**Informasjon om CV til deg som kandidat**

**Under følger noen råd om utfylling av CVen. Selve malen som skal fylles ut ligger på neste side. Du sletter denne siden før du sender inn CVen. CV skal lagres som .pdf og navngis slik: CV – Navn Navnesen, eks. CV – Ola Olsen.pdf**

Gjennomgående skal informasjon om verv, kurs, arbeidserfaring og utdanning stå i omvendt kronologisk rekkefølge. Det vil si at det siste du har gjort skal stå øverst under hver overskrift. En CV bør ikke være for lang, så prøv å holde deg innenfor to sider. Husk bilde.

**Personalia**

Denne er ganske rett fram på de fleste feltene. *NITO Avdeling* er hvilken avdeling i NITO du er tilknyttet, f.eks. NITO Hordaland eller NITO Trøndelag sør. *Tariffområde* er Kommune, Privat, Samfunnsbedriftene, Spekter eller Stat. *LinkedIn* er lenke til LinkedIn-profilen din, dersom du har en. Den gjør det mulig for valgkomiteen og de som eventuelt skal stemme på deg å få et bedre overblikk over din bakgrunn.

**Nøkkelkvalifikasjoner**

Dette er en til tre setninger som beskriver de viktigste momentene som gjør deg til en aktuell kandidat til vervet du stiller til.

**Verv i NITO**

Det er ikke sikkert det er nødvendig å ta med alle verv du har hatt, så gjør en vurdering på hvilke som er mest relevante for vervet du stiller til. Du kan også skrive litt om erfaringer og det du har lært gjennom vervet, det vil hjelpe VK å se hva som gjør deg til en relevant kandidat.

**Kurs og opplæring i regi av NITO**

Det er ikke sikkert det er nødvendig å ta med alle kurs du har tatt eller arrangementer du har deltatt på, så gjør en vurdering på hvilke som er mest relevante for vervet du stiller til. Eksempelvis kan kurs for tillitsvalgte (introkurs, prosesskurs, forhandlingskurs eller temakurs) være mer relevant enn et Excel-kurs.

Oversikt over kurs og arrangementer du har deltatt på i regi av NITO finnes på <https://www.nito.no/min-side/om-meg/kurs/> (krever innlogging).

**Arbeidserfaring**

Det er ikke sikkert det er nødvendig å ta med alle jobber du har hatt. Du må alltid ha med den jobben du har i dag, men ellers kan du gjøre en vurdering av hva som er mest relevante for vervet du stiller til.

**Utdanning**

Her kan du liste opp den eller de utdanningene du har og hvor du har tatt dem.

**Verv/frivillig arbeid utenfor NITO**

Dersom du har hatt verv eller gjort annet frivillig arbeid utenom NITO kan du føre det opp her. Her, som ellers, er det smart å tenke på hva som er relevant for vervet du stiller til.

**Annet**

Her kan du kort ta med annet som kan være relevant, f.eks. interessefelt, eller erfaringer som er relevant for vervet du stiller til.

**CV**



**Personalia**

Navn:

Mobil:

E-post:

Alder:

NITO Avdeling:

Tariffområde:

LinkedIn:

**Nøkkelkvalifikasjoner**

Skriv inn her.

**Verv i NITO**

dd.mm.åå – dd.mm.åå Verv, organisasjonsledd

Erfarte, oppnådde, lærte.

dd.mm.åå – dd.mm.åå Verv, organisasjonsledd

**Kurs og opplæring i regi av NITO**

Åååå Kurstittel, varighet

Åååå Kurstittel, varighet

**Arbeidserfaring**

dd.mm.åå – dd.mm.åå Stilling, arbeidsgiver
dd.mm.åå – dd.mm.åå Stilling, arbeidsgiver

**Utdanning**

Åååå – åååå Utdanning, grad, utdanningsinstitusjon

Åååå – åååå Utdanning, grad, utdanningsinstitusjon

**Verv/frivillig arbeid utenfor NITO**

Åååå - åååå Verv, nivå, organisasjon

**Annet**

Skriv inn her.