**CURRICULUM VITAE**

EES- JA PEREKONNANIMI

TEGEVUSAADRESS (töökoha vm aadress)

KONTAKT (telefon, e-post, fax)

PRAEGUNE AMETIKOHT (kui on)

TÖÖANDJA (lisage tööandja allkirjastatud kinnitus või väljavõte Maksu- ja Tolliameti töötamise registrist)

HARIDUS (akadeemilised kraadid, õpingute alguse ning lõpu kuupäevad, ülikool ja riik, kus kraad välja anti)

ANDMED TÖÖKOGEMUSE KOHTA

Kõikide loetelus esitatud töökohtade kohta on vajalik avaldusele lisada ka kinnitav dokument.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ajavahemik | Tööandja/töökoht/asutus | Ametirollid | Töö sisu ja ülesanded | Töötunnid |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ADMINISTRATIIVNE TEGEVUS

ERIALANE ÜHISKONDLIK TEGEVUS

(kuulumine ühingutesse, seltsidesse, kodanikualgatus jms.)

ERIALASED PUBLIKATSIOONID (eriala populariseerivad artiklid; teaduslikud artiklid ja ettekanded)

ERIALANE KOOLITUSTEGEVUS (kursused, väljatöötatud materjalid, juhendamine)

KEELTEOSKUS

Emakeel:

Võõrkeeled (alg-, kesk-, kõrgtase):

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS (psühholoog-nõustaja tööks vajalikud oskused):

KANDIDAADI POOLT OLULISEKS PEETAV TÄIENDAV INFO: