

Compilazione manuale di una candidatura

La compilazione manuale della candidatura prevede l'inserimento di una serie di dati:

- informazioni personali
- professione desiderata
- esperienze di lavoro
- istruzione conseguita
- formazione
- lingue conosciute
- competenze
- patente di guida
- allegati pdf
- iniziative regionali
- informazioni aggiuntive
- riferimento
- dati visibilità

I dati della candidatura sono organizzati in sezioni. Le sezioni si possono compilare una alla volta.



E' scorretto aprire tutte le sezioni, compilarle tutte e confermarle una ad una: si perderebbero dei dati. Occorre aprire la sezione da modificare, confermarla e passare alla compilazione della successiva

I dati delle informazioni personali sono riassunte dalla seguente figura

CONFERMA I DATI DEL TUO CV

Compila il tuo CV inserendo tutte le informazioni richieste: in ogni momento potrai modificare i dati o aggiungerne di nuovi. Sfrutta al meglio la nuova funzionalità che permette di **allegare fino a 3 file** in PDF (es. CV non Europass, Portfolio e Lettera di presentazione). Il tuo profilo sarà inserito nel motore di ricerca "Candidati" di ClicLavoro Veneto e potrai essere contattato dalle aziende interessate alla tua candidatura.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Sesso

Data di nascita

Comune o stato estero di nascita

Nazionalità

DOMICILIO

Indirizzo

Comune

CAP

CONTATTI

Telefono

Cellulare

Email

Alcune caselle si devono compilare in modo speciale e sono contrassegnate dal testo di aiuto "Digitare e selezionare". Sono infatti corredate di un assistente alla compilazione che prevede una ricerca online delle informazioni da scrivere. Per esempio, volendo inserire il comune di nascita, è sufficiente digitare alcuni caratteri della descrizione del comune (PE "vicen") per far comparire un breve elenco di suggerimenti possibili da selezionare.

Comune o stato estero di nascita

vicen

- VICENO (L839)**
- VICENZA (L840)
- FARA VICENTINO (D496)
- ISOLA VICENTINA (E354)
- LUGO DI VICENZA (E731)
- MAGRE VICENTINO (E828)
- MASON VICENTINO (F019)
- VILLA VICENTINA (M034)
- MARANO VICENTINO (E912)
- QUINTO VICENTINO (H134)

CAP

L'elenco è limitato in lunghezza e potrebbe essere necessario digitare più caratteri per restringere le possibilità.

i A volte si possono sperimentare dei rallentamenti nella ricerca, per cui tra la digitazione e la comparsa dell'elenco potrebbero passare alcuni secondi

L'inserimento delle date è facilitato da un calendario, ma si possono scrivere a mano nel formato italiano "gg/mm/aaaa".

Data di nascita

gg/mm/aaaa

Settembre 2017

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Per aggiungere una professione desiderata usare il tasto "Aggiungi"

PROFESSIONE DESIDERATA

+ AGGIUNGI

Così facendo si apre un riquadro da compilare.

PROFESSIONE DESIDERATA

 AGGIUNGI

Descrizione

✓ OK

✕ ANNULLA

Dopo la compilazione l'informazione va confermata con il tasto "ok". Il tasto "annulla" serve per annullare la digitazione corrente.

Per modificare una professione desiderata usare il tasto edit con la matita

PROFESSIONE DESIDERATA

Tecnico Laboratorio Fertilizzanti




Dopo la modifica l'informazione va confermata con il tasto "ok".

 L'interfaccia con i tasti ok e annulla è comune a quasi tutte le sezioni della candidatura e funziona in modo omogeneo ove presente

E' possibile inserire una sola professione desiderata

Le esperienze di lavoro vanno inserite nel seguente form

ESPERIENZE

 AGGIUNGI

Posizione ricoperta

Digitare e selezionare

Attività svolte

Data inizio

Data fine

Datore

Comune o stato estero del datore

✓ OK

✗ ANNULLA

La posizione ricoperta va selezionata tra le disponibili, così come il comune. Le altre descrizioni sono libere
I titoli di studio (istruzione) vanno inseriti nel seguente form

ISTRUZIONE

 AGGIUNGI

Data inizio

Data fine

Titolo di studio

Digitare e selezionare

Ente

Comune o stato estero

Digitare e selezionare

✓ OK

✗ ANNULLA

Le esperienze di formazione professionale (corsi, stage, ecc) vanno inserite nel seguente form

FORMAZIONE
AGGIUNGI

Qualifica o corso

Data inizio

Data fine

Ente

Comune o stato estero

Digitare e selezionare

✓ OK ✕ ANNULLA

La conoscenza delle lingue va specificata nel seguente form

LINGUE
AGGIUNGI

Lingua

Digitare e selezionare

☐ Madrelingua

Lettura

--- Selezionare ---

--- Selezionare ---

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO PRE-INTERMEDIO

LIVELLO INTERMEDIO

LIVELLO POST-INTERMEDIO

AVANZATO

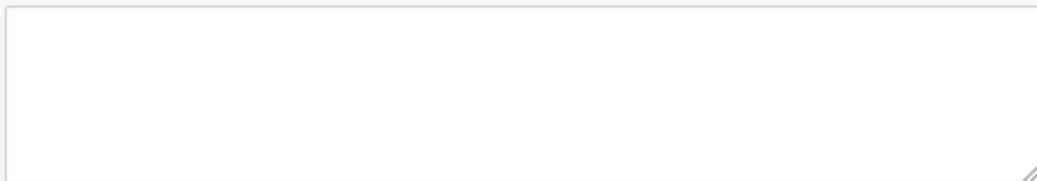
LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE

✓ OK ✕ ANNULLA

Varie competenze si possono descrivere nel seguente form

COMPETENZE

Competenze sociali



Competenze organizzative



Competenze tecniche



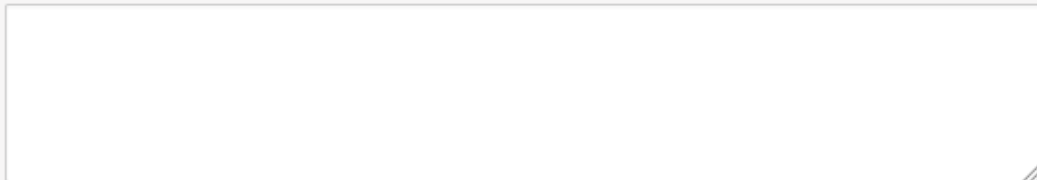
Competenze informatiche



Competenze artistiche



Altre competenze



Le patenti di guida si specificano nel seguente form

PATENTE
AGGIUNGI

Patente

✓ OK
✕ ANNULLA

Eventuali allegati al curriculum si possono aggiungere con il seguente form

ALLEGATO
AGGIUNGI

cv.pdf
 ✕

Aggiungi un allegato, sarà inviato con la tua candidatura quando rispondi ad una offerta di lavoro (es. lettera di presentazione, cv completo, etc)

Sfoglia... Nessun file selezionato.

✓ OK
✕ ANNULLA

E' possibile allegare fino ad un massimo di 3 file di tipo .pdf

Eventuali iniziative regionali cui si desidera partecipare o altre informazioni si possono specificare nei seguenti form, selezionando tra i valori disponibili

INIZIATIVE REGIONALI
AGGIUNGI

Indica le iniziative regionali alle quali vorresti partecipare.

Iniziativa

✓ OK
✕ ANNULLA

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE
AGGIUNGI

Informazione

✓ OK
✕ ANNULLA

Il riferimento interno può essere specificato nel seguente form. E' utile soprattutto agli intermediari

RIFERIMENTO INTERNO

Riferimento

Quando tutte le informazioni sono state confermate, la candidatura non è ancora inserita in Cliclavoro Veneto. Per inserirla nell'archivio del portale occorre salvare con il bottone "salva bozza", in fondo.

SALVA BOZZA

PUBBLICA CANDIDATURA

DISATTIVA CANDIDATURA

ARCHIVIA CANDIDATURA

E' possibile (e consigliabile) procedere con il salva bozza ogni qualvolta possibile, per evitare il rischio di perdita di informazioni. L'operazione di "salva" scatena anche dei controlli sulle informazioni necessarie e va a buon fine quando siano state inserite le informazioni essenziali. Per esempio il salva bozza fallirà in assenza di nome o cognome!

Dopo che le informazioni sono state salvate sul portale è possibile procedere con la vera e propria pubblicazione (bottone "pubblica candidatura"), operazione che rende pubblico il CV e disponibile per le ricerche.

Il bottone "disattiva candidatura" è di fatto l'operazione inversa della pubblicazione, cioè rende la candidatura non pubblicata.

L'operazione di archiviazione mette la candidatura nell'archivio rendendola invisibile nelle ricerche. E' possibile rintracciarla comunque attraverso opportuni filtri di ricerca.