



# Kitöltési útmutató

közzszolgálati önéletrajz sablonhoz

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI HIVATAL

**A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény** (Kttv.) alapján a közigazgatásba jelentkezőknek (toborzási adatbázisba vagy konkrét pályázatra - Kttv. 45. §) és a közigazgatásban dolgozó tisztviselőknek (kormánytisztviselők, köztisztviselők, kormányzati és közzszolgálati ügykezelők - Kttv. 176. § (4) bekezdés) a törvény által meghatározott adattartalommal önéletrajzot kell kitölteniük. Az önéletrajz részletes tartalmát a **45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet** 1. melléklete szabályozza. Jelen Önéletrajz sablon ennek alapulvételével készült a jelentkezők segítése céljából. A sablont az "Önéletrajz" feliratú munkalapon találja.

## A következőképpen töltse ki az Önéletrajzot:

- Elektronikusan töltse ki az Önéletrajz sablont.
- Illessze be (max. 200 KB méretű) arcképét az Önéletrajzban kijelölt helyre és méretben.

*Az Excel „Beszúrás” menüjében a „Kép” almenüben válassza ki a „Fájlból” funkciót! Ezután a felugró ablakban keresse meg a számítógépén a fénykép fájlt és kattintson rá, majd a „Beszúrás” gombra! Kattintson a képre, és - folyamatosan lenyomva az egér gombját - húzza a helyére. Ezután - ha szükséges - kattintson a kép egyik sarkára, és változtassa meg a méretét!*

- Ne változtasson a bal oldalon lévő oszlop („A” oszlop) szövegein.
- A sablon formátumát és a betűtípust hagyja változatlanul.
- Az Önéletrajz 1-5. pontjait kötelező kitölteni, a 6. pont kitöltése nem kötelező, a 7. pontban meghatározott mellékleteket pedig csak bizonyos esetekben kell csatolni.
- Amennyiben az Ön esetében nem értelmezhető egy-egy rovat, azokat hagyja üresen.
- Amennyiben valamelyik rovathoz több adatot szeretne felvinni (pl. végzettségek), másolja a teljes rovatot annyiszor, ahányszor szükséges. Szűrjön be annyi sort, amennyi a rovat másolásához szükséges.

*Jelölje ki azt a sort, ami elé be szeretne szúrni, majd nyomja meg a jobb egérgombot és a „Beszúrás” parancsot. Ezután jelölje ki a másolni kívánt sorokat, kattintson a jobb egérgomb „Másolás” parancsára, majd a jobb egérgomb „Beillesztés” parancsával illessze be a megfelelő helyre a rovatot.*

- Az automatikus formázást nem tudja kezelni az Excel, ezért amennyiben az Ön által begépelte szöveg nem látszik teljes egészében, növelje meg a sormagasságot.

*Álljon a kurzorral a cella sorszámanak alá, a sorhatároló ikon megjelenését követően pedig a bal egérgombbal növelje a sor magasságát!*

- Téves rögzítés esetén a Delete billentyűvel törölje a cellába írt szöveget.
- A nyelvi önértékeléshez a Közös Európai Referenciakeretet használja, amelyet megtalál a „Nyelvi önértékelési táblázat” feliratú munkalapon.

- Ha elkészült a kitöltéssel, mentse el a dokumentumot. Az adatok egységes megjelenítése érdekében javasoljuk, hogy ezután mentse el PDF formátumban is az önéletrajzát, így amikor pályázik, a címzett számítógépén (az ott működő szoftver verziójától függetlenül) pontosan ugyanúgy jelenik meg az Önéletrajz, mint az Ön gépén.
- Amennyiben az Önéletrajz benyújtása után változás történik adataiban, ne felejtse el aktualizálni az Önéletrajzot.