

TÖÖ OTSIMINE – ÜLDOSKUSTE MOODUL

Materjal lihtsustatud õppes põhihariduse omandanud kutseõppijale

Koostaja: Janika Laas

2012

„Töö otsimine – üldoskuste moodul“ on mõeldud kutseõppeasutuse õpetajale karjääriõpetuse läbiviimiseks hariduslike erivajadusega õppijatele.

Kuna elukestev õpe ja karjääri planeerimine on üks riiklikku õppekava läbivatest teemadest, on soovitatav käsitletud teemasid lõimida erialaainete ja üldoskuste moodulitesse, samuti kasutada ettevõtte praktikaks valmistumisel.

Samuti on materjal mõeldud intellektipuudega inimesele kes on põhihariduse omandanud lihtsustatud õppes ja kes soovib tööelus aktiivselt osaleda.

Materjal on koostatud töölehtedena. Töölehti on soovitatav õpilastel koguda oma õpimappi, et säilitada ja meeles pidada töö otsimisega seotut ning kasutada neid praktikale või tööle kandideerimisel.

Koostamisel on kasutatud materjale „Tööotsija Käsiraamatust“ (Sinu Koolituspartner OÜ), „Karjääriõppe sidumine praktikaga“ (SA Innove), Rajaleidjast (SA Innove) ning kohandatud antud kogumiku kasutamisspetsiifikat arvestades.

Sisukord

Töö otsimine.....	3
Töökoha leidmise võimalused.....	7
1. Tuttavate ja sõprade abi.....	7
2. Töökuulutused ajalehtedes ja internetis.....	8
3. Töö otsimine telefoni teel.....	12
Töökuulutuste lugemine.....	17
Kandideerimisdokumendid.....	23
1. Elulookirjeldus ehk Curriculum Vitae (CV).....	24
2. Motivatsioonikiri, kaaskiri, avaldus.....	32

Töö otsimine

Kui oled otsustanud tööle minna, siis esimese sammuna teavita sellest oma perekonda ja sõpru. Kindlasti pea nõu oma õpetajaga ja praktikajuhendajaga. Abi ja nõu saad ka sotsiaaltöötajalt ja kodukoha Töötukassast. Sotsiaaltöötaja leiad oma kodukoha linnavalitsusest või vallavalitsusest.

Kandideerimine on töökoha taotlemine ja tööle kandideerimisel on omad reeglid.

Kui oled otsustanud tööle minna, siis võib kerkida mitmeid küsimusi.

Mõtle ja aruta oma õpetajaga:

- missugused oskused ja teadmised sul on,
- mis töövaldkond sind huvitab,
- kellena tahaksid selles valdkonnas töötada,

- mis ametid võivad sulle sobida,
- kas on selliseid ameteid, mis sobivad kokku minu huvidega,
- kas koolis omandatud teadmised ja oskused vastavad sellele ametikohale,
- kas oled selle tööga varem kokku puutunud,
- kas sinu tervis võimaldab seda tööd teha,

- mis kellaajal sulle sobib töötada,
- kui kaugel võib töökoht kodust olla,
- kuidas sa uude töökohta kohale jõuad, mis transporti on võimalik kasutada,

- kas pead ennast täiendama ja koolitama,
- kust sa saad abi ja nõu.

Erinevate ametite kirjeldusega saad tutvuda Kutsekoja kodulehel www.kutsekoda.ee

Aktiivne tööotsimine

Töö otsimine on nüüd sinu kõige tähtsam tegevus, seega suhtu sellesse tõsiselt.

Ülesanne:

Täienda ja kirjuta, mis võimalusi annab sulle ilma tööta olemine.

- Mul on võimalus leida oma unistuste töö.
- Mul on võimalus ennast täiendada.
- Mul on võimalus õppida.
- Mul on aega teha sporti.
-
-
-
-

Ole ISE uue töökoha otsingul aktiivne!

Räägi oma sõpradele ja tutvavatele millist tööd sa soovid leida.

Väga paljud töökuulutused ei jõua ajalehtedesse või Internetti.

Tuttava inimese soovitus võib olla võimaluseks jõuda tööpakkumisteni.

Külasta ka tööportaale ja võta ühendust ettevõtetega.

Sea endale igaks päevaks ülesanded, mida on vaja täita. Kirjuta need ülesanded üles ja õhtul kontrolli, kuidas nendega hakkama said.

Ülesanne:

1) Tee igaks päevaks plaan.

Näiteks: Mida täna teha kavatsen? Kuhu lähen? Mida ja kust uurin?

Täna teen.....

Täna lähen.....

Täna uurin.....

Täna tutvun.....

2) Kirjuta lähima nädala ja kuu tegevused.

Töötukassas olen töötuna arvel alates.....

Esmaspäeval

Teisipäeval

Kolmapäeval.....

Neljapäeval

Reedel.....

Laupäeval.....

Pühapäeval.....

Pean meeles:

- Iga päev tegutsen töö otsimise nimel.
- Kui mul tuleb ette raskusi või takistusi, aitab minu kalender ennast tegevuses hoida.
- Täidan kalendrit ja püüan ülesannetest kinni pidada.
- Koostan endale eelarve, siis näen, kuhu raha kulutan ja mille pealt saan kokku hoida.
- Alustan kokkuhoiuga kohe, sest uue töö leidmine võib võtta aega.
- Tutvun töötute õigustega.
- Õpin juurde midagi uut või avastan oma erialal uusi võimalusi.
- Tean, et oluline on õppida kogu elu.

Sa oled hakkama saanud tähtsa tööga. Oled töötu, kuid mõtled oma praegusele olukorrale. Sa oled alustanud uue tööga, selleks on **töö otsimine**.

Ülesanne:

Milline on Sinu arvates hea tööotsija? Jooni sobivad valikud.

Hea tööotsija on: rõõmsameelne, üskõikne, aktiivne, hoolas, laisk, nukker, uudishimulik, järjekindel, kurb, hooletu.

Hea töötsija tegeleb hobidega, külastab Töötukassat, suhtleb sõpradega, loeb

[illegible]

Töökoha leidmise võimalused.

1. Tuttavate ja sõprade abi.

Teave vabadest töökohtadest ei jõua sageli kuulutusena ajalehte või internetti. Teavet vabadest töökohtadest saavad kõigepealt asutuse töötajad. Seega võivad sinu tuttavad teada oma ettevõttes olevatest vabadest töökohtadest.

On teada, et tutvavate ja sõprade abiga leiavad tööd väga paljud, umbes pooled tööotsijatest. Et leida endale töökohta, pead ise olema aktiivne ja leidma tutvavaid ja sõpru, kelle võiks olla teavet vabadest töökohtadest.

Räägi oma vanematele, sõpradele ja teistele tutvavatele, et otsid tööd. Kirjelda nendele millist tööd sa soovid leida ja palu nendel silmad lahti hoida.

Oma pereliikmete ja lähimate sõpradega saad töö otsimisest rääkida silmast silma.

Tutvavate või endiste töökaaslastega võid suhelda telefoni teel.

Aktiivne suhtlemine töö otsimise teemal näitab, et oled valmis tööd tegema. See suurendab sinu võimalust leida kiiremini töökoht.

Ülesanne.

Nimeta inimesi, kes saavad sind töö leidmisel abistada.

Pane kirja nende nimed ja kontaktandmed.

-
-
-
-
-
-
-

2. Töökuulutused ajalehtedes ja internetis.

Kõige rohkem teavet vabadest töökohtadest leiab ajalehtedest ja interneti tööportaalidest.

Kui sa pole enda koju tellinud ajalehti või sul puudub kodus internet, külasta oma kodukoha raamatukogu.

- Töökuulutused ajalehtedes.

Ajalehe tööpakkumiste seast sobivat töökohta otsides ole väga tähelepanelik. Uuri välja, mida kujutab endast ettevõtte või organisatsioon, kes uut töötajat otsib. Kui püüad kiiresti ükskõik millist raha teenimise võimalust leida, võid sa sattuda ka pettuse ohvriks. Kahjuks leidub kuulutusi, mis kutsuvad kerge tööga suurt tulu saama. Sageli leidub nende seas firmasid, kes ei pea kinni seadustest ja petavad inimesi. Kui mõni kuulutus tundub sulle kahtlane või väga soodne, siis tasubki sellesse kahtlusega suhtuda. Kui leiad kuulutuse, pea nõu!!!

Ülesanne.

Nimeta ajalehti, kust leiad töökuulutusi.

-
-
-
-
-
-
-

- Töökuulutused internetis.

Internetis leiad hulgaliselt erinevaid **tööportaale**, kust võid leida sobivaid töökohti. Tuntuimad ja suurimad tööportaalid on

- Eesti Tootukassa: www.tootukassa.ee
- CV Keskus: www.cvkeskus.ee
- CV-online: www.cv.ee

Ka internetis leidub erinevaid tööpakkumisi, mis võivad kuuluda pettuste hulka.

Internetis on hulgaliselt inimesi, kelle eesmärgiks on teistelt inimestelt raha või muu vara välja petta. Kui mõni tööpakkumine tundub liiga hea, siis suure tõenäosusega ongi see sinu raha väljapetmiseks.

Eriti ettevaatlik tasub olla oma pangakaardi andmete, PIN-koodi ja isikuandmete esitamisel.

Näiteks pakutakse võimalust kodus internetis istumise eest raha teenida.

Sellistes tööpakkumistes küsitakse sageli ettemaksu tööks vajalike materjalide eest. Peale rahasaatmist võid küll saada tööks vajalikud materjalid, kuid tehtud töö eest tõenäoliselt tasu ei saa.

Tööpakkumisi, kus küsitakse ettemaksu, tuleb vältida!

Ülesanne

Kirjuta, millistelt lehekülgedelt internetis leiad töökuulutusi.

-
-
-
-
-
-
-

- Ettevõtete, organisatsioonide koduleheküljed internetis.

Uuri internetist või ettevõtete kodulehtedelt, mis ettevõtted vastavad sinu soovile. Külasta ettevõtte kodulehte ja uuri kas seal on vabu töökohti. Kui vabu töökohti kodulehel ei ole, aga sinu huvi on suur, siis helista või kirjuta ettevõtte personaliosakonda.

Personaliosakonnas töötavad inimesed, kes otsivad ettevõttesse uusi töötajaid ja võtavad töötajaid tööle.

Kui oled otsustanud asutusse kirja saata, on kasulik ette helistada. Kui sa pöördud ettevõtte või firma poole oma algatusel, siis pole vaja saata enda kohta mahukaid materjale. Mida lühem ja asjalikum on kiri, seda parem. Lisa kirjale ka oma CV ja motivatsioonikiri.

Kui sinu saadetud kirjale ei tule kahe nädala jooksul vastust, siis helista ettevõttesse. Küsi viisakalt, kas sinu kiri jõudis kohale ja mis võimalused on edaspidi tööd leida.

Räägi lühidalt ja täna kõne lõpus. Ära vaidle, sest vaidlemine ei jäta sinust head muljet.

Hoidu mitu korda helistamisest, välja arvatud juhul, kui nii sai kokku lepitud.

Pea kinni kõigist lubadustest, mida annad.

Külasta tihti oma e-posti, siis saad kirjale kiiresti vastata.

Populaarsed on ka muud **suhtlemise võimalused internetis:**

Facebook, Twitter, e-post. Ka need võimaldavad suhelda paljude tuttavatega.

Kui otsustad interneti teel tuttavatele teada anda, et otsid tööd, pea meeles:

- kiri milles annad teada töö otsimisest, peab olema arusaadav ja lühike.
- kirjas kirjelda enda oskusi ja kogemusi ning millist tööd sa soovid teha.

Ära lisa kirjale oma elulookirjeldust (CV-d) või muid dokumente, mis sisaldavad sinu isiklikke andmeid.

- piisab, kui lisad oma e-posti aadressi või telefoninumbri.

Näidis. Kadri kiri tuttavale.

Tere Lenna!

Annan Sulle teada, et sellel kevadel lõpetasin Karjaku Kutsehariduskeskuse puhastusteenindaja eriala. Nüüd otsin endale erialast tööd.

Kooli ajal olin praktikal Tamme Hotellis toateenijana ja Vahtra Selveris puhastusteenindajana.

Olen kohusetundlik, kiire ja taibukas, sõbralik nii klientide kui ka töökaaslastega.

Kas Sa tead meie kodukandis Pärnumaal mõnda inimest või ettevõtet, kes võib vajada minu oskuste ja kogemustega töötajat?

Olen väga tänulik, kui annad mulle sellest teada.

Tervitades,

Kadri

telefon. 123 4888

e-mail: kadri.kask.@mail.ee

Ülesanne. Koosta kiri oma tuttavale, milles annad teada, et otsin tööd.

3. Töö otsimine telefoni teel.

Paljud firmad paluvad tööotsijatel kandideerimiseks helistada.

Ettevõttesse võib helistada ka ilma töökuulutuseta ja küsida teavet vabade töökohtade kohta. Helistada võiksid personaliosakonda, sest nendel on kõige parem ülevaade vabadest töökohtadest.

Hea ettevalmistus ja julgus rääkimisel võib olla määrav, kas tööandja soovib sinuga kohtuda.

Helistamise puhul pead arvestama, mida ütled, kuidas ütled ja milline on sinu hääletoon.

Juhised telefonivestluseks:

- Kui helistad mobiiliga, kontrolli enne oma telefoni akut ja levi.
- Enne helistamist uuri infot ettevõtte kohta internetist või tuttavatelt. Kirjuta välja vajalik telefoninumber.
- Kirjuta paberile kahe või kolme lausega, mis tööd sa teha tahad või mis töökohale soovid kandideerida.
Valmista ette tekst mida kavatsed öelda ja pane paberile sõnad, mida kasutad. Kasuta selgeid lihtsaid sõnu, mida kõik inimesed mõistavad.
- Pane valmis oma CV. Mõtle enne, mis teavet tohib tööandjale edastada.
- Helista personaliosakonna telefonile. Kui seda numbrit ei leidnud, siis helista firma üldnumbrile ja küsi personalijuhti.
Võid helistada ka töökuulutuses kirjas olevale numbrile.
 - Räägi selge ja kõva häälega. Ole julge ja küsi kellega võiks töö teemadel rääkida.
 - Teata telefonile vastanud isikule, et soovid kindlasti rääkida selle inimesega, kes tegeleb töötajate valimisega.
 - Kui su käest küsitakse, miks sa soovid selle isikuga rääkida, siis vasta: „Ma soovin rääkida tööst.“
Nimeta selle töökoha nimi, millele sa kandideerida soovid.
- Kui vestled ettevõtte juhiga või personalitöötajaga, tutvusta ennast ja paku välja aeg, millal saaksid töövestlusele tulla.

- Kui saad aru, et sinu vestluskaaslasel on kiire, siis küsi, millal talle sobiks sinuga vestelda.
- Helista kindlasti kokkulepitud ajal uuesti. Kõne lõpus täna vestluse eest ja ütle, et saadad nõutud dokumendid kohe.
- Ole valmis vastama igale küsimusele. Harjuta ja õpi oma laused pähe, sest mahalugemine on tihti äratuntav.
- Vestluse lõpus lepi kokku, millal toimub järgmine telefonikõne ja kes kellele helistab. Kui edaspidi toimub kohtumine, siis leppige kokku, kus ja millal. Soovitav on kõik üles kirjutada, siis ei lähe pärast midagi segi ega meelest.
- Kui tunned, et tööandja on sinust huvitatud, tee talle ettepanek sinu kontaktandmed üles märkida ja avalda soovi kohtuda.
- Kui tööandja ei ole sinust huvitatud, jää viisakaks telefonivestluse lõpuni. Kõne lõpus täna vestluse eest!
- Võib juhtuda, et sulle vastab hääl automaatvastajast. Ära satu paanikasse! Ole rahulik ja edasta vajalik informatsioon. Kui sa ei oska midagi öelda, siis lõpeta kõne.
- Helista mõne minuti pärast tagasi, kui oled järele mõelnud, mida öelda.

Näide 1. Telefonivestlus tööandjaga, kus Kadri soovib leida praktikakohta.

Selleks, et uurida võimalusi praktika sooritamiseks ettevõttes, tuleb helistada tööandjale.

Näide

- aitab sul telefonivestluseks paremini valmistuda,
- õpetab ennast tutvustama,
- oma praktikasoovi põhjendama.

Harjuta ilmekat lugemist.

1. Teretan ja tutvustan ennast.

„Tere, olen Kadri Kask.

Olen Karjaku Kutsehariduskeskuse puhastusteenindaja eriala kolmanda kursuse õpilane.“

2. Küsin õiget isikut.

„Õelge palun, kas mul on võimalik Teie asutuses puhastusteenindaja praktikat sooritada?
Kelle poole ma peaksin selles küsimuses pöörduma.“

3. Kui sekretär suunab kõne edasi õigele inimesele, tutvusta ennast uuesti.

„Tere, olen Kadri Kask.
Olen Karjaku Kutsehariduskeskuse puhastusteenindaja eriala õpilane.“
„Kas Teil on aega hetkel rääkida?“

4. Tutvustan lühidalt praktika eesmärgi ja kui kaua praktika kestab.

„Olen kolmanda kursuse õpilane ja soovin sooritada puhastusteenindaja praktikat Teie asutuses.
Minu praktika eesmärk on tutvuda oma tulevase elukutsega.
Soovin omadada erialaseid teadmisi ja kogemusi ning täita praktilisi tööülesandeid.
Praktika kestab kuus nädalat.“

5. Kui tunned et tööandja on sinust huvitatud, siis avalda soovi tulla tööandja vastuvõtule.

„Olen valmis tulema Teie asutusse kohale. Siis saan anda teavet oma väljaõppe kohta ning praktika sisu ja korralduse kohta.
Kas teil järgmisel nädalal on selleks hetk vaba aega?“

6. Paku võimalust saata tööandjale e-posti teel oma CV ja avaldus.

„Kui soovite, saadan Teile e-postiga tutvumiseks CV ja avalduse.“

7. Täpsusta kokkulepped.

„Saadan Teile selle nädala jooksul oma CV ja avalduse.
Järgmisel teisipäeval tulen kell 11.00 Teie vastuvõtule Pärnusse, Oja tänav 5.“

8. Kõne lõpus täna ja väljenda lootust.

„Aitäh Teile ja loodan väga, et saame minu praktika suhtes kokkuleppele.“

Näide 2. Telefonivestlus tööandjaga, milles Kadri soovib tööd puhastusteenindajana.

Näide

- aitab sul telefonivestluseks paremini valmistuda,
- õpetab ennast tutvustama,
- õpetab oma töökohasoovi põhjendama.

Harjuta ilmekat lugemist.

1. Teretan ja tutvustan ennast.

„Tere, olen Kadri Kask ja helistan teile puhastusteenindaja töökuulutuse asjus.“

2. Küsin õiget isikut.

„Soovin saada tööd puhastusteenindajana. Öelge palun, kelle poole ma peaksin pöörduma.“

3. Kui sekretär suunab kõne edasi õigele inimesele, tutvustan ennast uuesti.

„Tere, olen Kadri Kask ja helistan teile puhastusteenindaja töökuulutuse asjus.“

„Kas Teil on aega hetkel rääkida?“

4. Tutvustan lühidalt oma haridust, töökogemusi või praktikakogemusi ja isikuomadusi.

„Olen õppinud puhastusteenindust Karjaku Kutsehariduskeskuses.

Varem olen töötanud Allika Kaubanduskeskuses puhastusteenindajana.

Olen töökas ja kohusetundlik, suhtun positiivselt nii töösse,

klientidesse kui ka töökaaslastesse. “

5. Kui tunned et tööandja on sinust huvitatud, siis avalda soovi tulla tööandja vastuvõtule.

„Ma sooviksin Teiega kohtuda, et anda täpsemat infot oma väljaõppe ja töökogemuse kohta.

Kas teil järgmisel nädalal on selleks hetk vaba aega?”

6. Paku võimalust saata tööandjale e-posti teel oma CV ja motivatsioonikiri.

„Kui soovite, saadan Teile e-postiga tutvumiseks CV ja motivatsioonikirja.“

7. Täpsusta kokkulepped

„Saadan Teile selle nädala jooksul oma CV ja motivatsioonikirja.

Tulen järgmisel teisipäeval 7.juulil, kell 11.00

Teie vastuvõtule Pärnusse, Oja tänav 5.“

8. Kõne lõpus täna ja väljenda lootust.

„Aitäh Teile ja loodan väga, et sobin puhastusteenindaja ametikohale teie asutuses.“

Töökuulutuste lugemine.

Töökuulutusi leiad ajalehtedest ja interneti lehekülgedelt.

Töökuulutust tuleb osata lugeda. Kuulutuste leidmisel ja loetust arusaamisel saab aidata õpetaja, juhendaja, karjäärispetsialist, sotsiaaltöötaja ja sinu lähedased inimesed. Julge abi küsida!

Töökuulutustes annavad ettevõtted teada

- mis töökohale nad inimesi vajavad;
- millised oskused ja teadmised peavad inimesel olema sellel ametikohal töötamiseks;
- millal on tööle asumise aeg. Kas tööle vajatakse kohe, ühe kuu pärast või kokkuleppel;
- milline on tööaeg või töö iseloom;
- mõnikord on töökuulutuses kirjas ka töötasu.

Ülesanne. Tutvu, mis teavet sisaldab Tähe Hotell OÜ töökuulutus.

Tähe Hotell OÜ pakub oma klientidele suurepäraseid puhkamise ja lõõgastumise võimalusi. Hotellis on 109 numbrituba, 2 restorani, konverentsisaal, veekeskus koos erinevate spaadega. Ettevõttes töötab üle 200 töötaja. Pakutav ametikoht: Puhastusteenindaja Töö kirjeldus: Hotelli fuajee, restoranide ja personali ruumide koristus.	Firma tutvustus annab ülevaate millega ettevõtte tegeleb. Ettevõtte kirjeldab tooteid või teenuseid, nimetab töötajate arvu ja käivet. Kui ettevõtte on sulle tundmatu, uuri selle tausta tuttavate kaudu, internetist, tutvu ettevõtte kodulehel oleva teabega. Saad teada ametinimetuse Töö kirjeldus annab ülevaate, mida selles ametis tegema peab. Võrdle, kas töö kirjeldus
---	---

Nõutud haridus: keskharidus Nõutud keeled: eesti, vene Nõudmised kandidaadile: puhtusearmastus ja hoolikus, kohusetundlikkus ja täpsus, korrektsus, positiivne suhtumine töösse, klientidesse ning töökaaslastesse, võime taluda pingelist tööd Kasuks tuleb eelnev töökogemus hotellis Ettevõtte pakub kaasaaegset töökeskkonda tulemustest sõltuvat palka soodustusi head töökeskkonda koolitusvõimalusi Pakutav palk: kokkuleppel	vastab ametinimetusega. Kohustuslik haridustase. <i>Kas Sinu haridus vastab nõudmisele?</i> Nõudmised kandidaadile – <i>aitab Sul otsustada, kas sobid sellele ametikohale. Kas Sinu haridus, oskused ja töökogemus on piisavad? Kas Sul on olemas sobivad isikuomadused?</i> Ettevõtte pakub – <i>töökuulutuse osa annab vastused küsimustele:</i> <i>• millised on töötamise tingimused,</i> <i>• kui suur on töötasu.</i> <i>Kirjas on arengu- ja koolitusvõimalused.</i> Pakutav palk on enamasti kirjutatud kas poolte kokkuleppel, konkurentsivõimeline või motiveeriv töötasu. Harva kirjutatakse sinna palganumber. Mõnikord võib olla kirjas tunnitasu. Kui tunned huvi, uuri kui suur on töötasu sarnasel
--	--

Asukoht: Tallinn Töö tüüp: töö toimub graafiku alusel. Arvestada tuleb töötamisega nädalavahetustel, riiklikel pühadel, öösiti. Tööle asumise aeg: nii pea kui võimalik Kontaktisik: Sille Sinilill, personalijuht Aadress: Taeva tänav 5, Tallinn, 11211 Harjumaa E-posti aadress: personal @tähehotell.ee Telefon: 234 5555 Faks: 234 5556 Kodulehekülg: www.tähehotell.ee Kandideerimiseks saada oma CV ning motivatsioonikiri personalijuhi e-mailile. Kandideerimise tähtaeg on 1.september 2012	<i>ametikohal mõnes muus ettevõttes.</i> Lisainfo – iga info, mis tulevast töökohta puudutab, on oluline. <i>Vaata tähelepanelikult töökohta asukohta ja aadressi.</i> <i>Võib juhtuda, et ettevõtte kontor asub Tallinnas, kuid töötajat vajatakse Viljandisse.</i> Töö tüüp või töö iseloom - siit leiad, kas see on täiskohaga töö või vahetustega töö. Tööle asumise aeg – saad teada, kas inimest vajatakse kohe tööle või alles mõne aja pärast. Kontaktinfo – pane tähele, kas kontaktisik on märgitud või mitte. Saad teada, kes vastab tööotsija küsimustele ja mis telefoninumbril saad küsida lisateavet. Kandideerimisdokumendid -saad teada, mis dokumente on kandideerimiseks vaja esitada ja kuhu need saata.
--	---

Ülesanne. Kirjuta, mis teavet leiad nendest töökuulutustest.

Väga tasuv töö meestele ja naistele vanuses 18 – 25 aastat nii Eestis kui ka Soomes. Kuupalk alates 1500 euri kuus. Vajadusel väljaõpe. Ettemaks 20 euri, kanda arvele 555770985 Enesetutvustus ja CV koos pildiga paluks saata mailile. urmas090@hotmail.ee	
Toateenija Hotell Tallinnas otsib toateenijat, kes armastab puhtust ja korda, talub hästi füüsilist koormust , oskab vabalt rääkida eesti keelt. Tööks on tubade ja üldpindade puhastamine ja korrashoid. Töö toimub graafiku alusel, vahetused 7-15,9-17,13-21. Eelduseks vastava ala eelnev töökogemus 1-2 aastat. Kasuks tuleb mõne muu võõrkeele oskus algtasemel. Palk katseajal 2.38€/h (bruto). Palun saata CV enesetutvustusega hanna@hotmail.com	
Pakun tööd ja elukohta. Pakun naisterahvale vanuses 18-25 aastat täiskohaga tööd abitöölisena, kes koristab ja teeb haljastustöid. Kandideerimiseks saada pilt e-mailile eduard002@hotmail.ee	

Palk 550 eurot +lisatasu. Eluruum asub Kasepuu 4 Tallinn. Kasuks on juhiloa.	
--	----------------

Kui oled tutvunud töökuulutusega ja uurinud ettevõtte tausta, mõtle tõsiselt järgi:

- kas see töökoht on tõesti see, mida olen otsinud?
- kas ma olen valmis selle töökoha saamise nimel pingutama ja enda sobivust tõestama?

Kui leiad, et see on töö sobib sulle, siis asu koostama **kandideerimisdokumente.**

Kandideerimisdokumendid.

Kandideerimine on töökoha taotlemine.

Kandideerimisdokumendid on tõendid, mida on vaja esitada töökoha taotlemisel.

Töökuulutuses on kirjas dokumendid mis tuleb kandideerimisel esitada. Kandideerimisdokumendid on need, mille põhjal otsustatakse, kas sind kutsutakse töövestlusele või mitte. Kandideerimisdokumendid tuleb esitada korrektselt – lohakat töötajat ei taha tööandja palgata.

Kandideerimisdokumendid on:

- elulookirjeldus ehk CV
- motivatsioonikiri
- kaaskiri
- avaldus

Tööandja annab esmase hinnangu kandidaadile kaaskirja, motivatsioonikirja ja foto põhjal.

CV ehk elulookirjeldus annab ülevaate sinu õpingutest ja oskustest.

CV-le juurde lisatud tunnistuste ja tõendite koopiad tõendavad esitatud väidete õigsust.

Kandideerimisdokumentide koostamine on tööotsijale sageli keeruline ülesanne. Sa võid kandideerimisdokumentide koostamisel asjatundlikku abi saada karjäärispetsialistilt kes töötab Töötukassas või Teavitamis- ja Nõustamiskeskuses.

1. Elulookirjeldus ehk Curriculum Vitae (CV)

CV on dokument, mis esitatakse vabale töökohale kandideerimiseks.
CV tutvustab sind tulevasele tööandjale kui sobivaimat kandidaati.

CV vormistamisel kehtivad kindlad reeglid:

- kasuta puhast, valget A4 suurusega paberit,
- koosta CV arvutis ja prindi välja. Vajadusel palu abi.
- kasuta kirjutamisel **Times New Roman** või **Arial** kirjastiili.
Sobiv kirja suurus on 12
- jälgi et aastaarvud ja numbrid oleksid õiged,
- CV pikkus võib olla üks kuni kaks lehekülge,
- CV võid kirjutada ka käsitsi, sel juhul peab sinu käekiri loetav olema. Valgele paberilehe all kasuta joonepaberit, siis on kirjaread sirged.
- jälgi õigekirja, anna see enne ärasaatmist oma vanemale või mõnele kaaslasele lugeda.

CV koostamise juhend

		Selgitused
Nimi: Sünniaeg ja koht: Aadress: Telefon: E-mail: Perekonnaseis:	PILLE PLOOM 14.08.1989, Paide linn Paju 8 – 16, Paide Telefon: 6834567 (kodus), 5887892 (mobiil) pille.ploom22@mail.ee vabaabielus, 1 laps	<i>1. Nimi: kirjuta trükitähtedega. Kui sul on mitu ees-või perekonnanime, siis tuleb need kõik kirjutada.</i> <i>2. Sünniaeg: päev, kuu, aasta. Sünnikoha võid kirjutada, kuid see ei ole kohustuslik.</i> <i>3. Aadress: kus on su tegelik elukoht.</i> <i>4. Telefoninumber ja e-posti aadress on väga olulised, et tööandja saaks vajadusel kiiresti ühendust võtta.</i> <i>5. Perekonnaseis: vallaline, vabaabielus, abielus. Kui on lapsi, siis mitu last on.</i> <i>6. Rahvust ei pea kirjutama.</i>

		7. Kodakondsus on oluline kui kandideerid tööle välismaal. 8. Soovi korral lisa CV paremasse nurka oma foto. See võiks olla passipilt. (Halvasti valitud foto kindlasti kahandab tööle saamise võimalust. Esimene hinnang antakse kandidaadile foto põhjal.)
Haridus:	2006 - 2010 Paide Kutsehariduskeskus Eriala: puhastusteenindaja 1996 – 2005 Paide Põhikool	1. Kõige viimasena lõpetatud kool pane esimesele kohale. Iga kooli puhul nimeta õppimisperiood, õppeasutuse nimi, omandatud eriala. 2. Kui kool on veel pooleli, siis märgi mitmendal kursusel õpid. 3. Vajadusel märgi ka lisaeriala. Kui kooli lõppedes tegid kutseeksami ja omad selle kohta tõendit, siis kirjuta see kindlasti siia.
Täiendharidus või täiendkoolitus:	2012 Klienditeenindus ja suhtlemisoskused. Türi Erakool, 56 tundi. 2008-2010 inglise keel, Järva Keeltekeel 230 tundi. 2008 siidimaal. Paide Kunstikool, 16 tundi.	1. Viimasena läbitud kursus pane esimesele kohale. 2. Iga kursuse kohta kirjuta koolituse toimumise aeg, kursuse nimi, koolitusfirma nimi, koolitustundide arv. 3. Täiendharidus võib olla seotud koolis õpitud erialaga. Siia võid kirjutada oma hobidega seotud kursused.
Töökogemus:	2006-2010 AS Kajaka Kaubakeskus, praktika Põhilised tööülesanded: Kaupluse ruumide puhastamine ja	1. Viimane töökoht kirjuta esimesena. Kirjuta ka praktikakohad, suvetööd, hooajatööd ja vabatahtlik töö. 2. Märgi töötamise aastad, kuupäevi ei ole vaja kirjutada.

	koristamine. Kaupade väljapanek müügisaalis. 2007 suvine hooajatöö AS Eesti Post lehekandja. Põhilised tööülesanded: Posti kojukanne Türi linnas.	3. Lisa ettevõtte nimi ja ametikoht, kellena seal töötasid. 4. Kirjelda lühidalt, mis olid peamised tööülesanded.
Keelteoskus:	Eesti keel – emakeel Inglise keel – arusaamine hea, kõnes hea, kirjas hea Soome keel – arusaamine hea, kõnes hea, kirjas rahuldav Vene keel – arusaamine rahuldav, kõne rahuldav.	<i>Esimesena märgi oma emakeel. Seejärel reasta võõrkeeled valdamise järjekorras. Mida oskad paremini, see kirjuta varem. Tööandja võib keelteoskust kontrollida.</i>
Arvutioskus:	MS Word, Excel	<i>Arvutioskus - tähendab programme, millega oskad töötada.</i>
Autojuhiload:	B – kategooria, alates 2008 aastast. Isikliku auto kasutamise võimalus.	<i>Autojuhtimise oskuse puhul kirjuta, millise kategooria juhiluba Sul on ja mis aastal sa selle said.</i> <i>Kui juhiluba pole, siis seda rida pole vaja täita.</i>
Huvialad, hobid või harrastused:	rulluisutamine, teatriring, siidimaal, lugemine, suusatamine.	<i>Huvialade nimistu annab teavet millega sa väljaspool tööaega tegeled ja hoolitsed enda tervise eest.</i> <i>Ära kirjuta midagi veidrat või naljakat. See võib sinu töölesaamise võimalusi kahandada.</i>
Isiksuseomadused :	Olen sõbralik, hea kohanemisvõimega, täpne ja kohusetundlik.	<i>Isiksuseomadused näitavad, milline inimene Sa oled.</i>
Muu informatsioon:	2010-2012 viivisin lapsehoolduspuhkusel.	<i>Kirjuta teave, mida tahad tööandjale öelda, kuid see ei sobinud oma sisult teiste teemade alla.</i>

Soovitajad:	Ande Mägi, AS Kajaka Kaubakeskus, osakonna juhataja (juhendaja praktika ajal). Telefon: 5986656 Kaupo Haab, AS Eesti Post, piirkonnajuht. Telefon: 544341	1. Soovitajatenä pane kirja need inimesed, kellelt tööandja saab küsida Sinu kohta täiendavat teavet. 2. Soovitaja peab Sind tundma ning oskama tööalaselt kirjeldada. 3. Soovitajaks võib olla endine tööandja, praktika juhendaja, kutseõpetaja, kolleeg. 4. Enne kui soovitaja CV-sse kirja paned, on viisakas küsida tema nõusolekut. 5. Mida kõrgemal ametikohal soovitaja töötab, seda parem. Tema teab sind kui head oma ala spetsialisti. Ema, tädi või abikaasa pole mõjuvad. 6. CV-sse märgi soovitaja töökoht, amet ja telefon. 7. Soovitajaid võib olla kuni neli. Kui sul ei ole soovitajaid, siis jäta see rida tühjaks. See ei ole CV-s kohustuslik.
Palgasoov:		Kui töökuulutuses pole palgasoovi nõutud, siis pole kohustuslik seda ka kirjutada. Palganumbri esitamise tasub olla ettevaatlik. Võimaluse korral uuri, millist palka makstakse sarnase töö eest teistes asutustes samas piirkonnas. Kui oled palgasoovis kindel, võid selle kirjutada avaldusse, kaaskirja või motivatsioonikirja.
Allkiri: Kuupäev:	20.08.2012	Allkiri kirjuta siis, kui saadad CV posti teel.

CV koostamisel on oluline meeles pidada.

- **CV välimus.** Enne kui CV posti paned või tööandjale viid, jälgi, et dokument on korrektne ja puhas.
- **CV pikkus.** Kui CV ei mahu kahele leheküljele ära, siis oled kirjutamisega liiga hoogu sattunud. Loe veelkord läbi ja jäta alles ainult see, mis on töökoha saamiseks kõige olulisem.
- **Kuupäevad ja ametinimetused CV-s.** Kui tulevane tööandja hakkab Sinu tausta uurima ja avastab, et valetasid, siis võid töökohast ilma jääda.
- **Ära saada oma CV-d iga kuulutuse peale.** Loe tähelepanelikult tööpakkumisi. Kui oled kindel, et Sul on vastavale ametikohale vajalikud teadmised ja oskused ning Sa tõepoolest tahad seda tööd teha, alles siis saada oma CV.
- **Tunnistused ja diplomid.** Kui saadad oma CV, ära pane kaasa tunnistuste ja diplomite koopiaid. Alles siis, kui Sind kutsutakse intervjuule, võta dokumendid kaasa.
Tunnistuste ja diplomite koopiad võid saata koos CV-ga vaid siis, kui töökuulutuses palutakse.
Tee kõikidest oma diplomitest ja tunnistustest koopiad!
Dokumentide originaale hoia hoolikalt kindlas kohas, need on sinu omad. Tööandjatele võid neid küll näidata, kuid temale anna ainult koopiad.
- **Isiklik informatsioon.** CV-sse ära kirjuta oma ilusast või raskest lapsepõlvest, reisidest, kellega koos elad või mis on sinu usk.

Kindlasti loe oma CV mitu korda läbi!

Anna CV oma lähedastele või kaaslasele lugemiseks ja kontrollimiseks.

CV näidis:

CURRICULUM VITAE

FOTO

Nimi: PILLE PLOOM
Sünniaeg ja koht: 14.08.1989, Paide linn
Aadress: Paju 8 – 16, Paide linn
Telefon: 6834567(kodus), 5887892(mobiil)
E-mail: pille.ploom22@mail.ee
Perekonnaseis: vabaabielus, 1 laps

Haridus:
2006 - 2010 Paide Kutsehariduskeskus
Eriala: puhastusteenindaja
1996 – 2005 Paide Põhikool

Täiendharidus:
2012 klienditeeninduse koolitus, Türi Erakool, 56 tundi.
2008-2010 inglise keele kursus, Järva Keeltekool, 230 tundi.
2008 siidimaali kursus, Paide Kunstikool, 16 tundi.

Töökogemus:
2006-2010 AS Kajaka Kaubakeskus, praktika
Tööülesanded: kaupluse ruumide puhastamine ja koristamine. Kaupade väljapanek müügisaali.

2007 AS Eesti Post lehekandja, suvine hooajatöö
Põhilised tööülesanded: posti kojukanne Türi linnas.

Täiendav info:

Keelteoskus: Eesti keel – emakeel
Inglise keel – arusaamine hea, kõnes hea, kirjas rahuldav
Vene keel – arusaamine rahuldav, kõne rahuldav
Arvutioskus: MS Word, Excel
Autojuhiloa: B – kategooria, alates 2008 aastast.
Isikliku auto kasutamise võimalus.
Hobid: rulluisutamine, suusatamine, teatriring, siidimaal, lugemine.

Isiksuseomadused: Olen sõbralik, töökas, täpne ja kohusetundlik.

Muu informatsioon: 2010 – 2012 Lapsehoolduspuhkus

Soovitajad: 1) Ande Mägi, AS Kajaka Kaubakeskus, osakonna juhataja (juhendaja praktika ajal).
Telefon: 5986656
2) Kaupo Haab, AS Eesti Post, meeskonnajuht. Telefon: 544341

Allikri:

Kuupäev:

Minu CV.

CURRICULUM VITAE

FOTO

Nimi:

Sünniaeg ja koht:

Aadress:

Telefon:

E-mail:

Perekonnaseis:

Haridus:

Täiendharidus:

Töökogemus:

Täiendav info:

Keelteoskus:

Arvutioskus:

Autojuhiload:

Hobid:

Isiksuseomadused:

Muu informatsioon:

Soovitaja:

Allikri:

Kuupäev:

2. Motivatsioonikiri

Motivatsioonikiri on kirjalik pöördumine tööandja poole.

See kandideerimisdokument tutvustab sind tööandjale.

Motivatsioonikirja nimetatakse sageli ka **kaaskirjaks** või **kandideerimisavalduseks**. See kiri tuleb saata alati koos CV-ga.

Motivatsioonikirja sisu peab olema lühike ja ilma vigadeta.

Motivatsioonikirja vormistamisel kehtivad kindlad reeglid:

- kasuta puhast, valget A4 suurusega paberit;
- koosta motivatsioonikiri arvutis ja prindi välja;
- kasuta kirjutamisel **Times New Roman** või **Arial** kirjastiili. Sobiv kirja suurus on 12;
- kirja pikkus võib olla kuni üks lehekülg;
- motivatsioonikirja, kaaskirja või avalduse võid kirjutada ka käsitsi, sel juhul peab sinu käekiri loetav olema. Kasuta joonepaberit valge paberilehe all, siis on kirjaread sirged;
- jälgi õigekirja, anna see enne ärasaatmist kontrollimiseks oma vanemale või mõnele kaaslasele.

Motivatsioonikirja koostamise juhend.

Jälgi andmete kirjutamise järjekorda:

1. Ettevõtte esindaja nimi (nime leiad töökuulutusest).
2. Ettevõtte nimi.
3. Ettevõtte aadress.
4. Kirja kirjutamise kuupäev.
5. Sinu nimi. Kui sul on mitu ees-või perekonnanime, siis tuleb need kõik kirjutada.
6. Aadress: kus on su tegelik elukoht.
7. Telefoninumber ja e-posti aadress. Need on väga olulised, tööandja saab vajadusel kiiresti ühendust võtta.

8. Dokumendi nimi:

- kui töökuulutuses küsitakse sooviavaldust, siis vormista dokumendi pealkirjaks **AVALDUS**,
- kui soovitakse kaaskirja või motivatsioonikirja, siis vormista dokumendi pealkirjaks kas **Kaaskiri** või **Motivatsioonikiri**.

9. Pöördu ettevõtte kontaktisiku poole. Kontaktisiku nime või ametinimetuse leiad töökuulutuse kontaktinfost.

10. Nimeta ametikoht millele kandideerid.

11. Nimeta ajaleht, internetiportaal, kool või praktikajuhendaja, kust said teavet töökuulutuse kohta.

12. Põhjenda, miks sa soovid sellel töökohal töötada.

Mis kutseoskused sul selle töö jaoks on?

Kus oled kutse omandanud, kirjuta kool, praktikakohad, töökohad, ka vabatahtlik töö.

13. Kirjelda enda tugevaid isikuomadusi. Püüa põhjendada, miks just sina sobid sellele tööle. Jälgi, milliseid nõudeid kandidaadile töökuulutuses esitatakse!

14. Dokumendi lõppu kirjuta, mis lisadokumendi sa koos motivatsioonikirjaga saadad (näiteks CV).

15. Lõpeta dokument alati positiivse emotsiooniga ja viisakalt: *Edu soovides* või *Teie vastust ootama jäädes*.

16. Kui saadad dokumendi postiga, jäta ruumi ka oma allkirja jaoks.

Motivatsioonikirja näidis.

Tähe Hotell OÜ
Taeva 5
11211 Tallinn

14.08.2012

Pille Ploom
Paju tn. 8 – 16
27879 Paide
Telefon: 5887892
Pille.ploom22@mail.ee

Motivatsioonikiri

Lugupeetav Sille Sinilill
(või Lugupeetud personalijuht)

Soovin kandideerida Tähe Hotell OÜ puhastusteenindaja ametikohale.
Leidsin Teie töökuulutuse 20.oktoobri Postimehest.

Olen sellest töökohast väga huvitatud, sest soovin töötada puhastusteenindajana Teie hotellis.

Puhastusteenindust olen õppinud Paide Kutsehariduskeskuses. Lisaks olen läbinud põhjaliku suhtlemise ja klienditeeninduse kursuse.

Õpingute ajal läbisin praktika Tuule Hotellis ja Kajaka Kaubanduskeskuses.

Olen töökas ja kohusetundlik. Suhtun positiivselt töösse, klientidesse ja töökaaslastesse.

Kirjale on lisatud ka CV, mis võiks Teile huvi pakkuda.
Olen meeleldi nõus vastama Teie küsimustele.

Jään ootama Teie vastust.

Lugupidamisega,
Pille Ploom

Minu motivatsioonikiri.

Ülesanne.

Kirjuta, mis dokumente võib tööandja küsida, kui kandideerid tööle.

-
-
-
-
-
-
-