

Kristel Lään : Tiina Seliste



RAK
Eesti Riiklik Arengukava



Toetab Euroopa Liit



KARJÄÄRI ALGUS ÜLIKOOList

Keeletoimetaja: Kristi Kuningas

Illustreerinud: Veljo Lamp

Trükis on valminud projekti «Ülikoolilõpetajate konkurents võime tõstmise läbi õppetegevuse kvaliteedi arenduse (LÜKKA)» nõustamise alaprojekti raames. LÜKKA projekti toetab Euroopa Sotsiaalfond.

Sisukord

KARJÄÄRIPLANEERIMINE	2
Mis on karjääriplaneerimine?	2
Kuidas planeerida oma karjääri?	4
ENESE TUNDMINE	6
Teekond iseendasse	6
Oskused	8
Minu oskuste profiil	10
ÕPPIMINE	14
Valitud eriala sobivus	14
Praktika	15
TÖÖ OTSIMINE	16
Kuidas leida ideaalne töö?	16
Kuidas tööd otsida?	18
Töökoha leidmise võimalused	19
TÖÖLE KANDIDEERIMINE	23
<i>Curriculum vitae</i>	25
Mida kirja panna?	26
CV näidis	28
Millest CV koostamisel hoiduda	30
Sooviavaldus, kaaskiri või motivatsioonikiri	31
Tööintervjuu	35
Intervjuul käitumise põhireglid	36
Mida küsitakse?	37
TÖÖTAMINE KOOLI KÕRVALT	39
TÖÖLEPING JA TÖÖSUHTED	40
TÖÖANDJA ISEENDALE	42
KOKKUVÕTE	44
Abi karjääriplaneerimisel	45
Huvitavat lugemist	46
Kasutatud kirjandus	47



Karjääriplaneerimine

Mis on karjääriplaneerimine?

«Kui inimene on suutnud edukalt töötada ja armastada, on ta elanud head elu.»

Sigmund Freud,
Austria psühhoanalüütik

Enamik täiskasvanutest veedab $\frac{1}{3}$ – $\frac{1}{2}$ oma elust/ajast tööl. Seetõttu ei taha inimesed enam teha suvalist tööd vaid raha teenimiseks. Töö peab võimaldama ennast realiseerida, kuid kindlustama ka elukvaliteedi teatud taseme. Töö määrab sageli meie elulaadi, kuid selle tähtsus võib inimese elus olla väga erinev. Näiteks töötades kooli kõrvalt mitteerialasel tööl, on õppimine märksa suurema kaaluga kui töötamine. Elulaad on elamise viis ja see sisaldab:

- seda, kus ja kuidas Sa elad,
- mida teed, et ennast ülal pidada,
- kellega suhtled ja
- kuidas veedad vaba aega.

Soovitud elulaadi saavutamise nimel tuleb püstitada eesmärged, mille aluseks on väärtushinnangud. Väärtushinnangute, oskuste ja teadmiste kujunemine on pikaajaline protsess ning väärtused juhivad sageli meie tegevust ja otsuseid. Inimese väärtushinnangud on ajas muutuvad. Näiteks gümnaasiumis õppides peab noor töötegemisel oluliseks raha teenimise võimalust, aga ülikoolis õppides väärtustab ta palga kõrval ka huvitavat ja erialast tööd ning isiksuslikku arengut.

Karjäär on elukestev areng, mis on seotud nii tööga kui ka teiste rollidega meie elus. Karjääri on väga keeruline planeerida näiteks 25 aastaks, kuna aja jooksul toimuvad muutused nii inimeste vajadustes, huvides ja väärtushinnangutes kui ka tööturul ja ühiskonnas tervikuna. See on pidev, korrigeerimist nõudev protsess, mille jooksul võib olukorda mitmel korral ümber hinnata ja sellest lähtuvalt otsuseid teha. Inimene areneb kogu elu ja ühiskonnas, mis väärtustab elukestvat õpet, on valmidus juurde-, ümber- ja täiendusõppeks olulisel kohal.

Kavandades oma tulevikku, pea meeles **karjääriplaneerimise viit põhimõtet**.

- Muutumine on pidev – nagu lausus Gabriel «Viimses reliikvias»: «Me ei ole täna need, kes me olime eile, ega homme need, kes me oleme täna».
- Inimene areneb pidevalt – muutuv töömaailm ja muutused inimeses endas eeldavad elukestvat õppimist.
- Järgi oma südant – usalda iseennast, eneseusalduse aluseks on enda väärtushinnangute tundmine ja nende järgimine.
- Keskendu teekonnale – mitte ainult lõpptulemus ei vääri võidupärga, vaid kogu teekond on nautimist väärt.
- Leia endale liitlased – iseseisvus, sõltumatus ja tugevus on küll väärtuslikud omadused, kuid igal eluetapil vajame me toetust inimestelt, kes meist hoolivad ja keda me usaldame.

Kui Sa ise oma eesmärkide seadmise, eneseanalüüsi ja otsuste langetamisega veidi hätta jääd, siis ära muretse, Sulle on toeks ülikooli karjääriinõustaja.

Karjäärinõustamine on inimeste oskuste, huvide ja soovide kokkuviiimine ühiskonnas pakutavaga. See tugineb arusaamale, et igaühel on oma õige koht ja sobiv amet. Karjäärinõustamise eesmärk on aidata inimesel leida enda koht elus vastavalt oma soovidele, võimetele ja võimalustele. Ülikooli karjäärinõustaja toetab üliõpilasi õpingutes ja tööelu planeerimises.

Karjäärinõustaja aitab Sul paremini

- mõista iseennast: oma huvisid, väärtusi, teadmisi, võimeid, oskusi, omadusi, vajadusi;
- näha ja hinnata reaalselt olukorda: sh õppimis- ja töövõimalusi;
- planeerida karjääri: teha otsuseid eriala valikul ja spetsialiseerumisel, edasiõppimisplaanide tegemisel;
- otsustada eriala valiku kahtluse korral;
- tööelu planeerimisel: töökohale kandideerimisel, dokumentide vormistamisel, töointervjuuks ettevalmistumisel;
- olla paindlik, vajadusel olukorda ümber hinnata ning teha uusi valikuid ja otsuseid.

Kuidas planeerida oma karjääri?

See, kuidas ja milliseid otsuseid teed olevikus, mõjutab Sinu elu tulevikus. Võib ju loota saatusetele, õnnelikule juhusele vms, kuid soovitud elulaadi saavutamise nimel tuleks eesmärged püstitada ja teadlikke samme astuda juba täna.

Valikuvõimaluste otsimine, hindamine ja karjääriotsuste tegemine nõuab teadmisi nii iseenda kui õppimise ja töömaailma väljavaadete kohta. Konkreetse plaani tegemisel on kasulik silmas pidada mitte ainult homse päeva vajadusi, vaid mõelda ka kaugematele eesmärkidele. Esita endale mõned küsimused ja unista.

- Kuhu tahan jõuda 10 või 15 aasta pärast?
- Mida saan praegu selle heaks ära teha?

Kui oled oma esimesed sammud juba teinud, on kasulik tehtut analüüsida ja hinnata.

- Kas olen jõudnud sinna, kuhu soovisin jõuda?
- Mida olen sellest õppinud?

- Mida peaksin/võiksin edaspidi teistmoodi teha?
- Kuhu, millises suunas edasi liikuma?

Kui miski pole läinud nii, nagu lootsid või plaanisid, küsi endalt:

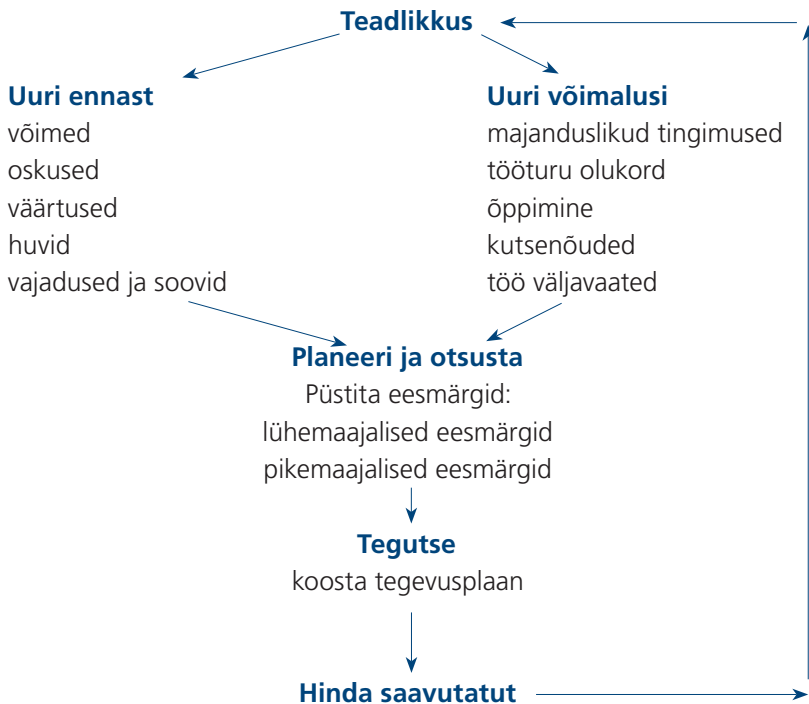
- mida ma ikkagi tahan ja suudan,
- millised on selle saavutamise võimalused.

Põhjalik analüüs aitab teadvustada, millised on Sinu väärtused ja vajadused, kuhu Sa soovid välja jõuda, mida saavutada ning millised on oma eesmärkide saavutamise võimalused.

Otsuste tegemisel tuleb silmas pidada, et

- tähtsad otsused tuleb teha Sul endal ja ise ka vastutada;
- otsuseid saab ja võib olukorra muutudes muuta;
- oma otsuseid võib arutada vanemate, sõprade, karjäärinõustajaga.

Järgnev illustratsioon aitab Sul eelnevat paremini mõista.



Enese tundmine

Teekond iseendasse

Selleks et seada oma eesmäärke ja õpinguid või planeerida tööelu, on kasulik mõelda enda ja oma võimaluste üle. Uuri ennast ja Sa kohtud väga huvitava inimesega.

HARJUTUS

Ekskursioon iseendasse

Kas poleks põnev mõtiskleda korraks enda võimete ja võimaluste üle? See võib osutuda värskendavaks ja üllatavaks. Niisiis leia hetk, mil oled rahulolev ning heatujuline.

1. Võta leht paberit ja kirjuta sinna enda kohta näiteks 30 omadussõna.

.....
.....
.....

2. Jaga need positiivseteks ja vähem positiivseteks.

Positiivsed:

.....
.....

Vähem positiivsed:

.....
.....

3. Vali välja oma lemmikomadus ja mõtle, kas saad seda oma tänastes tegevustes piisavalt rakendada. Millistes tegevustes Sa saaksid seda omadust veel rakendada (näiteks järjekindlus, mis aitab Sul keskenduda õppetööle, vabal ajal mudeli ehitamisele või õmblemisele).

Lemmikomadus

Tegevused, kus saan seda rakendada:

.....
.....

4. Kirjuta kolm asja/tegevust, milles oled parim.

.....
.....
.....

5. Kirjuta kolm asja/tegevust, mis Sind tõeliselt rõõmustavad.

.....
.....
.....

6. Mõtle, kas Sinu tänastes tegevustes on asju/tegevusi, mis Sind tõeliselt paeluvad (see võib olla seotud nii õpingutega, töötamisega kui ka vaba aja tegevustega).

Asjad või tegevused, mis tõeliselt meeldivad:

.....
.....
.....

7. Kirjuta oma praegusest erialast lähtudes vähemalt kolm valdkonda või ametit, kus Sa võiksid töötada (võtmata arvesse seda, kas Sul on selleks tööks vajalikud oskused).

1. valdkond või amet:

2. valdkond või amet:

3. valdkond või amet:

8. Kujuta mõttes ette oma unistuste töökohta. Kujuta kõiki detaile, alates inimestest ja töökeskkonnast kuni palgapäevani välja.

Lase oma fantaasia lendu ja Sa võid avastada, et tegelikult on Sinus nii palju põnevat peidus.

Enesetundmise ja eneseanalüüsi kohta saad lugeda ja teste teha: www.rajaleidja.ee > Noorele > Kes ma olen?.

Oskused

Igaüks on juba lapsepõlvest alates kasutanud oskusi. Oskusteta inimest pole olemas, on vaid teadmatus oma oskustest.

Oskuste analüüs aitab selgusele jõuda, milline on Su pagas ja potentsiaal. Enne oma erialase arengu või elumuutuste planeerimist või tööle kandideerimist pead olema oma oskustest teadlik. Oskusi võib liigitada kolmeks: sotsiaalsed oskused, üldised oskused ja kutseoskused.

- 1. Sotsiaalsed oskused** on Sinu inimlikud omadused ehk iseloomujooned. Need on Sinu olemuse põhiline osa ega sõltu otseselt konkreetsest tööst või ametist. Kuid need on siiski oskused ja soovi korral ka teatud määral arendatavad.

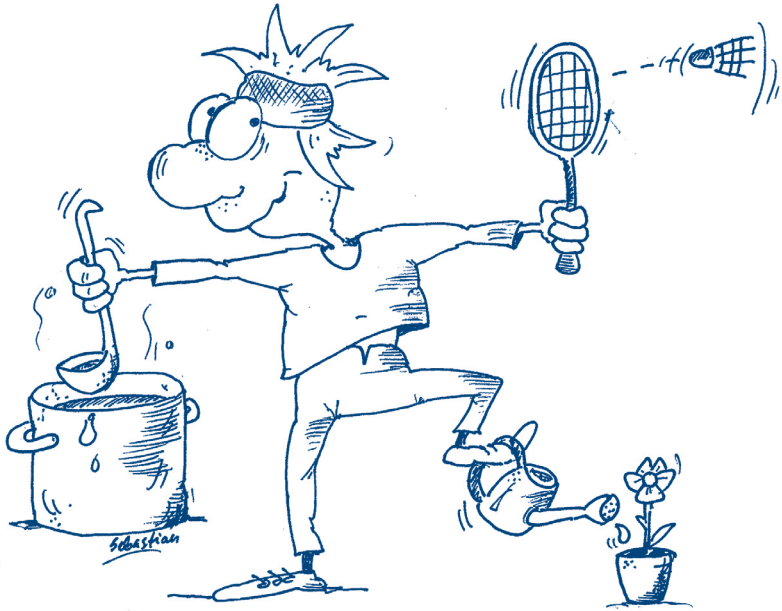
Loe tähelepanelikult läbi allpool toodud omaduste valik ja kriipsuta alla need, mida arvad omavat!

empaatiiline	sõltumatu	püsiv	aus
sihipärane	abivalmis	täpne	suhtlemisjulge
tähelepanelik	loov	leidlik	võitluslik
domineeriv	siiras	optimistlik	andestav
praktiline	stressi taluv	arukas	salliv
hea eneseväljendusega	tasakaalukas	edumeelne	kehtestav
tahtekindel	viisakas	hoolikas	julge
energiline	aktiivne	ettevaatlik	kaalutlev
seltskondlik	ratsionaalne	usalduslik	koostöövalmis
kohusetundlik	suhtlemisvalmis	hoolas	visa
toetav	korrektne	analüüsiv	ettenägelik
otsekohene	realistlik	kaastundlik	ettevõtlik

- 2. Üldised oskused** on baasoskused ning need on ülekantavad ühest ametist teise, näiteks suhtlemisoskused, probleemilahendusoskused, organiseerimisoskused, läbirääkimisoskused jt. Kui Sa oled omandanud mõne funktsionaalse oskuse, käib see Sinuga kaasas ja Sa saad vajadusel seda kasutada. Need on os-

kused, mida saab rakendada erinevates valdkondades, ametites ja erinevate ülesannete täitmisel. Ülekantavad oskused on sageli tööotsingute edukuse alus, sest nad on paljude tööde/ametite puhul olulised. Erinevaid oskusi omavahel kombineerides on võimalik jõuda väga erinevate töödeni. Samas võivad kaks sama tööd tegevat inimest kasutada erinevaid oskusi tulenevalt oma isikuomadustest, töökogemustest ja muust.

- 3. Kutseoskused** on seotud mingi konkreetse tööga ja nõuavad täpselt kindlaks määratud töövõtete äraõppimist (näiteks arhitektil on oluliseks kutseoskuseks joonestusoskus, tänapäeval ka joonestusarvutiprogrammide valdamine, samuti modelleerimine, make-teerimine). Neid oskusi saab ühest ametist teise üle kanda hoopis vähem. Tavaliselt omandatakse need oskused lühema või pikema harjutamise tulemusel. Kui inimene siirdub uude ametisse (uuele erialale), tuleb tal tavaliselt omandada ka uusi kutseoskusi.



Minu oskuste profiil

Igaüks meist on milleski osav ja võimekas, mõni teine tegevus aga valmistab raskusi ning seetõttu me ka vältume taoliste ülesannete täitmist. Sobivat tööd või ametit valides tuleb Sul mõelda sellele, milles Sina osav oled ning kus Sa oma oskusi kõige paremini kasutada saad. Ülikooliõpingute järel on töötamise võimalused erinevad: töötada võib andmetega, inimestega, asjadega ja ideedega.

Millega Sina kõige paremini hakkama saad? Tõmba oskuste ees olevale numbrile ring ümber!

1. Illustreerimine – joonistamine, visandamine, maalimine.
2. Nuputamine – uute ideede ja võimaluste väljamõtlemine.
3. Toimetamine – kirjalike materjalide, tekstide parandamine.
4. Ehitamine/kokkupanemine – esemete, asjade valmistamine.
5. Korraldamine – projektide või programmide teostamine.
6. Juhtimine – auto või muu masina juhtimine.

7. Kujundamine – väljamõtlemine, loomine, vormimine (toodet, programmi, projekti).
8. Läbirääkimine – vahetalitajana tegutsemine, milleski kokkuleppe saavutamine.
9. Sidepidajana toimimine – üksikisikute või rühmade vahel vahelüliks olemine.
10. Koordinatsioonivõime, keha tasakaalu ja füüsilise jõu kasutamine.
11. Algatamine – uute projektide käivitamine.
12. Eelarve koostamine – (rahaliste) vahendite kasutamise kavandamine.
13. Empaatia – kuulamine, arusaamine ja teise inimese mõistmine.
14. Liigitamine – süstematiseerimine, andmete või objektide rühmitamine.
15. Õpetamine – informeerimine, seletamine, näitamine.
16. Loomine – loova töö tegemine mistahes valdkonnas.
17. Juhatamine – teiste töö suunamine ja ülevaatamine.
18. Lugemine informatsiooni saamiseks – kirjalike lähteallikatega töötamine.
19. Esinemine – enda väljendamine kunstilises või meelelahutuslikus vormis.
20. Nõustamine – kuulamine ja kaasaaitamine isiklike probleemide lahendamisele.
21. Analüüsimine – ositi terviklike ideede, asjade, sündmuste või nähtuste uurimine.
22. Arvutamine – opereerimine arvudega.
23. Loomade hooldamine – loomade toitmine, õpetamine, hooldamine.
24. Uuendamine – muutmine, kaasajastamine, uute toimimisviiside algatamine.
25. Vahendamine – vastaspoolte lepitamine konflikti korral.
26. Küsimine – pärimine, proovimine, kahtlemine.
27. Propageerimine – millegi (kellegi) populariseerimine meedia või vastavate ürituste kaudu.

28. Kirjutamine – kirjalike suhtlemisvormide nagu kirjade, artiklite, lugude koostamine.
29. Müümine – toote tutvustamine võimalikule ostjale ning tema veenmine selle kasulikkuses.
30. Visandamine – asjadest kujutiste loomine.
31. Võõrustamine – külalislahkuse osutamine.
32. Osalemine – ühisprojektis koos töötamine.
33. Viljelemine – taimede, lillede, puude kasvatamine.
34. Probleemide lahendamine – probleemi määratlemine ning lahenduste leidmine.
35. Visualiseerimine – ideedest ja võimalustest kujutluspiltide vormimine.
36. Tööriistade kasutamine – asjade parandamine, ehitamine või valmistamine.
37. Leiutamine – uue idee või toote väljamõtlemine.
38. Ravimine – patsiendi ravimine ja hoolekandmine.
39. Motiveerimine – stimuleerimine, tegutsemisele õhutamise.
40. Käelise koordineerimise kasutamine – käte oskuslik kasutamine.
41. Uurimine – teaduslikult millegi tundmaõppimine.
42. Kontseptsiooni loomine – arusaama, käsitusviisi, teooria väljatöötamine.
43. Delegeerimine – millegi tegemiseks teistele õiguse andmine.
44. Auditeerimine – kontrollimine ja revideerimine.
45. Kompileerimine – informatsiooni või aine kogumine.
46. Käsitsemine – suurte või väikeste masinatega ümberkäimine ja nende kasutamine.
47. Kõnelemine – kuulajaskonnale oma seisukohtade esitamine.

Oskused jagunevad neljaks tegevusvaldkonnaks. Hinda, milline tegevusvaldkond sulle rohkem sobib. Selleks pead Sa valdkonda kuuluvate oskuste rühma punktid kokku lugema. Punkti saad oskuse eest, mille järjekorranumbrile tõmbasid ringi ümber.

Töö andmetega (2 oskuste rühma) Minu punktid

1. Infotöö: 3, 5, 12, 22, 44, 45

2. Teadustöö (arutlemine): 18,21,26,28, 34, 37, 41, 42

1 + 2 =

Töö inimestega (2 oskuste rühma) Minu punktid

1. Aitamine: 9,11, 13, 15, 20, 25, 31, 32, 38, 39

2. Juhtimine: 8, 9, 11, 15, 17, 25, 27, 32, 39, 43, 47

1 + 2 =

Töö asjadega (2 oskuste rühma) Minu punktid

1. Käeline tegevus: 1, 4, 6, 14, 30, 45

2. Kehaline tegevus: 10, 23, 33, 36, 40, 46

1 + 2 =

Töö ideedega Minu punktid

Loovtöö: 1, 2, 7, 16, 19, 24, 28, 30, 35, 37

1 + 2 =

*Vaata, milline on Sinu oskuste profiil!**Millises ametis saad oma oskusi rakendada?*

Kui oled analüüsinud oma oskusi, hoolitse selle eest, et Sa ennast ei alahindaks. Sageli võib ebaõnnestuda just oma oskuste alahindamise tõttu, näiteks mõeldakse, et olulised on ainult kutseoskused. Seega kannab hoolt, et Sinu oskused oleks esile toodud CV-s ja töointervjuul.

Oskuste ja võimete kohta leiad infot veel:

www.rajaleidja.ee > Noorele > Kes ma olen?

Õppimine

Valitud eriala sobivus

Noorte käest küsitakse sageli, kelleks nad tahavad saada. Osa valibki soovitud eriala, teised mitte. Mõni mõtleb ümber, mõni ei saa kooli sisse. Kõik, kes õpingud lõpetavad, ei asu erialasele tööle.

Erialade valik on väga suur. Iga noor inimene tahaks õppida eriala, mis oleks talle huvitav, annaks võimaluse leida hea töökoht ja saada korralikku tasu. Kõigil ei lähe alati nii. Pole kerge juba varakult teada, milleks kõigeks Sa suuteline oled. Nii võib juhtuda, et kellegi võimed on kaua avastamata või hinnatakse ennast üle. Samuti võib juhtuda, kellelgi on nii palju erinevaid võimeid, et õppima minnes on raske õiget valikut teha.

Suur osa inimese elust möödub õppides. Koolis omandatud teadmisi ja oskusi läheb Sul tulevases tööelus vaja. Eriala valides oled Sa ühe valiku oma elus teinud. Esimesel kursusel õppides võib tunduda, et eriala, mille valisid, ei ühti ettekujutusega, mis Sinul sellest alast on. Selleks, et saada rohkem infot, on kasulik põhjalikult uurida oma õppekava või rääkida tuutoriga, et saada õpitavast erialast paremat ettekujutust. Õpingute alguses tuleb õppida palju üldaineid, mis annavad hulgaliselt vajalikke teadmisi ja teoreetilise aluspõhja õpitavast valdkonnast, et edaspidi edukamalt edasi liikuda.

Teadliku karjääriplaneerimise eeldus on hariduse, tööturu, elukutsete ja nende omavaheliste seoste tundmine. Püüa siduda oma õpitav eriala töömaailmaga – mõtle ja arutle, millises valdkonnas sooviksid tulevikus töötada, millised on praegu tööturu nõudlused ja reaalsed võimalused. Töötamise kohta saad rohkem infot Tööturuameti kodulehelt: www.tta.ee ja Rajaleidjast: www.rajaleidja.ee > Kelleks saada?

Ekslik on arvata, et kuskil on loetelu nendest töökohtadest, kus on mõnus karjääri teha ja mis viiks elus edasi. Vastused peituvad Sinus endas ja selles, millise tööga Sa hästi toime tuled, milline töö Sulle meeldib ning kas selle tööga kaasnev elustiil teeb Sind õnnelikuks.

Kui Sa soovid saada rohkem infot oma eriala väljundite kohta või Sul tekib kahtlusi oma eriala valikus, siis arutle oma eriala üle õppejõudude või vanemate kursuste üliõpilastega või pöördu abi ja info saamiseks oma ülikooli karjäärinõustaja poole. Kui Sa siiski otsustad eriala vahetada, aitab Sind õppekorralduslikes küsimustes ülikooli akadeemiline- või üliõpilasnõustaja.

Praktika

Praktika osa ülikoolide õppekavades on aina kasvamas. Praktika annab Sulle hea võimaluse rakendada oma erialaseid teadmisi ettevõttes, näidata tööandjale enda võimekust ja sobivust potentsiaalsele töökohale. Kui Sul puudub varasem töökogemus, võib praktikat nimetada ka justkui esimeseks harjutuseks reaalses töömaailmas. Paljud tööandjad värbavad töötajaid kandidaatide hulgast, kes nende juures praktikal on viibinud.

Enamik tööandjatest eeldab uelt töötajalt ülekantavaid oskusi (suhtlemis-, probleemilahendus-, organiseerimis-, infotehnoloogiaalaseid ja muid selliseid oskusi), varasemat töökogemust, head töösse suhtumist ja teatavat arusaamist majanduse toimimispõhimõtetest. Parim viis selle õppimiseks ongi praktika. Tööandja hindab tänapäeval kõrgelt töötaja isikuomadusi ja valmidust pidevaks arenguks ja enesetäiendamiseks. Juhul kui ettevõtte jääb Sinu praktikaperioodil tehtud tööga rahule, on Sul suuremad võimalused saada samasse ettevõttesse töökoht ka pärast ülikooli lõppu.

Samuti tasub teada, et kui Sa enne diplomi kättesaamist oled leidnud ettevõtte, kus tahaksid töötada, ja seal vajatakse Sinu oskuste ja teadmistega noort inimest, on tööseaduste kohaselt võimalik sõlmida eelpeping, kus määratletakse ära Sinu tulevane tööleasumise aeg ja ametikoht. Ja kui diplom käes, võid rahuliku südamega tööle asuda.

Üldjuhul on praktikakoha leidmine üliõpilase vastutus, kuid selle leidmisel on abiks ülikoolipraktika juhendajad või karjääriteenistuse töötajad. Praktika täpsetes eesmärkides, tegevustes, tähtaegades ja muudes tingimustes kokkuleppimine on Sinu, tööandja ja ülikooli koostöö.

Täpsemat infot praktikavõimaluste kohta saad oma ülikooli osakonnast/dekanaadist õppekorraldusspetsialistilt või karjääriteenistusest/talitusest.



TÖÖ OTSIMINE

Kuidas leida ideaalne töö?

Enne töö otsimist ja tööle kandideerimist arutle järgmiste teemade üle.

- Millist eesmärki peaks Sinu ideaalne töö täitma? Kuidas seonduv töö laiemalt Sinu elulaadiga ning Sinu eesmärkidega? Kas see pakub Sulle rahuldust? Lühidalt: kas Sa elad, et töötada, või töötad, et elada?

.....
.....
.....

- Missugust tööd näed Sa end tegevat, milline töö täidaks Sinu eesmärki? Mis sobib Sinu temperamendiga kõige paremini? Kas Sa eelistad töötada andmetega, inimestega, asjadega või ideedega? Vaata oma oskuste profiili!

.....
.....
.....

- Kas Sa soovid töötada avalikus sektoris või erasektoris? Kas kontoris või tööstuses? Kas tunned end paremini suures organisatsioonis või väiksemas, privaatses firmas?

.....

-
.....
- Mis Sind motiveerib? Kas sa näed ennast töötavat kellegi heaks või iseendale? Kas Sulle meeldib paikne töö, erinevaid rolle sisaldav töö või mingi kindel projekt? Mõtle hoolikalt nende küsimuste üle!

-
.....
- Mis Sulle rohkem meeldib – püsiva tempoga või tähtajaline töö? Mõtle, millist tööd Sa naudid kõige enam, analüüsi oma suhtlemisstiili, sotsiaalset konteksti, millist õppimiskeskonda ja töösuhteid Sa eelistad?

-
.....
- Milline töösektor Sulle kõige enam sobib? Sinu valikud võivad ulatuda kommunikatsiooni valdkonnast tehnika maailmani ning teenindussfäärist, müügiga seotud valdkonnast vaba aja sisustamiseni.

-
.....
- Lõpuks uuri, milliseid võtmeoskusi, kvalifikatsiooni ja kogemusi Sa vajad oma ideaalse töö jaoks – oluline on vaadata seda tööandja vaatenurgast.
-
.....
.....

Pärast eelmise harjutuse tegemist võib Sul tekkida oma ideaalsest tööst ebarealistlik pilt. Seda saab muuta selgemaks ja realsemaks:

- tee eelnev harjutus uuesti ise läbi või tee seda koos sõbra/töökaaslasega, kes Sinult küsimusi küsib;
- uuri ametite kirjeldusi nii palju kui võimalik (nt www.rajaleidja.ee > Ametite ja kutsealade andmebaas või www.tta.ee > Kutsealade kirjeldused või www.kutsekoda.ee > Kutsete süsteem). Uuri ametitele esitatavaid nõudmisi;
- otsi nii palju erinevaid võimalusi kui võimalik, et leida ja testida/proovida oma ideaalset tööd (töövarjuna, vabatahtlikuna, praktikandina);
- tõsta kõrvale need rollid/tööd, mis Sulle väga ei meeldi;
- järgi oma intuitsiooni.

Ideaallähedase töö leidmiseks võid katsetada mitmeid erinevaid võimalusi, võid läbi kukkuda ja uuesti proovida. See on kõik õppimise protsess. Me kõik leiame ja avastame endas aastate jooksul uusi külgi. Karjääris on uued avastused ja kannapöörded täiesti lubatud. Lisaks töökoha valimisele ära unusta ka muid meeldivaid tegevusi ja oma hobisid, sest kõik ilus meie elus ei pea olema seotud alati tööga. Nt kui töö ei paku piisavalt suhtlemisvõimalust, saab seda kompenseerida mõnes huviringis või klubis.

Kuidas tööd otsida?

Kuigi Sinu erialavaldkonnas võib olla suur põud kõrgharidusega noortest spetsialistidest ja Sulle tundub, et võid töökoha leida ilma suuri pingutusi tegemata, on siiski kasulik pisut aega võtta ja mõtiskleda, mis saab pärast lõpetamist...

Jätkata õpinguid või minna tööle?

Millist tööd teha ja mida juurde õppida?

Tegelikult tuleb tööotsingu protsessis vastata kolmele küsimusele:

- **Mida?**
- **Kus?**
- **Kuidas?**

Mida on Sul tööandjale pakkuda? Mõtle läbi, millised on need Sinu teadmised, oskused, omadused ja kogemused, mida Sinul kui tulevasel töötajal on tööandjale pakkuda ja mis teevad Sind tema silmis atraktiivseks töötajaks.

Kus Sa tahaksid oma teadmisi, oskusi, omadusi ja kogemusi kasutada? Mõtle läbi, mis valdkondades ja millistel ametikohtadel Sulle meeldiks töötada. Milline on Sinu jaoks huvipakkuv ettevõtte?

Kuidas see soovitud töökoht saada? Kust otsida infot vabadest töökohtadest? Kuidas vormistada töölesaamiseks korrektseid dokumente? Kuidas läbida edukalt tööintervjuu, mis lõppeb töölesaamisega?

Kui Sa neid küsimusi lugedes mõne koha peal pisut nõutuks jäid, aita-
vad järgnevad leheküljed Sul asjas selgusele jõuda.

Töökohta leidmise võimalused

Üks võimalus sobiva tööpakkumise leidmiseks on kasutada infokanaleid, mis avalikustatavad vabu töökohti (ehk vakantse):

- töökuulutused ajalehtedes,
- tööturuametid,
- erinevad internetipõhised töövahendusportaalid,
- ettevõtete ja organisatsioonide koduleheküljed,
- personaliotsingufirmad,
- raadio, televisioon, kaupluste stendid,
- ülikoolide karjääriteenistused ja teaduskondade teadetetahvlid.

Töökuulutused ajalehtedes. Ajalehepakkumiste seast enesele sobivat töökohta otsides ole tähelepanelik. Selgita välja, mida kujutab endast ettevõtte või organisatsioon, kes uut töötajat otsib. Püüdes iga hinna eest kiiresti ükskõik millist rahateenimise võimalust leida, võid Sa

sattuda ka pettuse ohvriks. Erinevad kuulutused kutsuvad üles kerge tööga suurt tulu saama, samuti leidub küllalt palju tööpakkumisi, mille taga ei ole seaduslikkust ega sotsiaalseid garantiisid.

Tööturuametite osakonnad. Suurema osa vakantsidest tööhõiveametite andmebaasis moodustavad oskus- ja käsitöölised, lihttöölised ning teenindus- ja müügitöötajad.

Erinevad töövahendusportaalid Internetis. Tuntuimad ja suurima tööpakkumiste arvuga on CV Keskus (www.cvkeskus.ee) ja CV-Online (www.cv.ee). Lisaks tööpakkumiste otsimisele on Sul võimalus ka ise sisestada oma CV andmebaasi. See tagab vajadusel võimaluse kiiresti reageerida sobivale töökuulutusele, edastades konkursi kuulutanud tööandjale CV e-posti teel või trükkides selle välja Interneti-ühendusega kohas. Sul on võimalus vabalt valida, kas Sinu CV on aktiivne (andmebaasis avalikult nähtav) või passiivne (andmebaasis ootel juhuks, kui soovid selle avalikustada). Peamine erinevus kahe portaali vahel seisneb täiendavas ja karjääriplaanerimist toetavas informatsioonis, mida portaal oma külastajale pakub.

Ettevõtete, organisatsioonide koduleheküljed Internetis. Sageli on kodulehekülgedel link tööpakkumistega ja lisaks võimalus täita otse kodulehelt CV-laadne ankeet ning saata see tööandjale koos töösooviga. Et otsimine ei oleks liialt aeganõudev, kasuta Interneti otsingumootoreid.

Personaliotsingufirmad. Personaliotsingufirmade kaudu on ettevõtetel võimalus otsida endale töötajaid, kuid töötajatele nad tööpakkumisi ei vahenda. Nii nagu töövahendusportaalid, pakuvad ka personaliotsingufirmad võimalust sisestada oma CV andmebaasi.

Raadio, televisioon, kaupluste stendid. Nii raadio kui televisiooni kaudu kuulutatakse tööpakkumisi suhteliselt harva. Valdavalt on tegemist töökohtadega otseselt tele- ja raadiotööga tegelevates ettevõtetes või siis ametikohtadega, millest on vajadus teavitada kiiresti suurt osa elanikkonnast. Ka kauplustes olevatel stendidel võib leida huvitavaid tööpakkumisi.

Ülikoolide karjääriteenistused vahendavad tööpakkumisi, mis on suunatud just oma ülikooli tudengitele ja vilistlastele. Nõudmised, mida neil töökohtadel esitatakse, haakuvad ülikoolides õpetatavate erialadega, sageli pakutakse võimalust leida sobiv osalise ajaga töö. Lisaks on karjääriteenistuste kodulehtede kaudu võimalik sisestada oma CV töövahenduskeskkonda ja muuta end sellisel moel tööandjale nähtavaks, samuti lihtsustab keskkonda sisestatud CV karjääriteenistuse poolt pakutavatele töökohtadele kandideerimist.

Tasub jälgida ka oma teaduskonna infostendi. Kui aga tööotsimisel jääb teadmistest või julgusest puudu, võib alati pöörduda oma ülikooli karjääriteenistusse.

Tööotsimise perioodil on kasulik hoida ennast kursis **kõigis** infokanalites väljakuulutatud tööpakkumistega.

Lisaks leidub alati **nähtamatuid vabu töökohti**, mille täitmiseks avalikke teabekanaleid ei kasutata. Teave selle kohta liigub asutuse sees ja sobiva kandidaadi leidmiseks kasutatakse isiklike kontakte, tutvusi jms. On olukordi, kus töökoht ootab täitmist, ent mingil põhjusel ei asu tööandja kohe uut töötajat avalikult otsima. Nähtamatute töökohtade avastamiseks pead ise **aktiivselt tegutsema**, et leida üles just need õiged inimesed ja asutused, kes Sinule vajalikku informatsiooni omavad. Selleks:

- küsi võimalike vabade töökohtade kohta perekonnaliikmetelt, sõpradelt, tuttavatelt, informeeri neid võimalikult täpselt oma soovist;
- pöördu otse Sind huvitava potentsiaalse tööandja poole, olenemata sellest, kas Sa tead, et ettevõttes on vakantseid töökohti, või mitte;
- pöördu potentsiaalse tööandja poole kirjalikult ja saada tutvumiseks elulookirjeldus koos kaaskirjaga;
- helista Sind huvitavale võimalikule tööandjale;
- osale õpingute ajal erinevates üliõpilasorganisatsioonides ja -seltsides. Sageli on need ühendused seotud eriala- või ametiliitu-

dega. Oma vaba aja huvitegevuste kaudu saad luua kontakte inimestega, kes saavad Sulle vajadusel jagada informatsiooni ja nõu ka töökoha leidmiseks;

- avalda oma personaalne tööotsimise soov ajalehes.

Sellised soovitusel võivad algaja töötaja alguses ära hirmutada: «Kuidas ma siis ikka ise pöördun...» või «Ma ei kujuta ette, kui ma tööandja juurde lähen, mis mulle öeldakse...». Siinkohal ei maksa unustada, et kaotada pole midagi, pigem võita – põnev töökoht fantastilises ettevõttes.

Mõned soovitusel töötamise perioodiks:

- ära kohku, kui saad vastuseks «ei», äraütlemises ei ole midagi isiklikku Sinu vastu, ettevõtte lihtsalt ei vaja praegu töötajat või oli mõni teine kandidaat veidi sobilikum;
- püüa olla järjekindel, sest informatsioon vabade töökohtade kohta muutub kiiresti;
- võta aega, et analüüsida oma võimalusi ja kogutud teavet;
- võta õppust igast kogemusest, mille saad töötamise käigus;
- kui tunned, et vajad töötamise juures head nõu, pöördu karjäärinõustaja poole.

Tööle kandideerimine

Tööd otsides võivad Sind ees oodata järgnevad tööle kandideerimise meetodid.

Ankeet ja CV – lühike ja ülevaatlik kokkuvõte Sinu haridusest, oskustest, töökogemustest, saavutustest ja huvidest. Ankeeti kasutatakse ettevõttesiseses personalivaliku dokumendina ning erinevates ettevõtetes/organisatsioonides on välja töötatud oma ankeedi vorm.

Taustauuring ja soovituskirjad – annavad infot Sinu senise tegevuse ja eluloo kohta, tuginedes peamiselt endiste tööandjate, juhtide ja töökaaslaste arvamusele.

Eelintervjuu – üks võimalus kohtuda ja tutvuda tööandjaga. Eelintervjuu võib toimuda nii vahetel kohtumisel kui telefoni teel.

Tööintervjuu – põhjalikum vestlus, mille käigus juhid ja personalispetsialistid selgitavad lõplikult välja Sinu sobivuse vastavasse ametisse.

Test – võimaldab koguda infot Sinu isikuomaduste, väärtuste, võimekuse, konkreetsete oskuste jm kohta.

- Intelligentsus- või võimete test – kasutatakse vaimse võimekuse määramiseks (mäluhaht, mõtlemiskiirus, loogiline mõtlemine, seoste leidmine, väljendusoskus jm).
- Isiksustest – kasutatakse enamasti niisuguste töökohtade täitmisel, mille töö iseärasuseks on suhtlemine. Testis püütakse hinnata peamiselt kandidaadi väärtusi, omadusi ja hoiakuid.
- Tegevustest – kasutatakse psühhomotoorsete omaduste (tähelepanu, kujutlusvõime jt) mõõtmiseks, käelise tegevuse mõõt-

miseks või mitmesuguste operatsioonide sooritamiseks (millegi lahtivõtmine, kokkupanek jm).

- Füüsiliste võimete test – test, millega määratakse kindlaks füüsilised võimed ja vilumused teatud ülesande täitmiseks.

Käitumisülesanne – personalivaliku meetod, millega selgitatakse välja konkreetsed oskused teatud tegevusvaldkonnas, näiteks proovipäev töökohal.



Curriculum vitae

Curriculum Vitae (CV) ehk elulookirjeldus on dokument, mis esitatakse vakantsile töökohale kandideerimiseks ning mille eesmärk on tutvustada Sind tulevasele tööandjale kui sobivaimat kandidaati.

Nagu dokumentide vormistamisel ikka, on ka siin oma reeglid:

- kasuta kas **Times New Roman** või **Arial** fonti, sobiv kirja suurus on 12;
- vormista optimaalseks pikkuseks 1–2 lehekülge;
- rõhuta pealkirja, kasutades dokumendis **rasvast kirja**, kaldkirja ja allajoonimist;
- soovi korral lisa oma CV-le ka passipildi formaadis foto;
- vormista korrektselt ja struktureeritult, ole konkreetne ja ülevaatlik – CV on Sinu visiitkaart;
- vaata oma CV kriitilise pilguga üle enne igat järgnevat kandideerimist;
- pea meeles, kõik, mis Sa CV-sse kirja paned, peab vastama tegelikkusele, valed tulevad hilisemal suhtlemisel tööandjaga nagunii välja (kasvõi proovitööd tehes);
- jälgi, et kõik CV-s esitatu oleks kronoloogiliselt paigas, et aastarvudes ei tekiks lünki, mis võiksid tööandjas küsimusi tekitada;
- jälgi, et CV-s ei oleks kirja- või trükivigu (kui oled CV valmis saanud, anna see mõnele sõbrale või pereliikmele kontrollida).

Oma CV võid vormistada erineval viisil. Kõige levinum on kronoloogiline CV, kus kogu info on ajaliselt vastupidises järjestuses: näiteks töökogemus on paigutatud nii, et esikohal on viimane töökoht. Funktsionaalse CV puhul on rõhuasetus teoreetilistel teadmistel, oskustel, kogemustel, saavutustel. Kokkuvõttev elulookirjeldus on vabas vormis kirjutatud kokkuvõtte karjäärist ja mineviku saavutustest. CV vormistamise kohta loe ja uuri täpsemalt CV-Online kodulehelt: www.cv.ee > Karjäärikeskus.

Mida kirja panna?

Isikuandmed

Isikuandmed on CV esimene osa, kus too välja oma nimi, sünniaeg, peamised kontaktid ja perekonnaseis. Esimesena kirjuta ees-, seejärel perekonnanimi.

Aadressis võib näidata ka postiindeksi – juhul kui tööandja peaks soovima Sinuga ühendust võtta kirja teel. Kindlasti peaksid märkima ka telefoninumbri(d). Tavaliselt esitatakse koduse ja/või mobiiltelefoni number. Oluline on kindlasti oma e-posti aadressi kirjapanek. Kui Sa hetkel töötad, siis ei ole soliidne CV-sse kirja panna töötelefoni numbrit ja töö e-posti.

Hariduskäik

Kronoloogilise CV puhul esita andmed viimati omandatust või omandamisel olevast alustades ja mine kronoloogilises järjekorras tagasi põhihariduse juurde. Kui Sinu bakalaureuse või magistritöö teema haakub kandideeritava valdkonnaga, siis pane ka see kindlasti kirja – see on üks pluss Sinu kasuks.

Töökogemus

Töökogemuse andmed esita samal moel kui hariduskäigus – aeg, millal kogemused on saadud, töökoht, ametikoht ja põhilised tööülesanded. Kui Sa oled õpingute jooksul läbinud ettevõttepraktika, mille käigus tegid kandideeritavale ametikohale sarnast tööd, ära unusta ka seda kirja panemast (muidugi koos viitega praktika sooritamisele).

Täienduskoolitus

See osa too välja eraldi pealkirja ja lõiguna. Kirjuta, millal, millise ja kus Sa koolituse läbisid ning milline oli koolituse maht (kas tundides või ainepunktides).

Täiendav informatsioon

Täiendava informatsiooni all too välja oma oskused, kuulumised ühingu-

tesse/liitusesse, huvid ja/või harrastused. Võid ka eraldi pealkirja all välja tuua oma oskused: keeleoskus, arvutioskus, autojuhtimisoskus. Soovitatakse hinnata oma keeleoskust kutsestandardites esitatud juhiste kohaselt, ehk siis kõrgtase, kesktase ja algtase. Võid hinnata keeleoskust eraldi ka kõnes ja kirjas. Arvutioskuse all too välja programmid, mida oskad, ja töökeskkonnad, milles tavaliselt töötad. Autojuhtimisoskuse puhul kirjuta, millise kategooria juhiluba Sul on ja millal Sa selle said (kui Sul juhiluba pole, siis seda rida pole vaja kirjutada).

Kui kuulud mõnda erialaliitu või seltsi, siis kirjuta see pealkirja alla **«Kuu- luvus ühendustesse ja organisatsioonidesse»**. **Harrastuste/huvide** nimetamine annab kaudselt infot Sinu huvide ning väljaspool tööaega toimuva suhtlemise kohta.

Soovitajad

Soovitajatena pane kirja need inimesed, kellelt tööandja saab vajadusel küsida Sinu kohta täiendavat infot. See pole CV kohustuslik osa, kuid võib Sinu väärtust tööandja silmis tõsta. Soovitaja peab Sind tundma ning oskama tööalasel kirjeldada. Soovitajaks võib olla endine tööandja, kolleeg, õppejõud või juhendaja ülikoolist, kaasliige ühendusest või organisatsioonist, kuhu Sa kuulud. Enne kui soovitaja CV-sse kirja paned, on korrektne küsida tema nõusolekut. CV-sse märgi soovitaja nimi, töökoht, amet ja kontakttelefon. Soovitajaid võib olla kuni neli.

Palgasoov

Kui töökuulutuses pole palgasoovi nõutud, siis pole kohustust seda ka välja tuua. Konkreetse palganumbri esitamisega tasub üldiselt olla ettevaatlik. Võimaluse korral uuri, millist palka makstakse samalaadse töö eest teistes asutustes samas piirkonnas ja valdkonnas. Kui aga oled oma palgasoovis kindel, võid selle kirjutada avaldusse või kaaskirja.

Vaata näidist järgmisel leheküljel.

Curriculum vitae

Nimi: MONIKA KASK
Sünniaeg ja -koht: 25.01.1976, Tartu
Aadress: Tartumaa, Luunja vald, Kavastu
Telefon: 735 1782, 523 9253
E-mail: *monika.kask@gmail.com*
Perekonnaseis: vabaabielus, 1 laps (1999)

Hariduskäik:

2005–... Eesti Maaülikool
magistriõpe aianduse erialal
magistritöö teema: «Üheaastaste ilutaimede
eksponeerimisaegne kvaliteet sõltuvalt
valgustingimustest ja taimede vanusest»
1995–1999 Eesti Põllumajandusülikool
bakalaureuseõpe aianduse erialal
1983–1995 Luunja Gümnaasium

Täiendkoolitus:

Jan.–veebr. 2001 Erasikust ettevõtjaks, Tartu Haritlaste Liit (120 tundi)
Mai 2000 Dekoratiivtaimede puukooli rajamine,
Luu Metsanduskool (16 tundi)

Töökogemus:

1999–2005 AS Liivaku – aednik

Tööülesanded:

- sise- ja välisjaljastuse planeerimine ning teostamine
- praktilised aiatööd
- taimeseadete valmistamine
- klientide nõustamine

Täiendav info:

Keelteoskus: eesti keel – emakeel
saksa keel – kõnes hea, kirjas hea
inglise keel – kõnes hea, kirjas rahuldav
vene keel – kõnes rahuldav, kirjas rahuldav

Juhiluba: B-kategooria (alates 1985)

Arvutioskus: Word, Excel, AutoCad, PowerPoint

Harrastused: Looduse pildistamine ja maalimine

Soovitajad: 1. ...
2. ...

Kuupäev

Allkiri (kui saadad posti teel)

Millest CV koostamisel hoiduda

Enne CV saatmist kontrolli, et Sinu CV-s poleks alltoodud vigu.

- **Väsinud välimus.** Enne CV postitamist või tööandja lauale viimist jälgi, et dokument, mille paned ümbrikusse või lauale, oleks korrektne, ilma igasuguste lisanditeta (kortsus paber, plekid).
- **Liiga pikk.** Kui Sinu karjäär ei mahu kaheleheküljelisele dokumendile, siis võib-olla oled mingi lõigu kirjeldamisel liiga hoogu sattunud. Loe kirjapandu hoolega läbi ja too kokkuvõtlikult, kuid piisavalt ülevaatlikult välja see, mis on Sinu soovitud töökoha saamise juures kõige olulisem. Ära vähenda teksti lühendamiseks kirja suurust, sest siis on seda raske lugeda.
- **Liigne ilustamine.** Ära vassi oma CV-s kuupäevade ja ametinimetustega. Kui tulevane tööandja hakkab Sinu tausta uurima ja avastab, et valetasid, võid töökohaga hüvasti jätta.
- **Õnneotsija CV.** Ära saada oma CV-d iga lehekuulutuse peale. Loe tähelepanelikult tööpakkumist ja kui oled kindel, et Sul on vastavale ametikohale vajalikud teadmised ja oskused ning Sa seda tööd ka tõepoolest tahad teha, siis saada oma CV.
- **Palju lisadokumente.** Kui saadad oma CV tööandjale, ära lisa sinna tunnistuste või diplomite koopiaid (kui seda just konkursi tingimustes ei paluta). Alles siis, kui Sind kutsutakse intervjuule, võta oma väärtuslik pagas kaasa.
- **Liiga isiklik info.** Raske lapsepõlv, soolised ja usulised eelistused jms ei ole CV teemad.

Lisaks eelkirjeldatud CV-le võib tööle kandideerimisel kasutada ka Europassi Keskuse poolt välja töötatud CV vormi.

Vaata lähemalt: www.europass.ee.

Sooviavaldus, kaaskiri või motivatsioonikiri

Avalduse või kaaskirja vormistamisel ei ole olemas kindlaid reegleid, kuid mõned põhitõed tasub siiski meelde jätta.

Sisu

Dokumendi eesmärk on tutvustada Sind potentsiaalsele tööpakkujale ning saavutada kutse intervjuule. Sellepärast peaks kaaskiri või sooviavaldus olema pilkupüüdev, konkreetne, argumenteeritud ja laitmatult vormistatud. Dokumendis tuleks ennast esitleda ja tuua välja põhjus, miks Sa neile CV saadad, miks oled Sa neist huvitatud, millist tööd soovid ning miks pead end sobivaks kandidaadiks. Avalduse või kaaskirja kirjutamisel pea silmas, milliseid tingimusi kandidaadile esitatakse.

Vormistamine

- Saaja andmed trükitakse kirja ülal vasakpoolses osas.
- Saatja andmed trükitakse saaja andmete alla vasakule.
- Ära unusta kuupäeva!
- Kui töökuulutuses küsitakse kandideerimisdokumentide hulgas sooviavaldust, siis vormistatakse dokumendi pealkirjaks AVALDUS. Kui soovitakse kaaskirja, siis võib pealkirjas pöörduda konkursi korraldava isiku poole nime kasutades (Lp. hr/pr Kask). Kui sa ei tea täpselt, kes on Su kirja lugeja, uuri see välja või kasuta üldist ametinimetust, näiteks: Lp personalijuht.
- Lõpeta dokument alati positiivse emotsiooniga – «Edu soovides» või «Teie vastust ootama jäädes» – ning kui saadad dokumendi postiga, jäta ruumi ka allkirja jaoks.
- Dokumendi lõpus peaksid kirja panema, millised lisadokumendid Sa koos avalduse või kaaskirjaga saadad (CV, soovituskirjad).

Motivatsioonikiri

Motivatsioonikiri on Sinu vastus tööandja või stipendiumi määraja küsimusele «Miks ma peaksin valima just Sind?». See on põhjalikum kiri,

kus saad tõestada oma motivatsiooni antud töökohale kandideerimisel. Motivatsioonikiri on kirjeldus oma sobivusest ja nendest aspektidest, mida Sul on ettevõttele/organisatsioonile pakkuda. Selles saad kirjelda, mida töö Sulle isiksusena ja arenguperspektiivis pakub ning näidata, kas pakutav töö on Sulle väljakutseks.

Motivatsioonikirja võib kasutada ka praktikakoha ja stipendiumi taotlemisel või kooli sisseastumisel.

Kiri peab olema vormistatud sarnaselt klassikalisele ärikirjale, kus saatja kontaktandmed paiknevad kirja ülemises paremas nurgas. Pealkirjas võib pöörduda konkursi korraldava isiku poole kasutades nime või ametinimetust. Kirja pikkus võib olla maksimaalselt üks A4 lehekülg.

Jäta kindlasti meelde mõned olulised märksõnad, mis Sind tööotsingul aitavad.

- Ole positiivne ja enesekindel!
- Väljenda ennast lihtsalt!
- Räägi asjast!
- Ole viisakas ja professionaalne!
- Paranda kirjavead!
- Jäta endale koopia!
- Ole kättesaadav!

Vaata kaaskirja vormistamise näidist.

Firma nimi
 Firma aadress
(konkursi nimi)
 Kuupäev
 Sinu Nimi
 Aadress
 Telefon
 E-mail

Lp.

Soovin kandideerida Teie poolt välja kuulutatud konkursil
 ametikoha täitmiseks *või*

Soovin tulla teie ettevõttesse erialasele praktikale vald-
 konnas.

Olen praegu Tallinna Tehnikaülikooli eriala kursuse tu-
 deng. Pärast ülikooli lõppu sooviksin ma ... *(räägi oma tulevikuplaani-
 dest, kaugematest eesmärkidest)*

Olen sellest töökohast / praktikakohast huvitatud, kuna
*(näita oma huvi töökogemuse saamise vastu ning selle ettevõtte, ame-
 tikoha ja nende tööülesannete vastu)*

Olen omandanud selleks tööks vajalikud teadmised ja oskused*(mil-
 lises koolis ja töökohal; võid nimetada ka läbitud erialaaineid)*

Minu tugevused sellele ametikohale kandideerimisel on ... *(vajalikud
 isiksuseomadused, oskused, teadmised, kogemused – võid neid ka töö-
 kuulutuses kirjutatud nõudmistega võrrelda)*

*(Kirjelda just neid kogemusi, mis on kasuks sellele kohale kandideeri-
 misel. Tõesta oma sobivust – too näiteid, millistes olukordades oled ka-
 sutanud mõnda vajalikku oskust. Põhjenda mõnda aspekti, mis CV-st
 vaadates võib nõrgema mulje jätta)*

Saaksin tööga alustada ... *(millal? Nt juunikuus, suvevaheajal jne)* ...

Kaaskirjale on lisatud CV.

Olen meeleldi nõus vastama täiendavatele küsimustele Teile sobival ajal.

Lugupidamisega

Sinu nimi

(kui edastad kaaskirja paberil, siis pane ka allkiri)

Kui tööpakkumises on kirjas, et lisaks CV-le ja sooviavaldusele/kaaskirjale tuleb esitada ka **soovituskiri**, siis peaks dokument sisaldama järgmist informatsiooni:

- kui kaua soovitaja on Sind tundnud,
- Sinu tähtsamad tööülesanded antud soovitaja alluvuses/koostöös,
- Sinu tugevamad küljed,
- suhtumine töösse,
- Sinu suhtumine kaastöötajatesse ja juhtkonda,
- tähtaegadest kinnipidamine,
- töö kvaliteet ja kvantiteet,

Tööintervjuu

Kui oled töökuulutuses esitatud kontaktidele edastanud oma CV ja soovivalduse/kaaskirja või motivatsioonikirja ning dokumentidest nähtub Sinu sobivus kandideeritavale ametikohale, võib Sind peatselt oodata **kutse tööintervjuule**.

Kutse vestlusele võidakse edastada nii telefoni teel kui ka kirjalikult/elektroniliselt.

Intervjuu on nii tööandjale kui ka Sulle kui tööle kandideerijale tähtsaim osa informatsiooni hankimiseks ning mulje kujundamiseks. Valiku tegemine tööintervjuul on alati kahepoolne protsess: tööandja otsib endale sobivat inimest ja Sina otsid endale sobivat töökohta. Tööandja kogub informatsiooni Sinu isiksuse, võimete, ettevalmistuse, kogemuste ning uue töökohaga seotud ootuste kohta. Sul on võimalus koguda infot tööandja kohta, alustades sellest, kuidas Sind intervjuul koheldakse.

Tööandja poolt esitatavad küsimused on otsesel või kaudsemal moel seotud CV-s esitatud andmetega. Intervjuu aluseks on nõuded, mida antud töökoht selle täitjale esitab.

Ettevõttes viib tööintervjuud läbi tavaliselt personalijuht koos tulevase töötaja vahetu juhiga või ettevõtte juht.

Kõik intervjuu käigus esitatavad küsimused on üles ehitatud nii, et intervjuueerija saaks otsustada:

- kas Sul on tööks sobiv haridus,
- kas Sul on tööks sobivad oskused,
- kas Sul on tööks sobivad kogemused,
- kas Sa sobiksid organisatsiooni meeskonnas töötama,
- kas Sa oled motiveeritud sellel ametikohal töötama.

Intervjuul käitumise põhireeglid

- Intervjuule tule kohale võimalikult täpselt! Hilinemine jätab Sinust vähemotiveeritud kandidaadi mulje. Liiga varajane kohaleilumine võib segada eelneva intervjuu läbiviimist.
- Tööintervjuul ei ole tagasihoidlikkus voorus – mida loogilisemalt, konkreetsemalt ja põhjalikumalt Sa küsimustele vastad ja mida aktiivsemalt vestluses osaled, seda kasulikum Sinule.
- Ära hakka enne vastama, kui küsimus on lõplikult formuleeritud – intervjuueerija katkestamine on mängureeglite eiramine.
- Kui midagi jäi arusaamatuks, palu pärast küsimuse esitamist täpsustust. Seda saad teha vormis: «Vabandage, kas ma sain õigesti aru, et...» või «Kas te täpsustaksite...». Sageli ei pea selliseid küsimusi esitama, kui oled kuulanud tähelepanelikult. Seega, kuula hoolega!
- Selleks, et intervjuueerija saaks Sinust õigesti aru, jälgi oma keelekasutust. Puterdamine, slängi ja teatud sõnade korduvkasutamine («eks», «noh», «nagu») ei jäta Sinust just väga head muljet.
- Vasta küsimustele konkreetset ja ammendavalt. Ära unusta ennast lobisema, samas ainult «jah» ja «ei» vastused ei anna Sinu kohta piisavalt infot.
- Ennast iseloomustades kasuta näiteid (olen täpne – loen alati kirjad enne saatmist üle).
- Ära räägi endisest tööandjast halvasti!
- Jälgi oma kehakeelt! Toolil lösutamine ei jäta Sinust head muljet.

Kui intervjuul palutakse esitada küsimusi tööandja kohta, on Sul hea võimalus täpsustada enda jaoks olulisi aspekte ning näidata, mida Sa kandideeritavast töökohast ja tööandjast tead (oma küsimuste abil saad väljendada tööalast kompetentsust). Seega küsi asjalikult ja läbimõeldult, näita üles huvi ettevõtte ja töö suhtes.

Pea meeles, et tööandjad eelistavad täpseid ja korrektseid, võimekaid, algatusvõimelisi, usaldusväärseid, abivalmis, tööle pühendunud, omakasupüüdmatuid, visasid ja vastutustundlikke inimesi. Kui leiad endas vähemalt kaks kolmandikku nendest iseloomuomadustest, on Sul teiste kandidaatide ees juba üks eelis olemas!

Mida küsitakse?

Ettevõtte ja ametikoha kohta käivad küsimused

- Miks see tööpakkumine huvi pakkus?
- Mida Te meie ettevõttest teate?
- Kuidas Te seda tööd endale ette kujutate? Millised võiksid olla Teie tööülesanded sellel ametikohal?
- Milline on Teie eelnev kogemus nende tööde tegemiseks?

Hariduse kohta käivad küsimused

- Miks Te langetasite valiku selle eriala kasuks?
- Kuidas hindate oma erialateadmisi/-oskusi sellel alal, kuhu kandideerite?
- Kuidas Te plaanite ühitada tööd ja õpinguid ülikoolis (juhul, kui õpingud on pooleli)?

Töökogemust hindavad küsimused

- Millised olid tööülesanded eelmisel töökojal?
- Milliste tööloikude eest Te vastutasite?
- Millised olid olulised kordaminekud?
- Kuidas Teie tööga rahule jäadi, milline oli tagasiside?
- Tööga seotud situatsioonid, juhtumite kirjeldus.

Motivatsiooni hindavad küsimused

- Miks Te soovite just seda töökohta?
- Miks Te soovite töökohta vahetada?

- Mida Te ootate uult töökohalt?
- Kui kaua Te näete ennast sellel ametikohal töötamas?
- Mida sooviksite teha 2–5 aasta pärast?
- Milline on Teie palgaootus?

Juhtimist, koostööd puudutavad küsimused

- Milliste inimestega Teie meeldib koos töötada, millistega ei meeldi?
- Selgitage oma osa meeskonnaliikmena.
- Kuidas käitute olukorras, kus Teie arvamus erineb ülejäänud grupi/ülemuse arvamuselt?
- Millised on Teie tugevad/nõrgad küljed?

Isiklikku elu, vaba aega puudutavad küsimused

- Millega Te tegelete töövälisel ajal?
- Millised on Teie hobid, harrastused?



Töötamine kooli kõrvalt

Tööelu kujundamine on pikk protsess, mis eeldab paindlikkust, elukestvat õppimist ja valmisolekut uuteks väljakutseteks. Üks võimalus on alustada sellega juba oma õpingute kõrvalt. Töötavaid üliõpilasi tuleb aastatega aina juurde. Üliõpilaste sotsiaalmajandusliku olukorra 2005/2006. aasta uuringust selgub, et 59% kogu tudengkonnast töötab kooli kõrvalt.

Mida annab kooli kõrvalt töötamine? Kindlasti annab see juurde iseisvust ja otsustusvabadust. See ei ole kerge, aga samas pole see ka võimatu. Kõige tähtsam on, et endal oleks piisavalt tahtmist.

Iga töökogemus on kasulik, arendab Sind ja Sinu oskusi. Töötamine oma erialal annab võimaluse oma teadmisi praktikas rakendada, annab Sulle ettekujutuse erialastest töövõimalustest ning kasulikke tutvusi hilisemaks tööeluks.

Kindlasti mõtle enne tööle minekut läbi, mis on Sinu jaoks olulisem, kas õppimine või töö, kas töötamine toetab õppimist ja kui palju Sul kumagi tegevuse jaoks aega on. Enne tööleminekut uuri, kuidas tööd ja toetust ja hindab Sinu õpinguid.

Kooli kõrvalt töötamine eeldab väga head ajaplaneerimisoskust. Ajaplaneerimise ja õppimisoskuste kohta leiad abi ja kasulikke infot «Õppimisoskuste vihikust».

Selles, kuidas õpinguid ja töötamist paremini ühendada, saad abi ja infot küsida ka oma ülikooli karjäärinõustajalt.

Tööleping ja töösuhted

Töötegemiseks võib sõlmida mitut liiki lepinguid mitmes vormis ja mitmesuguse sisuga. Kui Sa juba oled lepingu allkirjastanud, tähendab see ka nõustumist kõigi lepingutingimustega. Seega on väga oluline olla oma õigustest ja kohustustest teadlik ning lugeda leping enne allakirjutamist korralikult läbi. Kui mõni punkt jääb Sulle arusaamatuks või tehakse selles viide õigusaktile, mida parajasti käepärast ei ole, peaksid paluma selgitust kohe või võtma lepingu teksti enne allakirjutamist kaasa, et lasta see kasvõi juristil üle vaadata ja lahti seletada.

Töösuhete reguleerimiseks on olemas erinevad lepingud. Nende õiguslikud tagajärjed on väga erinevad.

Tööleping on töötaja ja tööandja kokkulepe. Lepingu kohaselt kohustub töötaja tegema tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile, tööandja aga kohustub maksma töötajale töö eest tasu ning kindlustama talle töötingimused, mis on ette nähtud poolte kokkuleppe, kollektiivlepingu, seaduse või haldusaktiga. Tööleping on suunatud tööprotsessile, töö tegemisele. Risk töö tegemise eest lasub tööandjal – tema peab töötajat tööga kindlustama, tagama ohutud töötingimused, regulaarse palga, ettenähtud tööpäeva pikkuse, puhkuse jne. Töölepingu kohta saad lisainfot: www.riigiteataja.ee/ert/lact.jsp?id=12775004.

Töövõtulepinguga kohustub töövõtja tegema mingi töö, tellija aga maksma selle eest tasu. Töövõtulepingus kirjeldatakse tehtavat tööd, määratakse tasu ja töö tähtaeg. Töövõtulepinguga töötaval inimesel ei ole õigust puhkuseseaduses sätestatud puhkustele, näiteks põhipuhkusele ja puhkusetasule. Samas teeb töövõtja tööd vabalt valitud ajal, kuid kokkulepitud tähtjaks.

Avaliku teenistuse leping. Avalik teenistus on töötamine riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses. Riigi- või kohaliku omavalitsuse ametnikuna võib teenistusse võtta 18-aastaseks saanud vähemalt kesk-

haridusega teovõimelise Eesti kodaniku, kes valdab eesti keelt. Kõrge-
mad ja vanemametnikud peavad olema vähemalt 21-aastased.

Kollektiivleping on vabatahtlik kokkulepe, mis reguleerib tööandjate
ja töötajate vahelisi töösuhteid.

Kui tööandja ei täida oma kohustusi, on töötajal õigus seda nõuda töö-
vaidluskomisjoni või kohtu kaudu. Samas on tööandjal õigus kehtesta-
da käitumisreeglid tööl (töösisekorraeeskiri, mille rikkumise eest võib
töötajat distsiplinaarkorras karistada), määrata töölepingu tingimused,
kehtestada palgasüsteem, kvalifikatsiooninõuded jms.

Töölepingu tingimusi tööandja üldjuhul ühepoolselt muuta ei saa. Töö-
leping tuleb üldjuhul vormistada kirjalikult kahes eksemplaris – üks töö-
andjale, teine töötajale. Igati soovitatav on vormistada kirjalik tööleping
enne tööleasumist. Kui seda ei tehta ja töötaja lubatakse tööle, siis ta-
gantjärele vormistatud kirjalikust lepingust võib töötaja leida tunduvalt
kehvemaid tingimusi, kui suuliselt kokku oli lepitud.

Katseaeg ei ole töölepingu tähtaeg, selle möödumisel ei pea töölepin-
gusse mingeid muutusi tegema. Katseaeg võib kesta kuni 4 kuud. Selle
aja jooksul kontrollib tööandja, kas töötaja sobib töö tegemiseks tervise,
võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste poolest, ning töötaja
omalt poolt selgitab, kas see töö või ka tööandja talle sobib. Kui töötaja
katseajal leiab, et töö ei ole vastuvõetav, võib ta töölepingu omal soovil
lõpetada, teatades sellest tööandjale kolm kalendripäeva ette. Tööand-
ja võib katseaja ebarahuldavate tulemuste tõttu töölepingu lõpetada
ilma etteteatamiseta.

Tööturuteenused ja töötamine on Eestis reguleeritud erinevate õigusak-
tidega. Infot selle kohta saab Tööturuameti kodulehelt:

www.tta.ee/index.php?id=396 ja Riigi Teatajast: www.riigiteataja.ee >

Süstemaatiline jaotus > Tööõigus.

Tööandja iseendale

Üha enam kasutatakse võimalust olla tööandja iseendale, töötada vabakutselisena, füüsilisest isikust ettevõtjana.

Sellisel juhul tuleb Sul leida vastus järgmistele küsimustele.

- Milline on Sinu äriidee?
- Millisele sihtgrupile on Sul võimalik oma teenust või kaupa pakuda?
- Millised on rahastamisvõimalused?
- Milline ettevõtluvorm valida?
- Kust saada tegevuslubasid, litsentse?
- Kuidas oma ettevõtet registreerida äriregistris ja maksuametis?
- Kuidas korraldada raamatupidamist?

Kas igapäevast võib saada ettevõtja?

Sellele küsimusele vastuse leidmiseks mõtle, kas Sul on olemas järgnevad omadused.

- Algatus- ja otsustusvõime – ettevõtjana tuleb sageli teha valikuid, kuidas ühes või teises olukorras toimida, ning vastu võtta otsused. Ettevõtluses võib sageli ette tulla keerulisi olukordi, kus on vaja kiirelt olukorda hinnata ja sellest lähtuvalt otsustada. Need otsused võivad olla rasked, kuid mitteotsustamine ja asjade edasilükkamine on sageli halvem lahendus.
- Eesmärgipärasus ja sihikindlus – oskus eesmäärke püstitada on tänapäeva tööelus üks tähtsamaid omadusi. Näiteks võid ettevõtjana seada endale eesmärgi teenida igas kuus teatud summa raha, müüa ära teatud arv tooteid jne.
- Riskivalmidus – ettevõtlus sõltub paljuski ühiskonnas ja tööturul toimuvast ja sageli tuleb võtta suuri riske.
- Oskus oma tegevuse võimalikke tagajärgi prognoosida – oskus ettepoole näha ja prognoosida on ettevõtluses väga olulisel kohal.

- Suhtlemis- ja teiste mõjutamisoskus – hea suhtlemisoskus pole alati sündides kaasa antud/saadud, head suhtlejad teevad enda kallal väga palju tööd, et saada veel paremaks suhtlejaks. Hea suhtlemine on õpitav ja arendatav.
- Võime näha tulevikku – edukad ettevõtjad vaatavad tunduvalt kaugemale kui tänane või homme päev, nad seavad sihte mitme aasta peale ette.

**Ettevõtjaomaduste hindamisel tasuks kindlasti mõelda ka äri-
tele oskustele. Ennekõike seonduvad need selliste valdkonda-
dega nagu:**

- raamatupidamine
- reklaam
- turustamine
- klienditeenindus

**Kui oled kindlalt otsustanud alustada ettevõtlusega, pead tõe-
näoliselt arvestama järgmisega:**

- pikad tööpäevad
- suur vastutus
- finantseerimisküsimused

Ettevõtja võib valida oma vajaduste ja võimaluste järgi sobiva ettevõt-
lusvormi: aktsiaseltsi, täisühingu, usaldusühingu, tulundusühistu või olla
füüsilisest isikust ettevõtja ehk FIE.

Ettevõtlusega alustamisel saad rohkem infot oma ülikooli karjäärinõus-
tajalt või Internetist:

www.eas.ee

www.aktiva.ee

www.evk.ut.ee

www.tta.ee

Kokkuvõte

Tänapäeva maailm nõuab paindlikkust ja kohanemisvõimet. Oma elus/ karjääris suudab inimene kõige paremini kohaneda siis, kui ta õpib oma elu ja muutusi ise juhtima. Oma elu korraldamisel võib ju loota juhusele, õnnele või kellelegi teisele, kuid parima tulemuse saad siis, kui ise sellega aktiivselt tegeled: st Sa tead, kuhu tahad jõuda, mida saavutada, ja kavandad sellega seoses oma tegevusi ning viid oma ideed ka ellu. Inimestel, kes planeerivad oma karjäärieesmärke, on suurem tõenäosus nende saavutamiseks. Realistlik karjääriplaan suunab Sind otsima oma võimetele vastavaid võimalusi.

Kuna käesolev sajand on jätkuvalt infosajand, omab teabe valdamine järjest suuremat tähtsust. Informeeritud inimene on olukordade perefamees. Kogu teavet iseenda, oma eriala väljundite ja töömaailma kohta. Kui hätta jääd, pöördu karjäärinõustaja poole. Karjäärinõustamisest saad abi oma karjääri planeerimisel ja arendamisel, töö- ja haridustee valikuga seotud otsuste tegemisel ning tööotsimisoskuste arendamisel.

Abi karjääriplaneerimisel

Kui Sa tunned, et mõned küsimused on Sinu jaoks ikka veel lahtised, või on seoses töö leidmisega teemasid, mida pole siin vihikus käsitletud, siis pöördu lisainfo saamiseks oma ülikooli karjääriteenistusse.

- **Tartu Ülikooli karjääri- ja psühholoogilise nõustamise talitus**
Ülikooli 18, ruum 102
Tartu
www.ut.ee/career
- **Tallinna Tehnikaülikooli karjääriteenistus**
Ehitajate tee 5, V-101
Tallinn
www.ttu.ee/career
- **Tallinna Ülikooli karjääri- ja nõustamiskeskus**
Narva mnt 25, ruum P-215
Tallinn
www.tlu.ee/career
- **Eesti Maaülikooli karjääriteenistus**
Kreutzwaldi 1^a
Tartu
www.emu.ee/career

Huvitavat lugemist

Karjääriteenistuses kohapeal on ka väike karjääriamatukogu, kus saab lugeda karjääriteemalisi käsiraamatuid, ajakirju ja ajalehti.

- **Noored ja töö.** Tallinna Noorte Infokeskuse 2005
- **Koolist tööle. Haridus ja tööturg.** SA Innove 2006
- **Euroopasse õppima.** SA Innove 2006
- **Praktika – uks töömaailma.** SA Innove 2004
- **Karjääriteenused Eestis 2007.** SA Innove 2008
- **Kutseinfomapid.** Tööturuamet 2006-2008
- **Ametite klassifikaator.** Sotsiaalministeerium 1999
- **Kodaniku käsiraamat.** Integratsiooni Sihtasutus 2007
- Bolles, R. N. **Mis värvi on sinu langevari?** Tööotsija käsiraamat. Tallinn, 1999
- Bolton, R. **Igapäevaoskused.** Väike Vanker 2006
- Farrell, G.F. **Naljakad tööintervjuud.** Hotger 2001
- Fry, R. **101 tabavat vastust töövestluse kõige raskematele küsimustele.** Ersen 2004
- Janda, L. **Karjääritestid.** Elmatar 2000
- Robbins, A. Sisemine jõud. **Kuidas oma eesmäärke leida ja saavutada.** Väike Vanker 2003
- Saar, T. **Karjääri keerdtrepp.** Äripäeva Kirjastus 2006
- Saar, T. **Kuidas võita maailma parim töökoht.** Äripäeva kirjastus 2005
- Avatud Eesti Fond, Karjäärikeskus **Kuidas kujundada oma karjääri.** Eesti Keele Sihtasutus 1998
- Leppik, P. **Õppimine on tõesti huvitav.** Tartu Ülikooli Kirjastus 2006

Kasutatud kirjandus

Hawkins, P. **Career tactics for the 21st century «The ART of building WINDmills»** 2004

Saar, T. **Karjääri keerdtrepp.** Äripäeva Kirjastus 2006

Sukamägi, A. **Karjääri kujundamine.** Kutsesuunitlus. Tartu 2002

Karjäärirada. Tööturuamet 2003

Elukestev õpe ja karjääriplaneerimine. Valikaine õpetajaraamat.

SA Innove Karjäärinõustamise Teabekeskus 2007

www.rajaleidja.ee

www.cvkeskus.ee

www.cv.ee

