

## Enne alustamist: viis peamist põhimõtet hea CV kirjutamiseks

### 1. Keskendu olulisele

- Tööandjad ei kuluta saadud taotluste hulgast esmase valiku tegemisel ühele CVle tavaliselt üle minuti. Kui sul ei õnnestu avaldada õiget muljet, raiskad ära oma võimaluse.
- Kohanda oma CVd nii, et see ühildub täpselt konkreetse taotlusprotsessiga. Töökuulutuses võib olla täpsustatud, mil viisil peaksid töökohale kandideerima (CV, kandideerimistaotlus, elektrooniline taotlusvorm), CV pikkus ja/või formaat ning kas vajalik on ka kaaskiri jne.
- CV peab olema lühike: enamikul juhtudel piisab kahest A4 leheküljest, sõltumata hariduskäigust või kogemustest (CV ei tohiks olla pikem kui kolm lehekülge). Kui sul on teaduslik kraad, siis lisa teave keskkhariduse kohta vaid juhul, kui see on kõnealuse ametikoha puhul mingil viisil oluline.
- Kas töökogemus on veel lühike? Kirjelda esmalt oma haridust ja koolitust; tõsta esile tegevusi, töökohti ja koolitusi vabatahtlikuna.

### 2. Väljenda end selgelt ning lühidalt

- Kasuta lühikesi lauseid. Väldi stampväljendeid. Keskendu oma koolituse ning töökogemuse olulistele aspektidele.
- Esita kindlaid näiteid. Määra oma saavutuste kindel hulk.
- Kogemuste lisandudes uuenda oma CVd. Ära kõhkle eemaldada aegunud teavet, kui see ei osutu uue töökoha saamisel oluliseks.

### 3. Kohanda oma CVd alati nii, et see sobituks soovitud töökohaga

- Tõsta esile oma eelised tulevase tööandja erinõuete alusel ning keskendu oskustele, mis sobituvad kõnealuse ametikohaga.
- Ära lisa töökogemusi või koolitusi, mis ei ole kandideerimisel olulised.
- Anna selgitus vaheaegadele oma õpingutes või teenistuskäigus ning kirjelda sel perioodil omandatud ülekantavaid oskusi.
- Enne CV saatmist tööandjale veendu uuesti, et see vastab nõutud profiilile.
- Ära ilusta oma CV-d kunstlikult. Kui sa seda teed, siis on tõenäoline, et intervjuul see avastatakse.

### 4. Pööra tähelepanu CV esitlusele

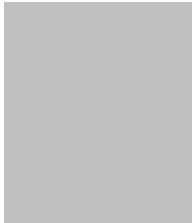
- Esitle oma oskusi ja võimeid selgel ja loogilisel viisil, et sinu eelised paistaksid silma.
- Esita kõige olulisem teave esimesena.
- Pööra tähelepanu õigekirjale ja kirjavahemärkidele.
- Prindi oma CV valgele paberile (kui ei paluta seda saata elektrooniliselt).
- Säilita soovitatud kirjatüüp ja paigutus.

### 5. Kui CV on valmis, kontrolli see veel kord üle

- Paranda kirjavead ning veendu, et küljendus on selge ja loogiline.
- Palu kellelgi teisel CV veel kord läbi lugeda, et olla kindel selle sisu selguses ja arusaadavuses.
- Ära unusta kirjutada kaaskirja.

Kõigi CV pealkirjade / väljade täitmine on valikuline. Eemalda kõik tühjaks jäänud väljad.

## PERSONAALNE INFORMATSIOON



Lisa pilt vaid siis, kui seda nõutakse.

### Asenda eesnime(de)ga ja perekonnanime(de)ga

Kui sul on rohkem kui üks eesnimi, alusta sellest, mida tavaliselt kasutad. Näiteks:

**Jaanus Kask**

 Sisesta majanumber, tänava nimi, linn, postindeks, riik.

Vali postiaadress, millelt oleksid kiiresti kättesaadav. Näiteks:

Pikk 17, Rakvere 44316, Eesti

 Sisesta lauatelefoninumber  Sisesta mobiilnumber

Sisesta number, millelt oleksid kiiresti kättesaadav (tavaliselt mobiilnumber).

Näiteks:

+372 5871 330 1234


Esita number rahvusvahelisel kujul, et olla kindel oma telefoninumbri arusaadavuses.

Näiteks: +<Riigikood> <Piirkonnakood> <Kohalik number>

 Sisesta oma e-posti aadress

Vali selline e-posti aadress, millelt oleksid kiiresti kättesaadav. Väldi liiga uhkeid või rumalaid aadresse. Näide korrektselt e-mailist:

Jaanus.Kask@hotmail.com

 Sisesta oma kodulehed

Veendu, et see on kandideerimisel oluline ning see ei takista sul tööd saada. Näiteks:

www.sample.com

 Sisesta sõnumside teenuse tüüp / sisesta sõnumside kontod

Veendu, et see on taotlemisel oluline ning see ei takista sul tööd saada. Näiteks:

AOL Instant Messenger (AIM) jaanus.kask

Sugu sinu sugu | Sünniaeg päev/kuu/aasta | Kodakondsus kodakondsus(ed)

Kontrolli kohalikke õigusnorme sellise teabe nagu sugu, vanus, kodakondsus jms avaldamise kohta elulookirjelduses. Näited:

Sugu: mees | Sünniaeg: 01/04/1973 | Kodakondsus: eestlane

TÖÖKOHT, KUHU  
KANDIDEERIN  
AMETIKOHT  
EELISTATAV TÖÖ  
KANDIDEERIMINE  
ÕPPEKOHALE  
ISIKLIK AVALDUS

Kustuta ebaolulised pealkirjad.

Sisesta töökoht, kuhu kandideerid / ametikoht / eelistatav töö /  
kandideerimine õppekohale / isiklik avaldus

Käesolev pealkiri annab sinu taotlusest kohese ülevaate. Kustuta vasakpoolsest loetelust ebaolulised pealkirjad. Näited:

TÖÖKOHT, KUHU KANDIDEERIN

Personaliassistent (viide 562/2013)

AMETIKOHT

Automaaler

EELISTATAV TÖÖ

Klienditeeninduse või teenindusala esindaja

KANDIDEERIMINE ÕPPEKOHALE

Majandusteaduste magistrant

ISIKLIK AVALDUS

Teaduskraadi ning tugevate suhtlemis- ja organiseerimisvõimetega kandidaat, kes omandas nimetatud omadused põetajana töötades, soovib asuda tööle personalitöö valdkonda koolitusjuhina.

Kasuta lahtrit „Isiklik avaldus“ vaid juhul, kui sul on kindel nägemus töökohast, millele kandideerida. Keskendu oma kõige tugevamatele ametikohaga seotud omadustele, mitte möödunud ametikohtadele. Piisab paarist lausest (maksimaalselt 50 sõna). Väldi üldiseid avaldusi nagu „otsin uusi väljakutseid“.

## TÖÖKOGEMUS

- Keskendü töökogemusele, mis lisaks sinu taotlusele kaalu.
- Lisa iga kogemuse kohta eraldi sissekanne. Alusta kõige hiljutisemast.
- Kui sinu töökogemus on veel vähene:
  - kirjelda esmalt oma hariduskäiku ning koolitust;
  - maini (tasustatud / tasuta) tööd vabatahtlikuna või praktikaid, mis tõendaksid olemasolevat töökogemust.
- Kui kandideerid ametikohale, millega seoses puuduvad eelnevad kogemused, siis too välja omandatud oskused töökohtadelt, mis on kõnealuse ametikoha mõistes olulised. Näiteks kui taotled tööd juhataja ametikohale, kuid pole kunagi sellist tööd teinud, siis rõhuta asjaolu, et eelmine ametikoht hõlmas olulist vastutust ning otsuselangetamise kohustusi (delegeerimine, koordineerimine, töötajate koolitus jne).

Sisesta kuupäev (alates - kuni)  
Näiteks:  
September 2007 - praeguseni

Sisesta ametikoht või eelnev ametikoht

Näited:

**Hooldustehnik / administraator / vabatahtlikuna töötav jäähokitreener**

Sisesta tööandja nimi ja asukoht (kui see on oluline, siis täielik aadress ja veebileht).

Näiteks:

OÜ Pagariparkkook, Lai 14, Tallinn 10245, Eesti

Sisesta telefoni- ja faksinumber, e-posti või Interneti-aadress ainult siis, kui seda nõutakse.

Näited:

Tel.: + 372 123 45 67 - E-mail: Pagariparkkook@wao.co.et - <http://www.pagariparkkook.co.et>

Sisesta põhitegevused ja –vastutused.

Näited:

- arvutite hooldamine
- suhtlemine tarnijatega
- jäähokivõistkonna treenimine (10 tundi nädalas)

Kvantifitseeri oma kohustused juhul, kui see on vajalik (töötaja protsent, igale tegevusalale kulutatud aja pikkus)

Ärivaldkond või -sektor Sisesta äri tüüp või -sektor.

Kasuta vaid siis, kui seda nõutakse. Näited:

Ärivaldkond või -sektor : Transport ja logistika / auditeerimine / mootorsõiduki osade tootmine

## HARIDUS JA KOOLITUS

Sisesta kuupäev (alates - kuni)  
Näiteks:  
september 2004 - juuni 2007

Sisesta omandatud kvalifikatsioon

Näiteks:

**Riiklik kutsekvalifikatsioon: pagariteenused**

Välgi lühendite üksinda kasutamist (nt RKK).

Sisesta haridus- või koolitusasutuse nimi ja asukoht (kui see on oluline, siis ka riik).

Näiteks:

Rakvere Ametikool, Piiri 8, Rakvere 44316, Eesti

Võta lühidalt kokku kõnealusel kursusel õpetatud põhiõppeained ja omandatud kutseoskused.

Näited:

**Üldained**

- eesti keel, matemaatika, võõrkeel (inglise keel)
- kehaline kasvatus

**Kutseoskused**

- Ametioskused (leivaküpsetus, küpsetiste, kookide ja kondiitritoodete valmistamine)
- Toidule ja selle seadmetele kohaldatavad teadused (mikrobioloogia, biokeemia, hügieen)
- Kutseala tehnoloogia (põhiprintsiibid, hügieen ja ohutus)

Keskendü kutseoskustele, mis oleksid kõnealusele ametikohale määramisel eeliseks.

Sisesta EQF-i tase  
kui võimalik

Näiteks:

EQF tase 4

## ISIKLIKUD OSKUSED

Eemalda tühjaks jäänud väljad.

Emakeel(ed) Märgi siia oma emakeel(ed).

**Näiteks:**

eesti

Muu(d) keel(ed) **Ära ülehinda oma keeleoskust - seda võidakse tööintervjuul kontrollida!**

	MÕISTMINE		RÄÄKIMINE		KIRJUTAMINE
	Kuulamine	Lugemine	Suuline suhtlus	Suuline esitus	
Sisesta keel <b>Näiteks:</b> hispaania	<b>Näiteks:</b> C1	<b>Näiteks:</b> C1	<b>Näiteks:</b> B2	<b>Näiteks:</b> B2	<b>Näiteks:</b> B1
Sisesta keeletunnistuse nimetus ning keeleoskuse tase (kui seda tead). <b>Näiteks:</b> Certificado de Español: Lengua y Uso					
Sisesta keel <b>Näiteks:</b> prantsuse	<b>Näiteks:</b> B2	<b>Näiteks:</b> B2	<b>Näiteks:</b> B1	<b>Näiteks:</b> B1	<b>Näiteks:</b> A2
Sisesta keeletunnistuse nimetus ning keeleoskuse tase (kui seda tead). <b>Näiteks:</b> Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1					

Tasemed: A1/A2: Algtasemel keeleteadja - B1/B2: Iseseisev keeleteadja - C1/C2: Vilunud keeleteadja  
[Euroopa keeleõppe raamdokument](#)

Isiklike oskuste kirjeldamisel pea meeles järgmist:

- Kasuta lihtsaid sõnu ning väljenda end ühemõtteliselt.
- Välti žargooni ja stampväljendeid (nt „olen meeskonnamängija“) ilma tõestuseta kontekstipõhiste oskuste.
- Ole tabav: võta aega, et aru saada, millised oskused on ametikohale kandideerimiseks olulised.
- Selgita, kuidas kõnealused oskused omandasid (kas läbi koolituse, töö, seminaride, vabatahtlikutöö või vaba aja tegevuste kaudu)

Suhtlemisoskused Sisesta oma suhtlemisoskused. Täpsusta, kuidas need omandasid.

**Näited:**

- omandasin hea suhtlemisoskuse müügijuhina töötades
- omandasin suurepärase kontaktloomise oskuse lastega, kui töötasin vabatahtliku jäähokitreenerina

Organisatoorsed / juhtimisalased oskused Sisesta oma organisatoorsed / juhtimisalased oskused. Täpsusta, kuidas need omandasid.

**Näited:**

- juhtimine (hetkel vastutav kümneliikmelise kollektiivi eest)
- omandasin head organisatoorsed oskused töötades ajalooseltsi sekretärina (vastutasin konverentsidel esinejate korraldusliku poole ja ürituste edendamise eest)
- omandasin head meeskonna juhendamise oskused, kui töötasin vabatahtliku jäähokitreenerina

Töölased oskused Sisesta tööalased oskused, mida eelnevalt pole mainitud. Täpsusta, kuidas need omandasid.

**Näited:**

- kvaliteedikontrolli protsesside hea valdamine (hetkel vastutan kvaliteediauditi eest)
- nõuandmisoskused (vanemõena olin vastutav uute õdede koolituse ja tööle sisseelamise eest)

## Digitaalsed oskused

ENESEHINDAMINE				
Infotöötlus	Kommunikatsioon	Sisuloome	Ohutus	Probleemilahendus
Näiteks: Algtasemel kasutaja	Näiteks: Algtasemel kasutaja	Näiteks: Iseseisev kasutaja	Näiteks: Algtasemel kasutaja	Näiteks: Vilunud kasutaja

Tasemed: Algtasemel kasutaja - Iseseisev kasutaja - Vilunud kasutaja  
 Digipädevused - Enesehindamiskaala

Sisesta IKT sertifikaadid nimi.

Näiteks:

Riiklik tunnistus: Kontoritarkvara – Iseseisev kasutaja

Sisesta oma muud arvutioskused. Täpsusta, kuidas need omandasid.

Näited:

- kontoritööpaketi hea valdamine (tekstitöötlusprogrammid, arvutustabelid, esitluste ettevalmistamise tarkvara)
- amatöörfotograafia õppisin hästi valdama pilditöötlamise tarkvara

## Muud oskused

Sisesta muud olulised oskused.

Märgi siia ainult sellised oskused, mis lisavad taotlusele väärtust ning mida pole eelnevalt mainitud. Täpsusta, kuidas need omandasid. Näited:

- esmaabi pakkumine: läbisin sukeldumist õppides esmaabikoolituse
- Arvatakse, et isiklike huvide mainimine, (nt lugemine, jalutamine, kinos käimine jne) ei oma lisandväärtust. Vastupidi - näited tegevustest loob sust pildi kui suhtlusaltist ja aktiivsest inimesest, kellele meeldib teisi aidata. Näited:
- lugemine: kirjliku lugejana aitan ma kahel korral nädalas endast nooremaid lugemisraskustega õpilasi
  - mägironimine: kogunud mägironija, kohaliku matka- ja mägironimisklubi aktiivne liige

## Juhiluba

Sisesta autojuhtimisloa kategooria.

Näiteks:

B

## LISAINFORMATSIOON

## Publikatsioonid

## Ettekanded

## Projektid

## Konverentsid

## Seminarid

## Auavaldused ja autasud

## Liikmelisus

## Soovitajad

## Viited

## Kursused

## Sertifikaadid

Sisesta olulised väljaanded, ettekanded, projektid, konverentsid, auavaldused ja autasud, liikmeksolek, viited ning soovitajad.

Eemalda vasakpoolsest loetelust ebaolulised pealkirjad. Näited:

Väljaanne

- How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.

Kui on võimalik, siis lisa dokumendi tüüp ja lühike kirjeldus (artikkel, aruanne, ettekanne jne).

Projekt

- Uus avalik raamatukogu Devonis. Projekteerimise, ehitamise, hinnapakkumise ning ehitustööde järelevalve eest vastutav peaarhitekt (2008-2012).

Liikmeksolek

- Ülikooli Filmiklubi liige

Soovitajad

Kui vabale töökohale kandideerimine ei nõua spetsiaalselt soovitajaid, kirjuta „soovitused on saadaval nõudmisel“.

## LISAD

---

Sisesta CVle lisatud dokumentide nimekiri (koopiad teaduskraadidest ja kvalifikatsioonidest, tunnistus töökoha või praktika, väljaannete või teadusuuringute kohta).

**Näited:**

- Inseneridiplomi koopia
- Europassi keelepass
- Töökoha iseloomustus (Anderson and Dobbs)

Ära lisage pikki dokumente (nagu näiteks väljaandeid), parem lisa need paragrahvi „Lisainformatsioon“ alla koos olulise väljaande hüperlingiga.