CV

<https://www.cv.ee/>

<https://www.cvkeskus.ee/toopakkumised>

[Avaleht | Töötukassa (tootukassa.ee)](https://www.tootukassa.ee/et)

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/et/cv/compose>

<https://cvpluss.ee/>

<https://humanage.manpower.ee/>

<https://www.teeviit.ee/my-cv/>

[Job offers Job vacancies Vacancies | Kandideeri.ee job portal](https://kandideeri.ee/)

[Töö Tallinn | Vabad töökohad ja tööpakkumised | Otsintööd.ee (otsintood.ee)](https://www.otsintood.ee/toopakkumised/kus:tallinn)

Välismaa tööotsimise keskkonnad:

<https://www.cv-library.co.uk/>

[https://www.myperfectresume.com/](https://www.myperfectresume.com/lp/mprrwzlp03.aspx?ref=10429&utm_source=google&utm_medium=sem&utm_campaign=197333542&utm_term=cv&network=g&device=c&adposition=&adgroupid=10060955662&gclid=CjwKCAjw4pT1BRBUEiwAm5QuRyrYSYQdIQdzyXmG33iRAYmVnC70GpCgA3_LWDNC4WTS-HgSnLrHrRoCCd0QAvD_BwE)

<https://www.resume-now.com/>

<https://www.resumecoach.com/lp/cv-builder>

<https://opencv.org/>

‎

CV:

<https://humanage.manpower.ee/kuidas-kirjutada-cv-d/>

<https://www.personaliuudised.ee/uudised/2016/07/11/milline-foto-sobib-cv-le-lisamiseks>

<https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/what-is-a-cv>

Milline foto sobib CV-le lisamiseks?



Foto: pixabay.com

CV-Online toob lugejani kaheksa värbajailt saadud soovitust, millest CV-le fotot lisades lähtuda.

Kui jätta kõrvale vaidlus, kas üldse CV-le fotot lisada, siis võib tõdeda, et aasta-aastalt kasutab seda võimalust üha rohkem tööotsijaid. Tööpakkuja seisukohast on foto väga mugav, sest pärast mitme kandidaadi intervjueerimist aitab see kiiresti meelde tuletada, missugune inimene ja CV kuulusid kokku. Foto nõue on tihti seotud sellega, et tööandja soovib näha, kui esinduslik sa oled. Kindlasti ei võeta otsust vastu vaid foto põhjal.

1. Domineerima peaksid sina, mitte taust või hobid.





2. Kindlasti peaksid fotol olema üksi. Vahva pilt sõprade või perekonnaga jäägu kodusesse fotoalbumisse.



3. Julge näidata end sellena, kes sa tegelikult oled. Rohkelt meigitud ja erisoenguga, halvemal juhul ka veel töödeldud fotod tööotsingutele ei sobi – intervjueerija ei tunne sind ära, kui vestlusel silmast silma kohtub.



4. Foto tegemiseks ei pea tormama fotograafi juurde, sobib ka kodus tehtud pilt.



5. Kindlasti ei pea CV-le lisatav foto olema passipildilaadne, kus vaatad naeratuseta otse kaamerasse. Siinkohal võiks eesmärgiks seada pigem loomulikkuse – kui oled särtsakas inimene, siis las kaamera jäädvustab selle.



6. 50+ vanuses inimesed näevad väga head välja, näita oma nooruslikkust ja julge särada!



7. Foto võiks olla pigem värske, see kindlustab, et intervjuul ei teki hämmingumomenti.



8. Kelmikus jäägu mujale! Foto peab kindlasti olema siivsas poosis, ka ei tohi riietus olla liiga napp.



Allikas: CV-Online

Autor: Liina Puusepp, CV-Online

Kaaskiri:

Põhireegel – ei tohi ilma kaaskirjata dokumenti saata!

Reeglid…

Kaaskirja lõpp - aktiivsus.

Millest koosneb motivatsioonikiri.

<https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/cv-koostamine/5-peamist-kusimust-cv-koostamisel>

<https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/kaaskiri-naidis>

<https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/motivatsioonikiri-naidis/kuidas-kirjutada-motivatsioonikirja-naidis>

<https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/motivatsioonikiri>

<https://www.teeviit.ee/mis-on-motivatsioonikiri/>

<https://www.personaliekspert.ee/milline-on-hea-motivatsioonikiri/>

**Kaaskirja vormistamine**

08 mai 2009 | [Motivatsioonikiri ja kaaskiri](https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/motivatsioonikiri-ja-kaaskiri)

Ei ole olemas kindlaid kaaskirja vormistamise reegleid, kuid jäta meelde siiski mõned põhitõed selle tegemisel:  
›  Esimesed kolm rida jäta enda kontaktaadressi päralt;  
›  Järgmised kolm-neli lõiku sisaldavad pöördumist konkreetse isiku poole ja põhjust, miks seda tehakse;  
›  Isiku poole pöördudes kasuta alati perekonnanime Lp. hr/pr Kask;  
›  Kui Sa ei tea täpselt, kes on Su kirja lugeja, siis uuri see välja või kasuta üldist ametinimetust, näiteks: Lp. personalijuht;  
›  Kaaskirjas võid kasutada "bullets" või "bold" fonti, kuid ära liialda nendega;  
›  Lõpeta kaaskiri alati positiivse emotsiooniga - edu soovides või "peatse kohtumiseni" - ning jäta ruumi ka allkirja jaoks, kui saadad kaaskirja postiga.

Lõpetuseks jäta kindlasti meelde märksõnad:  
›  Ole positiivne ja enesekindel!  
›  Väljenda ennast lihtsalt!  
›  Räägi asjast!  
›  Viisakus ja professionaalsus on abiks!  
›  Kontrolli kirjavead üle!  
›  Käsitsi kaaskirja ei kirjutata!  
›  Jäta endale koopia!  
›  Ole kättesaadav!

**Kaaskirja sisu**

08 mai 2009 | [Motivatsioonikiri ja kaaskiri](https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/motivatsioonikiri-ja-kaaskiri)

Kaaskirja eesmärk on müüa Sind potentsiaalsele tööpakkujale. Fakt on see, et Sa ei tohiks kunagi saata oma CV'd ilma kaaskirjata. Kõige tähtsam on jätta meelde, et kaaskiri on erinev CV-st. Seal ei tohi olla ühtegi kuupäeva, töökohta, haridusteed või muud kirjet, mida sisaldab juba cv. Resümee on Sinu elulugu, kaaskiri aga oskuste loetelu, mida Sa suudad pakkuda just sellele tööandjale.  
  
›  Esitle ennast ja põhjust, miks Sa neile CV saadad, miks oled Sa neist huvitatud ja mida soovid. Demonstreeri oma huvi firma vastu läbi tähelepanu, mida Sa neile osutad. Näita, et Sa töötad samasuguse ala peal ja oled kursis ettevõtte ja ametikoha erilaadsustega.  
  
›  Müü ennast. Kaaskirja teises osas näita lühidalt, kuidas Sinu oskused sobivad ettevõtte poolt nõutuga. Ära kasuta eneseväljenduseks vormi "teen niimoodi, kui tööle saan", vaid näita, kuidas Sa võid neid aidata nagu Sa juba töötaksid. Kasuta kas tabeli- või vabavormi. (Näiteks: teie: kahekümne inimese juhendamine, mina: Mulle allus kakskümmend viis inimest)  
  
›  Lõpp. Ära jää passiivseks kirja lõpuosas. Tavaliselt lähevad töökoha pakkujad üle igasugustest tähtaegadest. Täna viisakalt tähelepanu eest ja anna teada, millal võtad nendega uuesti ühendust, juhul, kui vastust ei ole saabunud. Ära unusta lisamast oma kontaktandmeid: email, telefon ja postiaadress. Ole pealesuruv aga samas jää viisakaks.

**Kuidas kirjutada motivatsioonikirja? (+NÄIDIS) (**[**1**](https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/motivatsioonikiri-naidis/kuidas-kirjutada-motivatsioonikirja-naidis/comments)**)**

13 märts 2017 | [Motivatsioonikiri (näidis)](https://www.cvkeskus.ee/karjaarikeskus/cv-ja-motivatsioonikiri/motivatsioonikiri-naidis)



Motivatsioonikiri kirjeldab tööotsija motivatsiooni konkreetsele ametikohale kandideerides. Motivatsioonikirja eesmärk on potentsiaalsele uuele tööandjale anda teada, miks arvad, et just Sind peaks tööle võetama. Vastupidiselt levinud arvamusele ei ole motivatsioonikiri jutustuseks vormistatud CV, vaid täiendus juba kirjapandule. **Motivatsioonikirja eesmärk on umbes ühele A4-le mahutatult anda vastus tööandja küsimusele „Miks just Sina sobid kõige paremini väljakuulutatud ametikohale?“.**

**Millest motivatsioonikiri koosneb?**

Motivatsioonikirja tuleks kindlasti alustada seletusega, **millisele ametikohale kandideerid**. Iga värbamisega kokku puutunud inimene on saanud vähemalt mõne e-kirja, mille manuses on vaid CV, aga seletust, kuhu kandideeritakse, ei paista kuskilt. Kui tegu ei ole just kolme-sõbra-ettevõttega, on vägagi tõenäoline, et personalitöötajal on rohkem kui üks konkurss parasjagu käimas.

Kui oled üles täheldanud, millisele tööpakkumisele vastad, siis järgmiseks **kirjelda potentsiaalsele uuele tööandjale oskusi ja kogemusi, mis põhjendavad ära just Sinu sobivuse väljakuulutatud ametikohale.** Spikri, millest kirjutada, leiad töökuulutusest, kuhu tööandjad panevad kirja nende jaoks olulised nõudmised. Kindlasti ei tasu lasta end heidutada lausetest „vajalik 3-aastane töökogemus valdkonnas X“ või „töö eeldab 5-aastast töökogemust ametikohal Y“. Kui oled kompetentne töökirjelduses mainitut tegema, siis näiteks aasta väiksem töökogemus täpselt samal ametikohal või valdkonnas ei ole kindlasti see, mis Sind konkursist välistab.

Kui oled oskused ja kogemused välja toonud, siis kirjuta lahti, **miks arvad, et just Sina peaksid selle ametikoha saama ja mida on Sinul ettevõttele pakkuda.** Oled ehk ettevõtte tegevusvaldkonnaga väga hästi kursis, oled hetkel sama eriala õppimas või huvi ametikoha vastu lihtsalt kirjeldamatult suur. Kui oled kandideerimas tööpakkumisele, mis tegelikult ei vasta kuigi palju Sinu varasemale töökogemusele ega haridusele, on motivatsioonikiri just see koht, kus saad ära põhjendada, kuidas vaatamata varasemale karjääriteele näed ette, et antud ametikohal hakkama saaksid. Näiteks oled plaanimas õpinguid jätkata või on tegemist töökohaga, mida saabki nö käigu pealt õppida?

**Lõpeta motivatsioonikiri üleskutsega Sinuga lisaküsimuste tekkimisel ühendust võtta ning maini ära, et täpsema infoga CV leiab manusest.**

Siin on üks näide motivatsioonikirjast, millest soovitame ammutada inspiratsiooni, kuid kindlasti mitte sõna-sõnalt sama sisu kasutada.

**Motivatsioonikiri**

Lugupeetud ettevõtte X esindaja/ personalijuht/ proua Maasikas

Soovin kandideerida väljakuulutatud ketiüksuse juhi ametikohale. Kandideerin ketiüksuse juhi ametikohale, sest olen sarnasel ametikohal varem töötanud ja ka minu õpingud toetavad igati minu kandidatuuri.

Nagu e-kirjale lisatud CV-st selgub, olen omandanud koolis „X“ majandusalase kõrghariduse ja töötanud kaubanduses kokku üle 10 aasta. Tänu pikaajalisele töökogemusele ja majandushariduse olemasolule olen hästi kursis valdkonnas toimuvaga. Arvan, et ketiüksuse juht peab olema hea organiseerimisvõimega, kiire muutustele reageerija, motiveeriv juhtija ning loomulikult tööülesannete täitmisel täpne ja professionaalne. Leian, et minus on kõik eelmainitud omadused olemas. Minu töökogemus ettevõttes X on andnud mulle praktilisi kogemusi personalijuhtimises ja ettevõttest Y olen võtnud kaasa laialdased teadmised kaubanduspraktikatest. Töökuulutust lugedes tundsin ära mitmed tööülesanded, millega olen varasemalt tegelenud – seega ei ole see töö mulle võõras. Sobin suurepäraselt antud ametikohale, sest valdan kõiki kuulutuses nimetatud keeli – olen aastaid suhelnud koostööpartneritega nii eesti, inglise kui ka vene keeles. Olen aastaid õppinud ja elanud Austrias – seega saan ettevõttele tuua lisandväärtust ka saksa keele näol.

Usun, et lisaks varasemale töökogemusele ja omandatud haridusele on minu eelis sel konkursil tõeline kirg antud valdkonna vastu – olen pikalt töötanud kaubanduses ja kinnitan, et just see on ala, kus end ka edaspidi töötamas näen. Samuti plaanin end pidevalt koolitada, et tööandajaga üheskoos ühiste eesmärkide poole püüelda. Olen kindel, et suudan pakutaval ametikohal luua lisandväärtust, mis mõjutab nii meeskonnatööd kui ka ettevõtte tulemusi.

Olen meeleldi nõus vastama tekkivatele küsimustele Teile sobival ajal e-maili jaan@mustikas.ee või telefoni +372 1234 5678 teel! Ootan Teiega kohtumist, et rääkida põhjalikumalt pakutavast ametikohast ja põhjustest, miks leian, et olen Teie ettevõttesse sobiv inimene.

Lugupidamisega

Jaan Mustikas

Motivatsioonikiri

Lisatud 23.08.2013 | Uuendatud 07.10.2013

Motivatsioonikiri on oma ülesehituselt  kaaskirja põhjalikum versioon, millega saate juhtida tähelepanu oma tugevatele külgedele ja senistele tööalastele saavutustele.

Motivatsioonikirja kirjutades pidage meeles, et selle sisu peab äratama tööandja suurema huvi teie vastu. Adresseerige kiri konkreetsele inimesele või ettevõttele.  
   
Motivatsioonikirja maksimaalne pikkus on tavaliselt üks lehekülg. Soovitatav on kasutada mõnd enamlevinud kirjašrifti, nagu näiteks Times New Roman või Arial kirjasuurusega vahemikus 10-12.  
   
Koostage kiri teemalõikude kaupa:

* esimeses lõigus esitage üldine informatsioon: põhjus, miks te kirjutate;  töökoht, millele kandideerite ja  allikas, kust saite teavet vabast töökohast;
* teises lõigus rõhutage oma oskuste, kogemuse ja hariduse neid aspekte, mis tulevad antud töökohal töötamisel kasuks. Pidage meeles, et motivatsioonikiri täiendab CV-d, mitte ei korda seda! Lugege kindlasti hoolega läbi töökuulutus, et saada täpne ülevaade pakutava töökoha nõuetest. Samuti soovitame tutvuda ettevõtte üldiste andmetega (näiteks ettevõtte kodulehte külastades). Hea ülevaade ettevõttest, selle toodangust ja tegevusest ning tööülesannetest pakutaval ametikohal aitab teil oma sobivust paremini põhjendada;
* kõige olulisem on motivatsioonikirja kolmas lõik, kus põhjendage, miks olete motiveeritud just sellele ametikohale kandideerima ning millist väärtust teie värbamine tööandjale annab;
* neljandas lõigus tehke lühike kokkuvõte. Täpsustage, et kirjale on lisatud teie CV. Võite lisada ka märke oma valmisoleku kohta vastata tööandja soovi korral täiendavatele küsimustele ning ootuse osaleda tööintervjuul.

Kirja lõppu kirjutage oma nimi ja allkiri.

**Mis on motivatsioonikiri?**

Tavaliselt esitatakse tööle kandideerimisel lisaks CV-le ka motivatsioonikiri. Motivatsioonikirjas kirjutad, miks just sina sobid sellele ametikohale, millele kandideerid. Seda tehes lähtu töökohale esitatavatest nõudmistest, ootustest ning töökohal vajaminevatest oskustest.

Motivatsioonikiri on oma ülesehituselt kaaskirja põhjalikum versioon, millega saad juhtida tähelepanu oma tugevatele külgedele ja senistele saavutustele. Motivatsioonikirja kirjutades pea meeles, et selle sisu peab äratama tööandja suurema huvi sinu vastu. Motivatsioonikirja pikkus on tavaliselt üks lehekülg.

**Koosta motivatsioonikiri teemalõikude kaupa:**

* Esimeses lõigus kirjuta üldiselt põhjusest, miks otsustad kandideerida: põhjus, töökoht, millele kandideerid ja näiteks ka allikas, kust said teavet vabast töökohast.
* Teises lõigus rõhuta oma oskuste, kogemuse ja hariduse neid osi, mis tulevad antud töökohal töötamisel kasuks. Pea meeles, et motivatsioonikiri täiendab CV-d, mitte ei korda seda.
* Kõige olulisem on motivatsioonikirja kolmas lõik, kus põhjendad, miks oled motiveeritud just sellele ametikohale kandideerima ning millist väärtust teie tööle võtmine tööandjale annab.
* Neljandas lõigus tehke lühike kokkuvõte. Täpsusta, et kirjale on lisatud teie CV. Võid lisada ka märke oma valmisoleku kohta vastata tööandja soovi korral täiendavatele küsimustele ning ootuse osaleda tööintervjuul.
* Kirja lõppu kirjutad oma nimi ja kontaktid.

**Soovitusi motivatsioonikirja kirjutamiseks:**

* **Jäta meelde, et motivatsioonikirja eesmärk** on anda vastus tööandja küsimusele „Miks just Sina sobid kõige paremini väljakuulutatud ametikohale?“.
* **Ole uhke, kuid hoidu endast parema mulje jätmisest!**Ole aus nii iseenda kui tööandja vastu! Kuid samas ole tehtu ja saavutuste üle uhke! Too kindlasti näiteid, sest need aitavad Sinu väidetele sisu anda. Kui kirjutada lihtsalt, et olen tubli, tark ja osav, siis vaevalt see tähelepanu tõmbab. Aga kui kirjutada, kuidas sa oled näiteks vabatahtlikuna panustanud ja milliseid projekte juhtinud ning mida sa sellest õppinud oled, siis see annab juba oluliselt rohkem infot.
* **Varu aega!**Ära jäta motivatsioonikirja kirjutamist viimasele minutile. Võta motivatsioonikirja kirjutamiseks mitu päeva aega – esmalt kogu mõtteid ja kirjuta üles märksõnu, millest tahaksid kirjutada. Kui tekst on valmis, lase sel mõnda aega niisama seista ja vaata näiteks järgmisel päeval uuesti üle. Värske peaga võib tekkida uusi mõtteid ja silma võivad hakata ka kirjavead.
* **Küsi abi!** Hea mõte on motivatsioonikirja kirjutamisse kaasa ka enda pere ja sõpru. Uuri neilt, kuidas nemad sind kirjeldaksid, mida nad sinu kiituseks ütleksid ja milliseid õnnestumisi esile tooksid. Ise kipume sageli olema liiga tagasihoidlikud ja pidama mõningaid saavutusi tühisteks, samas kui teised nii ei arva.
* **Õigekiri ja esmamulje!** Korrektne õigekiri kõneleb kandideerija sõnaseadmise ja kirjaliku eneseväljendamise oskuste kohta palju ning jätab sinust hea esmamulje. Abi küsimine on hea mõte ka õigekirja kontrollimiseks! Palu mõnel sõbral, vanemal või õpetajal kirjatööle pilk peale heita, sest teine inimene märkab paremini väikeseid kirjavigu või konarusi.
* **Ole korrektne!** Vormista oma motivatsioonikiri korrektselt ja nõuetekohaselt. Ära kirjuta näiteks pikemalt kui lubatud (1-1,5 A4) ning veendu, et sinu nimi, kontaktid ja koht, kuhu kandideerid oleksid kergesti leitavad. Soovitatav on kasutada mõnd enamlevinud kirjašrifti, nagu näiteks Times New Roman või Arial kirjasuurusega vahemikus 10-12.
* **Ära heitu** lausetest „vajalik 2-aastane töökogemus valdkonnas“ või „töö eeldab 3-aastast kogemust ametikohal“. Kui sul on piisvalt teadmisi ja oskusi töökirjelduses väljatoodud tegema, siis väiksem töökogemus samas valdkonnas või ametikohal ei ole kindlasti see, mis sind konkurentsist välistab.

Loe juurde motivatsioonikirja ja muude dokumentide koostamise kohta täiendavalt [Töötukassa kodulehelt](https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/abiks-kandideerijale), lehelt [minukarjäär.ee](https://minukarjaar.ee/).

*Koostatud [Töötukassa](https://www.tootukassa.ee/) allika põhjal*

**Motivatsioonikiri on müügikiri**. Sa müüd ideed, et Sinu palkamine on hea mõte ja oled valmis ja võimeline ettevõttele **kasumit** teenima.

Müügis kehtib põhimõte, et enne müügipakkumise tegemist (=motivatsioonikirja kirjutamist) tehakse kindlaks kliendi (=tulevase tööandja) vajadused. Tööandja esitab tavaliselt oma vajadused ehk ootused uuele töötajale tööpakkumise kuulutuses (Kandidaadilt ootame…).  
See osa on motivatsioonikirja kirjutamisel tähtsaim osa, sest selles saad teada, mida sinult oodatakse. Kui loed tööandja ootused läbi ja analüüsid neid ja leiad et sul on olemas kõik need nõutud omadused-oskused, siis hakka motivatsioonikirja kirjutama.

Sul on kindlasti palju rohkem häid omadusi kui on ühes tavalises tööpakkumise kuulutuses toodud, aga neid kõiki häid omadusi ei ole vaja motivatsioonikirjas esitleda. Ehk siis müügitöötaja keeles öelduna: kui inimene tahab osta kurke ja tomateid, siis ma ei pea talle hakkama pakkuma elutoa vaipa müügiks. Tuleb vältida ülemüüki. Muidu võib tekkida lugejal valikuhalvatus ja suure infomüra seest ei pääse „õiged“ omadused esile.

Mida küsitakse ehk osta soovitakse, seda müü ehk esitle motivatsioonikirjas.

Personalijuhtidel on täiesti pähe kulunud veebiavarustes olevad näidised. Mõni saadab sõna-sõnalt näidise, ilma seda veidigi isikupärastamata. See on küll halb mõte. Seetõttu mina ei ole koostanud motivatsioonikirja näidist vaid  näidise, kuhu olen välja toonud motivatsioonikirja elemendid.

Kui soovid seda näidist, siis hakka meie FB sõbraks ja küsi julgesti   🙂 Saadame rõõmuga 🙂     Rikasta see näidis oma isiksusega,  ära karda olla omanäoline!

Teine võimalus kommenteeritud ja väga hästi töötav näidis saada on tulla meie koolitusele.    Koolituste kohta on info siin: <https://www.personaliekspert.ee/koolitused/>

Oled väga oodatud!

Kui õppima pole aega tulla, siis vaata motivatsioonikirja kohta infot ka siit:

<https://www.cv.ee/content/index.php?id=476&gr=1>

<https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/motivatsioonikiri>

<http://www.rajaleidja.ee/public/Suunaja/Toolehed/Vajadused/too_otsimine/Kaaskiri_ja_motivatsioonikiri.pdf>

NB! Kindlasti muuda sõnastust.

Edukaid müügitehinguid soovides

Ülle Mugu