



# „Me anname endast teada ...”



Kasulik teave Euroopa Majanduspiirkonna  
riikidesse tööle kandideerimisel



Euroopa Komisjon



**„ME ANNAME ENDAST TEADA ...”**

**KASULIK TEAVE EUROOPA  
MAJANDUSPIIRKONNA RIIKIDESSE  
TÖÖLE KANDIDEERIMISEL**

**Euroopa Komisjon**

Tööhõive, sotsiaalküsimuste ja  
võrdsete võimaluste peadirekoraat

Üksus D.3

Käsikiri on valminud 2009. aasta veebruaris

Käesoleva väljaande sisu on koostanud Euroopa Majanduspiirkonna riikide tööhõiveametid. Euroopa Komisjon ega ükski komisjoni nimel tegutsev isik ei vastuta käesolevas trükises sisalduva teabe kasutamise eest.

Et kasutada või reprodutseerida fotosid, mille autoriõigused ei kuulu Euroopa ühendustele, tuleb taotleda luba otse autoriõiguste valdaja(te)lt.

Europe Direct on teenus, mis aitab  
leida vastused Euroopa Liiduga  
seotud küsimustele

Tasuta teabetelefon: (\*)  
00 800 6 7 8 9 10 11

(\*) Mõned mobiilsideoperaatorid ei võimalda helistamist  
00 800 numbritele või võtavad neile helistamise eest kõnetasu.

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saate Internetist Europa serverist (<http://europa.eu>).

Bibliograafilised andmed ja kokkuvõte on väljaande lõpus.

Luxembourg: Euroopa Ühenduste Ametlike Väljaannete Talitus, 2009

ISBN 978-92-79-11641-4

doi: 10.2767/28180

© Euroopa ühendused, 2009

Allikale viitamisel on reprodutseerimine lubatud.

*Printed in Germany*

TRÜKITUD MAKULATUURIST TOODETUD PAPERILE

## Eessõna

Dixie Dansercoer, Belgia maadeuurija ja sportlane



© SOFAM

Meie pöörases mood-  
sas maailmas tundub,  
et kõik püüavad mee-  
leheitlikult aina lühe-  
ma ajaga üha rohkem  
ära teha.

Kvaliteet sunnitakse  
taanduma kvantiteedi  
ees, elegants, stiilus ja

sügavmõttelisus haihtuvad iga kiiruga kirjutatud e-kirja või teks-  
tisõnumiga. Meid iga päev tabava teabe hulk on rõhuvalt suur.

Minu pingelised ja pikad polaarekspeditsioonid on mulle näi-  
danud, et looduses asjad nii ei käi. Rasketel rännakutel, mida  
mul on olnud õnn teha põhja- ja lõunapoolusel ning nende  
ümbruses, olin sunnitud tempo maha võtma ja alandlikult kes-  
kenduma tõeliselt tähtsatele asjadele.

Arktika ja Antarktika karmide loodustingimuste talumiseks  
peab vaim olema vaba ja tugev. Ma tulin igalt ekspeditsioonilt  
tagasi vaimult rikkamana. Nüüd näen asju hoopis teisest vaa-  
tenurgast ja taban end igatsemast vaheldust, kui elu muutub  
liiga monotoonseks: nii juhtub, kui puututakse kokku teistsu-  
guste kultuuriliste ja geograafiliste oludega, ning see võib olla  
tohutult rahuldustpakkuv.

Unistuse täitumiseks on vaja kõva tööd. Polaarekspeditsioo-  
ni ettevalmistamiseks kulub kolm-neli aastat – see on seotud  
keeruka üleilmse kaastöötajatevõrguga. Kujutan ette, et sama-  
laadse üüratu ettevõtmisena tundub tööotsimine välismaal,  
kontaktidevõrgu loomine ja oma unistuse täideviimine. Kor-  
daminekute taga, mis on mulle minu arvukatel ekspeditsioo-  
nidel osaks saanud, ei ole kunagi olnud ainult mina üksi. Lisaks  
endastmõistetava(te)le ekspeditsioonikaaslas(t)ele ja tehnilise-  
le tugimeeskonnale oleme sageli nõustunud teaduslike ja ha-  
ridusvaldkonna missioonidega, mis on meie niigi raskelt koor-

matud kelkudele veelgi kaalu lisanud. Väritingimustes võivad sellised lisaponnistused – ükskõik, kas meil tuleb kaevata lumme ja jäässe kahe meetri sügavune auk või registreerida lagedal väljal temperatuurinäite – tunduda väsitavad, kuid kurnava ekspeditsiooni lõpus on neist ainult rõõmu. Me ei saa oma eesmärgi üksi saavutada, tugivõrgustik on ülioluline ja takistuste ületamine pakub suurt rahulolu. Soovitan kõigil julgelt vastu võtta oma teele sattunud väljakutsed, mis võivad olla ühtaegu nii põnevad kui ka heidutavad, ning mõtelda selle üle, kui rikastav ja kasulik võib olla elada ja töötada teisel maal ja kogeda asju teisest vaatevinklist.

*Dixie Dansercoer sündis 1962. aastal Belgia rannikulinnas Nieuwpoortis. Ta on abielus ja nelja lapse isa. 1980. aastate keskpaiku reisis Dixie kaks korda eri suunas ümber maailma. 1990. aastate lõpus tegi ta koos Alain Hubertiga 4000 km pikkuse suusaretke üle Antarktika mandri ning matkas üle Põhja-Jäämere Siberist Gröönimaale – rohkem kui 1800 km 106 päevaga. Ta on kogenud pikamaa- ja maratonijooksja ning on vallutanud ka Mont Blanci ja Mount Everesti tipu. 2008. aastal jõudis ta lõpule ekspeditsioonilaeva Belgica mälestuseks korraldatud merereisiga „Belgica jälgedes“, mille käigus tehti uuesti läbi Adrien de Gerlache'i 110 aasta eest teoks saanud 20 maabumist. 2009. aastal käivitas ta „Antarktika küsimuste“ nimelise projekti, mis tegeleb kliimamuutuse ökoloogiliste tagajärgedega. Dixie' sulest on ilmunud 13 raamatut: mõned neist tema ekspeditsioonidest, lisaks raamat ekspeditsioonide korraldamisest, kahasse oma naisega kirjutatud motivatsiooniraamat ning mitu fotoraamatut ja noorte seiklusjuttu. Dixie Dansercoer on Belgia UNICEFi hea tahte saadik ja Belgia kuningas Albert II on omistanud talle Krooni ordeni suurohvitseri tiitli. Ta oli Mont Blanci ekspeditsiooni patroon, kui seda juhtis ühe jalaga naisalpinist Kristien Smet, Umicore Solar Teami patroon 2007. aastal ning ta on ka EOS Magazine'i (Scientific American) kolleegiumi liige. Ulatuslik maadeavastamine on Dixie'le eelkõige õpetanud, et koostöö ja paindlik kohanemine uue keskkonnaga on ellujäämisel hädavajalikud.*

Dixie Dansercoeri veebilehe aadress on [www.circles.cc](http://www.circles.cc).

# Sisukord

<b>Eessõna.....</b>	<b>3</b>
<b>Sissejuhatus .....</b>	<b>7</b>
<b>Üleeuroopalise liikuvuse edendamine .....</b>	<b>9</b>
<b>Töökohale kandideerimise menetlus Euroopa Majanduspiirkonna riikides .....</b>	<b>11</b>
1. Bulgaria (Bulgaaria).....	13
2. Belgia/Belgique/Belgien (Belgia).....	20
3. Česká republika (Tšehhi Vabariik).....	26
4. Danmark (Taani).....	34
5. Deutschland (Saksamaa) .....	39
6. Eesti .....	45
7. Éire/Ireland (Iirimaa).....	50
8. Elláda (Kreeka).....	55
9. España (Hispaania).....	59
10. France (Prantsusmaa).....	64
11. Ísland (Island).....	68
12. Italia (Itaalia).....	76
13. Kýpros/Kıbrıs (Küpros) .....	81
14. Latvija (Läti) .....	85
15. Liechtenstein (Liechtenstein).....	90
16. Lietuva (Leedu).....	94
17. Luxembourg (Luksemburg).....	99
18. Magyarország (Ungari).....	104
19. Malta (Malta).....	109
20. Nederland (Madalmaad).....	115
21. Norge (Norra).....	126
22. Österreich (Austria).....	134
23. Polska (Poola).....	141
24. Portugal (Portugal) .....	153
25. România (Rumeenia).....	166
26. Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra (Šveits).....	172
27. Slovenija (Sloveenia) .....	179
28. Slovensko (Slovakkia).....	191
29. Suomi/Finland (Soome) .....	195
30. Sverige (Rootsi) .....	203
31. United Kingdom (Ühendkuningriik).....	208
<b>Tänuõnad.....</b>	<b>216</b>





## Sissejuhatus

Maailm muutub, inimesed ei arva enam, et üks töö on terveks eluks, ning on harjunud mõttega, et töö võib viia elama välismaale. Välismaal töötades, olgu siis pikka või lühikest aega, avaneb võimalus omandada tähtsaid oskusi, näha teistsuguseid kultuure, avardada oma vaimu. Paljude meelest on see väga rikastav kogemus ning selle käigus omandatud oskused võivad olla abiks parema töökoha leidmisel, kui otsustatakse kodumaale naasta. Siiski ei pea igaüks üleöö langetama otsust välismaale tööle minna: seda tuleb hoolikalt kaaluda ja arutada. Tähtis on olla hästi ette valmistatud.

Töövahendusvõrgustik EURES aitab sellisel vaimse rikastumise soovil täituda. Vabade töökohtade ja elulookirjelduste veebipõhiste andmebaaside ning rohkem kui 750 põhjaliku väljaõppega EURESe nõustaja abiga aitab see võrgustik nii tööandjaid kui ka töötajaid. Kogu Euroopa lõikes püütakse leida vabadele töökohtadele sobivate oskustega töötajaid, välismaal elamisest ja töötamisest huvitatud inimestele jagatakse teavet ning muutuvat tööturгу jälgitakse pidevalt. Kasvanud välja vajadusest koordineeriva asutuse järele, mis hõlbustaks osa saada Euroopa Liidu ühest neljast põhivabadusest – inimeste vabast liikumisest –, on EURES tegelnud oskuste ja ametite sobitamisega kogu Euroopas juba 15 aastat. Me saame teie enda kodumaal jagada teile vajalikku nõu, toetust ning motivatsiooni, rääkimata abist tööotsingutel ja valmistumisel tööintervjuudeks – sellega meie abi aga ei piirdu. Kuna EURES on kohal 31s Euroopa riigis (nimelt 27s Euroopa Liidu riigis ning Norras, Islandil, Liechtensteinis ja Šveitsis, millele lisandub veel rohkem kui 20 tublit bürood piirialadel), saate EURESe teeneid kasutada ka võõrustajariiki saabudes. Anname nõu seoses sotsiaalsete garantiidega, jagame täpsemat teavet tööturu kohta või näpunäiteid kohapeal toimetulekuks – EURES on alati käeulatuses.

Käesoleva raamatu koostamise taga on EURESe soov koondada ühte kohta kokku mõned tarkuseterad, mille võrgustik on aastate jooksul kogunud, et kõik eurooplased võiksid nendest teadmistest kasu saada ja vajaduse korral siit abi otsida. Raamatust on arvatavasti kõige enam tulu töötajatel, sest see an-

nab nende käsutusse otsese abiallika töö leidmiseks ja mõne tajutava kultuurilise tõkke murdmiseks Euroopas. Kuid raamatust on abi ka tööandjatel, kes tahavad rohkem teada saada tööotsijate kultuuritausta kohta.

EURESe tugevaim külg ongi nõustajatevõrgustik. Käsiraamatu koostamist juhtis VDAB (Flaami riiklik tööhõiveamet) koostöös teiste Belgia tööhõiveametitega, kuid kaasa löi kogu nõustajatevõrgustik – ilma nende asjatundlike tähelepanekuteta ei oleks see raamat teoks saanud. Loodame, et leiate siit endale midagi kasulikku ning soovime teile Euroopa tööjõu rõõmsat ja viljakat liikuvust!

## Üleeuroopalise liikuvuse edendamine

Elu ei jää hetkekski seisma: me kõik õpime iga päev midagi uut või pistame rinda uute väljakutsetega. Sama võib öelda Euroopa tööturu kohta: tööeline elanikkond vananeb, tööhõivemäär muutub aga aastate lõikes kiiresti. EURES soovib kindlustada, et saate oma õigusi ja võimalusi Euroopas kasutada parimal võimalikul moel, ükskõik mida homme toob.

Euroopa tööjõu liikuvus suureneb pidevalt. Ehkki mõned riigid kehtestasid esialgu Euroopa Liidu uute liikmesriikide töötajatele piirangud, on enamik neist nüüdseks kõrvaldatud. Enamik inimesi ei tööta enam eluaeg samal töökohal ning selles võib näha põnevat võimalust teha tutvust terve hulga tegevusalade, tööülesannete ja uute paikadega. Paindlikkus ja avatus võimaldavad nii tööandjatel kui ka tööotsijatel saada kasu Euroopa tööturu pidevast arenemisest: tööotsijad saavad enda jaoks avastada uusi huvitavaid töötamisvõimalusi, sealhulgas kaugtöötamine ja osalise tööajaga töötamine, tööandjad saavad aga välismaa tööotsijate taotlusi meelsasti vastu võttes ning töötajatele töö ja eraelu sobiva tasakaalu leidmisel abiks olles kindlustada mitmekesise ja elujõulise töötajaskonna kujunemise. Asjakohase abi ja toetusega leiavad nii tööandjad kui ka tööotsijad töö- ja värbamisvõimalusi oma vahetust ümbrusest kaugemal. Käesoleva raamatu eesmärk on anda kõigile laias valikus näpunäiteid ja taustteadmisi oma võimaluste tulusaks kasutamiseks.

EURES näeb, millised suurepärased võimalused on Euroopas kõigile avatud, kuid ta näeb ka veel säilinud takistusi, millega inimesed enne ja pärast välismaale kolimist kokku puutuvad. Paljud neist on seotud kultuurilise üksteisemõistmisega: see, mis teeb Euroopast rikkalikult mitmekesise paiga, võib selle võimaluste avastajates ka segadust külvata. Ühendatud Euroopa kodanikena võime üksteisele ikka veel võõrastena tunduda, eriti veel sellises tähtsas olukorras nagu töölevõtmine.

Kirjutasime selle raamatu eelkõige inimeste jaoks, kes soovivad leida tööd väljaspool oma kodumaad – kas välismaale elama minnes või seal tööd leides –, ning samuti tööandjate jaoks, kellel see võimaldab tutvuda tööotsijate kultuuritaustaga. Raa-

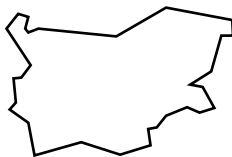
matus on ülevaade iga liikmesriigi kohta: põhjalikult on esitatud tähtsam teave ning olulisemad käsud ja keelud, mida tuleb töökohta taotledes või välismaalt tööjõudu värvates arvesse võtta.

Selle raamatu kirjutamisel olid põhiliseks teabeallikaks EURE-Se tööjõu liikuvuse asjatundjad. Just tänu selle 800-liikmelise Euroopa nõustajatevõrgustiku teadmistele ning meie pidevalt uueneva teabega veebilehele ([eures.europa.eu](http://eures.europa.eu)) saame tuua teie ette alljärgneva teabe, mis meie arvates on hädavajalik neile, kes kavatsevad välismaale elama minna. Muidugi olete teretulnud pöörduma meie nõustajate või veebilehe poole, kui teil tekib täiendavaid küsimusi. Loodame, et raamat teile meeldib!

**Töökohale kandideerimise menetlus  
Euroopa Majanduspiirkonna riikides**



## → **BULGAARIA**



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

bulgaaria

parlamentaarne vabariik

110 910 km<sup>2</sup>

Sofia

leev (BGN)

EL

+359

.bg



### **1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Bulgaarias**

Tavaline kandideerimismenetlus on järgmine: kandidaadid esitavad töökohale kandideerimise taotluse ning seejärel kutsub tööandja ja/või tema esindaja nad töövestlusele.

Taotlejad peavad arvestama sellega, et ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahel sõltub tööandja nõuetest. Siiski juhtub väga harva, et valikuperioodi ja töö alustamise kuupäeva vahele jääb mitu kuud. Ainus seadusega ettenähtud tähtaeg on esitatud tööhõive edendamise seaduse artikli 17 lõikes 4, milles sätestatakse, et tööandja peab kohalikku tööhõivetalitust valikumenetluse tulemustest kirjallikult teavitama.

Esimesed kontaktid ja üldised tegutsemisreeglid, kui kandidaat otsib tööd kohaliku tööhõivetalituse (tööhõivedirektoraadi) kaudu:

- kuulake tööotsijat ja andke talle võimalus ennast vabalt tunda;
- vaadake läbi tööotsija esitatud dokumendid;
- tutvustage tööotsijale dokumente, mida ta vajab tööhõivetalituses arvelevõtmiseks;
- sisestage tööotsija andmed automatiseeritud teabesüsteemi;
- arutage tööotsijaga tema töösoove;
- teavitage tööotsijat sobivatest vabadest töökohtadest;
- kokkuvõte ning tööotsija kinnitus selle kohta, et ta kasutab kandideerimisel tema jaoks kõige asjakohasemaid kohaliku tööhõivetalituse teenuseid.

Elektroniliselt esitatud kandideerimistaotluste korral tuleb arvesse võtta järgmist:

- on väga oluline, et kandidaadid hindaksid pakutava töö sisu ja oma huvide kokkulangevust. Osa veebisaitide on keskendunud teatavatele ametitele, teised on suunatud konkreetsete piirkondade tööotsijatele;
- teine oluline aspekt on võimalus, et mõningate veebisaitide kaudu saavad kandidaadid saata oma elulookirjeldusi ja töödandjad ennast registreerida. Kui olete huvitatud mõnest kindlast ettevõttest, kasutage üksnes selle ettevõtte veebisaiti;
- tööd tuleb otsida veebisaitidelt, mida pidevalt uuendatakse;
- kandidaadi elektrooniline elulookirjeldus peab olema koostatud vastavalt elulookirjelduse (CV) ühisele Euroopa formaadile;
- kui nõutakse kandideerimisavalduse vormi täitmist, kontrollige, kas olete teinud seda nõuetekohaselt;
- elektroonilised dokumendid (elulookirjeldus, kaaskiri, kandideerimisavalduse vormid jne) tuleb esitada töökuulutuses märgitud tähtaja jooksul.



Kirjaliku kandideerimisavalduse esitamisel tuleb arvesse võtta järgmist:

- koostage paber kandjal elulookirjeldus, kasutades selles CV ühist Euroopa formaati;
- kirjutage kaaskiri;
- lisaks elulookirjeldusele võib tööandja nõuda ka muid dokumente;
- tööandjale hea mulje jätmiseks kujundage paberdokumendid maitsekalt;
- ärge ületage dokumentide esitamise tähtaega.

Telefonivestlustel tuleb arvesse võtta järgmist:

Üldiselt ei soovitata telefoni teel kandideerida, sest nii on tööandjal lihtsam kandidaadile ära öelda. Tööandjale helistatakse selleks, et temaga töövestluse suhtes kokku leppida. Telefoni kõne puhul tuleb silmas pidada järgmist:

- kandidaat peab ennast tutvustama;
- kandidaat peab selgitama, millisest tööst ta on huvitatud ja mis põhjusel ta helistab;
- kandidaat peab lühidalt ja selgelt põhjendama, miks just tema sobib sellele ametikohale;
- kandidaat peab püüdma kokku leppida töövestluse toimumise kuupäeva.

Edukaks kandideerimiseks peaks kandidaat oma oskuste kirjeldamisel lähtuma töökuulutuses esitatud põhinõuetest (seejuures nõudeid sõna-sõnalt kordamata).



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Värbaja eeldab, et kandidaatidel on vajalik haridus, kvalifikatsioon ja töökogemus. Teatavate töökohtade puhul võivad ühe või mitme võõrkeele oskus, head arvuti kasutamise oskused, juhiluba jne olla väga olulised.

Kandideerimismenetluse kestus sõltub tööandja esitatud nõuetest taotlemisperioodi pikkuse kohta.

Kohaliku tööhõivetalituse kaudu vabale töökohale kandideerimise menetluse põhiastjad on järgmised:

- eelvaliku tegemine, et valida välja vaba töökoha jaoks sobivad kandidaadid;
- esimene kontakt väljavalitud kandidaatidega, kes kutsutakse kohaliku tööhõivetalitusesse tööhõiveametnikuga kohtuma;
- kohtumine tööotsijatega ja nende intervjuerimine. Eesmärk on vaba töökoha jaoks sobiva profiili loomine;
- tööotsijate abistamine elulookirjelduse koostamisel ning muude tööandja poolt nõutud dokumentide ettevalmistamisel;
- tööotsijate ettevalmistamine vestluseks tööandjaga;
- soovitude ettevalmistamine;
- töövestluse korraldamine;
- töövestluse tegelik läbiviimine;
- tagasiside kandideerimise tulemuste kohta tööotsijalt ja tööandjalt.

Tööandja pöörab töövestluse ajal tähelepanu tööotsija täpsusele, välimusele, enesevalitsemisele, enesekindlusele ja žestidele. Vestlust juhib tööandja või tema esindaja.

Kui töövestlus toimub kohalikus tööhõivetalituses, võtavad vestlusest osa tööhõiveametnik, kandidaat ja tööandja või tema esindaja; kui vestlus toimub ettevõttes, osalevad tööandja või tema esindaja ja kandidaat.

Kohtumine kestab poolest tunnist ühe tunnini, mitte kauem. Kui tööandja nõuab kandidaadilt pärast teooriaosa kontrollimist ka praktilise katse sooritamist, võib kohtumine olla pikem.

Ärge näidake närvilisuse märke (ärge pööritage silmi, ärge väänutage käsi, ärge värisege, ärge mängige oma juustega jms); rääkige selgelt ja mitte liiga vaikselt; ärge suitsetage ega näri-ge närimiskummi; ärge kasutage žargooni; ärge olge enese-kriitiline; vastake küsimustele lühidalt; ärge kritiseerige eelmisi tööandjaid; ärge kasutage klišeesid; ärge võrrelge end teiste samale töökohale kandideerijatega; ärge arutage isiklike ega rahalisi probleeme.

Töövestluse ajal võidakse pakkuda vett ja selle pakkumise võib vastu võtta.

Vestluse lõpus võib kandidaat esitada küsimusi. Küsimusi sobib esitada järgmiste teemade kohta: ettevõtte juhtimisstruktuur, kõnealusel töökohal töötava isiku tavalise tööpäeva kirjeldus, tagasiside andmise tähtaeg, ettevõtte töötajate koolitus- ja kvalifikatsioonitõstmise kavad.

Üldjuhul on kohtumine üles ehitatud järgmiselt:

- kandidaat ja tööandja kohtuvad ja tervitavad teineteist;
- kandidaat istub;
- tööandja ja/või tema esindaja esitab küsimusi, millele kandidaat vastab;
- vestluse lõpul pakub tööandja kandidaadile võimalust esitada küsimusi, kui viimane seda soovib;
- tööandja püüab tööintervjuu läbi viia tavalise vestluse vormis. Töötaotlejalt oodatakse enesekindlust ja enesevalitsemist.

Töövestluse käigus käsitletavate ametialaste ja mitteametialaste teemade suhe sõltub töökuulutuses esitatud nõudmistest.

Kandidaadid peavad selgitama oma motivatsiooni, rääkima tööandjale põhjalikumalt endast, oma tugevatest külgedest ja huvidest. Tööhõive edendamise seadus keelab otsese või kaudse diskrimineerimise kandideerimismenetluse läbiviimisel. Tööandja ei esita küsimusi kandidaatide eraelu kohta. Isikuandmete kaitse seaduses on sätestatud, et isiklik teave on mis tahes inimese kohta käiv teave, mille saamiseks vajatakse tema isikukoodi.

Töötaotleja peab omama teadmisi ettevõtte tegevuse, juhtkonna, klientide ja konkurentide ning arenguvõimaluste kohta.

Tööandjad esitavad sageli järgmisi küsimusi.

- Miks te sellele töökohale kandideerite?
- Mida on teil pakkuda meie ettevõttele?
- Rääkige midagi endast. Kes te olete? Mis on teis erilist?
- Millist töötasu ootate?

Kui töövestlusest on möödunud teatav aeg ja kui eelnevalt ei olnud midagi muud kokku lepitud, võib kandidaat ise tööandjaga ühendust võtta (isiklikult või telefoni teel), et saada teada töövestluse tulemused.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Kandidaatidel ei ole soovitatav oma palgasoovi töövestluse käigus kohe välja öelda. Sõltuvalt töölepingust makstakse kas tunni- või kuutasu. Tasustamine sõltub töö kestusest või tootmisnäitajatest. Ühe ühiku (tootmiskvoot) tasustamismäär lepitakse töövõtja ja tööandja vahel kokku ning see ei tohi olla väiksem kollektiivlepinguga kindlaks määratud summast.

Mõned ettevõtjad nõuavad kandidaatidelt proovipäeva sooritamist, kuid see praktika ei ole kuigi levinud.

Töökohale kandideerimise menetlus lõpeb töölepingu allkirjastamise või kandidaadile tema mittevalimisest teatamisega. Tööandja peab kohalikku tööhõivetalitust valikumenetluse tulemustest seitsme päeva jooksul teavitama. Kui kohalik tööhõivetalitus on töövestluse korraldamises aktiivselt osalenud, eeldatakse, et tema teavitab ka neid tööotsijaid, kelle kandidatuuri tööandja tagasi lükkas.



### **4. Kas vajate soovitusi?**

Soovitada võivad eelmised tööandjad. Soovitused peavad tõestama kandidaadi sobivust vabale töökohale.

Töövestlusel võidakse küsida diplomi koopiat. Mõned tööandjad võivad nõuda soovituskirju.

Hea käitumistava tõestamise vajadus sõltub töö iseloomust.



## 5. Hea mulje jätmine

Eelnevalt uurige välja ettevõtte täpne aadress ja ühiskondlikud transpordivahendid, millega sinna pääseb. Ärge unustage kokkulepitud aega üles märkimast ja kõiki vajalikke dokumente kaasa võtmast. Võtke ettevõttega alati eelnevalt ühendust ning kinnitage, et tulete töövestlusele.

Kohtumisele võib jätta tulemata üksnes siis, kui selleks on kaalukas põhjus. Sellisel juhul tuleb vabandada ja selgitada, miks te tulla ei saanud.

Riietus peaks olema elegantne: ärge kandke spordirõivaid, lühikest seelikut ega erksavärvilisi riideid; rõivad peavad olema puhtad, kingad viksitud ning riietusega sobima; ärge kasutage tugevaid deodorante ega parfüüme, pöörake tähelepanu sellistele üksikasjadele nagu juuste ja küünte puhtus, soeng; mehed peaksid olema värskest raseeritud või kui neil on habe, peaks see olema hästi hooldatud. Ärge kandke silmatorkavaid ehteid.

Kandidaadid peaksid käituma viisakalt ja sõbralikult, naerutama ning looma silmsideme intervjuerijatega, kuulama hoolikalt küsimusi ning vastama igale küsimusele eraldi (kuni kaks minutit), rääkides selgelt, enesekindlalt ja rahulikult, andma lühiülevaate oma tugevatest külgedest, võrdlema oma töökojemusi pakutaval töökohal töötavale isikule esitatavate nõudmistega, tänama tööandjat töövestlusele kulutatud aja eest või isegi saatma talle tänukirja.

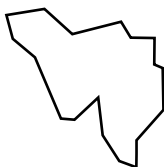


---

---

---

## → BELGIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

hollandi (Põhja-Belgia), prantsuse (Lõuna-Belgia), saksa

konstitutsiooniline monarhia

30 528 km<sup>2</sup>

Brüssel

euro (EUR)

EL

+32

.be



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Belgias

Tavaliselt algab töökohale kandideerimise menetlus teabe kogumisega vaba töökoha kohta, või kui kandideeritakse töökohale, mis ei ole vaba töökohana välja kuulutatud (spontaanne kandideerimine), siis kontaktisikute andmete otsimisega. Et vaba töökoha kohta rohkem teada saada, võtke ettevõttega ühendust, samuti võite otsida teavet tööandja tegevuse kohta. Kui leiate, et vaba töökoht teile sobib, siis koostage kaaskiri ja elulookirjeldus ning esitage need tööandjale temaga kokkulepitud viisil.

Kui tööandja on teie profilist huvitatud, kutsub ta teid ühele või mitmele töövestlusele. Samuti võib ta korraldada hindamisi, kontrollida teie oskusi ning viia läbi psühholoogilisi teste. Viimases faasis teeb tööandja otsuse ja annab teile tagasisidet. Kandi-

daat võib ka ise tagasisidet küsida ning kui ta seda teeb, võib see töödandja silmis olla lisatõend tema motiveerituse ja huvi kohta.

Kõige sagedamini kasutatakse elulookirjeldusel ja kaaskirjal põhinevat valikumenetlust. On hea teada, et Belgias on kõik vabad töökohad avatud nii meestele kui ka naistele. Vanusepiiranguid ei ole.

Tööpakkumiskuuilutuse avaldamise ja töö alustamise vahele jääva värbamisperioodi keskmine pikkus sõltub erinevatest teguritest: kui palju on töövestlusi või hindamisi, kas töökoht on avalikus või erasektoris, kas tööleping on sõlmitud määramata tähtjaks või on see lühiajaline; kui pikk on töötaja töölt lahkumisest etteteatamise periood eelmise töödandja juures; kui palju aega vajab ta kolimiseks jne. Kui vaadata kõiki vabade töökohtade liike kokku, on keskmine värbamisaeg kuus nädalat, kuid teatavate töökohtade puhul (nt vabad töökohad, millele on vähe kandideerijaid) võib see aeg olla oluliselt lühem.

Kui kasutate kandideerimiseks e-posti, kasutage ametialast e-posti aadressi. Tööandjatele ei meeldi, kui teie e-posti aadress on liiga fantaasiarikas. Veenduge, et olete lisanud oma e-kirjale selged viited ja kaaskirja. Kujundage nii elulookirjeldus kui ka kaaskiri hoolikalt. Järgige kaaskirja kirjutamisel Belgia standardeid (kui need on teada). Kui saadate kandideerimisavalduse postiga, kasutage valget paberit. Tööandjale helistades tutvustage ennast lühidalt ja selgelt ning rääkige nõutud keeles. Kui olete saatnud oma kandideerimisavalduse ettevõttele, kes ei ole vabu töökohti otseselt välja kuulutanud (spontaanne kandideerimine), tutvustage ennast ja selgitage, milliste tööülesannete täitmisele te kandideerite.

Oma motiveeritust saate tõestada tööülesannete ja ettevõtte tundmise kaudu. Ühtlasi olge valmis vastama ka küsimustele teie tugevate ja nõrkade külgede kohta.

Elulookirjeldus on kõige olulisem dokument. Belgias kandideerimisel tavaliselt muid dokumente ei nõutagi. Tööandjad usuvad, mida te neile oma diplomi, tunnistuste jne kohta räägite. Võib juhtuda, et lepingu allkirjastamisel tuleb teil esitada

mõned dokumendid. Seepärast pange tõlgitud diplom valmis, kuid ärge saatke selle koopiat koos taotlusega tööpakkujale.

Töövestluse kohta tagasiside saamiseks näidake üles initsiatiivi. Tööandja silmis on see oluline motivatsioonitegur. Kui te ei ole tööandjast kahe nädala jooksul midagi kuulnud, võite temaga ise ühendust võtta (välja arvatud siis, kui te teate, et otsustamisperiood on pikem).

Olge viisakas, aus ja asjalik. Ärge kunagi tööandjale valetage. Rääkige üksnes sellest, mis võib talle huvi pakkuda. Töövestlust tuleks käsitleda pigem teatava läbirääkimisvormina kui küsimuste ja vastuste vooruna.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Tööandja tähelepanu köidavad kõigepealt teie hoiak, esinemise veenvus, viisakus ja viis, kuidas te ennast esitlete. Teist peab saama ju ettevõtte esindaja ning te peate sobima meeskonda. Töövestlusel võib osaleda kaks või kolm inimest. Esimese vestluse viib tavaliselt läbi psühholoog. Seejärel võidakse teid kutsuda vestlusele juhtivtöötajaga, kellest peaks saama teie otsene ülemus või isegi tulevane kolleeg. Viimases vestluses käsitletakse praktilisi küsimusi (palgaläbirääkimised jms) ja selle viib läbi personaliosakonna töötaja. Eeldatavalt kulub vestlusele 45 minutit ja testidele pool päeva.

Valikuprotsessis on oluline nii sõnaline kui ka mittesõnaline suhtlemine. Kui teile pakutakse kohvi või vett, võtke jook vastu. Vestluse lõpul võite küsida lisateavet töökoha ja ettevõtte kohta. Ühtlasi võite esitada ka küsimusi töö praktilise külje kohta.

Vestlus algab tavaliselt sellega, et intervjuuerija tutvustab ennast. Seejärel palutakse kandidaadil ennast tutvustada. Intervjuuerija alustab väga üldiste küsimustega ja muutub üha üksikasjalikumaks. Vestluse lõpul võib kandidaat esitada täiendavaid küsimusi ja kohtumine lõpeb otsustamisperioodi pikkust ja tagasiside andmise viisi käsitlevate praktiliste küsimuste arutamisega.



Kohtumise õhkkond on tavaliselt ametlik ja tõine. Veenduge, et nii enne kui ka pärast vestlust oleks teie käitumine ametikohale sobivalt asjalik. Olge oma vastustes järjepidev. Pange tähele, kuidas intervjuueerijad ennast tutvustavad. Kasutage nende eesnime üksnes juhul, kui ka nemad seda teevad. Vestluse õhkkond ei kajasta alati ettevõtte üldist kultuuri.

Vestluse põhiohk on ametialastel küsimustel. Eeldatavasti on ametialaste ja isiklike küsimuste suhe 80 : 20.

Oluline on veenda tööandjaid oma pädevuses ja oskustes. Rääkige neist asjadest vestluse ajal. Olge valmis selleks, et teil palutakse oma motivatsiooni ja oskuste tõestuseks esitada praktilisi näiteid, esitatakse küsimusi harrastuste, vabatahtliku töö jms kohta.

Tööandja peab austama kandidaadi privaatsust. Teil ei ole vaja vastata usulisi veendumusi, sugu, lapseootele jäämise plaane ja muid sarnaseid teemasid käsitlevatele küsimustele. Kandidaat ei pea nende teemade kohta tõtt rääkima, mis ei ole tema tööga seotud. Delikaatsetele küsimustele mittevastamine võib olla tööandja jaoks tõestus selle kohta, et te suudate ennast maksuma panna, ja ta võib pidada seda isegi teie tugevaks küljeks. Belgias kehtivad diskrimineerimist keelavad õigusaktid. Kui teile tundub, et teid on diskrimineeritud, võite esitada selle kohta ametliku kaebuse.

Tööandjatele meeldib, kui kandidaadid on ettevõtte kohta teavet hankinud. Te võite otsida Internetist teavet ettevõtte tegevusala, viimaste projektide jne kohta.

Enamik esitatud küsimusi on seotud teie motivatsiooni, isikomaduste ja oskustega. Pange tähele: iga küsimuse esitamisel on oma põhjus. Mõelge alati enne vastamist: „Miks tahab intervjuueerija seda teada?“



### 3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle

Palgaläbirääkimised toimuvad tavaliselt värbamisprotsessi lõppfaasis, mil taotluse esitaja saab esitada küsimusi. Belgias kõneldakse enamasti kuu või tunni brutopalgast, sõltuvalt töölepingu liigist. Äрге kartke küsida selgitust teie palgapaketi täpse sisu kohta. Läbirääkimistega on võimalik tagada endale 13. või isegi 14. kuupalga maksmine lisaks tavapalgale. Kuulutuses märgitud palk seda lisatasu ei sisalda. Belgias saab palgaläbirääkimisi pidada üksnes erasektoris.

Peale seadusega ettenähtud hüvitiste on Belgias võimalik saada järgmisi lisahüvitusi: toidukaardid, haiglakindlustus, firma auto, mobiiltelefon, arvuti, sõidukulude hüvitamine. Sellekohaseid läbirääkimisi peab töötaotleja personaliosakonna töötajaga. Õiguslikult ei ole võimalik nõuda proovipäeva sooritamist, kui selle suhtes ei ole ajutiste tööde agentuuri kaudu kokku lepitud (mis tähendab, et teile makstakse selle päeva eest). Praktilisi katseid võib töökohal teha, kui neile ei kulutata rohkem aega, kui oskuste kontrollimiseks on vaja.

Pärast tagasisidet saab kandideerimisprotsessi lõpetatuks lugeda. Olge aktiivne ja küsige ise tagasisidet.



### 4. Kas vajate soovitusi?

Belgias puudub soovitude kasutamise kultuur. Neid võidakse küsida, kuid seda juhtub harva.

Diplomi koopia on vajalik teatavatele registreeritud töökohtadele kandideerimisel ja ka siis, kui diplom peegeldab teie palgaastet (avalikus sektoris).

Soovituskirju Belgias ei kasutata. Teatavatel puhkudel võidakse nõuda tööendeid hea käitumise kohta: näiteks siis, kui hakkate töötama lastega, vangidega jne.



## 5. Hea mulje jätmine

Olge alati täpne. Võite tulla 5 minutit varem, ent ärge hilinege. Kui selgub, et te ei jõua õigeks ajaks kohale näiteks liiklusumiku, rongi hilinemise jne tõttu, andke sellest tööandjale teada. Veenduge enne töövestlusele minekut, et teil on tööandja kontaktnumber kaasas.

Teie viisakust ja ametialast asjatundlikkust näitab töövestlusele tulekust teatamine – nii saab tööandja teie vastuvõtuks valmis olla. Kui te ei saa kokkulepitud töövestlusele tulla, võtke tööandjatega võimalikult kiiresti ühendust ja leppige kokku uus kohtumine.

Belgias sõidab enamik inimesi iga päev kodust tööle ja tagasi. See tähendab, et enamik tööandjaid eeldab, et olete töövestluse alguseks kohal. Vahemaad on nii lühikesed, et töövestlusele sõitmine ei peaks olema probleem.

Kindlad nõuded riietusele puuduvad. Püüdke riietuda nii, nagu teie arvates on riides see inimene, kes töötab töökohal, millele te kandideerite. Ärge kandke ülikonda ja lipsu, kui soovite veevärgitöölise ametikohta, ning ärge tulge kohale lühikestes pükstes või teksastes, kui kandideerite müügiesindaja kohale. Ehted või parfüüm peavad teie riietusega kokku sobima. Ärge nendega liialdage. Pidage meeles, et välimus peegeldab teie isiksust.

Küsimuste esitamine edasiste sammude kohta tõestab tööandjale teie motiveeritust. Kui tööandja on lubanud anda tagasisidet ühe nädala jooksul, ärge helistage talle varem, kui oli kokku lepitud, ent kui tööandja ei ole teile kahe nädala jooksul helistanud, võite talle ise helistada ja tagasisidet küsida.

# → TŠEHHI VABARIIK



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

tšehhi

parlamentaarne vabariik

78 866 km<sup>2</sup>

Praha

Tšehhi kroon (CZK)

EL

+420

.cz



## 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Tšehhi Vabariigis

Töökohale kandideerimiseks vastatakse üldjuhul Internetis, ajalehtedes ja tööhõivetalitustes avaldatud tööpakkumiskuu-lutusele. Tööandja märgib tavaliselt kuulutusse oma e-posti aadressi, millele töökohast huvitatud kandidaatidel palutakse saata elulookirjeldused ja kaaskirjad. Paljud tööandjad kasutavad eratöübüroosid, kus tuleb ennast tööpakkumiste saami-seks registreerida.

Pärast kandideerimisavalduse saatmist kulub mitu päeva või nädalat, enne kui tööandja teile vastab, ning tavaliselt kutsub ta teid siis töövestlusele. Kui tööandja ei ole teie profilist huvi-tatud, ei vasta ta teile sageli üldse. Kuid kõigil Tšehhi Vabariigi tööandjatel on üks kindel kohustus. Nad peavad teatama töö-

hõivetalitusele vabadest töökohtadest, kuhu nad ei ole 10 päeva jooksul töötajat leidnud. Kõige suurem vabade töökohtade andmebaas ongi tööhõivetalituste veebisaidil.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alguspäeva vahel on erinevate vabade töökohtade puhul erinev. Kuulutuses võib olla märgitud täpne töölepingu alustamiskuupäev või siis lepatakse see kuupäev kokku tööandja ja töötaotleja vahel.

Väljavalitud töökuulutusele tuleks vastata võimalikult kiiresti, võttes arvesse kõiki tööpakkumises märgitud põhikriteeriume. Kuna te soovite, et tööandjal tekiks teie vastu huvi, on esimene kontakt temaga väga oluline.

Te võite kandideerida töökohale elektrooniliselt (struktureeritud elulookirjelduse ja kaaskirja saatmine e-posti teel, *on-line* kandideerimisavaldus tööandja veebisaidil, tööportaalid jne). Piirduge üheleheküljelise tekstiga. Ärge saatke kandideerimisavaldust oma praeguse tööandja postkastist, hüüdnime sisaldavalt e-posti aadressilt või paljudele adressaatidele suunatud e-kirjaga. Täitke e-kirja päises teema lahter, märkides sinna näiteks ametikoha nimetus, millele te kandideerite. Kirjeldage selgelt e-kirja manuseid. Saatke elulookirjeldus eraldi manusena.

Kirjalikku kandideerimisavaldusse märkige ettevõtte täpne aadress, kuupäev ja taotletav töökoht; mainige, kust te töökuulutuse leidsite ning mida te ettevõttele suudate pakkuda (kvalifikatsioonid, töökogemused); kinnitage oma soovi pääseda individuaalsele töövestlusele, märkige oma nimi ja kontaktandmed. Lisage struktureeritud elulookirjeldus.

Telefoni teel ühenduse võtmiseks vajalikud andmed leiate töökuulutusest või ettevõtte veebisaidilt. Valmistage end tööandja küsimusteks ette: veenduge, et teil on kaasas pastapliiats ja märkmik ning pange valmis elulookirjeldus. Püüdke luua kontakt teie valdkonna eest vastutava inimesega. Vastake küsimustele lühidalt ja täpselt ning paluge tööandjalt luba teda külastada. Püüdke korraldada oma asjad nii, et saaksite tööandjaga kohtuda tema poolt pakutud ajal. Parem on helistada tööpäeva alguses.

Kui te soovite tööd mõnes ettevõttes, kes ei ole teatanud vabadest töökohtadest (spontaanne kandideerimine), võite saata sinna oma kandideerimisavalduse, keskendudes selles tulevikus tekkida võivatele vabadele töökohtadele ja oma soovile selles ettevõttes töötada.

Värbajad ootavad töötaotlejalt ettevõtte tundmist (ettevõtte ülesehitus, tegevusalad) ja üksikasjalikke teadmisi pakutava töökohta kohta. Nad küsivad kandidaadilt, miks ta soovib nende ettevõttes töötada. Töötaotleja peab oskama vastata küsimustele oma ekspertteadmiste ja muude kvalifikatsioonide (isiksuseomadused, üksinda või meeskonnas töötamise suutlikkus, usaldusväärsus, kohanemisvõime, eelnevad kogemused jne) kohta. Kandideerija isiksuse kontrollimiseks nõuavad mõned tööandjad temalt teatavate psühhodiagnostiliste testide tegemist.

Töövestluse ajal peab kandidaat esitama oma kvalifikatsiooni ja haridust tõendavad dokumendid (diplom, keeltekursuste tunnistused, juhiluba, keevitustööde tegemise luba jne); diplomite ja dokumentide koopiad esitatakse tavaliselt pärast töölepingu allkirjastamist. Tavaliselt nõuavad tööandjad ka tõendeid hea käitumise kohta.

Töökohale kandideerimise menetlust alustavad töötaotlejad tavaliselt oma elulookirjelduse ja kaaskirja esitamisega. Enamasti võtab tööandja mõne päeva või nädala pärast väljavalitud kandidaatidega ühendust ja kutsub nad töövestlusele. Töövestlus toimub järgmiselt: i) värbaja tutvustab ettevõtet ja ametikohta; ii) töötaotlejate erialaste teadmiste ja/või oskuste kontrollimine ning psühhodiagnostiline test; iii) individuaalne vestlus. Töövestluse tulemustest teatatakse kirjalikult või telefoni teel.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Töövestlusele minnes olge valmis kohtuma 1–3 intervjuueerijaga. Kohtumise kestus, läbiviimise viis ja stiil võivad erineda, sõltudes töökohast, millele te kandideerite, ning ka sellest, mis

liiki tööandjaga on tegemist. Keskmisel töövestlusel palutakse teil kõigepealt vastata küsimustele (eriti hariduse, kogemuste ja motivatsiooni kohta) ja seejärel julgustatakse teid esitama omapoolseid küsimusi. Teatavatel töövestlustel tuleb soovitud töökoha saamiseks läbida mitu etappi. Käituge enesekindlalt, tundke huvi pakutava töö ja ettevõtte vastu. Töötasu kohta küsimuste esitamisega olge ettevaatlik. Parem oleks oodata seni, kuni tööandja ise selle küsimuse tõstatab või kuni ta teile ütleb, et soovib teid tööle võtta.

Üldiselt ei ole töötaotlejaga peetaval kohtumisel kindlat ülesehitust. See võib toimuda vestluse, testi, valikumenetluse vormis või mõnel muul kujul. Tavaliselt kasutatakse vestlust. Olenevalt ettevõtte ülesehitusest võivad kohtumisel osaleda kas ettevõtte omanik, personalitöötaja või osakonnajuhataja või kõik koos. Tavaliselt algab kohtumine lühikese sissejuhatava vestlusega isikuandmete üle, elulookirjeldusega selles etapis veel ei tegeleta. Järgnevad personalitöötaja küsimused, mille abil ta püüab kandideerimisavalduse esitajast, tema ootustest ja karjäärieesmärkidest paremat ettekujutust saada. Need küsimused keskenduvad haridusele ja töökogemustele. Vestluse järgmises osas käsitletakse kõnealust ametikohta. Selles vestluse osas teavitatakse kandidaati ettevõttest ja selle sisesuhetest, aidates tal luua üldpilti ettevõtte tegevusest ja töökeskkonnast. Vestluse lõpuosas võidakse esitada töösse mittepuutuvaid küsimusi või lastakse töötaotlejal selgitada oma motivatsiooni, näidata oskusi ja teadmisi. Ametialaste ja mitteametialaste teemade suhe on 80 : 20.

Tšehhi Vabariigis puuduvad diskrimineerimisvastased eriseadused. Diskrimineerimisega seotud teemad on kaasatud paljudesse kehtivatesse seadusesätetesse (nt tööseadustik, tööhõiveseadus jne). Loomulikult võidakse esitada mõningaid küsimusi usuliste veendumuste, rahvusvähemusse kuulumise, tervise, laste arvu, perekonna- ja varalise seisuga jne kohta, kuid te ei ole kohustatud neile vastama. Te võite hoopis vastata küsimusega: „Kuidas on see seotud töökohaga, millele ma kandideerin?“

Kui te suudate tööandjale tõestada, et olete ettevõttest huvitatud, suurendab see teie huvi teie vastu. Te peaksite püüdma ettevõtte kohta võimalikult palju teada saada. Ettevõtte tund-

mine (ajalugu, äritegevuse valdkond, eksport, toodang, töökirjeldus, töötajate arv jne) on väga oluline. Sellekohast teavet võib leida näiteks ettevõtte veebisaidilt.

Kõige sagedamini küsitakse töövestluse ajal järgmisi küsimusi.

- Palun rääkige meile iseendast.
- Kas olete teinud varem sama (samalaadset) tööd, millele te praegu kandideerite?
- Miks te tahate töötada meie ettevõttes?
- Millised on teie ootused seoses tööga meie ettevõttes?
- Miks me teie arvates peaksime teid tööle võtma?
- Millised on teie tugevad küljed?
- Millised on teie nõrgad küljed?
- Kas teile meeldib reisida?
- Mis laadi tööd te otsite?
- Miks te lahkusite oma eelmiselt töökohalt?
- Mida te teate meie ettevõttest?
- Mida te tegite siis, kui olite töötu?
- Millal te saate tööd alustada?
- Millist palka te loodate saada?
- Kas olete nõus tegema ületunnitööd?
- Millised on teie IT-alased teadmised?
- Kas teil on soovitusi?
- Kas teil on küsimusi?

Vestluses või testis ei tohiks esitada järgmisi küsimusi:

- millised on teie poliitilised vaated? Kas olete mõne poliitilise partei liige?;
- küsimused usutunnistuse kohta;
- küsimused perekondliku seisu ja vara kohta;
- partnerlussuhted, pulmad.

Vestluse või testi suhtes on ülimalt soovitatav personaliosakonnaga eelnevalt kohtumine kokku leppida.





### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Mõni aeg pärast tööandja juures vestlusel käimist saate teada tema otsuse (saadetakse kirjalikult). Kui otsus on positiivne ja te olete otsustanud töö vastu võtta, võtke ühendust ettevõtte personalitöötajaga (personaliosakonna juhatajaga), rääkige talle oma otsusest töökoht vastu võtta ning leppige kokku töö alustamise kuupäev ja muud töölepingu olulised üksikasjad.

Töösuhte aluseks on tööandja ja töövõtja vaheline leping. Tööandja peab koostama kirjaliku lepingu (tööseadustik). Tööleping peab sisaldama järgmisi põhitingimusi: töö liik, töötamiskoht, töö alguskuupäev, lepingu kestus. Arusaamatuste vältimiseks tulevikus peaks tööleping sisaldama töövõtja ja tööandja kohustusi ja õigusi, töö kirjeldust, kindlaks peaks olema määratud töötundide arv, katseaeg, õigus puhkusele, töölt lahkumisest etteteatamise periood ning palgaskaala ja -tingimused.

Töötasuläbirääkimised on võimalikud, kuid sõltuvad olukorrast. Kasulik on hankida teavet palga/töötasu kohta. Erinevates filiaalides ja erinevates kohtades võib see olla erinev. Tööandja peaks tõstatama palgaküsimuse alles töövestluse ajal ja töötaotleja peaks ära ootama tööandja pakkumise. Palga/töötasu üle on parem läbirääkimisi pidada era- ja väiksemate tööandjatega. Suurtes ettevõtetes, avalikes või riigiasutustes või eelarvelistes asutustes on palgaskaalal kindlaksmääratud tasemed. Töötasu makstakse tunni- või kuupalga määra alusel, harva kasutatakse aastapalka – välja arvatud tippjuhtide ametikohtade puhul.

Puhkusehüvitise maksmise põhieeskirjad on esitatud töökoodeksis. Nii töö- kui ka puhkusetasu saab muuta tööandja ja ettevõtte ametiühinguorganisatsioonide vahelise raamlepinguga. Teatavatel juhtudel on võimalik pidada läbirääkimisi aastapreemiate ja palgatingimuste üle, eriti kui on tegemist juhtide töölepingutega.

Töötulemuste eest rahalise lisahüvitise maksmine võib toimuda sellistes lisatasu vormides nagu töötajatele ettevõtte toodangu soodushinnaga ostmise võimaluse andmine, lõunasöögi soodushinnakaardid, teatri- ja ujulapääsmed, soodushinnakupongid, puhkusetooted. Tööandja ja ettevõtte ametiühinguorganisatsioon saavad nendes küsimustes läbirääkimisi pidada.

Tööseadustikus sätestatakse, et katseaeg ei tohi ületada kolme kuud. Tööandjad rakendavad tavaliselt katseaega, lisades selle töölepingusse. Katseaja pikkuse üle on võimalik pidada läbirääkimisi (et see oleks lühem kui 3 kuud). Tavaliselt töötaotlejad siiski nõustuvad ettevõttepoolse ettepanekuga.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Soovitusi või soovituskirju tavaliselt ei nõuta. Tööandjad kontrollivad töötaotleja poolt tema viimase töökoha kohta esitatud teabe õigsust, helistades tema eelmisele tööandjale.

Töövestluse ajal kontrollivad värbajad enamasti üksnes diplomit või dokumente. Töötaotleja esitab diplomite ja dokumentide koopiad tavaliselt alles pärast töölepingu allkirjutamist.

Üldiselt nõuavad tööandjad ka tõendeid hea käitumise kohta.



#### **5. Hea mulje jätmine**

Töövestlusele hilinemine jätab töötaotlejast väga halva mulje. Tavaliselt ei panda pahaks viieminutilist hilinemist, kuid kauem hiljaks jääda ei tohi. Tööandjad reageerivad sellele vastavalt oma vajadustele. Vestlusele hilinenud töötaja enamasti töökohta ei saa. Kohtumisele tulekut kinnitavad tavaliselt mõlemad pooled e-kirjaga või telefoni teel. Tulemata tohib jääda üksnes siis, kui tööandjat on sellest eelnevalt teavitatud.

Kõige levinum on personaalne töövestlus. Vestluse esimene voor võib toimuda e-posti teel. Uusi meediavahendeid on alles hakatud kasutama.

Soovitatakse riietust, mida taotletaval ametikohal sobib kanda. Kõrgetele ametikohtadele kandideerides soovitatakse konservatiivsemat riietust, loominguulist mõtlemist nõudvatele töökohtadele kandideerides võib riietuda originaalsemalt või isikupärasemalt. Mõned üldised soovitusel. Mehed: must ülikond, tagasihoidlik lips, kvaliteetsed nahkkingad ja dokumendimapp. Naised: tagasihoidlik kaheosaline kostüüm, pükskostüüm või pluus ja seelik. Seelik peab ulatuma põlvedeni. Kanda tuleks kvaliteetseid tänavakingi. Asjakohane on tagasihoidlik jumestus ja sobiv soeng. Ehted võivad üksnes riietust täiendada: väike pross, peen kaelakee ja väikesed kõrvarõngad.

Ärge püüdke tööpakkujaid ära osta. Töövestlusele ei tulda purjuspäi, räpase või korratu välimusega.

Püüdke leida ettevõtte, selle töötajate ja töökultuuri kohta võimalikult palju teavet. Valmistuge töövestluseks põhjalikult, olge positiivne, püüdke kohaneda ettevõtte kultuuriga. Ärge rääkige liiga palju. Vastake tööandja küsimustele selgelt.



---

---

---

---

---

---

---

---

## → TAANI



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

taani

konstitutsiooniline

monarhia

43 098 km<sup>2</sup>

Kopenhaagen

Taani kroon (DKK)

EL

+45

.dk



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Taanis

Tööandjad avaldavad teated vabade töökohtade kohta oma veebisaidil või ametlikul veebisaidil jobnet.dk. Välismaised tööotsijad võivad leida vabu töökohti aadressil [www.workindenmark.dk](http://www.workindenmark.dk), kuhu saab esitada ka oma elulookirjelduse. Vahel avaldavad tööandjad oma tööpakkumised üleriigilistel spetsialiseeritud veebisaitidel või võtavad ühendust töövahendusfirmaga, et see teeks kandidaatide eelvaliku.

Tavaliselt suhtlevad kandidaadid otse tööandjaga. Töökuulutuses kirjeldatakse kandideerimismenetlust ning seda tuleb järgida. Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja tööalustamise vahel on sektoriti erinev, keskmiselt 1–1,5 kuud.

Kui kandideerimisavaldus on saadetud (tavaliselt elektrooniliselt), tuleb see konkreetse tööandja jaoks isikustada. Selleks võtke tööandjaga ühendust, tehes seda üksnes töökuulutuses osutatud keeles. Alati võtke ühendust ise. Värbaja eeldab, et töötaotlejal on nõutud kvalifikatsioon. Võõrkeelsete dokumentide autentsus peab olema tõestatud. Värbaja ei eelda, et talle antakse kandideerimise kohta tagasisidet. Tavaliselt pöörduvad kandidaadid kuulutusele vastates otse tööandja poole. Kuulutuses on see alati ära märgitud.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Tööandjad peavad eriti oluliseks töötaotleja vastavust esitatud kvalifikatsiooninõuetele. Kohtumist juhib tööandja. Tavaliselt võtab töövestluse või testi läbiviimisest osa 1–5 inimest, nende arv võib varieeruda. Kohtumine ei kesta kauem kui üks tund, sageli pakutakse kandidaadile kohvi või teed. Suitsetamine ei ole kohtumise ajal lubatud.

Kohtumise lõpul võib kandidaat esitada küsimusi ametikoha, palga, töötingimuste, töölepingu, puhkuse, lisaõiguste jne kohta.

Kohtumisel on kindel ülesehitus. Alguses räägitakse lühidalt ilmast, kohalejõudmisest või mõnel muul üldisel teemal. Siis teeb ettevõtte esindaja lühikese sissejuhatuse, palub töötaotlejal esitada küsimusi ja ennast tutvustada. Kohtumise lõpul teavitatakse tööotsijat järgmisest sammust. Üldiselt on kohtumise õhkkond sõbralik ja avameelne ning eeldatakse, et ka töötaotleja võtab samasuguse hoiaku.

Vestlusel on kõige olulisemad tööalased teemad. Lisaks võidakse käsitleda ka tööga mitteseotud teemasid, näiteks lemmikloomad, lapsed, sport ning muud huvialad, neist võidakse rääkida ka kohtumise lõpul seltskondlikult vestledes.

Te peate olema kohtumiseks valmistunud ning oskama selgitada oma kandideerimise motiive ja põhjuseid ning seda, millist

kasu saab ettevõtte teid tööle võttes. Taanis on vastu võetud ELi eeskirjadele vastavad diskrimineerimisvastased õigusaktid, mis ei luba diskrimineerimist soo, vanuse, puude, rassi, usutunnistuse ega poliitiliste vaadete põhjal. Te ei pea vastama kõikidele küsimustele. Seksuaalset sättumust ja lapse saamise kavatsust puudutavaid küsimusi peetakse rangelt isiklikeks. Tavaliselt küsitakse teilt, millised on teie tugevad ja nõrgad küljed ning kus te soovite olla 3–5 aastat pärast. Nn nipiga küsimusi ei esitata.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Taanis on olemas tüüptöölepingud, kuid ettevõtte võib kasutada ka oma lepingut. Kasutage tüüplepingut veendumaks, et teie individuaalses töölepingus ei ole midagi kahe silma vahele jäetud. Tüüptöölepingu saab osta igast raamatupoest.

Läbirääkimiste pidamine palga ja töötundide arvu ning pakutava töökoha tasemest sõltuvate lisahüvitiste üle on tavaline. Töötasu makstakse tunni-, nädala- või kuupalgana. Aastapalka kasutatakse Taanis harva. Puhkusetasu makstakse vastavalt seaduses ettenähtud nõuetele. Kui on olemas preemiasüsteem, mainitakse seda eraldi. Sõltuvalt töö tasemest saab pidada läbirääkimisi lisahüvitiste üle. Kõige tavalisemad neist on tasuta telefon, ajalehed, auto, Internet jms. Läbirääkimisi peetakse kas ettevõtte juhi või personaliosakonna juhatajaga.

Üksnes väga väheste ametite puhul nõutakse proovipäeva sooritamist. Sellest võib keelduda. Tavaliselt on töölepingus ette nähtud 3-kuuline katseaeg.

Töövestlusega seotud kulusid ei hüvitata. Kohtumise lõpus selgitab tööandja, mis edasi saab.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

See, kas soovitusi vajatakse või mitte, oleneb olukorrast. Soovitajatega võetakse ühendust siis, kui tööandja ei ole valiku osas kindel, kui vaba töökoht eeldab väga kõrget kutseoskuste taset või kui on tegemist juhi või akadeemilise ametikohaga. Soovituse võivad anda eelmised tööandjad, kolleegid (eeldatakse, et nad teevad seda siis, kui tööandja neilt seda palub).

Vajalik on diplomi koopia, mis tuleb esitada koos kandideerimisavalduse ja elulookirjeldusega.

Kasu võib olla ka soovituskirjast. Heast soovitusest on alati abi. Kui te soovite töötada lastega, vanuritega või finantssektoris, on vaja tõendeid hea käitumise kohta.



#### 5. Hea mulje jätmine

Taanlased on väga täpsed. Soovitatav on olla kohal 5–10 minutit varem. Oma kohaletulekust ette teatada ei ole vaja. Kui jätate kohtumisele tulemata, ei saa te uut kohtumist kokku leppida, kui teil just ei ole nii haruldast kvalifikatsiooni, mis on tööandja silmis teie äraootamist väärt. Riietuge konservatiivselt, mitte liiga kirevalt, mitte liiga vabalt. Ehted olgu tagasihoidlikud, nähtavaid augustusi ei tohiks olla.

Tavaliselt helistab kandidaat pärast kohtumist tööandjale või saab temaga kokku, et kuulda tema hinnangut selle kohta, mida ta enda juures parandama peaks.

Kandideerimismenetluse ajal ei tohiks kindlasti teha järgmist:

- ettevõtte nime või aadressi valesti kirjutamine;
- vead kandideerimisavalduses;
- ebalojaalsus varasemate tööandjate suhtes;
- töövestlusele hilinemine.

Kandideerimisel tasuks silmas pidada järgmist:

- silmside vestluse ajal;
- tugev käepigistus vestluse alguses ja lõpus;
- enda kirjutatud kandideerimisavaldus;
- vastamine töökuulutuses pakutud keeles;
- te ei pea omama kõiki kvalifikatsioone, kuid töökuulutuses märgitud keelt te peate oskama.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## → SAKSAMAA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

saksa

föderaalne parlamentaar-  
ne vabariik

357 021 km<sup>2</sup>

Berliin

euro (EUR)

EL

+49

.de



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Saksamaal

Tavaliselt kasutatakse Saksamaal kirjalikku kandideerimisavaldust. Enne kui hakkate kirjutama kaaskirja, võite telefoni teel vaba töökoha kohta veidi lisateavet hankida. Koostage kirjalikuks kandideerimiseks täielik infokaust, mis sisaldab kandideerimisavaldust, elulookirjeldust, fotot ja paari soovituskirja. Veenduge, et üheski dokumendis ei ole kirjavigu ning et teie infokaust näeks laitmatu välja.

Te võite kandideerida ka otse veebis tööandjate veebisaitidel avaldatud tööpakkumiste kaudu. Kui tuleb täita taotlusvorm, veenduge, et olete vastanud kõikidele küsimustele. Kui saadate oma taotluse e-posti teel, on soovitatav saata kaaskiri, elulookirjeldus, foto ja soovituskirjad ühe dokumendina. Kui helistate

kandideerimismenetluse käigus kas ühe korra või mitu korda tööandjale või personaliosakonda, olge viisakas ning öelge alati oma täielik nimi (ees- ja perekonnanimi). Valmistage oma vastused varem ette ja vastake punktide kaupa.

Kui kaalute omal algatusel kandideerimisavalduste saatmist (spontaanne kandideerimine), teadmata täpselt, kas vabu töökohti üldse on, mõelge läbi, mida te soovite öelda, ja veenduge, et suudate piisavalt selgitada, miks te taotlete töökohta sellisel viisil.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Kandideerimiseks valmistumise, vajalike dokumentide ning kandideerimismenetluse erinevate etappide kohta ei ole võimalik üldisi juhiseid anda. Iga olukord on ainulaadne ja sõltub töökuulutuse avaldanud tööandja konkreetsest olukorrast.

Tööandja jaoks on väga oluline, et te saabuksite töövestlusele õigel ajal. Tööandja pöörab suurt tähelepanu sellele, kuidas te ennast sellel kohtumisel esitlete. Riietust, soengut, ehteid jms vaadatakse väga tähelepanelikult. Töövestluse ajal jälgige oma hoiakut, kehakeelt, silmside loomist ja väljendusviisi.

Intervjueerijad ootavad, et te kätlete neid vestlusruumi sisenedes. Enne sisenemist lülitage välja oma mobiiltelefon. Kui teile pakutakse jooki (kohv, vesi jne), võite selle soovi korral vastu võtta. Veenge intervjueerijaid, et olete töö saamisest väga huvitatud. Oma motivatsiooni näitamiseks esitage töövestluse ajal küsimusi. Olge ettevaatlik inimeste või asjade kritiseerimisega. Isegi kui teilt palutakse kriitilist hinnangut kellegi või millegi kohta, püüdke sellest auga välja tulla ning kirjeldage asjaolusid nii positiivselt kui võimalik.

Tavaliselt viivad töövestluse läbi vähemalt kaks inimest. Sõltuvalt ettevõtte suurusest võib osalejate arv kasvada kuni kuue inimeseni ja nendeks võivad olla ettevõtte omanik või

peadirektor, juhtivatel ametikohtadel töötavad isikud, personaliosakonna töötajad, kolleegid. Vestluse kestus on tavaliselt umbes üks tund, kuid sõltuvalt sektorist ja vestluse käigus väljakujunenud olukorrast võib see varieeruda.

Töövestlus kulgeb tavaliselt kindla korra kohaselt. See algab sissejuhatusel, mille käigus tutvustatakse ettevõtte esindajaid ja seejärel lühidalt ka ettevõtet. Siis on töötaotleja kord. Sellest hetkest alates esitab ettevõtte esindaja talle palju erinevaid küsimusi. Kui vestlus hakkab lõppema, võib töötaotleja esitada firma esindajale mõned omapoolsed küsimused. Vestluse lõpus antakse töötaotlejale lisateavet töökohale kandideerimise menetluse kohta ning öeldakse, millal ettevõtte oma otsusest talle teatab.

Kui ettevõtte on otsustanud teid tööle võtta, teeb ta tavaliselt oma otsuse teatavaks telefoni teel. Kui olete töölepingule alla kirjutanud, võite kokkuleppe kehtivuses täiesti kindel olla.

Töövestluse ajal võivad ettevõtte esindajad küsida teilt väga erinevaid asju. Kindlasti esitatakse teile mõni allpool loetletud küsimustest.

- Miks te otsustasite meie ettevõttes töötamise kasuks?
- Miks me peaksime valima teid mõne teise kandidaadi asemel?
- Millised on teie tugevad ja nõrgad küljed?
- Mida te ootate oma töökohalt, meeskonnalt jms?
- Kirjeldage mõnda teiega seotud edu saavutamise juhtumit või tooge näiteid hea tegutsemistava kohta!
- Miks te soovite Saksamaal töötada?
- Mida arvab teie perekond sellest, et töötate Saksamaal?
- Kui kaua te meie juures töötada kavatsete?
- Miks te lahusite eelmiselt töökohalt või oma riigist?
- Miks teie eelmine tööandja teid vallandas?
- Kas teie ametioskused ei ole meie poolt pakutava töökoha jaoks liiga kõrged?
- Kas teie ametioskused ikka sobivad kõnealuse töökoha jaoks?

Pidage meeles, et esitatakse ka nn nipiga küsimusi. Eriti tugevaid ja nõrku külgi ning kvalifikatsioonide ebasobivust puudutavatele küsimustele tuleks vastata ettevaatlikult ja diplomaatiliselt. Püüdke esitada oma nõrkusi hoopis tugevate külgedena. Näiteks, kui teate, et teie nõrk külgi on kannatamatus kolleegide suhtes, rääkige tööandjale, et käite kolleegidele tavaliselt peale, et nad tähtaegadest kinni peaksid, või et pärite neilt sageli tehtud töö kohta. Kandideerimisel võivad tööandjad pidada seda teie tugevaks küljeks.

Kui teilt küsitakse, kas te ei ole kõnealuse töökoha jaoks liiga kõrge kvalifikatsiooniga, võite vastata, et see võib antud hetkel tõepoolest nii olla, kuid te olete kindel, et kui te olete juba ettevõttesse sisse elanud, leiab tööandja teile töö või ülesande, mis teie kvalifikatsiooniga paremini kokku sobib.

Juhuks, kui intervjuerijad peaksid teilt midagi ettevõtte kohta küsima, koguge alati eelnevalt teavet ettevõtte tegevussuundade ja toodete kohta, samuti uurige välja hinnanguline töötajate arv ning nende paiknemine oma riigis ja/või välismaal.

Üldiselt eeldavad tööandjad või intervjuerijad, et te vastate kõikidele küsimustele. Saksamaa diskrimineerimisvastast seadust nimetatakse üldiseks võrdse kohtlemise seaduseks ja seda tuntakse AGG (*Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz*) nime all. Selles seaduses sätestatakse, et rangelt isiklike asjaolusid käsitlevate küsimuste esitamine (kui need ei ole kõnealuse tööga seotud) on keelatud. Rangelt isiklikeks loetakse tervise, rasestumiskavatsuse, rahalise olukorra, usuliste veendumuste, seksuaalsuse jne kohta esitatud küsimusi.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Läbirääkimised töölepingu üle sõltuvad väga suurel määral ettevõttest ja sektorist, kus ettevõtte tegutseb. Läbirääkimised töö tasustamise üle on võimalikud, välja arvatud fikseeritud palgaga töökohad. Läbirääkimisi alustades pidage meeles,

et Saksamaal makstakse töötasu tunni- või kuupalga määra alusel. Töö tasustamise üle peetakse läbirääkimisi vastutava tegevjuhiga (*zuständige Führungskraft*). Lisaks palgale ja seadusega ettenähtud hüvitistele võite pidada läbirääkimisi teatavate lisahüvitiste üle, milleks on näiteks puhkusetasu ja aastapremia – seda muidugi juhul, kui need ei ole ettevõtte kollektiivlepinguga hõlmatud.

Mõned ettevõtted võivad nõuda teilt proovipäeva sooritamist. Soovitatav on sellest mitte keelduda. Mõned ettevõtted hüvitavad teile töövestlusele tulekuga seotud kulud. Kuid üldine reegel selle kohta puudub ning hüvitamist ei ole õigus nõuda. Võite üksnes oodata ja vaadata, kas teile pakutakse kulude hüvitamist või mitte.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Kindlasti aitavad tõhususe ja töökuse kohta esitatud tõendid võimalikku tööandjat veenda selles, et teie olete pakutavale ametikohale kõige sobivam inimene. Soovitusi ja soovituskirju enamikus sektorites või ettevõtetes ei kasutata. Ainult erakorralistel juhtudel võtab uus tööandja ühendust teie endise tööandjaga, et midagi teie või teie töö tulemuslikkuse kohta välja selgitada.

Saatke oma tunnistused ja diplomite koopiad koos kaaskirja ja elulookirjeldusega.

Kui kandideerite töökohale avalikus sektoris, tuleb teil tõestada laitmatut käitumist, sellekohase tõendi saate kohalikest politseiyaoskonnast. Teiste töökohtade puhul te tavaliselt ei tea ette, kas tõendit hea käitumise kohta nõutakse või mitte. Tööandja võib seda küsida töölepingu allakirjutamisel.



## 5. Hea mulje jätmine

Täpsus on tööandja jaoks väga oluline. Ta eeldab, et kinnitate oma töövestlusele tulekut. Tavaliselt palub tööandja ise, et te seda teeksite. Kui asjad ei lähe plaanipäraselt ja te ei jõua töövestlusele, vabandage telefoni teel ja püüdke kokku leppida uus kohtumine. Üksnes väga erandlikel juhtudel võite kasutada vabandamiseks ja uue kohtumise kokkuleppimiseks e-kirja.

Töövestlused toimuvad enamasti ettevõtte ruumides. Teatavate kandideerimismenetluste käigus, kui ettevõtted otsivad korraga mitut uut töötajat, võivad nad korraldada vestlusi hotellides või muudes avalikes hoonetes, mis paiknevad ettevõtte peakorteri läheduses. Erandkorras ja sõltuvalt töö laadist võib esimese vestluse läbi viia telefoni teel. Skype'i või muid kõne IP-abivahendeid kasutavad üksnes väga vähesed ettevõtted ja ka nemad teevad seda vaid erandjuhtudel.

Vestlusele minnes veenduge, et teie riietus sobib ettevõtte ja töökohaga, millele te kandideerite. Näiteks panga direktor või pangatöötaja peab kandma lipsu. Vältida tuleks silmatorkavaid ehteid.

Tavaliselt teavitab tööandja teid vestluse lõpus kandideerimismenetluse järgmistest etappidest ning nendele kuluvast ajast. Ta eeldab, et te käitute vastavalt tema ettepanekule ja ootate, millal teid teavitatakse või kohale kutsutakse. Kui te ei ole kokkulepitud ajavahemiku jooksul tööandjast või värbajast midagi kuulnud, võite nendega ise ühendust võtta ja teavet küsida.

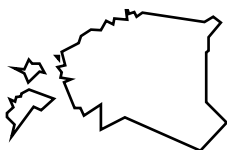


---

---

---

→ **EESTI**



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

eesti

parlamentaarne vabariik

45 228 km<sup>2</sup>

Tallinn

Eesti kroon (EEK)

EL

+372

.ee



## 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Eestis

Eestis läbitakse töökohale kandideerides tavaliselt järgmised etapid: sobiva vaba töökoha leidmine, elulookirjelduse ja kaaskirja lähetamine ning tööandjaga kokkusaamise kokkuleppimine. Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja tööalustamise vahel on keskmiselt üks kuu.

Elektronilised kandideerimisavaldused peaksid olema lühikesed ja konkreetsed. Elektroniliste kandideerimisavalduste kasutamine on küll soovitatav, kuid ärge lisage neile manuseid, sest mõned ettevõtteid võivad need arvutiviiruste kartuses avamata jätta. Kirjalik kandideerimisavaldus peab olema loetav, ilma kirjavigadeta, lühike ja asjakohane.

Telefonikõnet ette valmistades hoidke käeulatuses töökuulutus, oskusi tõendavad dokumendid, elulookirjeldus ja märkmik. Leidke õige kontaktisik, kelleks on personaliosakonna spetsialist. Näidake, et olete pakutavast töökohast huvitatud, ja küsige, kuhu saata vajalikud dokumendid. Olge viisakas, kuulake vestluspartnerit, küsimustele vastates ja soovitude kohta teavet andes rääkige aeglaselt ja selgelt. Jätke endast innukas mulje.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Töötaotleja peab olema tutvunud ettevõtte tausta, tegevusala ja pakutava ametikohaga. Võimaluse korral võtke kaasa diplomid ja kvalifikatsioonitunnistused, lubatud on ka koopiad. Esitage üksnes oma kõrgeima kvalifikatsiooniastme diplom. Ei ole mõtet esitada üle 10 aasta vanust diplomit, mis ei ole seotud pakutava töökoha ja nõutud oskustega.

Pidage arvestust vabade töökohtade üle, millele olete kandideerinud – seda võib vaja minna siis, kui tööandja teiega ühendust võtab.

Töövestluse ajal püüab tööandja rohkem teada saada teie motivatsiooni, eelneva tausta ja töökogemuste, kandideerimise põhjuste ning selle kohta, mida teil ettevõttele pakkuda on jne.

Tavaliselt osalevad vestluses tööandja ametlik esindaja ja personalitöötaja(d), vahel kutsutakse grupivestlusele ka teised töötaotlejad. Teste teeb korraga tavaliselt 2–10 kandidaati. Testidele kulub keskmiselt 30 minutit kuni 1,5 tundi.

Tervitada võib kättpidi. Laske tervitamisel tööandjal esimesena käsi välja sirutada. Olge sõbralik ja avatud, istuge või seiske sirgelt, rääkige kuuldavalt ja selgelt, hoidke silmsidet. Võite vastu võtta alkoholivabu jooke (näiteks vesi). Alkohol ja sigaretid ei ole aktsepteeritud. Tavaliselt võib töötaotleja vestluse lõpul esitada lisaküsimusi vaba töökoha ja ettevõtte kohta.



Kohtumine algab lühikese sissejuhatava osaga (üldised küsimused), millele järgnevad eriküsimused teie isiksuse ja motivatsiooni kohta. Seejärel tutvustate ennast lühidalt. Siis võidakse teilt küsida, millised on teie nõrgad ja tugevad küljed, miks olete huvitatud nimelt sellest vabast töökohast; samuti esitatakse küsimusi hariduse, koolituste ning varasemate töökogemuste, harrastuste, töötingimuste ja palga kohta. Teilt oodatakse ausust ja sõbralikkust, kuid ärge olge liiga familiaarne.

Põhiseadusega on keelatud diskrimineerimine soo, vanuse, rassi ja rahvuse alusel. Esitatud küsimustele tuleks vastata, eriti kui need puudutavad tööd. Eraeluga seotud küsimusi (nt teave seksuaalse sättumuse, usuliste veendumuste, raseduse, haiguse, rahalise olukorra kohta) peetakse rangelt isiklikeks.

Kandidaadil peavad olema põhiteadmised ettevõtte, s.t selle põhiprofiili kohta: tegevusvaldkond, arengukontseptsioon, töötajate arv jne. Eeldatavasti esitatakse teile küsimusi tööülesannete, töötingimuste, tulevaste kolleegide, preemia ja palga kohta ning päritakse, milline oli üldiselt teie eelmine töökoht, milliseid tööülesandeid te seal täitsite ning mis põhjusel te sealt lahkusite.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Lepinguläbirääkimised võivad hõlmata töö alustamise kuupäeva, palka ja preemiat. See, kas palga üle saab läbirääkimisi pidada, oleneb ametikohast ja ettevõttest. Töötasu väljendatakse tavaliselt nädalapalgana. Töötasu sisaldab ka puhkusetasu, mis on reguleeritud Eesti õigusega. Aastapreemia üle eraldi läbirääkimisi pidada ei saa.

Tavaliselt kasutatakse järgmisi lisatasusid: ettevõtte auto, sõidukulude hüvitamine, kompensatsioon sportimise eest (võimla, ujula jms). Erasektoris võib nende lisahüvitiste üle läbirääkimisi pidada. Läbirääkimisi lisahüvitiste üle pidage oma otsese ülemusega.

Töökatsed Eestis ei nõuta, katseaja pikkus on tavaliselt 4 kuud, riiklikus ja valitsemissektoris 6 kuud.

Töövestlusele ilmumisega seotud kulusid ei hüvitata. Enamik (60%) ettevõtteid teavitab teid töökohale kandideerimise menetluse tulemustest kahe nädala jooksul pärast vestlust. Ülejäänud (40%) tagasisidet ei anna.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Soovitusi võivad anda eelmised tööandjad (nimi, ettevõtte, amet, töökoha telefoninumber). Nad võivad kinnitada eluloo- kirjelduses esitatud teavet ja anda taustateavet kandidaadi kohta (üksnes ametialast).

Esimesele vestlusele tuleb kaasa võtta diplom, lubatud on kasutada koopiat.

Hea käitumise tõendamine on kohustuslik politseinikel, riigi- ametnikel jne. Teatavate ametite puhul on vajalik politsei kinnitus selle kohta, et isikut ei ole kriminaalkorras karistatud (näiteks et autojuhtidel ei ole varasemaid karistusi liikluseeskirjade rikkumise eest).



#### **5. Hea mulje jätmine**

Te peate töövestlusele tulekut kinnitama. Kui te ei saa tulla, teatage sellest tööandjale nii kiiresti kui võimalik. Enamasti toimuvad töövestlused ettevõtte ruumides. Täpsus on töövestluse puhul äärmiselt oluline. Hilinemine ilma mõjuva põhjusega ei ole lubatud. Olge kohal 5 minutit varem: see näitab teie täpsust ja huvi vaba töökoha vastu.

Üldjuhul kindlad nõuded riietusele puuduvad. Tavaliselt sõltub riietus kohast, millele kandideeritakse. Kandke tavalisi ja mugavaid rõivaid. Võite kanda ehteid.

Tööandja võib eeldada, et kui te soovite teada saada töövestluse tulemustest, võtate temaga ise ühendust. Pärast vestlust võite temalt küsida, millal on oodata tagasisidet. Kui te ei ole tagasisidet lubatud aja jooksul saanud, võite ise tööandjale helistada ja tulemusi küsida. Pärast vestlust võite saata e-kirja ja tänada tööandjat vestluse eest: see näitab teie huviatust ning aitab tööandjal teid meeles pidada.

Olge enesekindel ja keskendunud, naeratage ja valmistage ennast kohtumiseks piisavalt ette. Võtke kaasa pastapliiats ja märkmik, et saaksite vestluse ajal märkmeid teha. Ärge istuge enne, kui teil palutakse seda teha. Närimiskummi närimine ei ole soovitatav. Ärge kasutage slängisõnu. Olge eneseteadlik ja esinege veenvalt.



---

---

---

---

---

---

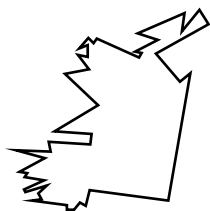
---

---

---

---

## → IIRIMAA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

iiri, inglise

vabariik

70 273 km<sup>2</sup>

Dublin

euro (EUR)

EL

+353

.ie



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Iirimaa

Tavaliselt kasutatakse Iirimaa kahte liiki kandideerimismenetlusi:

- i) kandidaatidel palutakse esitada töökoha saamiseks elulookirjeldus,
- ii) ettevõtte esitab pakutava töökoha jaoks sobiva avaldusvormi.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahel sõltub töö laadist. On vabu töökohti, mis kuulutatakse välja ühel päeval ja järgmisel päeval on need juba täidetud. Kuid tööandja võib soovida teha ka taustauuringuid, kontrollida tunnistuste ja kvalifikatsioonide kehtivust ning küsida soovitusi. Sellisel juhul jääb töökuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahele tavaliselt kuus nädalat.

Elektronilise avaldusvormi kasutamisel tuleb kõik väljad nõuetekohaselt täita ja lisada kõik töötaja kontaktandmed. Kõik kvalifikatsioonid peavad olema selgelt määratletud ja neile tuleb lisada märkus, et kvalifikatsioonitunnistused esitatakse vastava nõudmise korral.

Kirjalik kandideerimisavaldus koosneb tavaliselt trükitud elulookirjeldusest ja sellele lisatud kaaskirjast. Elulookirjeldusele lisage asjakohaseid kvalifikatsioone tõestavate dokumentide koopiaid.

Tavaliselt tööandjale ei helistata, välja arvatud selleks, et küsida avaldusvormi või teavet kandideerimise kohta.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Värbaja eeldab, et kandidaat on kogunud ettevõtte kohta teavet. Ka soovib ta, et tööandja tunneks hästi töökohta, millele ta kandideerib.

Värbajad soovivad kõigi asjakohaste diplomite jne koopiaid ning kontrollivad tavaliselt ka nende autentsust. Töötaotlejal võidakse lasta diplomite originaalid vestlusele kaasa võtta.

Värbaja peaks töötajale selgesõnaliselt kirjeldama kogu kandideerimismenetlust ning teavitama teda kõikidest edaspidisest kõnealuse töökohaga seotud vestlustest ja testidest.

Värbajad ootavad töötaotlejatelt, et need esitaksid oma kandideerimisavaldused enne lõpptähtpäeva. Ka eeldavad nad, et töötaotlejad vastavad esialgses töökuulutuses esitatud kriteeriumidele ja peavad neist kinni.

Vestluse ajal pöörab tööandja tähelepanu järgmistele asjaoludele: töötaotleja välimus, tema ettevalmistus, töötaotleja kõne selgus ja arusaadavus, kvalifikatsiooni kokkusobivus töökohaga. Vestlust juhivad alati tööandjad.

Tavaliselt on intervjuerijaid üks või kaks ja kui on ette nähtud ka testid, on nende läbiviija(te)ks üks või mitu ettevõtte töötajat. Vestlus kestab umbes 40 minutit. Testidele kuluv aeg sõltub nende tüübist.

Töötaotlejad peavad vastama selgelt ja lühidalt. Nad peavad vältima žargooni ja akronüümide kasutamist. Silmside on väga oluline. Kohvi või teed võidakse pakkuda, kuid see ei ole üldlevinud tava. Teile võidakse pakkuda küsimuste esitamise võimalust, ent kui on ette nähtud veel teine vestlus, oodake asjakohaste küsimuste esitamisega teise kohtumiseni.

Tavaliselt toimub vestlus kabinetis. Üks intervjuerijatest võtab endale juhirolli ning tutvustab ennast, hindamiskomisjoni ja intervjuerimismenetlust. Tavaliselt toimub vestlus väga ametlikus õhkkonnas ning kandidaadilt oodatakse ametlikku ja aupaklikku käitumist.

Vestluse põhiosa kulub ametialaste küsimuste arutamisele, tööga mitteseotud küsimusi on võib-olla vaid 10%. On oluline, et kandidaat suudaks selgitada kõnealusele töökohale kandideerimise põhjuseid ja oma motivatsiooni.

Ilirimaal on väga ranged diskrimineerimisvastased seadused – need on kogu intervjuerimisprotsessi alus. Teile ei tohi esitada küsimusi, mida võiks pidada diskrimineerivateks, ning te võite keelduda vastamast näiteks küsimusele oma vanuse kohta. Enamikku isiklike küsimusi, mis on seotud näiteks teie vanuse, usutunnistuse, nahavärvi, seksuaalse sättumusega jne, loetakse rangelt isiklikeks.

Üldiselt eeldatakse, et töötaotlejad on kogunud andmeid ettevõtte kohta, tunnevad selle tooteid ja turgu jne.

Võidakse esitada väga erinevaid küsimusi, näiteks: „Miks te sellele töökohale kandideerite?“, „Millised on teie ootused?“, „Mida on teil sellele töökohale pakkuda?“ jne. Tavaliselt kandidaadile nn nipiga küsimusi ei esitata. Intervjuerimisprotsessi eesmärk on töö jaoks kõige sobivama isiku leidmine. Samas võidakse teilt küsida selliseid küsimusi nagu „Kus te arvate ennast 5 aasta pärast olevat?“

Esimese vestluse ajal selgitab tööandja teile menetluse edasist käiku ja teie ülesandeid. Tööandjad teavitavad mittevalituks osutunud kandidaate, kui need seda soovivad.



### **3. Pidade läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Tavaliselt on töö tasustamise pakett kindlaks määratud enne protsessi alustamist. Seetõttu ei ole rahalisi ja muid küsimusi puudutavateks läbirääkimisteks palju võimalusi. Töötasu väljendatakse tunni-, nädala-, kuu- või aastapalgana. Tavaliselt saavad spetsialistid ja kontoriametnikud aastapalka; ehitus-, jaemüügi-, hotelli ja toidlustamise valdkonnas kasutatakse aga tunnipalka. Puhkusetasu, hüvitised ja muud mitterahalised lisatasud on loetletud töötasupaketis. Läbirääkimisi töötasu ja lisahüvitiste üle peetakse tavaliselt personalitöötaja või personalijuhiga. Teid võidakse võtta kolme kuni kuue kuu pikkusele prooviajale (esialgne katseaeg) või kuni aastasele katseaajale. Menetlus kestab seni, kuni teile teatatakse, kas teid valiti töökohale või mitte.



### **4. Kas vajate soovitusi?**

lirimaal on soovitude kasutamine väga levinud ja tavaliselt on neid kaks: üks on isiklik soovitus, mis käsitleb iseloomu jms, teine soovitus on töö kohta ning selle saab eelmiselt tööandjalt. Tööandjad võtavad soovitajatega ühendust vaid siis, kui kavatsevad teile tööpakkumise teha. Kandidaadid peavad enne oma taotluses soovitajale viitamist viimasega selles kokku leppima. Hea soovitaja on eelmine tööandja, kirikuõpetaja, vikaar, Garda (politsei). Neilt oodatakse töötaotleja soovitamist tööandjale kas kirjalikult või telefoni teel.

Kandideerimisel on vajalik diplom.

Loomulikult nõutakse kandidaadilt kõrget moraali iga töö puhul, kuid mõnel töökohal (nt lastehoid, hooldustöö) on iseloomomaduste kohta vaja põhjalikumaid tõendeid, mõnel juhul isegi politsei tõendit.



## 5. Hea mulje jätmine

Tööandjatele ei meeldi kandidaadid, kes töövestlusele hilinevad, kuna see võib viidata nende halbadele tööharjumustele.

Vestlusele tulekut tuleb tavaliselt kinnitada ja kohale jõudes tuleb vastuvõtus oma saabumisest teatada.

Põhireegel on järgmine: riietuda tuleb korralikult ja puhtalt, näo ja keha augustused ei ole soovitatavad.

Tööandjad eeldavad, et nende juurde tulevad inimesed näitavad ennast oma parimast küljest. Olge aupaklik ja viisakas. Muul viisil käitumine on lubamatu.



---

---

---

---

---

---

---

---



## → KREEKA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

kreeka

parlamentaarne vabariik

131 990 km<sup>2</sup>

Ateena

euro (EUR)

EL

+30

.gr



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Kreekas

Tavapärased kandideerimistoimingud on järgmised: te saadate elulookirjelduse, võtate tööandjaga ühendust telefoni või e-posti teel või kohtute temaga isiklikult. Seejärel te ootate kutset vestlusele, kohtute tööandjaga, jõuate temaga kokkuleppele või siis lähete mujalt tööd otsima. Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise päeva vahel on kuni üks kuu.

Elektronilisel kandideerimisel saadetakse e-kiri personaliosakonnale või ettevõtte asjaomasele osakonnale. Elulookirjeldusele lisatakse tavaliselt kandidaadi allkirjaga kaaskiri, milles põhjendatakse kandideerimist.

Telefoni teel ühendust võttes olge viisakas, näidake oma huvi, kuulake tähelepanelikult ja olge aus.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Värbaja eeldab, et kandidaat leiab lahenduse keele-, majutus- ja perekonnaprobleemidele ning on õigel ajal kohal. Tal peavad kaasas olema kõik vajalikud tõendatud dokumendid (diplomid, tunnistused, töökogemusi tõendavad dokumendid). Näidake oma asjatundlikkust ja käituge väärikalt.

Vestluse käigus soovib värbaja välja selgitada kandidaadi oskused ja töö alustamise võimaliku kuupäeva. Kohtumise viib läbi kas vastava osakonna juhataja või personaliosakonna juhataja. Kohtumisi või katseid, millel osaleb 1–2 inimest, on tavaliselt kaks ja need kestavad umbes ühe tunni. Joogid on lubatud. Esiimesel kohtumisel võite esitada küsimusi töö profiili, vahetuste ja ettevõtte profiili kohta.

Üldiselt on õhkkond vestluse või testide ajal vaba, sõbralik ja uuriv. Käsitletud ametialaste ja tööga mitteseotud küsimuste suhe on umbes 70 : 30. Vastata tuleb kõikidele esitatud küsimustele, kuid küsimusi poliitiliste vaadete ja eraelu kohta peetakse rangelt isiklikeks.

Tavaliselt teavitab tööandja vestlusele järgnevatest sammudest.



## 3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle

Tüüplepingus on kindlaks määratud lepingu kestus, töö taastamise üldine kord ja puhkusetasu. Palga ja aastapreemia üle võib pidada eraldi läbirääkimisi. Kõige levinumad lisahüvitised on aastalõpu lisapalk, täiendav ravikindlustus, ameti-

auto ja tulemustasu. Nende töö tasustamise vormide üle saab pidada läbirääkimisi personaliosakonna töötajate või juhatajaga.

Tavaliselt nõutakse teilt 3-kuulist tasustatud katseaega. Kui te keeldute, võite töökohta mitte saada.

Menetlusele kulub umbes üks kuu.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Tavaliselt soovitusi ei küsita, kuid soovitajaks sobib eelmine tööandja. Eeldatakse, et soovitaja aitab tugevdada töötaotleja positsiooni, kinnitades tema töö kvaliteeti ja ametioskusi.

Diplomi koopiat ei ole alati vaja. Selle võib esitada menetluse teises etapis.

Soovituskirju tavaliselt ei nõuta. Tõendeid hea käitumise kohta võidakse küsida turvasektoris või kõrgtaseme juhi ametikohale kandideerimisel.



#### 5. Hea mulje jätmine

Kui lepite kokku töövestluse, pidage silmas järgmist:

- kontrollige, kas teil on olemas ettevõtte nimi ja aadress ning intervjuuerija nimi;
- töötaotleja peab olema täpne, kuid ärge tööandjalt samasugust täpsust oodake;
- kinnitage oma töövestlusele tulekut;
- kui te mõjuval põhjusel ei saa vestlusele tulla, paluge 2–3 päeva enne kokkulepitud aega uut kokkusaamist;
- Kreekas toimub vestlus tavaliselt tööandja ruumides;
- riietuge tagasihoidlikult. Ehteid ei ole vaja;

- töötaotleja peab vestluses aktiivselt osalema ning tööandja küsimusi tähelepanelikult kuulama. Ärge olge agressiivne ega tehke grimasse.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

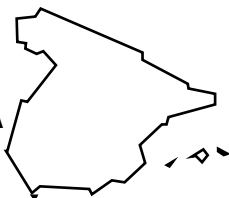
---

---

---

---

## → HISPAANIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

hispaania

konstitutsiooniline

monarhia

504 030 km<sup>2</sup>

Madrid

euro (EUR)

EL

+34

.es



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Hispaanias

Kandideerimismenetlus võib sõltuda töötaja kvalifikatsioonist. Kõige tavalisem kandideerimise viis on siiski järgmine: elulookirjelduse saatmine; kutseoskusi ja teadmisi nõudvate ametikohtade puhul asjakohase sobivustesti sooritamine; töövestlus personaliosakonna juhataja juures. Sõltuvalt ettevõtte suuruselt võib vestluse läbi viia tööandja, ettevõtte tegevjuhtkonna liige või personaliosakonna töötaja. Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamispäeva vahel sõltub tööandja vajadustest.

Kandideerimisavalduse elektroonilisel esitamisel ärge saatke väga mahukaid ega enne e-posti panekut kontrollimata faile (fotode ja skaneeritud dokumentide vastuvõtmine nõuab arvutilt palju mälu ruumi – pidage meeles, et kandidaate on tava-

liselt rohkem kui üks), kui te ei ole selle suhtes eelnevalt kokku leppinud. Soovitatav on saata esialgu üksnes elulookirjeldus ja märkida, et võite saata täiendavat teavet, lisafaile või fotosid.

Kui olete oma kandideerimisavalduse käsitsi kirjutanud, peab see olema loetav, sest tööandjad ei ole grafoloogid. Ärge kasutage väga väikeseid ega värvilises kirjas tähti, sest isik, kes teie avaldust loeb, ei pruugi olla eriti noor.

Telefonivestlust alustades küsige, kes on teie kõnele vastanud isik, ja enne enda tutvustamist öelge talle, kellega te soovite rääkida. Vahel satuvad inimesed segadusse, kui helistaja ütleb neile oma nime ja elukutse enne, kui nad aru saavad, millega üldse on tegemist.

Kandideerides töökohale, mis ei ole vaba töökohana välja kuulutatud (spontaanne kandideerimine), pange tööandja uskuma, et teiega vestlemine on talle kasulik. Kõigepealt püüdke talle rääkida oma nendest oskustest, teadmistest ja kogemustest, mis tema nõuetega kokku sobivad, seejärel edastage muu info.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Töövestluseks valmistumine oleneb suurel määral töökohast, millele kandideeritakse. Kui pakutava töö jaoks on olulised kogemused, tuleb kindlasti kasuks varasem töötamine mainekas ettevõttes või hästi tuntud kaubamärgiga, kuid pidage meeles, et teie päritoluriigis tuntud ettevõtet või kaubamärki ei pruugi hispaanlased tunda – kohe, kui tekib võimalus, selgitage seda ka tööandjale. Kasulik on teada abivahendite, tarkvara, protokollide jne nimetusi originaalkeeles ja võimaluse korral ka hispaania keeles või vähemalt nende samaväärseid vasteid Hispaanias.

Kui olete lõpetanud ülikooli, peaksite kirjeldama oma peamisi õppeaineid, sest ülikoolide vahel on erinevusi; kui olete aga asjaga paremini kursis, kirjeldage lühidalt õppeaineid, mis sobivad kokku pakutava tööga või mida te saate pakutavat tööd tehes kasutada.

Võimaluse korral tuleks lasta Hispaania ametiasutustel oma dokumentide autentsust tõestada.

Kui tulete Hispaaniasse, valmistuge mängima ootamismängu ja ärge unustage seejuures piirkondlikke erinevusi. Tööandja, kes tuleb tööhõivetalitusse ja väidab, et tegelikult oli tal uut töötajat juba eile vaja, võib oodata järgmise sammu astumisega rohkem kui kuu. (Pidage meeles, et äri on äri ja töölevõtmine ei ole alati kõige pakilisem küsimus.) Muidugi võib teil vedada ja te satute ideaalsesse olukorda, kus kandidaatidel on head elulookirjeldused, mis vastavad tööandja tegelikele vajadustele, ja tööandja teeb oma otsuse töötaotlejatele teatavaks juba 3 või 4 päeva jooksul, kuid tavaliselt nii ei juhtu.

Sõltuvalt ettevõtte suurusest viib töövestluse läbi tööandja või ettevõtte tegevjuhtkonna liige või personaliosakonna töötaja.

Ärge unustage, et Hispaanias, nii nagu mujalgi maailmas, on mittedõnaline suhtlemine peaaegu sama oluline kui see, mida te tegelikult ütlete, seepärast ärge kõigutage ennast; ärge rääkige liiga palju; ärge olge nii arg, et tööandja muutub närviliseks; kuulake hoolikalt, mida teile öeldakse; püüdke vastata küsimustele täpselt ning kui te ei ole kindel, kas te küsimusest õigesti aru saite, küsige selgitust; käige enne vestlust tualetis ja pidage meeles, et joomine võib suurendada ebamugavasse olukorda sattumise tõenäosust. Ühtlasi pidage meeles, et hispaanlased armastavad lähedust: me tuleme inimesele, kellega me suhtleme, palju lähemale kui põhjaeurooplased. Kohtumise alguses ja lõpus me tavaliselt kätleme. Kaasvestleja puudutamine (õlg, käsivars) on tavaline ja kui seltskonnas on naisi, on üsna tavaline ka vastastikune suudlemine (kaks korda). Kui teie vastas olev hispaanlane tahab seda teha, püüdke mitte põgeneda, kuid ärge üritage teda esimesena suudelda.

Hispaanias on suitsetamine peaaegu kõikjal seadusega keelatud ja hispaanlaste seas on nii suitsetamise vihkajaid kui ka pooldajaid; on ka neid, kes pika töövestluse ajal suitsetavad (kui neil seda teha lubatakse), püüdes sellega õhkkonda vabamaks muuta või väsimust peletada. Kandidaat peaks suitsetamist vältima, isegi kui talle selleks võimalust pakutakse, mui-

dugi välja arvatud siis, kui tööandja seda tungivalt soovib või kui tööandja ei ole nõus üksinda suitsetama. Muidugi ei tohiks öelda midagi negatiivset suitsetajate, mitteduitsetajate või kellegi muu kohta.

Motiveeritus on väga oluline. Välismaised töötajad peaksid teadma, et Hispaania tööandjad ei soovi koolitada ega sulatada ettevõttesse inimest, kes peatselt lahkub (Hispaanias ei ole lihtne töölepingut lõpetada).



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Hispaanias räägitakse tavaliselt kuupalgast (12 kuud + 2 põhipalka lisaks detsembris ja juunis või juulis) või aastapalgast (küsige, kas teile makstakse 12 või 14 kuupalka aastas).

Tavaliselt on see märgitud töökuulutuses. Kui vastav teave puudub, tuleks küsida ametiühingu esindajalt (liikmesolek ei ole oluline), milline on tema arvates seaduslik ja normaalne palk kõnealuse töö eest (Hispaanias on kehtestatud miinimumpalk ning on olemas kollektiivlepingud, mis on piirkonniti väga erinevad). Kui tööandja küsib, kui suurt tasu te oma töö eest soovite, püüdke öelda talle kaks erinevat numbrit või jätke üks läbirääkimisteks lahti: alguses n eurot, ent pärast seda, kui olete oma kvalifikatsiooni tõestanud, peaks see summa kasvama.



### **4. Kas vajate soovitusi?**

Kandidaat peab vestlusele tulles kõik soovitusdokumendid kaasa võtma (juhuks, kui tööandja peaks neid küsima). Neid ei pruugi vaja minna, ent parem, kui need on olemas, selmet tööandjale vastata, et saadate need hiljem või et te ei tea, kas te need saate.





## 5. Hea mulje jätmine

Meie, hispaanlased, ei ole väga täpsed, kuid kandidaadid ei tohiks hiljaks jääda (püüdke ka mitte liiga vara kohale tulla): 5–10 minutit enne kokkulepitud aega kohale saabumine on piisav, et leida üles inimene, kellega on vaja kohtuda.

Kui te ei saa tulla, teatage sellest telefoni teel. Võtke kohtumisele minnes kontaktandmed kaasa, siis saate ühendust võtta, kui buss jääb hiljaks või mõni muu asi takistab teie kohalejõudmist.

Vestluse koht oleneb ettevõtte suurusest, tavaliselt toimub kohtumine ettevõttes, kuid on ka ettevõtteid, kes kasutavad mõnda uut meediavahendit (nt videokonverentsid, Skype jne).

Töövestlusele minek ei ole sama mis peoleminek. Ettevõttesse vestlusele minnes ärge unustage, et kavatsete seal tööle hakata. Sobimatu on liiga ametlik, aga ka liiga argipäevane riietus. Tavaliselt piisab sellest, kui näete välja puhas ja korralik. Teaduskraadiga inimesed ja juhtivtöötajad kannavad lipsu, kui nad on mehed, ja kantsaga kingi, kui nad on naised. Rõivad on neutraalsetes toonides, kuid need ei tohiks olla musta värvi (Hispaanias kantakse musti riideid matusel ning peol ja ka ettekandjad riietuvad musta). Vältige silmatorkavaid asju (kuldehted, erkpunased riided jms).



---

---

---

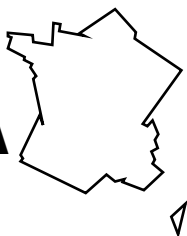
---

---

---

---

## → PRANTSUSMAA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

prantsuse

presidentaalne vabariik

674 843 km<sup>2</sup>

Pariis

euro (EUR)

EL

+33

.fr



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Prantsusmaal

Kõige levinum kandideerimisviis Prantsusmaal on käsitsi kirjutatud kaaskirja (kuna töandja võib soovida teha grafoloogilist analüüsi) ja trükitud elulookirjelduse esitamine või kandideerimine e-posti teel (seda tehakse siiski harvem ning see sõltub taotletava töökoha liigist).

Üldiselt kuulub töökohale kandideerimise menetlusse esialgne vestlus, kuid esimene kontakt võib toimuda ka telefoni teel. Esimesele vestlusele võib järgneda teine ja kolmas. Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö tegeliku alustamise vahel võib varieeruda kaheksast päevast kuni kolme kuuni.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Vestluse ajal pöörab tööandja tähelepanu järgmistele asjaoludele:

- kandidaadi täpsus (õigeaegne kohalolek jne);
- riietus ja enda üldine esitlemine.

Esimese vestluse (suuremates organisatsioonides) viib tavaliselt läbi personaliosakonna töötaja. Teisel vestlusel võivad osaleda muud isikud: tulevane ülemus, ettevõtte juht jne. Vestlus kestab pool kuni kaks tundi.

Suitsetamine on rangelt keelatud (Prantsusmaal on suitsetamine keelatud ettevõtetes ja avalikes kohtades), ka ei peaks te ennast suitsetajana tutvustama. Sama kehtib jookide kohta. Täiesti lubamatu on Prantsusmaal võtta töövestlusele kaasa kingitusi.

Esimesel vestlusel kirjeldab tööandja tavaliselt ettevõtet ja tulevast töökohta. Seejärel on kandidaadi kord põhjendada, miks nimelt tema peaks saama pakutava töö. Peamiselt küsib tööandja, aga kui kandidaat soovib midagi täpsustada, võib ta esitada intervjuueerijale küsimusi. Vestluse käigus käsitletakse peaaegu eranditult üksnes ametialaseid küsimusi, s.t püütakse välja selgitada, kas intervjuueeritav on ideaalne kandidaat nimeetatud töökohale.

Prantsusmaal on diskrimineerimisvastane põhimõte õigusaktides väga selgelt sõnastatud. Soovitatav on vastata kõikidele küsimustele, ent loomulikult võidakse esitada küsimusi, mida saab pidada rangelt isiklikeks, kui need just ei ole kõnealuse tööga seotud (näiteks küsimused laste arvu ja nende vanuse kohta jne).

Kandidaatidel on soovitatav enne vestlust koguda teavet ettevõtte kohta (tegevus, ülesehitus jne). Kui nn nipiga küsimusi ka esitatakse, siis ausalt vastavale kandidaadile ei tohiks need probleeme tekitada.



### 3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle

Üldiselt võiks finantsaspektide üle läbirääkimisi pidada vestluse lõpul (sellised läbirääkimised peaksid lähtuma kandidaadist ja pakutavast töökohast). Palk võib olla läbiräägitav, kuid vahel on see seotud ettevõtte palgatariifidega. Töötasu väljendatakse kuu või aasta brutopalgana.

Prantsusmaal on katseaja pikkus tavaliselt üks kuu (juhtivatel ametikohtadel kolm kuud).

Töövestlusele tulekuga seotud reisikulud hüvitatakse üksnes väga harvadel juhtudel.

Värbamisprotsessi saab pidada lõpetatuks töösuhte alustamise päeval, kui leping on allkirjastatud: ehkki suuliselt jõutakse kokkuleppele juba varem, sõlmitakse leping alles protsessi lõpul.

Üldiselt otsustab tööandja ise, milliseid töölevõtmisele eelnevaid toiminguid ta kasutab (telefonikõne, teine vestlus jne). Siiski ei tohiks kandidaat tööandja juurest lahkuda enne, kui ta on kindel, et menetluse järgmine samm on kokku lepitud. Kui sellest ei räägita, on see halb märk.



### 4. Kas vajate soovitusi?

Tuleks esitada soovitusel, kui need on asjakohased. Soovituskirjade kasutamine on Prantsusmaal traditsiooniline. Viimase kümne aasta jooksul on see siiski vähenenud. On tööandjaid, kes soovivad kandidaadi esitatud teabe õigsust kontrollida, kuigi see on seadusega keelatud.

Diplomite koopiaid nõutakse esimesel vestlusel väga harva. Tavaliselt esitatakse need töölevõtmise ajal.

Mõnede töökohtade puhul (valitsus- ja turvasektor) nõutakse töendeid hea käitumise kohta.



## **5. Hea mulje jätmine**

Riietumisstiil sõltub töökohast, millele te kandideerite. Sekretärikandidaat peab olema väga hästi riides (ehetega või ilma), lihttöeline võib oma riietuse suhtes vähem hoolikas olla. Ärge suitsetage vestluse ajal, ärge olge ebaviisakas.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

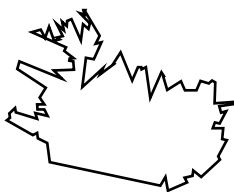
---

---

---

---

## → ISLAND



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

islandi

parlamentaarne vabariik

103 000 km<sup>2</sup>

Reykjavík

Islandi kroon (ISK)

EMP

+354

.is



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Islandil

Neil, kes islandi keelt ei oska, oleks kõige otstarbekam kasutada EURESe teenuseid. Tööotsingute alustamiseks on mitu viisi. EURESe tööalase liikuvuse veebiportaali külastamine on mõistlik samm ja selle aadress on järgmine: [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu). Täpsemat teavet leiate EURESe Islandi veebisaidilt [www.eures.is](http://www.eures.is). EURESes pakutavatele Islandi vabadele töökohtadele kandideerimiseks tuleb täita elektrooniline avaldusvorm, mis on kättesaadav aadressil [www.vinnumalastofnun.is/eures](http://www.vinnumalastofnun.is/eures). Täitke vorm nii üksikasjalikult kui võimalik. Märkige kindlasti kõik oma eelnevad töökogemused ja nii kodu- kui ka välismaal omandatud haridus. Kontrollige, et teie kontaktandmed oleksid täpsed ning telefoninumbri ja e-posti aadressid oleksid aktiivsed. Kui teil on elulookirjeldus, võite selle avaldusvormile lisada. Täitke

kindlasti kõik vormi lahtrid, sest see aitab EURESel teie taotluse üles leida, kui pakutakse teie kvalifikatsioonile sobivat töökohata. Vorm täidetakse inglise keeles.

Islandil on võimalik ka muul viisil töökohale kandideerida. Te võite ennast tasuta registreerida ühes või mitmes eratöövahendusagentuuris (*ráðningarpjónustur*). Neil on sageli vabu töökohti spetsialistide jaoks. Lugege (era)töökuulutusi kohalikes ajalehtedes: mõningatel juhtudel tasub sinna panna ka oma tööotsimiskuulutus.

Võtke arvesse, et peaaegu kõik tööpakkumiskuulutused on islandikeelsed. Võite võtta ühendust kohaliku ametiühinguorganisatsiooni (*stéttarfélag*) esindajatega, sest neil on teavet hetkel kehtivate tööhõivesuundumuste kohta teie kutsealal ning nad võivad anda nõu, kust tööotsimist alustada.

Kõige levinum kandideerimismenetlus on siiski tööpakkumiste otsimine ajalehest ning seejärel elulookirjelduse ja kaaskirja saatmine. See võib olla keerukas nende inimeste jaoks, kes ei valda islandi keelt, sest enamik tööpakkumisi avaldatakse islandi keeles. Ka teabe suusõnaline levitamine on sellises väikeriigis nagu Island mõjukas abivahend ning paljud tööotsijad leiavad töökoha perekonnakontaktide või muude isiklike võrgustike kaudu. Ka see on mitteislandlaste jaoks üsna keeruline, sest tavaliselt ei ole neil Islandil ulatuslikku isiklikku suhtlusvõrgustikku.

Islandi tööandjad hakkavad tavaliselt töötajaid otsima siis, kui nad tööpoolest abi vajavad. See tähendab, et ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise kuupäeva vahel on lühike. Elektroonilist avaldusvormi kasutades tuleb täita kõik asjakohased lahtrid, alustades oma kõige värskemate töökogemuste kirjeldamisest, samuti tuleks kontrollida kontaktandmete õigsust. Elulookirjeldus ei tohiks Islandil olla üle kahe lehekülje pikk, see peaks olema asjakohane ja ajakohastatud. Elulookirjeldusele võib lisada kaaskirja, milles te selgitate, miks te kõnealuselt töökohast huvitatud olete ja miks nimelt teie olete õige inimene sellele vabale töökohale. Töökoha taotlemisel telefoni teel tuleb meeles pidada, et islandlased ei käitu väga ametlikult, kuid vestlust tavatsevad nad siiski alustada sel-

lega, et ütlevad oma nime ja helistamise põhjuse. Ärge rääkige liiga pikalt ning ärge kunagi katkestage oma vestluskaaslast.

Kui te kandideerite töökohale, mis ei ole välja kuulutatud kui vaba töökoht (spontaanne tööotsimine), või kandideerite tööle kindlasse ettevõttesse, aga mitte konkreetsele töökohale (spekulatiivne tööotsimine), on väga hea, kui saate anda oma taotluse otse selle inimese kätte, kes juhib värbamis- või valiku- protsessi. Sageli ei ole see muidugi võimalik, aga kui see õnnestub, jääb teist parem mulje, sest see inimene näeb teid näost näkku ja vahetab teiega ehk mõne sõnagi.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Värbajad või tööandjad eeldavad, et töötaotlejad on omandanud mõningad teadmised ettevõtte kohta, kuhu nad kandideerivad, ning et neil on nõutud tööülesannete edukaks täitmiseks vajaminevad oskused.

Teie diplomi samaväärsus peaks olema hinnatud ja Islandil tunnustatud. Järgitakse põhimõtet, et kvalifikatsioon, mida nõutakse teatava ameti praktiseerimiseks teie koduriigis, kehtib ka muudes ELi/EMP riikides. Akadeemilised kraadid, 3-aastased ülikooliõpingud (BA, BSc, BS) ja kutseharidus keskkooli baasil peaksid olema tunnustatud kogu ELi või EMP territooriumil.

Haridus-, teadus- ja kultuuriministerium vastutab tunnustamismenetluste kooskõlastamise eest Islandil. Kuid nimetatud ministerium ei menetle siiski ise kõiki tunnustamistaotlusi. Muud ministeriumid tegelevad ise oma valdkonna diplomite tunnustamisega, näiteks vastutab tervishoiuministerium meditsiini ja tervishoiuga seotud kutsealade tunnustamise eest. Kõige parem oleks alustada vajaliku teabe kogumist kvalifikatsioonide hindamise ja tunnustamise riikliku teabekeskuse veebisaidilt: [www.menntagatt.is](http://www.menntagatt.is).

Diplomite samaväärsuse hindamine muudab teie teadmiste ja oskuste hindamise Islandi tööandjate jaoks lihtsamaks. Ühtlasi



võib see aidata teil huvitavamalt ja paremini tasustatavat tööd saada. Kandidateerimisprotsessi kulu jälgimist tuleks alustada nii ruttu kui võimalik. Kui te ei ole saanud kinnitust selle kohta, et teie taotlus on kohale jõudnud, tuleks võtta ühendust tööpakkujaga ja küsida, kas ta on teie taotluse kätte saanud. Ühtlasi on see teie jaoks hea võimalus küsida, kas on juba otsustatud, millal võetakse töötaotlejatega ühendust. Tavaliselt võetakse ühendust üksnes nende töötaotlejatega, keda peetakse kõnealuse töö jaoks sobivaks.

Üldised reeglid kandidateerimismenetluste kohta puuduvad. Kandidateerimisavalduste käsitlemise suhtes kohaldatakse küll teatavaid privaatsuse tagamise eeskirju, kuid selliseid sätteid, mille pärast töötaotlejad peaksid muretsema, ei ole.

Enne töövestlusele minekut tuleks teha korralik kodutöö. Lugege ettevõtte kohta. Vajalikku teavet leiate tavaliselt ettevõtte veebisaidilt. Valmistuge vastama kõikidele esitatud küsimustele. Küsimused võivad olla järgmised: Millised on teie tugevad ja nõrgad küljed? Kuidas te kirjeldaksite ennast kui töötajat? Miks te oma eelmiselt töökohalt nii kiiresti lahkusite? Olge kindlasti õigel ajal kohal ning riietuge vabalt, kuid elegantselt. Näidake, et soovite ettevõtte ja vaba töökoha kohta võimalikult palju teada saada.

Tavaliselt osaleb vestlusel 1–4 tööandja esindajat. Inimeste arv on küll erinevate juhtumite puhul erinev, kuid tundub, et mida keerulisem on töö, seda rohkem on vestluse läbiviijaid. Kuid loomulikult ei ole see alati nii. Vestlused kestavad tavaliselt poolest tunnist kuni ühe tunnini. Kõik küsimused töö olemuse kohta on väga hinnatud, ent palka puudutavate küsimustega oleks ehk õigem oodata seni, kuni olete kindel, et olete töö saanud, välja arvatud muidugi siis, kui tööpakkuja ise selle küsimuse tõstatab.

Vestlusel ei ole kindlat ülesehitust. Õhkkond oleneb vestluse läbiviijast. Tuleks meeles pidada, et inimene teie vastas näeb teid esimest korda ning võib tunda ennast sama ebakindlalt ja ebamugavalt nagu teiegi. Rääkige endast võimalikult ausalt ning ärge oma oskusi liigselt kiitke ega alahinnake. Olge viisakas ja püüdke olla rahulik.

Tööpakkujat tahab intervjuu käigus teada saada, kes te olete. Ärge üllatuge, kui ta esitab küsimusi teie perekonnaelu kohta. Mitteametlastele küsimustele kulub tavaliselt vaid väike osa vestluse ajast ja selliseid küsimusi esitatakse üksnes selleks, et õhkkonda vabamaks muuta. Kui tööandja tuleb töövestlusele, on tal põhiandmed teie töökogemuste kohta teie elulookirjelduse põhjal juba olemas. Kasutage võimalust, et rääkida põhjalikumalt oma oskustest ja kõnealusele töökohale kandideerimise põhjustest. Püüdke intervjuueeri- jaid veenda, et teil on pakkuda midagi sellist, mis tõstab ettevõtte töö kvaliteeti ning et olete valmis selle nimel kõvasti tööd tegema.

Islandil kehtivad diskrimineerimisvastased seadused, mis on küllaltki selgesõnalised. On küsimusi, mida tööandja tohib esitada, ja on ka selliseid küsimusi, mida ta esitada ei tohi. Teilt võidakse küsida, kas te olete abielus ja kas teil on lapsi. Teile ei tohi esitada küsimusi teie seksuaalse sättumuse, poliitiliste vaadete ega laste saamise kavatsuste kohta. Kui teilt selliseid asju küsitakse, tuleks viisakalt öelda, et need küsimused tekitavad teie ebamugavustunnet ning et te ei ole kindel, kas selliste küsimuste esitamine on seadusega lubatud. Vestluse lõpul ütleb tööandja teile tavaliselt, millal ta teiega uuesti ühendust võtab. Kui ta seda ei tee, võib järeldada, et ta ei ole teist huvitatud. Kui tööandja ei ole võtnud teiega kokkulepitud aja jooksul ühendust, tuleks talle lihtsalt helistada ja tagasisidet küsida.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Läbirääkimised töölepingu üle võivad toimuda erinevatel viisidel. Vahel on võimalik töövestluse ajal arutada palka ja töölepingu kestust puudutavaid küsimusi, vahel aga toimuvad need läbirääkimised pärast seda, kui otsus töölevõtmise kohta on juba tehtud. Islandi tööseaduses on sätestatud, et tööleping peab olema koostatud mitte hiljem kui kaks kuud pärast töö alustamist. Töölepingus peab olema märgitud palga suurus.

Töötasu suuruse üle on alati võimalik läbirääkimisi pidada. Teil on õigus pidada tööandjaga igal aastal üks vestlus, et arutada

töö tasustamise küsimusi. Töö tasustamise kõige levinum kriteerium on kuupalk. Kui teil on selline töökoht, kus tuleb sageli teha ületunnitööd, tuleks kokku leppida tunnitasu suhtes. Puhkusetasu ja preemiad on kindlaks määratud, seega ei ole nende osas vaja läbirääkimisi pidada.

Läbirääkimiste eest vastutab erinevates ettevõtetes erinev isik, tavaliselt on see personaliosakonna juhataja või ettevõtte üldjuht.

Islandil maksatakse palka iga töötatud päeva eest. Ühekuuline katseaeg on tavaline ja selle eest tuleks maksta tasu. Igaks juhuks küsige siiski üle, kas teile ikka makstakse töötasu katseajal töötamise eest. Kui tööandja ei kavatse teile selle aja eest maksta, peaksite töökohast keelduma ja teatama tööpakkuja sellisest käitumisest tööturuametile või ametiühingule.

Töövestlusega seotud kulutusi ei hüvitata töötaotlejatele peaaegu mitte kunagi. Kui seda siiski tehakse, teatab tööpakkuja teile sellest ise. See oleneb täielikult tööandjast.

Tööandjale ei meeldi inimestele teatada, et neid ei võeta tööle. Seepärast oleks mõistlik võtta ise tööandjaga ühendust pärast kandideerimistähtaja möödumist, et uurida, kas saadaval olnud töökoht on juba täidetud. Üldiselt on nii, et kui teid ei ole palgatud ühe kuu jooksul pärast kandideerimisavalduste esitamise lõpptähtaega, ei soovita teid tööle võtta.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Väga oluline on nimetada vähemalt kahte head soovitajat. Pange kirja nende nimed, ettevõtted, kus nad töötavad, ametinimetused, telefoninumbrid ja e-posti aadressid. Võtke oma soovitajatega ühendust ja veenduge, et nad on nõus teid soovitama. Soovitajad peaksid olema inimesed, kes teavad, kuidas te töötate, ja kes võivad tõendada, et teie oskused ja suhtumine töösse on tõepoolest sellised, nagu te väidate olevat. See inimene võib olla teie endine tööandja ja/või õpetaja.

Kui tööandja seda soovib, esitage töövestlusel diplomi tõlgitud koopia. Te olete elulookirjelduses loetlenud kõik oma diplomid, seepärast nõutakse nende esitamist üksnes veendumaks, et need on ehtsad. Mõistlik oleks nimetatud dokumendid tõestada lasta. Soovitatav on alustada vajaliku teabe kogumist järgmiselt kvalifikatsioonide hindamise ja tunnustamise riikliku teabekeskuse veebisaidilt: [www.menntagatt.is](http://www.menntagatt.is).

Soovituskirjad võivad osutuda väga kasulikuks. Kuid neid ei ole vaja esitada kandideerimise alguses, mil te saadate tööandjale oma elulookirjelduse ja kaaskirja. Pidage meeles, et tööandjad peavad läbi vaatama palju kandideerimisavaldusi ega taha seetõttu lisalugemist. Märkige, et teie elulookirjelduses on soovituskirjad mainitud, ja esitage need töövestluse ajal.

Mõned tööandjad soovivad kohalike ametivõimudelt kinnitust selle kohta, et teid ei ole kriminaalkorras karistatud. See on küllaltki levinud hooldus- ja koristustööde puhul, kus teid jäetakse sageli üksida eramajja või kontorisse. Sellisel juhul tasub juba eelnevalt kohalike ametivõimudelt asjakohane tõend võtta.



## 5. Hea mulje jätmine

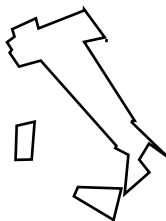
Islandlased on väga täpsed. Seepärast olge töövestluse alguseks kindlasti kohal.

Kui teiega soovitakse töövestluse aja suhtes kokku leppida, siis valige aeg, mille puhul olete kindel, et see teile sobib. Kui teil ei ole võimalik tulla, teatage sellest tööandjale nii kiiresti kui võimalik. Ühtlasi kasutage võimalust ja vabandage tulemata jätmise pärast ning püüdke leppida kokku uus aeg vestluseks. Püüdke seda teha vähemalt üks päev enne vestlust.

Videokonverentsid ei ole praegu Islandil veel kuigi levinud, ent nende populaarsus kasvab. Kui te ei saa vestlusele tulla, kontrollige, kas tööpakkujal oleks võimalik vestlust telefonikonve-



## → ITAALIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

itaalia

parlamentaarne vabariik

301 338 km<sup>2</sup>

Rooma

euro (EUR)

EL

+39

.it



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Itaalias

Tavaliselt koosneb kandideerimine huvi pakkuvate vabade töökohtade otsimisest, misjärel töötaotleja saadab kas e-posti või postiga oma elulookirjelduse koos kaaskirjaga, milles ta selgitab lühidalt, kes ta on ja miks ta sellele töökohale kandideerib.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahel sõltub tööandjast, kuid tavaliselt alustatakse tööd võimalikult kiiresti, niipea kui uus värvatud töötaja on selleks valmis.

Tavaliselt võetakse esimest korda ühendust telefoni või lühikesse e-kirja teel.

Elektroniliste kandideerimisavalduste kasutamisel tuleks silmas pidada eelkõige järgmist: märkige avaldusele töökoht, millele te kandideerite; kontrollige taotluse vastuvõtja e-posti aadressi, et teie e-kiri kaduma ei läheks; aktiveerige oma kasutajakonto seadetes funktsioon, mis kinnitab teie e-kirja läbilügemist.

Kirjalike kandideerimisavalduste kasutamisel on väga oluline kaaskirja kujundus ja väljanägemine. Kaaskiri peab olema elektroonilisest kandideerimisavaldusest paremini struktureeritud.

Kui esimene kontakt toimub telefoni teel, jätke endast mulje kui viisakast, ladusa jutuga korrektsest inimesest. Küsige kohe ka kokkusaamise võimalust ning ärge unustage võtmast tööpakkujate kontaktandmeid.

Kui saadate kandideerimisavalduse ettevõttesse, et kandideerida töökohale, mida vaba töökohana ei ole välja kuulutatud (spontaanne kandideerimine), peab teie avaldus olema grammatiliselt korrektne, sobiva sõnavalikuga ning tõeliselt motiveeritud. Kuidas muidu oleks teil võimalik tõmmata endale tööpakkujate tähelepanu juhul, kui töökoht, millele te kandideerite, on juba täidetud?

Kui teie taotlus pakub ettevõttele huvi, võtab tööandja teiega mõne päeva jooksul ühendust. Kui ta seda ei tee, tähendab see, et teid ei valitud. Ent elulookirjeldusi säilitatakse sageli pikka aega ja teile võidakse teha pakkumine vabale töökohale, millele kandideerisite eelmisel aastal.

Kandideerimismenetluse puhul on kõige olulisem hästi kirjutatud (kontrollige grammatikat ja sõnavalikut) kaaskirja ning ajakohastatud elulookirjelduse koostamine ja lähetamine. Helistage tööpakkujale ja kontrollige, kas ta on teie kandideerimisavalduse kätte saanud.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Koduriigist lahkudes võtke kaasa kõik kandideerimisdokumentide autentsust tõendavad dokumendid. Värbajad nõuavad neid teilt (Itaalia bürokraatia on väga range).

Töövestluse ajal ei pööra tööandja tähelepanu üksnes sellele, kuidas te räägite ja käitute või millised on teie eelnevad töökogemused, vaid ta vaatab ka seda, kas teie välimus ja riietus sobivad pakutavale töökohale.

Sõltuvalt sellest, millise vaba töökohaga on tegemist, viib kohutumise läbi tööandja, osakonnajuhataja, personaliosakonna töötaja või töövestlusi läbi viima määratud isik. Nagu eespool mainitud, võib vestlusel osaleda üks või mitu inimest. Kirjalikke teste teevad tavaliselt kõik kandidaadid koos ja ühel ajal. Kohutumine või test kestab tavaliselt 15 minutist kuni ühe tunnini.

Teie poos, kõnemaneeer, sõnavara, välimus, üldine käitumine (käeliigutused, istumisviis, silmside intervjuerijaga jne) on sõnalise ning mittesõnalise suhtlemise väga olulised aspektid. Parem oleks, kui te vestluse ajal ei võtaks midagi vastu ega pakuks vestluskaaslastele midagi, samuti ei ole soovitatav juua ega suitsetada.

Pärast seda, kui tööandja on teile tutvustanud tulevase tööülesandeid ja tööd, võite esitada küsimusi asjade kohta, mis jäid teile ebaselgeks. Küsimusi võib esitada pakutud töölepingu olemuse ja kestuse, tasustamistingimuste ning kõige muu kohta, mida te seoses tööga soovite teada saada.

Vestlused ja testid toimuvad tavaliselt ettevõtte ruumides. Enamasti viiakse need läbi nõupidamisruumis või intervjuerija (personaliosakonna juhataja, asjaomase osakonna juhataja või tööandja) kabinetis. Sageli toimuvad vestlused töökohast eraldatud ruumis; kandidaat istub intervjuerijate ees, kelle esimesed küsimused on tavaliselt seotud kandidaadi varasema töökogemusega, mis on esitatud tema elulookirjelduses.



Pooled säilitavad vestluse ajal ametliku hoiaku. Intervjueerija või tööandja võib soovi korral õhkkonna vabamaks muuta. Vestluses käsitletakse ametialaseid küsimusi palju detailsemalt (moodustavad 70–90%) kui mitteametialaseid teemasid.

Kandidaat peaks põhjalikumalt selgitama kõnealusele töökohale kandideerimise motivatsiooni ja tutvustama lühidalt ka iseennast.

Üldjuhul ei ole kandidaadil kohustust vastata tema isikliku elu kohta esitatud küsimustele. Tööandja ei tohiks küsida rangelt isikliku elu sfääri kuuluvaid küsimusi (õigus eraelu puutumatusel).

Kui te saate töökoha, siis teatab teile sellest teie uus tööandja. Kui te soovite tagasisidet töövestluse kohta või tahate esitada lisaküsimusi, võite seda teha telefoni või e-kirja teel.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Itaalias ei saa rahaliste ja lepinguliste tingimuste üle läbirääkimisi pidada. Kui võtate tööpakumise vastu, siis te kirjutate alla töölepingule, mis sisaldab kogu asjakohase teabe ning rahaliste ja töötingimuste kirjelduse.

Võimalus pidada läbirääkimisi töötasu, puhkuse, preemiate jms üle sõltub tööandjast ja kollektiivlepingutest. Lisaks seadusega ettenähtud hüvitistele on kõige levinumad lisahüvitised toidukaardid, ettevõtte mobiiltelefon või auto. Läbirääkimisi töö tasustamise ja lisahüvitiste üle peetakse personaliosakonna töötajatega.

Tööandja võib nõuda proovipäeva sooritamist või katseaega. Seadusega ettenähtust pikemast perioodist on teil õigus keelduda.

Mõningatel juhtudel ja teatavate ametikohtade täitmisel võidakse kandidaadile hüvitada vestlusele tulekuga seotud kulud. Tööandja võib kompenseerida osa sõidukuludest.

Kandideerimismenetlus lõpeb töövestlusega. Tööandja teatab teile, kui palju aega ta otsuse tegemiseks vajab.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Kandidaadil on alati kasulik omada soovitusi või soovituskirju, mis kinnitavad tema eelnevaid töökogemusi. Töötaotleja oskusi ja võimeid võivad tõendada endiste tööandjate või ülikooli õppejõudude soovituskirjad.

Kandidaat peab nõudmisel esitama oma diplomi koopia koos elulookirjeldusega.



#### 5. Hea mulje jätmine

Soovitav on kinnitada oma töövestlusele tulekut. Täpsus on väga oluline. Kui te vestlusele tulla ei saa, teatage sellest võimalikult varakult.

Mõnes ettevõttes võivad kehtida erinõudmised riietuse suhtes. Sama kehtib ehete kohta. Üldine reegel on järgmine: kui te ei tea täpselt, mida teilt oodatakse, riietuge tagasihoidlikult, kuid elegantselt.

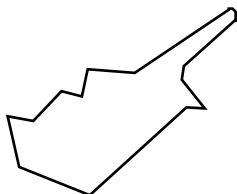
Kui olete pakutavast töökohast eriti huvitatud, koguge teavet ettevõtte või tööandja kohta; mõelge, mida nad teie kohta kuulda tahaksid. Kindlasti on kasu suhtlemis- ja tegutsemisvalmidusest ning entusiasmist.



---

---

## → KÜPROS



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

kreeka, türgi

presidentaalne vabariik

9251 km<sup>2</sup>

Nikosia

euro (EUR)

EL

+357

.cy



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Küprosel

Küprosel sõltub kandideerimismenetlus taotletava töö laadist. Kõige tavalisem on trükitud kandideerimisavalduse ja elulookirjelduse lähetamine. Lihttöölise leidmiseks kasutatakse suulist kandideerimismenetlust. Riikliku tööhõiveameti saadetud kandidaadile väljastatakse tüüpsoovituskiri, mille täidab võimalik tööandja (märkides sinna oma lõpliku otsuse) ja mis tagastatakse tööhõivetalitusele.

Kui pooled on omavahel kokkuleppele jõudnud, alustab kandidaat tavaliselt tööd järgmise kalendrikuu alguses (ametialadel, kus töötasu makstakse kuupõhiselt) või järgmise nädala alguses (lihttöölised, kellele makstakse nädalapalka).

Arvestada tuleks sellega, et Küprose äriühingud on enamasti väikeettevõtted, kus omanik on samaaegselt nii direktor kui ka personalijuht.

Tavaliselt võetakse kõigepealt ühendust telefoni teel. Kandidaadid otsivad tööpakkumisi kas EURESe veebisaidi (Küprose jaotis), riiklike tööhõivetalituste (kohtades, kus need Küprosel olemas on), eratöövahendusagentuuride või ajalehtede kaudu.

Kui vaba töökoht on leitud EURESe saidilt (Küprose jaotis), siis tuleb elektroonilisel kandideerimisel alati märkida vaba töökohta riiklik viitenumber. Nii elektroonilisele kui ka kirjalikule taotlusele tuleb lisada lühike (maksimaalselt üks lehekülg) ja asjakohane trükitud kaaskiri. Kaaskiri, mis on adresseeritud võimalikule tööandjale või vaba töökohta kohta kuulutuse avaldanud organisatsioonile, peab sisaldama elulookirjeldusest välja jäänud olulisi andmeid ja erinevalt elulookirjeldusest peab see olema alati allkirjastatud.



## **2. Kuidas vestluseks valmistuda?**

Tavaliselt eeldavad värbajad, et kandidaadil on pakutava töö jaoks sobivad oskused ning et ta on valmis antud töökojal töötama. Loomulikult on olulised ka asjakohane kvalifikatsioon, keelteoskus jne.

Dokumentide autentsuse tõestamist läheb harva vaja, v.a sellised kutsealad, mille puhul on registreerimine kohustuslik (nt arstid, arhitektid, insenerid jne).

Tavaliselt pööravad tööandjad tähelepanu kandidaatide välismusele/riietusele. Seepärast soovitatakse kandidaatidel riietuda tagasihoidlikult, kuid elegantselt ning vältida äärmusi. Lisaks sellele peavad nad end enesekindlalt ja viisakalt tutvustama.

Töövestlusel ei ole kindlat ülesehitust. Tavaliselt viib vestluse läbi ettevõtte direktor või personalijuht. Intervjueeritavatel

võidakse paluda ennast tutvustada, rääkida oma positiivsetest ja negatiivsetest külgedest ning pakutava tööga seotud kvalifikatsioonist ja kogemustest.

Küprosel on olemas diskrimineerimisvastased ja isikuandmeid kaitsevad seadused. Vestluse ajal ei ole kandidaat kohustatud vastama täiesti isiklikele küsimustele või andma konfidentsiaalset teavet (nt oma seksuaalse sättumuse kohta).

Töötaotlejal peaks olema üldine ettekujutus ettevõttest (ettevõtte tegevusalad, suurus).

Nagu varem mainitud, käsitlevad esitatavad küsimused peamiselt töötajaja kvalifikatsiooni ja kogemusi (näiteks: „Miks te arvate, et sobite sellele töökohale?“, „Millised on teie kogemused selles valdkonnas?“, „Mida te sellelt töökohalt ootate?“). Loomulikult võib tööandja väheseid ametioskusi nõudva töökoha puhul paluda kandidaadil oma oskusi kohapeal demonstree-rida.

Tavaliselt teatab tööandja ise töövestluse tulemustest.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Asjakohastes õigusaktides on sätestatud, et tööandja on kohustatud töötajaid pakutud töökohal kehtivatest töötingimustest kirjalikult teavitama ja et ta peab seda tegema ühe kuu jooksul pärast töösuhte loomist. Teavet tuleb anda palga, töötundide, ametipuhkuse jne kohta. Enamasti määratakse Küprosel töötingimused kindlaks kollektiivlepingu alusel. Kandidaatidel soovitatakse tutvuda kollektiivlepingu tingimustega.

Töö tasustamise üle peetakse tavaliselt läbirääkimisi ettevõtte personalijuhiga. Enamik ettevõtteid nõuab ühekuulise katseaja sooritamist. Töövestlusega seotud kulud ei hüvitata.

Töökohale kandideerimise menetlus on lõppenud, kui tööandja teatab kandidaadile lõpliku otsuse tema töölevõtmise või talle äraütleamise kohta.



#### 4. Kas vajate soovitusi või soovituskirju?

Soovitusi ja soovituskirju kasutatakse tavaliselt kõrgete ametikohtade puhul. Soovitus antakse kandidaadile sellise töö eest, mille üle ta ise on uhke ja mis näitab teda positiivsest küljest. Kui töötaotleja soovib soovituse oma kandideerimisavaldusele lisada, peab ta soovituse andjat sellest eelnevalt teavitama ning küsima temalt luba tema nime, telefoninumbri ja ametikoha märkimiseks oma elulookirjeldusse.

Diplomi koopia on alati vajalik, tavaliselt kohe kandideerimisprotsessi alguses.

Reguleeritud kutsealadel nõutakse tavaliselt tõendeid hea käitumise kohta (isik ei tohi olla kriminaalkorras karistatud).



#### 5. Hea mulje jätmine

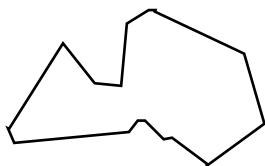
Küprosel kutsub enamik tööandjaid teid isiklikule vestlusele. Täpsus on oluline, seepärast soovitatakse kandidaatidel õigeaegselt kohal olla. Kui te vestlusele tulla ei saa, tuleks sellest eelnevalt teatada. Videokonverentse ja Skype'i kasutatakse Küprosel harva. Rõivastumisstiil on tavaliselt tagasihoidlik, kuid elegantne.



---

---

## → LÄTI



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

läti

parlamentaarne vabariik

64 589 km<sup>2</sup>

Riia

latt (LVL)

EL

+371

.lv



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Lätis

Tavaliselt algab kandideerimismenetlus sobiva tööpakkumise leidmisega. Soovitav oleks kasutada kõiki võimalikke vahendeid ja meetodeid: Interneti, meediat, isiklike kontakte (Lätis väga tõhus). Isegi kui olete saatnud oma elulookirjelduse mitmele ettevõttele, ei saa te olla kindel, et mõni neist teid töövestlusele kutsub. Protsessi tõhustamiseks tuleks luua kontakt ettevõtte personalijuhiga, helistades talle selleks, et koguda rohkem teavet kandideerimismenetluse kohta. Kandideerimismenetluse väga oluline osa on kaaskiri: selles kirjeldatakse töötaja kogemusi, teadmisi ja kirjutamisoskust. Soovituskirju, elulookirjeldust ja kaaskirja on Lätis ametliku töökohale kandideerimise menetluse puhul viimastel aastatel üha rohkem kasutama hakatud, kuid nende koostamise tüüpnoodeid ei ole välja töötatud.

Nagu varem mainitud, leitakse töö kõige sagedamini sotsiaalsete võrgustike ja isiklike kontaktide kaudu. Elulookirjeldust ja kaaskirja nõutakse enamasti kandideerimisavalduse toetuseks. Tavaliselt saadetakse need dokumendid e-posti teel, vahel ka postiga, väga harva viiakse need kohale isiklikult. Kui taotlete hooajalist või kvalifikatsiooni mitterõudvat tööd, võite seda teha telefoni teel, sest tööandjad teevad selliste töökohtade täitmiseks tavaliselt juba eelvaliku.

Optimaalne aeg tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahel on üks kuu. Kuid see oleneb ka töökohast, tööturu olukorrast, kutsealast jne.

Tegelikult ei ole oluline, millisel moel te kandideerimisavalduse esitate (käsitsi kirjutatud taotlus, kandideerimine telefoni või e-kirja teel jne). Kõige tähtsam on taotletava töökohta täpne määramine ja menetluskorra järgimine. Ärge unustage lisamast kaaskirja (selles selgitage, kes te olete ja miks te kõnealusele töökohale kandideerite). Kuigi tavaliselt on Läti äriettevõtted huvitatud oma menetluse vastavusse viimisest Lääne-Euroopa standarditega, mis (enamikul juhtudel) on vähem ametlikud, on paljud Läti ettevõtted oma ülesehituse ja juhtimiskultuuri poolest siiski hierarhilised. Sama kehtib ka nende suhtumise kandideerimismenetluse.

Kandideerimisavalduse väga oluline osa on kaaskiri, mis on otsekui kandidaadi hääl tööandjate ja personalivaliku spetsialistide jaoks. Seetõttu peab kaaskiri olema usaldustekitav ja veenev. Tööandjad otsivad inimest, kes mõistab nende äritegevust, missiooni ja turgu. Valeandmed töökogemuste kohta või muu ebaõige teave on lubamatu. Kandidaat ei tohi rääkida tööandjaga üleoleval viisil.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Tavaliselt kasutavad ettevõtted psühholoogiliste võimete ja ise-loomuomaduste või praktiliste oskuste väljaselgitamiseks intervjuusid ja teste. Tööandja jaoks ei ole olulised üksnes ametialased



aspektid, vaid ka inimlikud omadused. Vestluse laad oleneb töökohast, töö eripärast ja ettevõtte poliitikast või sellest, kas on tegemist väikese kohaliku ettevõtte või rahvusvahelise ettevõttega. Tavaliselt osaleb kolm intervjuerijat, sealhulgas ettevõtte juht või asjaomase osakonna juhataja ja personalitöötaja. Enamasti ei võta ühe kandidaadi intervjuerimine rohkem aega kui pool tundi. Võidakse pakkuda gaseeritud või gaseerimata vett. Ametliku vestluse puhul on küsimused kõikidele töötaotlejatele väga sarnased. Eeldatakse, et kandidaat on vestluseks valmistunud ning omab teadmisi ettevõtte ja taotletava töökoha kohta. Kandidaatidel on lubatud esitada töö, ametikohustuste ja muu sarnasega seotud küsimusi, millele nad ei ole veel vastust saanud.

Lätis toimub töövestlus tavaliselt ametliku vestluse vormis, kuigi see oleneb paljudest asjaoludest, näiteks pakutav töökoht, tööandja, personal, tööjõupuudus, inimlikud tegurid jms. Tööandjad võivad korraldada nn katsevestlusi, mis viiakse läbi telefoni teel või rühmas, et liidrit välja selgitada. Üha populaarsemaks on muutunud öhtusöögiga ühendatud vestlused väljaspool tööaega.

Oma motivatsiooni, töötahte ja suutlikkuse tõestamine on väga oluline. Te peate olema aus ja oskama selgitada, mida suudaksite paremaks muuta ja kuidas te seda teeksite. Te peate näitama, et olete ettevõtte heaks töötamisest tõeliselt huvitatud.

Lätis on vastu võetud erinevaid dokumente, mis keelavad diskrimineerimise rassilise kuuluvuse, etnilise päritolu, usutunnistuse, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, sotsiaalse kuuluvuse, keele, poliitiliste vaadete jne põhjal. Osa Läti ühiskonnast arvab, et Lätis puudub diskrimineerimine täielikult või et see on nii vähene, et ei tekita probleeme. Teine osa elanikkonnast seostab diskrimineerimise rahvusküsimusega. Tegelikult seadusega tagatud õigusi tavaliselt ei rikuta, kuid esineb teatavat vaenulikkust mitmekesisuse suhtes.

Tavaliselt püütakse võimaliku tööandjaga vesteldes vastata kõikidele küsimustele, isegi kui küsimused on vastajatele vastumeelsed. Arvatakse, et millegi ütlemata jätmine võib näida negatiivne või mõjutada tööandja suhtumist. See on enesekindluse küsimus.

Diskrimineerivateks ja eraelu puudutavateks loetakse küsimusi kandidaadi perekonnaseisu või laste saamise kavatsuste kohta. Küsimusi vanuse, perekonnaseisu ja isikuandmete (pikkus, kaal ja kehakuju) kohta võib samuti pidada diskrimineerivateks. Vahel kasutatakse kavalust: tööandjad võivad teilt paluda täispiikuses foto saatmist või korraldavad stressivestluse, et jälgida töötaotleja käitumist ebamugavas olukorras, hinnata tema loovust jne. See on huvitav meetod, kuigi piir seadusega lubatud tehnikate ja töötaotleja õiguste rikkumise vahel on õhkõrn.

Töötaotleja peaks tundma ettevõtte kuvandit, s.t kas on tegemist rahvusvahelise ettevõttega, millises keeles ettevõttes suheldakse jne.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Läti tööõiguse kohaselt saab töövõtjate ja tööandjate õigusi kaitsta üksnes kirjalike lepingutega.

Kui töötaja lepib tööandjaga töötingimuste suhtes suuliselt kokku, on nende töösuhe hõlmatud üksnes eraõigusega ning töötaja võib kaotada õiguse sotsiaalkindlustusele.

Enne kirjaliku lepingu sõlmimist arutavad tööandja ja töövõtja läbi kõik töötingimused, mis hõlmavad palka, palga maksimise sagedust, töötunde ja ületunnitööd, katseaega, lisahüvitisi ja muid küsimusi. Töötaja võib töötingimustega nõustuda või mitte. Seda otsustab ta ise. Tavaliselt makstakse Lätis palka üks või kaks korda kuus.

Tööandja võib soovida, et töötaja teeks läbi katseaja. Tavaliselt on katseaeg hõlmatud töölepinguga ja kestab 1–3 kuud.

Lisaks seadusega ettenähtud õigustele võidakse pakkuda lisahüvitist sõidu- või elamiskulude või spordikeskuste külastamise katteks jne. Kõik preemiad sõltuvad tööandja heast tahtest.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Lätis aitavad soovituskirjad tööotsijal lihtsamini tööd leida, sest töö otsimine isiklike kontaktide kaudu on väga levinud ja tõhus. Samas võivad soovitused ja soovituskirjad olla ka ametliku kandideerimismenetluse osa. Neid saab anda eelmine tööandja või kolleeg, kuid mitte sugulased.

Nõudmisel tuleb esitada diplomite koopiad ja kvalifikatsioonitunnistused.

Teatavate ametikohtade puhul on tõendid hea käitumise kohta kohustuslikud.



#### 5. Hea mulje jätmine

Tööandja eeldab, et olete vestluse alguseks kohal. See näitab teie täpsust ja vastutustunnet. Selle, kas vestlusele tulekut peab kinnitama või mitte, otsustab ettevõtte. Kui teil on tõsine põhjus vestlusele mitteilmumiseks, saate kokku leppida uue kohtumise. Siiski sõltub see tavaliselt tööandja vastutulelikkusest.

Rõivastusstiil oleneb ametialast ja konkreetsest töökohast. Kui tööandjaks on pank või riigiasutus või kui te kandideerite kontoritööle või sellega samalaadsele tööle, peaksite riietuma traditsiooniliselt. Oluline on puhtus ja hoolitsetud välimus.

Otsuse tagasiside andmise kohta teeb tööandja, kuid tavaliselt võib kandidaat telefoni või e-kirja teel tulemusi või tagasisidet küsida.

Muidugi ei tohi käituda ebaviisakalt.

## → **LIECHTENSTEIN**



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

saksa

konstitutsiooniline monarhia

160,4 km<sup>2</sup>

Vaduz

Liechtensteini frank

Šveitsi frank (CHF)

EMP

+423

.li



### **1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Liechtensteinis**

Tavaliselt tuleb Liechtensteinis töökohale kandideerimiseks esitada kirjalik taotlus. Vaba töökoha kohta võib teavet küsida telefoni teel. Pärast taotluse esitamist saate kutse töövestlusele või (kirjaliku) äraütlemise. Enamasti järgneb vestlusele test või hindamine. Enne lepingu allkirjastamist võib toimuda 1–3 vestlust.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö tegeliku alustamise vahel on 1–3 kuud.

Kui esitate taotluse e-posti teel, kasutage võimaluse korral pdf-faili. Saatke täielik kandideerimisfail, mis sisaldab kaaskirja, elu-lookirjeldust koos fotoga, soovitusi ja soovituskirju, diplomit

ning muid pakutava töö jaoks olulisi dokumente. Ärge unustage lisamast oma kontaktandmeid.

Käsitsi kirjutatud taotlus esitatakse üksnes siis, kui tööandja seda selgesõnaliselt nõuab.

Tööandjale helistades võtke ühendust osutatud kontaktisikuga. Esitage asjakohaseid küsimusi ning ärge küsige liiga palju. Ärge venitage kõnet pikemaks kui vaja.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Töötaotleja peaks tundma oma tulevast töövaldkonda (teave ettevõtte käibe, suuruse, sektori, geograafilise asukoha, organisatsiooni kultuuri jne kohta) ja riietuma nii, nagu see on sobiv ettevõtte poolt pakutaval töökohal töötavale isikule. Märkige küsimused üles.

Kõik vestlusel osalejad on olulised, muidu nad seal ei viibiks. Tavaliselt võtab vestlusest osa 1–3 inimest (kindlasti on nende seas personaliosakonna töötaja ja ülemus). Vestlus kestab 1–2 tundi. Pärast vestlust kulub testidele või hindamisele veel paar tundi. Vestluse ajal võib vastu võtta pakutud jooke, kuid mitte sigarette.

Esimesel vestlusel võite kõike küsida. Enamasti esitatakse küsimusi tööandjale kas vestluse lõpus või siis, kui vestluse käigus tekib selle järele vajadus. Palgaküsimusi käsitletakse tavaliselt teisel vestlusel.

Vestlused võivad olla struktureeritud (kindlaks määratud küsimused, mille abil on kandidaate lihtne võrrelda), poolstruktureeritud või struktureerimata. Kõige sagedamini kasutatakse poolstruktureeritud vestlusi. Vestluse võimalik ülesehitus on järgmine:

- sissejuhatus;
- ettevõtte tutvustus;

- küsimused töötaotlejale: töö, haridus, huvid, täiendus- kursused, oskused, rühmavaim jne;
- harrastused ja mitteametialased tegevused;
- isiklikud eesmärgid;
- lepinguläbirääkimised;
- kokkuvõte ja edasised sammud.

Vestluse ajal räägib kandidaat rohkem kui värbaja. Õhkkond on koostöövalmis, vaba ja siiras. Ametialaste ja mitteametialaste küsimuste suhe on 50 : 50. Oluline on oma motivatsiooni tões- tamine. Tööandja tahab võimalikult palju teada kandidaatide motivatsiooni, teadmiste ja oskuste, kuid ka isiku kohta.

Lapsesaamise plaane, haigust, usutunnistust või poliitilisi vaateid puudutavatele küsimustele tuleks jätta vastamata, välja arvatud siis, kui need on töö seisukohalt asjakohased. Valmistuge vastama järgmistele küsimustele: „Miks te soovite meie firmas töötada?“, „Mida te teate meie ettevõttest?“. Olge ettevaatlik sellise isikliku või ametialase teabe esitamisel, mida tööandja võib Internetis kontrollida.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Hüvitiste üle saab pidada läbirääkimisi. Et ennast oma võimaliku tulevase ameti palgaskaalaga kurssi viia, tuleks kohe alguses pöör- duda ametiühingu poole. Tavaliselt väljendatakse töötasu kuu- või aastapalgana. Töötasu hulka on arvatud puhkusetasu, kuid mitte preemia (vähemalt kindlaksmääratud töötasu preemiat ei sisalda). Kõige tavalisemad lisahüvitised, mis ei ole seadusega ette nähtud, on järgmised: toidukaardid, ettevõtte auto, mobiiltelefon, maksekaardid sportimiseks, ettevõtte restoran, sülearvuti jms. Lä- birääkimisi peetakse enamasti ettevõtte personalijuhiga.

Tavaliselt ei nõuta proovipäeva sooritamist, kuid teatavates olu- kordades võib see olla kasulik. Te võite proovipäevast keelduda, kuid teisest küljest võib see aidata kandidaadil tööd tundma õppida.

Vestluse lõpus öeldakse teile, millal te tehtud otsusest või edasistest sammudest kuulete. Kui seda ei öelda, tuleks selle kohta ise teavet küsida.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Soovitaja võib olla iga endine tööandja või õpetaja.

Teil läheb vaja diplomi koopiat. Soovitatav on saata see koos kandideerimisavaldusega, ent kui te ei ole seda teinud, võtke diplom töövestlusele kindlasti kaasa.

Värbaja jaoks on väga olulised soovituskirjad, diplom ja soovitused.



#### 5. Hea mulje jätmine

Tulge kohale umbes 10 minutit enne vestluse algust. Teatage oma kohalesaabumisest. Vestlusele võib tulemata jätta üksnes väga pakilistel ja mõjuvatel põhjustel. Kui selline põhjus tekib, leppige võimalikult kiiresti uue kohtumise suhtes kokku. Liechtensteinis kasutatakse töötajate valimiseks kõige sagedamini isiklikku vestlust.

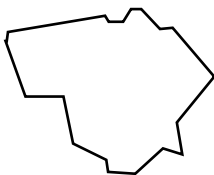
Rõivastusstiil peab sobima ettevõtte ja töökohaga, millele te kandideerite. Ärge kasutage liiga eredaid värve. Naised ei peaks kandma liiga lühikest seelikut ega liiga sügavat dekolteed. Kasutage tagasihoidlikku jumestust. Ärge liialdage ehetega.



---

---

## → LEEDU



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

leedu

presidentaalne vabariik

65 200 km<sup>2</sup>

Vilnius

Leedu liti (LTL)

EL

+370

.lt



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Leedus

Leedu tööandjad soovivad tavaliselt kirjalikus vormis elulookirjeldust ja kutsuvad seejärel töövestlusele. Seega, kui te soovite kandideerida, saatke oma elulookirjeldus ja jääge ootama vestlust. Tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahele jääv ajavahemik on tavaliselt 1–3 kuud. Tänapäeval on populaarne elulookirjelduse Europassi formaadis esitamine.

Esimest korda võetakse töötisijaga tavaliselt ühendust telefoni teel. Tööandjad esitavad küsimusi isikuandmete, hariduse jne kohta.

Kui te saadate kandideerimisavalduse ettevõtetele, kes otseselt uusi töötajaid ei otsi (spontaanne kandideerimine), on soovitatav valida selleks suuremad ettevõtted ja saata neile kandidee-



rimisavaldus koos kaaskirjaga juhuks, kui neil peaks mõni sobiv vaba ametikoht tekkima. Piirduge CV puhul kahe leheküljega, koondades sinna kõige olulisema teabe ja alustades loetlemist ajaliselt kõige hilisematest tegevustest. Võite lisada oma passi või isikutunnistuse, diplomite ja kvalifikatsioonitunnistuste koopiad.

Tavaliselt teevad tööandjad kandidaadile oma otsuse teatavaks ühe kuu jooksul pärast kandideerimisavalduse saatmist.

Elulookirjeldus ja kaaskiri koostatakse leedu keeles, rahvusvahelise ettevõtte puhul kirjutatakse need inglise keeles.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Tavaliselt piirduvad Leedu ettevõtted ühe vestlusega. See on süvavestlus kandidaadi ja töölevõtmise eest vastutava isiku vahel, mille käigus intervjuuerija hindab kandidaadi sobivust. Et aega kokku hoida, võidakse kasutada struktureerimata rühmavestlust. Suuremates ettevõtetes, kus kandidaatide nimekiri on pikk ja töökoht olulise tähtsusega, võib personalijuht läbi viia eelvestluse. Teisel korral vestleb kandidaat enamasti tegevussuuna juhiga, kuna viimane teab täpselt, milliseid küsimusi pakutava töö kohta esitada, samuti on tema see, kelle alluvuses edukas kandidaat tööle asub. Valikukeskusi (hindamiskeskusi) Leedus kuigi laialdaselt ei kasutata, kuid mõned tööandjad kasutavad värbamisfirmade teenuseid töötajate eelvaliku tegemiseks.

Olge valmis vastama järgmistele küsimustele.

- Millega te varem tegelesite?
- Rääkige meile midagi enda kohta. (See on teie jaoks hea võimalus ennast tutvustada, anda võimalikule tööandjale lisateavet, tekitada temas huvi.)
- Miks te soovite meie juures töötada?
- Miks te lahusite oma eelmiselt töökohalt?
- Millised on teie arvates teie töökohustused meie ettevõttes?

- Mida teil meile pakkuda on?
- Millised on teie tugevad ja nõrgad küljed, harrastused väljaspool tööaega?
- Millised on teie tulevikukavatsused?

Koguge ettevõtte kohta võimalikult palju teavet.



### 3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle

Tavaliselt küsivad tööandjad, millist palka te soovite. Leedus on kuupalgasüsteem. Puhkusetasu on hõlmatud töölepinguga ja tööseaduses täpselt kindlaks määratud. Palga üle võib pidada läbirääkimisi tööandja või personalijuhiga.



### 4. Kas vajate soovitusi?

Soovitaja võib olla eelmine tööandja.

Võtke vestlusele kaasa diplomite originaalid, mitte koopiad.

Soovituskirjad ei ole Leedus kuigi levinud.



### 5. Hea mulje jätmine

Saabuge vestlusele 10 minutit varem. Leedus hinnatakse täpsust ja kohtumise ladusat algust. Kõige levinum on isiklik vestlus.

Rõivastumisstiil sõltub töökohast, millele te kandideerite. Ülikond või kleit on alati asjakohane. Ehteid ja kosmeetikat tuleks kasutada tagasihoidlikult.

Kui on möödunud paar päeva, võite helistada tööandjale ja küsida tulemusi.

### **Meeles tuleks pidada järgmist.**

Olge rahulik. Kui teie vastas on kaks või kolm intervjuerijat ja te ei tea, kuhu vaadata, pöörduge vastates selle isiku poole, kes teile küsimuse esitas, heites lühidaid pilke ka teistele intervjuerijatele.

Näidake üles entusiasmi. Tehke selgeks, et te soovite seda tööd. Näidake, et olete vestluseks valmistunud. Põimige oma vastustesse ettevõtte kohta kogutud teavet, kuid ärge tehke seda liiga silmatorkavalt.

Riietuge puhtalt ja ametlikult.

Tulge kohale õigeaegselt.

Võtke kaasa elulookirjeldus (teile endale kasutamiseks), diplomite koopiad, soovituskirjad (võõrkeelsed dokumendid peavad olema tõlgitud).

Ärge istuge enne, kui teile on istet pakutud.

Ärge arutage oma eelmise tööandja, kolleegide või ettevõtte probleeme. Olge taktitundeline. Oma eelmise ülemuse vigadest rääkimine jätab teist võimaliku tööandja silmis halva mulje, sest ta võib mõelda, et ühel päeval te võite samu asju ka tema kohta öelda.

Ärge püüdke ilustada minevikus toimunud sündmusi. Kui need kerkivad vestluses esile, siis rääkige neist ausalt, kuid ärge küsimata pakkuge teavet, mis on parem edastamata jätta. Laske minevikus tehtud vigadel paista õppetundidena, millest tulevasel tööandjal võib ainult kasu olla.

Olge valmis selgitama kõiki elulookirjelduses esitatud punkte.

Vastused küsimustele peavad olema konkreetsed.

Ärge rääkige asjadest, mida tööandja ei ole teilt küsinud.

Ärge katkestage intervjuerijat.

Rääkige valjult ja selgelt. Esinege enesekindlalt. Ärge pomisege.

Intervjuerija soovib, et te käituksite loomulikult. Muidugi te peate olema enesekindel ja veenev, ent ärge teeselge, et olete keegi teine, kui te tegelikult olete.

Esitage küsimusi hiljem. Näidake, et olete huvitatud.

Olge valmis vastama küsimusele palga suuruse kohta. Võimalikud vastused oleksid järgmised: „Ma arvan, et ma ei peaks saama vähem töötajast, kes tegi seda tööd enne mind.“ või „Kuna teie ettevõttel on hea maine, olen ma kindel, et te maksate üldlevinud töötasu määrade kohaselt.“ Enne palgaläbirääkimisi peaks töötaotleja veidi uurima kõnealuse tegevusala palgatasemeid.



---

---

---

---

---

---

---

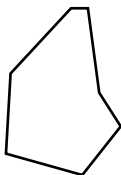
---

---

---

---

## → LUKSEMBURG



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

saksa, prantsuse, luksemburgi  
konstitutsiooniline monar-  
hia (suurhertsogiriik)

2586,4 km<sup>2</sup>

Luxembourg

euro (EUR)

EL

+352

.lu



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Luksemburgis

Tööpakkumisi saab vaadata Luksemburgi Riikliku Tööhõiveameti teadetetahvilt, riiklike ajalehtede laupäevastest väljaannetest, töövahenduse eraorganisatsioonide veebisaitidelt ning värbamisorganisatsioonide ja suurte ettevõtete veebisaitidelt.

Üldlevinud kandideerimismenetluseks on elulookirjelduse ja kaaskirja saatmine tööpakkumise avaldanud ettevõttesse. Kaaskiri ei ole lihtsalt elulookirjeldusele lisatud kiri. See on kandideerimisel kasutatav isikupärane ja asjakohane kiri, mis peab äratama tähelepanu. Kaaskiri peab tõestama, et teile on selge, millist uut töötajat ettevõtte soovib ning et teie oskused ja omadused on sobivad pakutud töö jaoks. Selles kirjas tuleb teil ka selgitada oma motivatsiooni ja põhjendada nimetatud ettevõttes töötamise

soovi. Paljud ettevõtted nõuavad veel praegugi käsitsi kirjutatud kaaskirja. Kirjas ei tohi olla grammatikavigu ja see peab olema tööpakkumisega samas keeles, kui ei ole nõutud midagi muud.

Elulookirjeldusele tuleb lisada oma foto. Trükitud või arvutil koostatud elulookirjeldus peab sisaldama vähemalt järgmist teavet: haridus, täienduskoolitused ja töökogemus, keelteoskus, arvutikasutamisoskus ja huvialad. Elulookirjeldus ei tohiks olla pikem kui kaks lehekülge.

Kuna Luksemburg paikneb Euroopa keskel ja riigis on kolm ametlikku keelt (luksemburgi, saksa ja prantsuse keel), nõutakse paljudes tööpakkumistes kandidaadilt mitme keele valdamist. Luksemburgi ettevõtted tegutsevad või teevad koostööd paljudes Euroopa riikides paiknevate ettevõtetega, seepärast nõutakse ja hinnatakse näiteks hollandi, inglise, itaalia, hispaania ja portugali keele oskust. Töö leidmiseks peab olema kakskeelne, kusjuures vähemalt üks keeltest peab olema riigis ametlikult kasutatav keel. Luksemburgis on väga levinud kandideerimisavalduste saatmine ettevõtetele, kes ei vaja otseselt uusi töötajaid, näiteks juhuks, kui tekib mõni sobiv vaba töökoht (spontaanne kandideerimine). Seda tehnikat kasutavad eriti palju noored koolilõpetajad või suurtes ettevõtetes tööd soovivad inimesed. Ärge kartke ka sel viisil kandideerida ja muutke end ettevõtte jaoks nähtavaks. Ettevõtted sisestavad tõenäoliselt teie andmed oma andmebaasi ja nende personali-osakond kasutab neid siis, kui on vaja uusi inimesi tööle võtta.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Töö leidmine ei ole lihtne. Kui soovite kiiresti edu saavutada, tuleb teil sellele rohkesti aega kulutada. Töövestluseks valmis-tudes tuleb kindlasti teha järgmist:

- analüüsige ennast põhjalikult: millised on teie tugevad ja nõrgad küljed, oskused, võimed ning kasulikud omadused;
- kui te ei ole varasematel kandideerimismenetlustel edu saavutanud, jätkake jõupingutusi ja kontrollige, kas te

ikka suudate intervjuerijatele selgeks teha, miks te sellele töökohale kandideerite;

- veenduge, et oskate tööandjale põhjalikult rääkida töötingimustest ja tööst, mida te soovite saada;
- koguge teavet ettevõtte, selle toodete ja maine kohta;
- näidake tööandjale, et olete vestluseks valmistunud. Kui tööandjale jääb mulje, et te ei ole hästi ettevalmistunud, peab ta teid hooletuks ja ebaprofessionaalseks.

Kui teilt küsitakse varasemate halbade kogemuste kohta, püüdke seda enda kasuks pöörata. Ärge kunagi suhtuge negatiivselt oma endistesse tööandjatesse või kolleegidesse. Halbade kogemuste tasakaalustamiseks tooge näiteid asjade kohta, mis läksid hästi ja millega te väga edukalt hakkama saite. Vestlust juhtiv isik võib teile esitada nn nipiga küsimusi, eeskätt muudelt töökohtadelt äratuleku ja eelmiste tööandjate juurest lahkumise põhjuste kohta. Veenduge eelnevalt, et olete valmis sellistele küsimustele vastama. Võite vastamist harjutada oma pereliikmete või sõpradega. Nad ütlevad teile ausalt, kas teie vastused olid nende jaoks veenvad või mitte.

Luksemburgis kehtivad inimeste eraelu kaitsvad õigusaktid. Kui teile esitatakse küsimus, mida te peate täiesti isiklikuks või mis ei ole teie arvates kuidagi seotud töö ja töötingimustega, võite nendele viidata.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Mõnede ettevõtetega on võimalik finantsküsimusi arutada. Teistes ettevõtetes ei ole läbirääkimised töö tasustamise üle võimalikud, sest tööandjad on sõlminud töötasu kohta kollektiivlepingu või on palk palgaskaalaga kindlaks määratud. Kontoritöötajate või haldus- ja juhtivtöötajate töötasu väljendatakse kuupalgana. Töölistele makstakse tunnitasu. Puhkusetasu ei ole norm ja aastapremia oleneb väga suurel määral ettevõttest või tootmisharust. Vahel on puhkusetasu ja aastapremia kollektiivlepingutega hõlmatud.

Tehke kindlaks, milline on teie oskustele vastav palgatase. Siis veenge tööandjat, et ta teile teie oskuste eest tasuks. Selleks tuleks tööandjale tõestada, millist lisandväärtust teie töölevõtmine talle annab. Kui teilt küsitakse, milline palgatase teile sobiks, ei ole alati vaja nimetada numbreid. Koguge eelnevalt teavet töö tavapärase tasustamise kohta kõnealusel sektoris või ettevõttes. Töötasu võib koosneda rahalistest maksetest ja lisahüvitistest, mis ei ole seadusega ette nähtud.

Oma läbirääkimiste alustalade moodustamiseks koguge teavet teistes ettevõtetes samalaadsetel töökohtadel töötavatelt inimestelt või tutvuge teemaga personali käsitlevates erialaajakirjades.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Soovituste ja soovituskirjade kasutamise reeglid puuduvad. Kõik oleneb ettevõtte tavadest. Tavaliselt mainitakse tööpakkumises, milliseid dokumente või soovitusi töökohale kandideerimiseks on vaja. Sageli soovitatakse nende dokumentide koopiad vestlusele kaasa võtta. Sama kehtib hea käitumise tõestamise kohta.



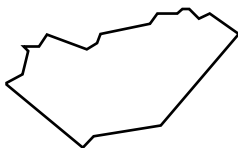
#### 5. Hea mulje jätmine

Ärge unustage, et vestlusel osaleb teie tulevane tööandja. Et jätta talle hea mulje ja veenda teda teid tööle võtma, olge positiivselt meelestatud, hoidke pea püsti ja pidage silmsidet vestluse läbiviijaga. Täpsus ja tööintervjuuga seotud kokkulepetest kinnipidamine on väga olulised. Veenduge, et oskate lühidalt ja selgelt tutvustada iseennast, oma motivatsiooni ja eeliseid, võrreldes neid töökohale esitatavate nõuetega.





## → UNGARI



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

ungari

parlamentaarne vabariik

93 030 km<sup>2</sup>

Budapest

forint (HUF)

EL

+36

.hu



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Ungaris

Enamasti kasutatakse vabade töökohtade täitmiseks isiklikke kontakte, kuid ka avaldatud tööpakkumised on väga mitmekeelsed. Enamik tööpakkumiskuulutusi avaldatakse spetsiaalselt selleks ettenähtud ajalehtedes või Internetis.

Kõige tavalisem kandideerimisviis on elulookirjelduse ja kaaskirja saatmine, kuid lihttööliste pakutavate ametikohtade puhul piisab sageli ka esmalt tööandjale helistamisest. Suuremad ettevõtted võivad vahel harva nõuda avaldusvormi (vahel veebipõhise) esitamist, kuid tavaliselt seda ei tehta. Nad eelistavad küsida lisamaterjale ja täiendavat teavet (praktiline ettevalmis-

tus, soovitused jne). Tavaliselt tehakse otsus 1–2 nädala jooksul pärast töökohale kandideerimise lõpptähtaega, kuid see ajavahemik oleneb ka töökohast ja töötaotlejate arvust.

Elektronilisel kandideerimisel kasutage veebipõhist avaldusvormi (kui see on olemas) või saatke (üksnes) nõutud dokumendid. Ärge kasutage naljakat ega veidrat e-posti aadressi. Ühtlasi pidage meeles, et e-kirjade postkasti maht on piiratud, seepärast ärge saatke manusena suuri pilte. Paluge tagasisidet oma kandideerimisavaldusele (või klikkige teksti lugemisest automaatselt teavitamise funktsioonile).

Kirjalikud kandideerimisavaldused peavad olema nõuetekohaselt koostatud (tavaliselt Europassi formaadis elulookirjeldus koos fotoga) ning tähelepanu tuleb pöörata ka kujundusele ja paberi kvaliteedile. Ärge olge liiga isiklik, ärge pakkuge liiga palju lisateavet.

Peaksite valmistuma telefonivestluseks, kui vajate vastuseid oma küsimustele (ärge küsimusi unustage), ning vastake ise spontaanselt. Küsige alati, milline on järgmine samm.

Kui te kandideerite ettevõttesse, kus otseselt ei otsita uusi töötajaid (spontaanne kandideerimine), olge viisakas ja ettevõtte suhtes entusiastlik. Lisage hea foto.

Et pakutavat tööd tundma õppida ja veenduda oma huvis selle vastu, peaksid töötajad ennast korralikult ette valmistama, kogudes teavet ettevõtte tegevuse, profiili ning pakutava töökoha kohta. Dokumentide autentsuse kontrollimist esialgu väga oluliseks ei peeta, kuid teatavate ametikohtade puhul (nt arstid) ei kirjutata töölepingut alla enne, kui dokumentide autentsus on kontrollitud.

Et näidata oma tõsist huvi pakutava töö vastu, tuleks mõni aeg pärast kandideerimisavalduse saatmist ettevõttega ühendust võtta. Ühtlasi aitab see ettevõttel teie nime meeles pidada. Kui tööandja on kandideerimisavalduse kätte saanud, määrab ta teile e-posti või telefoni teel töövestluse jaoks kohtumise või teatab, et esitatud dokumentide põhjal ei osutunud te valituks. Sageli ei teatata kõrvalejätud töötaotlejatele äraütlemisest.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Tavaliselt soovivad tööandjad vestluse käigus teid kui isikust paremini tundma õppida ja selgusele jõuda, kas te ikka olete pakutavast tööst huvitatud. Ühtlasi soovivad nad näha, kuidas te reageerite tööalastes olukordades (kui hästi te olete valmistunud) ja ootamatute asjaolude korral. Tavaliselt viib vestluse läbi üks inimene, kuid intervjuerijaid võib olla mitu (tavaliselt mitte rohkem kui kolm). Enamasti kulub vestlusele pool tundi, kuid mõned ettevõtted korraldavad mitu vestlust või testi (nt üks ametialaste ja üks isikuomaduste kohta). Te võite vastu võtta kõik, mida teile vestluse ajal pakutakse, kuid ärge ise kunagi midagi pakkuge. Ka ei tohiks te suitsetada. Töö kohta võite küsida peaaegu kõike, kuid ärge esitage kõigepealt küsimust palga kohta. Tavaliselt tõstatab selle küsimuse tööandja ise. Olge valmis vastama, kui teilt palgasoovi küsitakse. Kandidateerides ütlevad kontoritöötajad tööandjale tavaliselt ise oma töö hinna.

Erinevates ettevõtetes võib töövestluse ülesehitus olla erinev, ent peaaegu alati on vestlus ametlik (isegi kui suhtumine on sõbralik). Teie peaksite käituma veidi reserveeritult ja jälgima, kas tööandja hakkab vabamalt suhtlema. Tavaliselt keskendutakse vestluses peamiselt tööle, kuid üha rohkem on hakatud tähelepanu pöörama ka isiksusele, oskustele ja hoiakutele, intelligentsusele ning üldisele käitumisele. Alati püüdke ennast müüa, selgitage oma motivatsiooni ja tõestage, miks tuleks valida nimelt teid, kuid ärge olge seejuures liiga pealetükkiv. Sageli viidatakse vestluses elulookirjeldusele. Lisaks küsitakse kandidaadidelt peaaegu alati, miks nad oma eelmiselt töökohalt lahkusid, ning neil lastakse loetleda enda viis kõige paremat ja viis kõige halvemat omadust.

Ungaris kehtivad diskrimineerimisvastased õigusaktid, mis tähendab, et te ei pea andma tööandjale enda kohta teie jaoks tundliku sisuga teavet (usutunnistus, poliitilised veendumused või seksuaalne sättumus, lapseootele jäämise

plaan jne). Te võite lihtsalt keelduda vastamast või kui te ei ole kindel, kas neil küsimustel on seos teie tööga, siis võite küsida, miks neid asju teada tahetakse.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Töölepingu üle peetakse läbirääkimisi tavaliselt kandideerimismenetluse lõpus. Töötasu üle on võimalik läbirääkimisi pidada, kuid te peate alati oma väiteid põhjendada. Ühtlasi tuleks arvesse võtta, et teatavates valdkondades (nt riigiteenistujad) on palgad seadusega kindlaks määratud. Palka makstakse kuutasuna ja töölepingusse peab olema märgitud ka puhkuse saamise õigus (puhkuse minimaalne pikkus on seadusega kindlaks määratud). Preemia osas lepitakse eraldi kokku, ent kui preemia moodustab töötasust väga suure osa, kaasatakse see töölepingusse. Töö tasustamist ja lisahüvitisi, mis ei ole seadusega ette nähtud, arutatakse direktoriga. Katseaeg on tavaliselt 3 kuud või vähem ja seda ei saa pikendada. Peaaegu mitte kunagi ei hüvitata vestlusele tulekuga seotud kulusid.



### **4. Kas vajate soovitusi?**

Ungaris ei ole soovituste kasutamine kuigi levinud, aga nende abil võib saada teavet, mis on kõnealuse töökoha puhul oluline. Soovitus sisaldab tavaliselt kirjalikku ülevaadet soovitatava isiku eelmisest töösuhtest (ja hinnangut tema võimetele). Mõni tööandja võib ka soovitajale helistada, siiski tehakse seda väga harva ja üksnes teatavates töövaldkondades (nt lennuväljapersonal).

Alati nõutakse teie (asjakohase) diplomi koopiat.

Soovitused ja soovituskirjad ei ole küll laialt levinud, aga neist võib kasu olla, kui need pärinevad tuntud ja mainekalt ettevõtelt, eriti kui see tegutseb samas valdkonnas. Kui teatavatele

töökohtadele kandideerimisel nõutakse tõendeid hea käitumise kohta (võiks isegi küsida, et millisel töökohal neid vaja ei ole), on see alati töökuulutusse märgitud.



## 5. Hea mulje jätmine

Hilineda ei tohi, välja arvatud siis, kui teil on selleks mõjuv põhjus. Kui jääte hiljaks, teatage sellest võimaluse korral tööandjale. Töövestlusele tulekut peaks kinnitama. Võite kokku leppida uue kohtumise, kuid siis te peate teiselt korral kindlasti kohal olema. Uute meediavõimaluste kasutamine ei ole kuigi levinud. Seepärast kasutage neid üksnes siis, kui seda nõutakse.

Rõivastumisstiil oleneb töökohast, kuid on tavaliselt ametlik (ülirikond, kleit jne). Ehteid võib kanda mõõdukalt, ent need on lubatud üksnes naistele.

Töötaotlejale vestluse kohta tagasiside andmine ei ole tavaline, aga tööandja võib seda teie soovil teha. Hindamise vormis tagasiside on väga haruldane – tavaliselt lihtsalt öeldakse, kas te saite töökoha või mitte.

Ärge laske tekkida arvamusel, nagu ei oleks te piisavalt motiveeritud, ja ärge olge liiga avameelne. Kohe alguses ei tohiks palga kohta küsimusi esitada. Kui on ette nähtud ainult üks vestlus ja teid ei ole töö tasustamise suhtes informeeritud, esitage küsimus palga kohta vestluse lõpul.

Paar päeva pärast kandideerimisavalduse saatmist helistage ettevõttesse ja küsige, kas nad on teie avalduse kätte saanud: see näitab, et olete töökohast huvitatud.

Kuulake hoolikalt küsimusi ja ärge rääkige liiga palju. Vastake igale küsimusele. Naeratage ja ärge kartke. Kui te mõnda vastust ei tea, siis öelge seda. Olge valmis vastama sellistele küsimusele nagu „Mida te meie kohta teada sooviksite?“ ja üllatage neid küsimusega „Kas teile meeldib siin töötada?“

## → MALTA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

malta, inglise

parlamentaarne vabariik

316 km<sup>2</sup>

Valletta

euro (EUR)

EL

+356

.mt



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Malta

Tavaliselt antakse vabadest töökohtadest teada Interneti kaudu. Huvitatud kandidaadid võivad töötaotlemiseks kasutada tööandja poolt osutatud kanaleid. Enamasti võtab tööandja töötaotlejaga esimest korda ühendust telefoni teel. Seejärel toimub isiklik vestlus. Tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahele jääb tavaliselt üks kuu.

Kandideerimisavaldused saadetakse enamasti e-postiga, lisades vajalikud manused. Tavaliselt nõuab tööandja elulookirjeldust, enamasti ei ole vaja fotot elulookirjeldusele lisada. Kandideerimisavalduse juurde tuleks lisada kaaskiri. Kaaskiri ja elulookirjeldus peaksid olema kirjutatud inglise keeles.

Veenduge, et manused on saadetud ja avatavad. Märkige täpne töökoht, millele te kandideerite. Ärge kasutage animatsiooni ega naljakat kujundust, eriti kui on tegemist erioskusi nõudva tööga.

Veenduge, et teie kiri on selge ja sisutihe ning et käsitsi kirjutatud kandideerimisavalduses ei oleks kirjavigu.

Püüdke välja uurida kontaktisiku nimi ning kasutage helistamisel ettevõtte õiget nime. Jääge vestluse ajal viisakaks. Rääkige lühidalt ja asjalikult, kuid ärge jätke edastamata olulist teavet. Uurige, milline on järgmine samm.

Kui te saadate kandideerimisavalduse ettevõttele, kes otseselt ei otsi uusi töötajaid (spontaanne kandideerimine), märkige kindlasti, millisest tööst te huvitatud olete. Mainige, et olete kohe valmis tööle asuma. Lisage asjakohased kvalifikatsioonitunnistused.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Värbaja ootab kandidaatidelt valmisolekut töö alustamiseks, teadmisi ettevõtte kohta ja välismaiste kandidaatide puhul ka Malta kultuuri tundmist.

Pakutava töö jaoks oluliste dokumentide autentsus peab olema tõestatud. Esitage tunnistuste originaalid. Hankige kinnitus oma kvalifikatsiooni (kui on) tunnustamisele.

Tööandja hindab inimesi, kes oskavad ennast esitleda, on viisakad ja pakutavast tööst huvitatud. Tavaliselt osaleb vestlusel tööandja; kui on tegemist suure organisatsiooniga, siis ka personaliosakonna juhataja ning asjaomase osakonna juhataja. Enamasti viiakse läbi silmast silma intervjuu. Kui ei ole tegemist erioskusi nõudva tööga, toimub ainult üks vestlus, erioskusi nõudva töö puhul, kui on vajalikud ka eelnevad töökogemused, tehakse esimese vestluse põhjal eelvalik, millele järgneb veel üks või mitu vestlust. Tavaliselt kestab vestlus mõne minuti, kuid erioskusi nõudva töö puhul on see pikem,



sest töötaotleja peab oma oskusi demonstreerima. Vahel palutakse töötaotlejal ennast tutvustada. Vesteldes või küsimustele vastates peab töötaotleja keskenduma kõige olulisemale ega tohi endale omistada oskusi, mida tal tegelikult ei ole. Ta peaks tõestama oma õppimistahet. Oluline on silmside, samuti keha-keel. Kui teile pakutakse jooki või suitsu, on soovitatav pakkimisest keelduda. Vestluse ajal võite esitada küsimusi erinevate teemade kohta, kuid alati on parem küsida võimalikult vähe ja vaid nende asjade kohta, mis on pakutava tööga otseselt seotud. Kindlasti võite te esitada küsimusi töötingimuste kohta või paluda ametikirjeldust. Kui on kavas veel teinegi töövestlus, tuleks töö tasustamisega seotud küsimused jätta teiseks korraks. Küsimuste esitamiseks tuleks oodata seni, kuni vestlus hakkab lõppema, sest siis küsib tööandja tavaliselt ise, kas töötaotlejal on küsimusi.

Tavaliselt toimuvad töövestlused nõupidamiste ruumis, kuid erinevates sektorites võidakse kasutada erinevaid ruume. Töötaotlejal palutakse istet võtta ja enamikul juhtudel viib vestluse läbi tööandja. Nagu eespool öeldud, sõltub vestlus olulisel määral töökohast, millele te kandideerite.

Tavaliselt toimub töövestlus väga sõbralikus õhkkonnas ja vestluse läbiviijad soovivad, et kandidaat tunneks end koduselt. Eeldatakse, et töötaotleja suhtub tööandjasse kogu kohutumise vältel aupaklikult.

Maltal ei ole diskrimineerimisevastaseid seadusi. Küsimustele tuleb vastata, välja arvatud juhul, kui need on kas liiga isiklikud või sobimatud. Teatud küsimustele vastamist on võimalik vältida. Inimese perekondlikku seisut (abielus, lahutatud jne) puudutavaid küsimusi peetakse isiklikeks.

Mida rohkem kandidaadid ettevõttest teavad, seda kasulikum see neile on: näitab see ju nende huvi ettevõtte, selle tegevuse ja töötulemuste vastu, eriti kõrgelt hinnatakse selliseid teadmisi suure töövõtulepingu saanud ettevõtte laienemisel. Kõige sagedamini küsitakse töötaotlejalt ettevõtte põhitegevuste kohta ning tööandja eeldab, et ettevõttega liituda sooviv töötaja on teemaga kursis ning oskab küsimustele vastata.

Teiseks võidakse küsida, kas kõnealune ettevõtte on mõne teise ettevõtte tüdarettevõtte, kas ta ekspordib oma tooteid ja kui ta seda teeb, siis millistesse riikidesse. Tööandja võib esitada nn nipiga küsimusi, eeskätt töötaotleja palgasoovi kohta. Sellistele küsimusele vastamiseks on erinevaid viise ja kui te olete oma kodutöö/uuringud korralikult teinud ja omate piisavaid/pikaageid kogemusi, saate te sellega edukalt hakkama.

Töötaotlejalt ei oodata vestlusele tagasiside saamise korraldamist. Kuid kui ettevõtte seda võimalust pakub, on hindamiskohutumise läbiviimine võimalik. Seda võib teha ka telefoni teel.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Tööleping peab hõlmama töötingimusi, eriti töötunde ja töötasu skaalat. Lepingus peaks olema sätestatud ka töösuhte kestus.

Töötasu üle on võimalik läbi rääkida, eriti kui teil on suured kogemused pakutava töö valdkonnas. Töötasu makstakse tavaliselt kuu- või tunnipalgana. Puhkusetasu ja aastapremia on pakutavasse töötasusse sisse arvatud.

Suures ettevõttes peab läbirääkimisi palga ja nende lisahüvitiste üle, mis ei ole seadusega ette nähtud, personaliosakonna juhataja ning väiksemas ettevõttes tööandja ise.

Teilt ei tohi nõuda töökatse sooritamist, kuna see on vastuolus kehtivate õigusaktidega. Kui teilt seda siiski nõutakse, võite te keelduda. Töösuhe peab olema seadustatud selle esimesest päevast alates ja selleks tuleb saata värbamisvorm Riiklikule Tööhõiveametile, mida Maltal nimetatakse Tööhõive ja Koolituse Korporatsiooniks (Employment and Training Corporation).

Tavaliselt teatab tööandja töötaotlejale vestluse tulemused hiljem. Tööandja ütleb ka seda, kas on oodata järgmist vestlust. Kui töötaotleja valitakse töökohale ning tegemist on väikese

ettevõtte ja tavalise töökohaga, teatatakse talle sellest telefoni teel, kui aga tööpakkuja on suurettevõtte, teatab ta kandidaadile töölevõtmisest tavaliselt kirjaga, kasutades ettevõtte päisega paberit.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

See oleneb töö liigist. Soovitusi nõutakse tavaliselt siis, kui vaba töökoht on seotud teenindus- või finantsfääriga, või muudel sarnastel juhtudel. Enamasti tööandjad kontrollivad soovitusi, eriti kuna Malta on väike riik ja seda on lihtne teha. Hea soovitaja on eelmine tööandja või usaldusväärne asjatundja või kohalik kirikuõpetaja. Tavaliselt kinnitavad soovitused kõnealuse isiku usaldusväärsetust ning suutlikkust sedalaadi tööga raskusteta hakkama saada.

Vajalik on diplomi koopia. Seda küsitakse tavaliselt esimesel vestluspäeval.

Soovituskirjad on vajalikud üksnes siis, kui tööandja neid eraldi küsib.



#### 5. Hea mulje jätmine

Töötaotleja peab teadma, kus ja millal vestlus toimub ning kes teda intervjuerib.

Täpsust peetakse töövestluse puhul väga oluliseks. Kui te ei tea, kus vestlus täpselt toimub, hakake varem minema, et õigel ajal kohal olla. Kui pakutavale töökohale vajatakse usaldusväärset töötajat, võib tööandja langetada otsuse selle töötaotleja kasuks, kes oli õigel ajal kohal – loomulikult siis, kui sel töötajal on olemas ka tööks vajalik kvalifikatsioon.



## → MADALMAAD



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

hollandi

konstitutsiooniline

monarhia

41 526 km<sup>2</sup>

Amsterdam

euro (EUR)

EL

+31

.nl



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Madalmaades

Madalmaades algab kandideerimismenetlus sel hetkel, kui tööandja kuulutab vaba töökoha välja. Vaba töökoha võib tekitada ettevõtte kasv või siis varem sel ametikohal töötanud inimese lahkumine või teisele töökohale üleminek.

On veel teine kandideerimismenetlus: töötajad esitavad oma elulookirjelduse sellistele vahendusorganisatsioonidele nagu ajutised tööagentuurid või värbamisbürood.

Madalapalgalisele töökohale või lihttööliseks kandideerides (hotelli- ja toitlustus- ning jaemüügivaldkond) pakutakse enast tavaliselt tööle telefoni teel või lepatakse kokku kohtumine tööandjaga.

Viimasel ajal on tööotsijate seas üha populaarsemaks muutunud nn avatud taotluste esitamine, et uurida ettevõtte töövõimalusi. Need tööotsijad keskenduvad oma oskustele ning võtavad vastu üksnes sellise töökoha, mis vastab täpselt nende oskustele.

Tööpakkumiskuulutus avaldatakse ettevõtte veebisaidil või spetsiaalsel töökuulutuste saidil, ajalehes (nädalalõpuväljaannetel on tavaliselt lisad tööpakkumistega), töövahendusagentuuri või tööturuasutuse kaudu. Kandidaadid võivad saata tööandjale kaaskirja koos elulookirjeldusega. Tänapäeval võib kandideerimisavalduse saata ka elektrooniliselt.

Kui ettevõtte on palganud oma vabu töökohti täitma töövahendusagentuuri, teeb see sageli kõigepealt eelvaliku ning esitab väljalalitud elulookirjeldused tööandjale, kes teeb nende põhjal oma valiku. Töötaotlejad, kes on saatnud kaaskirja, saavad tööandjalt kinnituse selle kättesaamise kohta. Tööotsijad võidakse kutsuda tutvumisvestlusele. Kui töövahendusagentuur tutvustab kandidaati tööandjale, siis lepib agentuuri ise kokku töövestluse.

Kõigepealt kutsutakse teid tutvumisvestlusele. Selle vestluse tulemused otsustavad, kas teie kandideerimisavaldus lükatakse tagasi või kutsutakse teid järgmisele töövestlusele. Teisel töövestlusel lepitakse tavaliselt kokku töötingimused ja töötaasu. Tööandja või töövahendusorganisatsioon teatab teile enamasti üsna peatselt pärast töövestlust, kas teid võetakse tööle või mitte. Teatavate töökohtade täitmiseks on ette nähtud mitu töövestlust, valikumenetluse võivad kuuluda ka hindamised.

Madalmaade tööandjad küsivad diplomite või tunnistuste asemel üha sagedamini teie pädevuste kohta. Valmistuge vastama teie pädevust käsitlevatele küsimustele, kasutades selleks nn STAR-meetodit (olukord, ülesanne, tegutsemine, tulemus). See meetod eeldab küsimuste esitamist erinevate olukordade kohta. Teil võidakse paluda kirjeldada oma eelmisi töökohustusi või rolle; küsitakse, mida te tegite oma eesmärkide saavutamiseks või teatava probleemi lahendamiseks ja millise tulemuse ni te jõudsite.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja vaba töökoha täitmise vahel võib tugevasti varieeruda. Ametioskusteta või väheste ametioskustega töötajad võidakse vahel lausa päevapealt tööle võtta. Tavaliselt tuleb aga arvestada 2–3 kuuga. See ajavahemik võib olla pikem, kui valikumenetlus on põhjalikum ja hõlmab suuremat arvu töövestlusi või hindamiskeskusi. Töövahendusagenteuridel kulub umbes sama pikk aeg.

Tavaliselt võetakse esimesel korral ühendust telefoni teel, kui- gi ka e-posti kasutamine levib kiiresti. Te võite saata kaaskirja. Märkige seal selgelt, millisest vabast töökohast te huvitatud olete, ja selgitage, miks just teie olete sellele töökohale sobiv kandidaat. Alati lisage oma elulookirjeldus. Kui saadate kandideerimisavalduse e-kirjaga, lisage elulookirjeldus manusena. Siis on tööandjal seda dokumenti lihtsam välja trükkida.

Kui helistate ettevõttesse, küsige alati töökuulutuses nimetatud kontaktisikut või osakonda. Küsige, kas helistamise aeg on sobiv. Kui selgub, et aeg ei ole sobiv, küsige, millal oleks parem uuesti helistada. Teatage lühidalt ja selgelt, kas soovite saada lisateavet või kandideerite vabale töökohale. Rääkige valjult ja arusaadavalt ning näidake, et olete selleks telefonivestluseks valmistunud. Kui olete välismaalane ja helistate teisest riigist, selgitage oma olukorda ja küsige, kas vestlus võib toimuda teie emakeeles või tuleks kasutada mõnda muud võõrkeelt.

Esmamulje teist on otsustava tähtsusega: sõnaline ja mittesõnaline esitlusviis peavad kokku sobima taotletava töökohaga.

Kui soovite saata kandideerimisavalduse ettevõttele, kes otse- selt uusi töötajaid ei otsi (spontaanne kandideerimine), tuleks ühendust võtta osakonna või isikuga, kes oskab teile põhjalikumalt rääkida ettevõtte vabadest töökohtadest. Selgitage, millised on teie plaanid, millist töökohta te otsite, milliseid on teie töökogemused ja oskused. Küsige, kas te võite saata ettevõttele oma kaaskirja ja elulookirjelduse. Kui nad on sellega nõus, saatke õigele isikule või osakonnale asjakohane kiri. See lähenemisviis pakub häid töövestlusele pääsemise võimalusi. Pidage meeles, et selline kandideerimismenetlus võib Madal- maades osutada väga tõhusaks.

Elulookirjeldusse märkige oma töökogemused ja haridus. Muid dokumente ei ole vaja lisada. Kui tööandja neid vajab, küsib ta neid siis, kui te tööd alustate.

Tööandja eeldab, et teie esitatud isikuandmed, töökogemusi ja haridustaset käsitlev teave vastavad tegelikkusele. Töövestluse käigus soovib tööandja saada teilt tõestust selle kohta, et tunnete töötingimusi, ettevõtet ja selle tegevust.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Tööandja tahab kandidaadi kohta rohkem teada saada: tema tööekspidamised ja väärtushinnangud, kvalifikatsioon, oskused ja iseloomuomadused ning võime osaleda meeskonnatöös. Teie kandideerimisavalduse ja elulookirjelduse põhjal (ja kui olete eelnevalt vestelnud telefoni teel, siis ka telefonivestluse põhjal) on tööandja teist endale teatava pildi loonud. Tutvumisvestluse käigus tahab ta veenduda, kas tema ettekujutus teist vastab tegelikkusele, seepärast pöörab ta tähelepanu hääletoonile, käesurumise viisile (Madalmaades peab käepigistus olema tugev), ilmele, silmsidemele ja kehakeelele.

Töövestlusel osalevate inimeste arv oleneb ettevõtte suuruselt. Tavaliselt võtab vestlusest osa üks või kaks ettevõtte esindajat. Keskmiselt kestab töövestlus 1–1,5 tundi. Tavaolukorras pakutakse kohvi, teed või vett. Sigarette või toitu ei pakuta ja nii söömine kui ka suitsetamine on töövestluse ajal rangelt keelatud. Lugupidamise märgiks tulevase tööandja vastu lülitage oma mobiiltelefon enne vestluse algust välja.

Kandideerimismenetlus hõlmab tavaliselt kahte töövestlust. Kõrget ametioskuste taset nõudvate ja juhtivate töökohtade puhul korraldatakse rohkem töövestlusi ja/või hindamisi. Madalmaades sarnaneb töövestlus kahekõnele. Vestluses nähkse võimalust üksteise tundmaõppimiseks. Tööandja tahab selgusele jõuda, kas nimelt teie olete kõige sobivam inimene sellele töökohale, sellesse meeskonda või sellesse ettevõttes-



se, samuti soovib ta teada põhjuseid, mis motiveerivad teid tema organisatsiooni heaks töötama. Kandidaat püüab luua endale selget ettekujutust ettevõttest ja soovib vastust küsimusele: „Kas ma tahan siin töötada?“. Kandidaat pingutab, et endast head muljet jätta. Töövestlust juhhib tööandja või tema esindaja. Esimesel vestlusel esitatakse peamiselt küsimusi teie kogemuste ja oskuste kohta. Järgnevad süvavestlused, mis käsitlevad töökohta laiemas kontekstis, probleemide lahendamise oskust ja eelmistel töökohtadel omandatud kogemusi. Kandideerimismenetlus ei alga kunagi hindamisega. Hindamist kasutatakse üksnes kui esimesele või teisele töövestlusele järgnevat testi.

Madalmaades on töövestlus tavaliselt järgmise ülesehitusega:

- sissejuhatus: selle eesmärk on aidata teil ennast vabalt tunda;
- tutvustus: intervjuuerija tutvustab ennast ja ettevõtet. Seejärel on teie kord rääkida endast;
- teave ettevõtte kohta ja elulookirjelduse analüüs: intervjuuerija räägib põhjalikumalt ettevõttest ja pakutavast tööst. Seejärel analüüsitakse teie elulookirjeldust ning esitatakse küsimusi elulookirjelduse erinevate tahkude kohta. Võidakse küsida midagi ka teie eraelu kohta;
- küsimused töötingimustega seotud oskuste kohta: küsitakse varem (nt päritoluriigis) omandatud kvalifikatsiooni, pädevuste ja oskuste kohta;
- küsimused motivatsiooni kohta: intervjuuerija palub selgitada, miks te olete valinud nimelt selle töökoha ja selle ettevõtte;
- muud küsimused: nüüd võite esitada küsimusi teemade kohta, mida veel ei ole käsitletud, või küsida selgitusi, kui te ei ole mõnest asjast aru saanud;
- lõpetamine: intervjuuerija otsustab vestluse lõpetada ja selgitab teile menetluse järgmisi etappe. Teile antakse teada, kas on plaanis korraldada veel teinegi vestlus või hindamine. Võib juhtuda, et intervjuuerija ütleb teile, et olete valitud osalema kandideerimismenetluse järgmis(t)es etapis/etappides, või isegi teatab, et olete saanud kõnealuse töökoha. Teile öeldakse, mitu inimest kõnealusele töökohale kandideerib ja kui kaua võib menetlus veel kesta.

Kuigi töövestlus on tõsine asi, ei ole naermine keelatud. Tööandja püüab pidada teiega võimalikult avatud ja vaba dialoogi.

Tavaliselt tekib teil peatselt pärast töövestluse algust tunne, et vestluse õhkkond on ametliku ja mitteametliku vahepealne ning et olete võrdsed vestluspartnerid. Intervjueerija teab, et te olete töövestlusel veidi pinges, ja võtab seda arvesse. Kuigi te närveerite, püüdke näidata oma entusiastlikku suhtumist tööse ja ettevõttesse.

Madalmaades on diskrimineerimine seadusega keelatud. Te ei pea vastama kõikidele esitatud küsimustele, hoolimata sellest, millisele kandideerimismenetluse astmele te olete jõudnud. On teie asi otsustada, kas te vastate kõikidele küsimustele või mitte. Mõned küsimused, mis ei ole lubatud:

- Mis rassi te kuulute, milline on teie nahavärv?
- Milline on teie usutunnistus? (NB! Küsimus „Kas tööaeg sobib kokku teie usutunnistusega?“ on siiski lubatud.)
- Mis rahvusest te olete?
- Kus te sündisite?
- Kas te olete rase?
- Kas te olete terve?
- Kas te soovite lapsi saada või luua perekonda?

Paljud Madalmaade ettevõtted kohaldavad töötaotlemismenetluse suhtes Madalmaade Personalijuhtimise ja Organisatsiooniarenduse Liidu (NVP) poolt välja töötatud hea haldustava eeskirja. See organisatsioon tagab hea haldustava eeskirja järgimise värbamis- ja valikumenetlustes. Kui teile tundub, et eeskirja heakskiitnud ettevõtte ei kohelnud teid hästi, võite te esitada kaebuse. Liit tagab teie kaebuse sõltumatu uurimise. Kui te leiate, et teie puhul on eiratud võrdõiguslikkuse sätteid, võite te pöörduda ka võrdõiguslikkuse komisjoni poole.

Kaaskirja koostades või töövestluseks valmistudes tuleks alati koguda teavet ettevõtte ja tema tegevuse või kogu sektori kohta. Põhiteadmiste puudumine ettevõtte kohta on Madalmaade ettevõtete puhul üks peamisi põhjusi, miks kandidaati teisele töövestlusele ei kutsuta ja töökoht talle pakkumata jäetakse. Et ettevõtte kohta rohkem teada saada, helistage sinna.

Kuid tehke seda üksnes siis, kui tööpakkumises on märgitud, et seda võib teha. Tutvuge ettevõtte veebisaidiga, lugege läbi ta aastaaruanne ja sotsiaalaruanne, tutvuge infolehtede ja brošüüridega. Püüdke luua hea ettekujutus tootmissektorist, kuhu antud ettevõtte kuulub, või vaadake, millised on viimased uudised kõnealuse sektori kohta ning milliseid muudatusi seal plaanitakse teha. Neid teadmisi hindab tööandja või tema esindaja väga kõrgelt, sest need tõestavad talle, et teie motivatsioon saada ettevõtte uueks töötajaks on väga tugev.

Kõige sagedamini esitatakse töövestlusel järgmisi küsimusi.

- Rääkige meile midagi endast.
- Millised on teie ambitsioonid?
- Mis tööd te oma eelmistel töökohtadel tegite, mida te seal õppisite?
- Te kirjutasite kaaskirjas, et olete algatusvõimeline. Palun tooge selle kohta näiteid.
- Mida te teate meie ettevõttest?
- Kuidas te kogute teavet ... kohta?

Nn nipiga küsimused on järgmised.

- Kas teate, mida kõnealune töökoht endast kujutab?
- Võrrelge meie poolt pakutavat töökohta samalaadsete töökohtadega teistes ettevõtetes.
- Miks me peaksime teid eelistama mõnele teisele kandidaadile?
- Kas te võiksite selgitada seda tühikut oma elulookirjelduses? Millest see on tekkinud?

Kandidaat, kes ei pääse kandideerimismenetluse järgmisele astmele, palub tavaliselt intervjuerijalt hinnangut oma kandideerimisprotsessile. Küsige intervjuerijalt, mida te hästi tegite ja mis läks halvasti, et sellest järgmiste töövestluste jaoks õppida.

Ettevõtted, kes juhivad kandideerimismenetluse läbiviimisel hea haldustava eeskirjast, teatavad edu mittesaavutanud kandidaatidele sellest kahe nädala jooksul kirjaga, kus on esitatud ka põhjused, miks ettevõtte neid kõnealusele töökohtale ei valinud. Kuid ka pärast seda võib ettevõttega ühen-

dust võtta, et rohkem teavet saada. Kui olete otsinud tööd vahendusagentuuri kaudu, paluge, et nad teid tulemustest teavitaksid.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Kui ettevõtte on teile tööd pakkunud, võite te uue tööandjaga oma palga ja katseaja üle läbirääkimisi pidada. Kui teid värvati vahendusagentuuri kaudu, peavad läbirääkimisi teie töötasu üle tõenäoliselt nemad ning nemad arutavad ka teie muid töötingimusi ja hüvitisi. Madalmaades saab pidada läbirääkimisi nii palga kui ka nende lisahüvitiste üle, mis ei ole seadusega ette nähtud. Mõelge oma palganõue hoolikalt läbi ja veenduge, et see on kooskõlas teie töökohaga.

Erinevatel töökohtadel on erinevad palgaskaalad. Iga selline skaala on jagatud karjäärivahemikeks. Teie töökogemuste põhjal arvutatakse välja skaala ja karjäärivahemik, mille kohaselt teile makstakse. Kõige selle üle on võimalik pidada läbirääkimisi. Pidage meeles, et ajutine töö vabatahtlikuna võib olla oluline töökogemus, mis mõjutab palgaläbirääkimisi. Paljude kutsealade puhul ning enamikus suuremates ettevõtetes lepatakse töötingimused kokku kollektiivlepingus (hollandi keeles CAO). Madalmaades on kehtestatud miinimumpalk nii noortele kuni 23-aastastele töötajatele kui ka vanematele töötajatele. Töötasu ei tohi olla sellest palgatasemest madalam. Töötasu makstakse kuupalgana. Läbirääkimiste ajal on seda kasulik teada.

Õigus puhkusetasule ja puhkusetasu arvestamise kord on seadusega ette nähtud. Sõltuvalt raamtöölepingutest või teie vanusest võib puhkusetasu olla suurem. Teatavate ametialade puhul lepatakse preemia osas kokku töö alustamisel. Preemia üle võib läbirääkimisi pidada ka iga-aastase arenguvestluse ajal. Teatavad kollektiivlepingud annavad kasumist või dividendidest osasaamise õiguse.

Lisaks esmastele töötingimustele (töö- ja puhkusetasu) võite te pidada läbirääkimisi ka teiseste töötingimuste üle: ettevõtte auto, sõidukulud, pensionikindlustus, koolituskulud. Paljudes kollektiivlepingutes on ka teised töötingimused kindlaks määratud.

Madalmaades tuleb tööd alustades alati läbida katseaeg. See tähendab, et tööandja ja töötaja vahel kokkulepitud ajavahemiku jooksul võidakse töösuhe lõpetada ilma etteatamiseta. Katseaja keskmine pikkus on 2 kuud, kuid see oleneb ka töölepingu sisust ja kestusest. Pärast nimetatud perioodi lõppu on tööst loobumise või töö lõpetamise puhuks erisätetega ette nähtud etteteatamisaeg. Etteteatamisperioodi pikkus sõltub töö laadist ja ettevõttes töötatud ajast.

Tööstelisel osalemisega seotud kulused automaatselt ei hüvitata. Hüvitamise taotlemist ei peeta ebaviisakaks ja seda on võimalik teha. Ettevõtte, kes kandideerimismenetluste puhul järgivad hea haldustava eeskirja, viitavad tõenäoliselt sellele võimalusele oma töökuulutuses. Ka võib ettevõtte need kulud hüvitada üksnes sellele kandidaadile, kelle ta tööle võtab. Hindamisega seotud kulud kannab alati ettevõtte.

Kandideerimismenetlus on lõppenud, kui ettevõtte on välja valinud uue(d) töötaja(d) või kui ta otsustab tööpakkumise tühistada. Tavaliselt helistab teile tööandja või tema esindaja ja teeb teatavaks kandideerimise tulemused. Sageli, eriti kui olete töökoha saanud, saadetakse teile kirjalik kinnituskiri. Kirjalikus kinnituskirjas on märgitud ka töö alustamise kuupäev ning töölepingu ja töötasu üle peetavate läbirääkimiste kord. Kui otsisite tööd vahendusagentuuri kaudu, peavad nemad teile selle teabe edastama.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Soovitused ei ole kohustuslikud. Kui soovite, võite neid oma elulookirjelduses mainida. Eeldatakse, et soovitused annavad teavet teie eelnevate töökohtade ja täiendkoolituste ning nende ettevõtete kohta, kus te olete töötanud. Teie uus tööandja võtab soovitajatega ühendust üksnes siis, kui te olete andnud talle selleks oma nõusoleku. Kui olete kogemustega töötaja, nimetage soovitajana endist ülemust või kolleegi. Kui tulete koolist/ülikoolist, valige soovitajaks oma õpetaja või professor. Ärge kunagi märkige soovitajaks perekonnaliikmeid. Eraelu puudutavaid seiku või tööst loobumise põhjuseid soovitustes ei käsitleta.

Elulookirjeldusele ja kaaskirjale ei ole vaja lisada diplomeid, tõendeid ega kvalifikatsioonitunnistusi. Kui need on asjakohased ja vajalikud, küsib ettevõtte nende koopiaid esimesel tööpäeval. Kui tulete välismaalt, on vaja diplom inglise või hollandi keelde tõlkida ning kvalifikatsioonid tõestada.

Kui lahkute ettevõttest kas vallandamise tõttu või omal soovil, annab tööandja teile alati kaasa tõendi. Tõend võib olla neutraalse sisuga, kuid ei tohi sisaldada midagi negatiivset teie isiksuse või töö kohta.

Kui vajatakse tõendeid hea käitumise kohta, mainitakse seda töökuulutuses. Üldiselt võite eeldada, et selliseid tõendeid nõutakse turvatöötajatelt, rahavedajatelt, politseitöötajatelt ning muudelt avaliku sektori töötajatelt ja lennujaamapersonaalilt.



#### 5. Hea mulje jätmine

Valmistuge töövestluseks ja näidake ka kohapeal, et olete seda teinud, demonstreerides oma teadmisi ettevõtte ja selle tegevuse kohta. Tutvustage ennast selgelt ja läbimõeldult. Vastake

lühidalt ja asjakohaselt. Kasuks tulevad sellised eelnevad toimingud nagu diplomi tõlkimine, ametinimetuste kehtivuse kontrollimine või ametiala registreerimine. Kui teil on olemas Europassi formaadis elulookirjeldus, mis tõestab teie töökogemusi, täienduskoolitusi ja pädevust, kasutage seda kindlasti.

Töövestluse suhtes lepitakse tavaliselt kokku telefoni teel. Kui teile saadetakse kiri, milles tehakse ettepanek kokku saada, oodatakse sellele kinnitust kas telefoni või kirja teel. Üksnes väga tõsisel põhjusel (nt haigus või sugulase surm) võite te paluda uue kohtumisaja määramist. Sellisel juhul peate te ise algatuse tegema ja helistama ettevõtte kontaktisikule, et pakkuda uut kokkusaamisaega. Kohtumist saab edasi lükata vaid ühe korra.

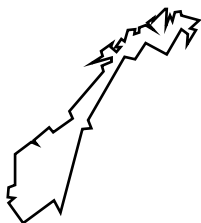
Ranged nõuded töövestlusel kantava riietuse kohta puuduvad. Positiivselt hinnatakse seda, et riietute vastavalt olukorrale ja näete korralik välja. Püüdke valida rõivad, mis sobivad pigem ettevõtte kulutuuri kui viimaste moesuundadega. Panganduses peavad mehed kandma ülikonda ning naised kaheosalist rõivakomplekti. Üldiselt oodatakse teilt asjakohast riietust. Asjakohased ei ole näiteks teksased ja vaba aja rõivad.

Ehted räägivad teie kohta palju. Kasutage neid tagasihoidlikult. Meestel on sõrmuse kandmine lubatud, kuid käevõru peetakse juba liialduseks. Naistel on üks või mitu sõrmust lubatud või isegi soovitatav(ad). Kõrvarõngad, kaelakeed ja käevõrud peavad riietusega kokku sobima.

Ärge ärritage ja jääge igas olukorras viisakaks. Täpsus on vajalik. Ärge närige vestluse ajal närimiskummi; kontrollige enne vestlust, kas teie mobiiltelefon on välja lülitatud. Olge võimalikult aupaklik ja ärge rääkige halba inimeste või olukordade kohta. Kõik eespool esitatud näpunäited aitavad teil endast head muljet jätta.



## → NORRA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

norra

konstitutsiooniline

monarhia

385 252 km<sup>2</sup>

Oslo

Norra kroon (NOK)

EMP

+47

.no



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Norras

Kõige sagedamini kasutatakse Norras tööpakkumiskuulutuse põhjal kandideerimise menetlust, kuid kandideerimisavalduste saatmine ettevõtetele, kes otseselt uusi töötajaid ei otsi (spontaanne kandideerimine), on samuti võimalik.

Kandideerimisel tööpakkumiskuulutuse põhjal esitage kandideerimisavaldus inglise keeles (või kui te valdate mõnda Skandinaavia keelt, siis selles keeles), lisades kaaskirja ja elulookirjelduse, mille maksimaalne pikkus on üks lehekülg (tehniliste ametialade kandidaatide elulookirjeldused võivad olla siiski pikemad ja üksikasjalikumad (nt erinevate tehniliste abivahendite ja rakenduste loetelud, mida te kasutada oskate)).



Kandideerimisavalduse saatmisel ettevõttesse, kes otseselt uusi töötajaid ei otsi, leidke ettevõtte veebisait või aadress kollastelt lehekülgedelt [www.gulesider.no](http://www.gulesider.no) (kättesaadav inglise keeles). Püüdke sealt leida mõne personaliosakonna töötaja nimi, kellele kandideerimisavaldus saata. Esitage kandideerimisavaldus inglise keeles (või kui te valdate mõnda Skandinaavia keelt, siis selles keeles), lisades kaaskirja inglise keeles (maksimaalne pikkus 1 lk; sobitage oma kvalifikatsioonid ja pädevus kokku ettevõtte sektori/toodete/teenustega) ja elulookirjelduse (samad soovitud, mis on esitatud eespool).

Esitage ühele vabale töökohale / ettevõttele üks kandideerimisavaldus. Ärge saatke kõikidele vabadele töökohtadele / ettevõtetele sama tüüpavaldust. Tõestage oma sobivust vabale töökohale / ettevõttesse. Kui olete kandideerinud töökohale suures ettevõttes ja sooviavalduse saatmisest on möödunud 8–10 päeva, võite helistada või saata e-kirja värbajale/personaliosakonnale, et näidata oma huvi töökoha vastu ning küsida värbajatelt, kas nad on teie elulookirjelduse läbi lugenud ja mida nad sellest arvavad, kas nad on saanud palju taotlusi, millal võiks neilt vastust oodata jne. Tööpakkumiskuulutustele vastatakse enamasti e-posti teel.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahel sõltub suurel määral sellest, millise vaba töökohaga on tegemist. Mõnes töökuulutuses märgitakse, et töö algab kolme kuu pärast, teises nõutakse tööga alustamist võimalikult kiiresti. Sama kehtib kandideerimise lõpptähtpäeva suhtes. Värbamisprotsessi kõnealuse osa pikkus sõltub ka värbajatele laekunud kandideerimisavalduste hulgast, kavandatud töövestluste arvust ning sellest, kas ühe kandidaadiga soovitakse vestelda üks või mitu korda.

Värbamisagentuurid kasutavad enamasti elektroonilisi kandideerimisavaldusi. Täitke vormid hoolikalt ja lisage nii palju üksikasju kui võimalik.

Kirjaliku kandideerimisavalduse võite koostada inglise keeles (või kui te valdate mõnda Skandinaavia keelt, siis selles keeles), lisades sellele maksimaalselt 1 lehekülje pikkuse kaaskirja, milles viidake töökuulutusele (kust te vaba töökoha leidsite, märkige võimaluse korral ka viitenumber) ja kirjeldage lühidalt oma kvalifikatsiooni. On väga oluline, et teie kvalifikatsioon ja

eelnevad töökogemused/õpingud sobiks kokku töökuulutus-  
ses nõutud kvalifikatsiooniga. Tooge oma pädevus selgelt väl-  
ja, et värbaja seda kohe märkaks. NB! Fotot ei ole vaja.

Enne kandideerimisavalduse lähetamist võite helistada värbajale,  
et näiteks töökoha kohta rohkem teada saada. Enne helistamist  
valmistage ette asjakohased küsimused töökoha/ettevõtte  
kohta. Helistage ajavahemikus 9.00–15.00 (esmaspäevast ree-  
deni), s.t ajal, mil värbajat on tõenäoliselt kõige lihtsam kätte  
saada.

Enne kandideerimisavalduse saatmist ettevõttesse, kus otse-  
selt uusi töötajaid ei otsita (spontaanne kandideerimine), tut-  
vuge ettevõttega, et oleksite kindel, et teie kvalifikatsioon ja  
pädevus vastavad ettevõtte sektorile/toodetele/teenustele.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Töötaotlejal peab olema ettevõttest ettekujutus ja ta peab  
tõestama, et suudab anda ettevõttele lisandväärtust.

Töötaotleja võib lasta oma dokumendid inglise või norra keel-  
de tõlkida ja teha neist tõestatud koopiad. Vajaduse korral pea-  
te te tõestama, et teil on olemas töölouba, mis võimaldab teil  
Norras oma kutsealal töötada.

Kirjeldage ennast ja oma kvalifikatsiooni lühidalt ja selgelt.  
Olge aus ja ärge püüdke näidata ennast paremana kui te te-  
gelikult olete. Norralaste elufilosoofia on järgmine: ma ei tohi  
arvata, et ma olen teistest parem. Elulookirjeldus peaks olema  
lihtne ja tagasihoidlik. Ärge liialdage, värbaja võib pidada seda  
ülbuseks. Olge aus oma keeleoskusest rääkides, eriti inglise  
keele puhul. Hea inglise keele oskus ei ole sama, mis on koolis  
omandatud inglise keel.

Pidage meeles, et kaaskiri ja elulookirjeldus on teie pääsmed  
töövestlusele. Seal tuleb näidata oma asjatundlikkust. Töövest-

lusel keskendutakse teie isikuomadustele ja isiksuse nendele tahkudele, mis on olulised tööolukorras. Otsustav on teie ja värbaja vaheline sobivus. Pädevus ja ka isiklikud oskused on tööandja jaoks väga olulised: ta tahab teada, kas te olete huvitatud, motiveeritud, innukas; kas te esitate õigeid küsimusi, julgete rääkida endast ja ütlete välja oma arvamuse. Isikuomadusi mainitakse sageli ka töökuulutuses töötaotlejatele esitatud nõudmistes.

Kohtumist juhivad tavaliselt personaliosakonna juhataja, töökohata pakkuva osakonna juhataja või ettevõtte direktor. Tuleb olla valmis selleks, et kohtumisel osaleb 1–5 inimest. Inimeste arv oleneb ka sellest, kas on tegemist avaliku või erasektori tööandjaga ja kui suur on ettevõtte. Suures ettevõttes võivad vestlusel osaleda personaliosakonna juhataja ja vaba töökohaga osakonna juhataja. Väikese ettevõttes võib töövestluse läbi viia direktor üksinda. Avalikus sektoris kuuluvad intervjuerijate meeskonda sageli personaliosakonna töötaja, ametiühingu esindaja, vahel ka personali esindaja ja selle osakonna juhataja, kus vaba töökohta pakutakse. Seega olge valmis kohtuma rohkem kui ühe või kahe inimesega.

Töölevõtuotsusele eelnevate kohtumiste arv sõltub tööandjast ja omavahel konkureerivate tugevate kandidaatide arvust. Vestlusi võib olla üks (kõige tavalisem) või kaks või isegi kolm (kõrgelt kvalifitseeritud töötajate puhul). Tavaliselt kestab töövestlus 45–90 minutit.

Säilitage rahu ja jääge iseendaks. Ärge püüdke värbajatele muljet avaldada, olge aus, tagasihoidlik ja asjalik. Võtke vastu kohv, tee või mineraalvesi, kui seda pakutakse. Sigareid, sigarette (Norras on suitsetamine kõikides avalikes hoonetes keelatud) ega alkoholi teile ei pakuta.

Kohtumise eest vastutav isik räägib teile kõigepealt ettevõttest ja töökohast. Seejärel lastakse teil ennast tutvustada ja selgitada, miks te üldse sellele töökohale kandideerite. Ärge kartke esitada ametialaseid küsimusi, mis on seotud ettevõtte ja töökohaga. Seejärel esitatakse teile mitmesuguseid küsimusi. Vestluse lõpul võite te esitada küsimusi palga ja töötingimuste

kohta. Seejärel teatab värbaja, millal ta teile tagasisidet annab või kandideerimise tulemustest teatab.

Kohe pärast seda, kui vestlust juhtiv isik on lõpetanud teile ettevõtte ja töö tutvustamise, võite esitada (ja peaksitegi seda tegema) ametialaseid küsimusi, mis on otseselt teie tööga seotud. Ühtlasi võite küsida töökorralduse kohta: lahtiolekuajad, tööajad, töötajate arv jne. Vestluse lõpus võite esitada küsimusi palga ja töötingimuste kohta.

Jääge iseendaks. Töövestlus on kohtumine ja vestlemine värbajaga, mitte eksam.

Te arutate peamiselt ametialaseid küsimusi, kuid värbaja hindab veelgi kõrgemalt seda, kas te oskate oma kutsekvalifikatsiooni isikupärasel viisil tutvustada.

Diskrimineerimine poliitiliste vaadete, usuliste veendumuste, seksuaalse sättumuse, vanuse, puude või ametiühingusse kuulumise alusel on seadusega keelatud, välja arvatud juhul, kui need teemad on kõnealuse tööga otseselt seotud. See tähendab, et teil ei ole vaja vastata isiklikele küsimustele, mis puudutavad rasedust või rasedaks jäämise kavatsust, mis tahes liiki toetuse või hüvitise saamist, laste arvu ja nende vanust jne. Samas peaksite te siinkohal mõistlikult käituma. Norras on ausus heade inimlike suhete alus, seda ka töövaldkonnas.

Olge valmis vastama järgmistele küsimustele.

- Miks te sellele töökohale kandideerite?
- Millised on teie eelnevad töökogemused?
- Miks te eelmiselt töökohalt ära tulite?
- Millist pädevust suudate te pakkuda meie ettevõttele?
- Milliseid ametiülesandeid te eelistate, kas rutiinseid või iga päev uusi?
- Miks on teie elulookirjelduses tühikud?
- Kas olete võimeline taluma tööstressi?
- Kas eelistate meeskonnatööd või individuaalset töötamist?
- Miks te arvate, et olete õige inimene sellele töökohale?
- Mis te arvate, kus te töötate viie aasta pärast?

- Millist palka te loodate saada?
- Mis on kõige positiivsem ja kõige negatiivsem asi, mida te enda kohta öelda oskate?



### 3. Pidades läbirääkimisi oma hüvitiste üle

Sageli ei ole läbirääkimised vajalikud, sest on olemas tüüptöölepingud, ja paljudel juhtudel on need alalised. Et saada ettekujutust eeldatavast palgaskaalast, oleks teil ehk mõistlik oma valdkonna ametiühingu esindajalt eelnevalt uurida, milline on kutseala palgatase sellise töö puhul, millele teie kandideerite. Loomulikult võite te pidada läbirääkimisi, kui oskate oma soovide hästi põhjendada. Töötasu väljendatakse tavaliselt kuupalgana, kuid hooajatööde puhul võidakse maksta ka tunnipalka.

Puhkusetasu on seadusega reguleeritud ja kuulub töötasu hulka, seega selle üle läbirääkimisi pidada ei saa. Aastapreemiad, kui neid makstakse, on erinevates ettevõtetes erinevad. Mõnel pool on need töötasu hulka arvatud, mõnel pool mitte. Kõige tavalisemad lisahüvitised, mis ei ole seadusega ette nähtud, on järgmised: ettevõtte auto kasutamine, (tasuta) mobiiltelefon, autokompensatsioon, läbisõidu hüvitamine, koduarvuti, individuaalne pensionikindlustuse skeem (kui ettevõttel ei ole kollektiivlepingut) jne. NB! Osa neis hüvitistest kuulub maksustamisele. Ametiühingud peavad riiklikul tasandil läbirääkimisi töötasu ja täiendavate seadusjärgsete hüvitiste üle. Ametiühingu esindajad vastutavad kohalike tööläbirääkimiste eest, kuid üksnes siis, kui tegemist on nende organisatsiooni liikmetega. Proovipäeva sooritamist tavaliselt ei nõuta. Te võite sellest keelduda, kui teile selle eest ei maksta.

Paljud ettevõtted ei kompenseeri töövestlusele tulekuga seotud sõidukulusid, kuid on ka erandeid. Kui ettevõtte seda võimalust ei paku, kuid teie siiski soovite kulude hüvitamist, tuleb seda ise küsida.

Kui teid tööle võetakse, kinnitab värbaja seda teile kirjalikult, sageli on kinnitusele lisatud töölepingu projekt. Vahel tööandja isegi helistab teile enne dokumentide saatmist. Kui te tööd ei saanud,

teatatakse teile sellest posti teel või e-kirjaga. NB! Äraütlemise korral võite te helistada värbajale ja küsida, mis oli teie kandidatuuri tagasilükkamise põhjus või millised kvalifikatsioonid olid töökoha saanud isikul olemas, kuid teil mitte. See annab teile vähemalt ettekujutuse, milline on teie seisund oma ametialal.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Jah, te vajate soovitusi (loetlege need elulookirjelduse lõpus). Norra tööandjad kontrollivad soovitusi süstemaatiliselt ja see on oluline osa värbamisprotsessist. Soovitajaks võib olla endine tööandja/osakonnajuhataja või kui teil töökogemused veel puuduvad, siis endine õpetaja. Soovituskirjad peaksid kirjeldama norralasest värbajale (inglise keeles või mõnes Skandinaavia keeles) teie eelnevaid tööülesandeid ning teie ametioskusi ja isikuomadusi.

Tööandjad vajavad teie diplomi tõestatud koopiat koos kinnitatud tõlkega (norra või inglise keeles). Saatke diplomite/tunnistuste koopiad koos kandideerimisavalduse ja elulookirjeldusega värbajale üksnes siis, kui tööpakkumises on seda nõutud. Kui seda märgitud ei ole, esitage need alles värbaja nõudmisel: kas siis, kui ta on teie kandideerimisavalduse kätte saanud, või töövestluse ajal.

Tavaliselt ei nõua Norra tööandjad soovituskirju, vaid eelistavad soovitajaid, kellega nad võivad ise ühendust võtta. Kuid kui te ei ole tahtnud või suutnud ühtegi soovitajat leida, on kasulik esitada vähemalt üks soovituskiri.

Turva- ja haridussektori töökohtadele kandideerimisel nõutakse teilt tõendeid selle kohta, et teid ei ole kriminaalkorras karistatud, kuid seda mainitakse tavaliselt juba töökuulutuses.



## 5. Hea mulje jätmine

Olge täpne. Ka värbaja on täpne. Teil ei ole vaja töövestlusele tulekut kinnitada. Kui te ei saa kokkulepitud vestlusele tulla, teatage sellest võimalikult kiiresti telefoni või e-posti teel ja paluge uut kohtumist.

Tavaliselt kutsutakse teid isiklikule vestlusele. Vahel toimub esimene töövestlus telefoni teel. Videokonverentsid ei ole väga levinud.

Norras kasutatakse sundimatut riietumisstiili. Riietuge tavaliselt, kuid kenasti. Valge särk ja lips on kohustuslikud üksnes juhtivale töökohale kandideerides, eriti finants-, kinnisvara- ja nõustamisteenuste valdkonnas, kus esinduslikkus käib töökoha juurde. Soovitus: vaadake ettevõtte koduleheküljelt töötajate fotosid, et näha, kuidas nad riides on. Vältige tugevat parfüümi ja silmatorkavat jumestust. Võite kasutada ehteid, mida te tavaliselt kannate, kuid ärge nendega liialdage. Käesurumine on üsna tavaline ja see peab olema tugev. Kuid ärge üllatuge, kui värbaja ütleb teile üksnes „Tere“ ja teie kätt ei suru. Kallistamine ja suudlemine ei ole asjakohased.

Värbaja ei eelda, et te võtate pärast töövestlust temaga tagasiside saamiseks ühendust. Kuid võite saata intervjuueerijale ka lühikese lihtsa e-kirja ja tänada teda vestluse eest.

Kokkuvõtteks: ärge püüdke intervjuueerijatele oma väljanägemise muljet avaldada. Avaldage neile muljet oma ametialaste ja individuaalsete oskustega. Ärge püüdke värbajat mingil moel ära osta. Ärge hoobelge. Olge loomulik, ärge liialdage. Ärge ajage asju keeruliseks ja minge otse asja juurde. Norralased on praktilised, lihtsad ja tagasihoidlikud inimesed. Norras on väga vähe hierarhilisi suhteid, kaasa arvatud töökohtadel.

## → AUSTRIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

saksa

föderaalne parlamentaarne

vabariik

83 872 km<sup>2</sup>

Viin

euro (EUR)

EL

+43

.at



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Austrias

Kandideerimise kord sõltub sellest, millist kvalifikatsiooni kandideerijalt nõutakse. Madalat kvalifikatsiooni eeldavate töökohtade puhul pannakse vaba töökohta kuulutus lehte või veebi ning esmased kontaktid luuakse telefoni teel. Elektrooniliste taotluste arv siiski kasvab. Püüdke töövestluse suhtes kokku leppida. Pärast seda, kui vestlused on kõikide kandideerijatega läbi viidud, teavitab ettevõtte teid vestluse tulemustest. Kõrgemat kvalifikatsiooni nõudvate töökohtade puhul peate kirjutama kaaskirja ning saatma ettevõttele oma elulookirjelduse. Pärast kirjalike avalduste läbivaatamist võtab ettevõtte väljavalitud kandidaatidega ühendust, et leppida kokku vestluse aeg. Juhtivatele ametikohtadele kandideerimise korral võidakse kutsuda teid hindamisele.



Kui võtate ettevõttega ühendust telefoni teel, peate teadma kontaktisiku nime, sest neile tuleb helistada nimeliselt. Valmistage ette lühike, selge ja isikupärane esitlus, selgitage, millise tööpakkumise asjus te helistate, ning püüdke kokku leppida vestluse aeg. Jälgige, et kõne ajal poleks taustal müra ning et teised inimesed ei räägiks teiega. Eriti tuleb seda meeles pidada, kui helistate mobiiltelefoniga.

Kaaskirjad peavad üldiselt olema arvutis trükitud. Käsitsi kirjutatakse kaaskirju ainult juhul, kui ettevõtte seda konkreetselt nõuab. Kirjalik kandideerimisavaldus peab alati sisaldama kaaskirja, milles tuleb ära märkida, millisele ametikohale te kandideerite. Kontrolli-ge, et kirjas oleval kontaktisiku nimi ja aadress oleksid õiged.

Teie elulookirjeldus peab olema lühike, selge, asjakohane, kronoloogiliselt ülesehitatud, ülevaatlik ja täielik. Lisada tuleb tööpakkumise-  
ga kohandatud isikuprofiil ning väljaõpet tõendavate dokumentide  
koopiad. (Väljaõpet tõendavate dokumentide all mõeldakse viima-  
se ametialase koolituse tõendit, lisakvalifikatsioonide tõendeid, töö-  
raamatut või vähemalt kinnitust varasema töötamise kohta.) Kõik  
tõendid peavad olema tõlgitud saksa keelde, välja arvatud juhul, kui  
kandideerite rahvusvahelisse ettevõttesse. Teilt võidakse nõuda ka  
tõendit hea käitumise kohta. Tööandjad on harjunud, et kandidaa-  
did lisavad kaaskirjale ka foto. Tööandjale saadetavate dokumentide  
peal ei tohi olla märkusi.

Omavalgatusel töökohta otsides tuleb meeles pidada, et ette-  
võtte ei pruugi antud hetkel uusi töötajaid vajada. See tähenda-  
b, et kui vabu töökohti pole, peate näitama üles initsiatiivi,  
et teie avaldus säilitataks vastavas tööotsijate andmebaasis.  
Kui ettevõttel on uusi töötajaid vaja, vaatab personaliosakond  
sageli kõigepealt just seda andmebaasi.

Sõltuvalt töö iseloomust võib kandideerimismenetluse kestus  
olla väga erinev. Erikvalifikatsiooni nõudvate ametikohtade  
puhul (juhtivad ametikohad, palju kogemusi ja väga kõrget  
kvalifikatsiooni eeldavad ametikohad) võtab menetlus kaua  
aega ning kandidaadid peavad läbima mitu vestlusvooru ja  
osalema tõenäoliselt ka hindamisel. See menetlus võib kesta  
kolm kuud või kauem. Mõnel juhul on tööpakkumises öeldud,

et leping sõlmitakse kuue kuu pärast. Madala kvalifikatsiooniga ametikohad täidetakse tavaliselt kuu aja jooksul. Austria tööhõiveameti poolt 2006. aastal läbi viidud uuring näitas, et 64% vabadest töökohtadest täidetakse ühe kuuga ja kõikidest vabadest töökohtadest 91% täidetakse kolme kuuga.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Kui tööpakkumisest on huvitatud palju inimesi, teevad ettevõtted tavaliselt enne vestlusi eelvaliku või kutsuvad tööotsijad teadmiste ja oskuste (näiteks arvutioskuse) katsetele. Võtmespotsioonide või juhtivate ametikohtade täitmiseks kasutatakse sageli hindamiskeskusi.

Uusi töötajaid otsivad ettevõtted soovivad, et kandidaadid sobiksid kindla profiiliga, mida töökuulutuses kirjeldatakse võimalikult täpselt. Ettevõtted ootavad, et kandidaadid tõestaksid oma kvalifikatsiooni ja kogemuste sobivust profiiliga. Eeldatakse, et kandidaadid räägivad vestluse ajal nii oma ametialastest kui ka isiklikest tugevatest ja nõrkadest külgedest. Vestluse käigus võidakse esitada küsimusi teie motivatsiooni, suhtlemisoskuste ja väljavaadete kohta töötajana. Peate olema valmis vastama ka teenistuskäiku puudutavatele küsimustele (näiteks kas olete sageli töökohti vahetanud). Üldiselt soovivad tööandjad arendada dialoogi, et teist, teie kutseoskustest ning töökohaga seotud ootustest rohkem teada saada. See tähendab, et vestluses on ruumi ka teie küsimustele, mis puudutavad tööaega, tööülesandeid ja töö sisu. Vestluse õhkkond on sõbralik, kuid objektiivne ja erapooletu.

Tööandjad tahavad, et oleksite ettevõtte tööga kursis: millega seal tegeletakse või mida toodetakse, kui suur ettevõtte on, kas see on tsentraliseeritud või detsentraliseeritud ja kas selle peakorter on välismaal, milline on ettevõtte kuvand ja filosoofia.

Ettevõtted eeldavad, et kandidaadid peavad kinni ametlikust kandideerimise korrast: ei hiline, peavad kinni katsete ja kandi-

deerimismenetluse ajakavast ning tunnustavad ettevõtte keh-testatud ametlikke eeskirju katsete ja vestluse kohta.

Vestlusele kulub keskmiselt üks tund. Tööandja teeb otsuse pä-rast ühte vestlust, välja arvatud kõrget kvalifikatsiooni nõudva töö puhul. Vestlusel ettevõtet esindavate inimeste arv on eri-nev ja sõltub ettevõtte suurusest. Vestlustel ja katsetel võivad osaleda ka tööd pakkuva osakonna juhataja, personalijuht või töötajate nõukogu esindaja. Vestlust viib läbi kas tööandja isik-likult, osakonna juhataja või keegi personaliosakonnast.

Vestluse ajal on verbaalsel suhtlemisel olulised järgmised aspek-tid: artikulatsioon ja esitus peavad olema sellised, mida eeldab amet, millele kandideeritakse (selge motivatsioon, suhtlemisos-kus, oskus teha meeskonnatööd, oskus end kehtestada ja juhtida, stressitaluvus, paindlikkus). Mitteverbaalne suhtlemine hõlmab täpsust, suhtumist, silmsidet, žeste ja näoilmeid. Kui teile pakutak-se kohvi, teed või mittealkohoolseid jooke, võite neid kõhklemata vastu võtta. Alkoholi ega sigarette vestluse ajal vastu võtta ei tohi.

Tavavestluse puhul on nõutav, et küsimused vastaksid tingi-mustele, mida kirjeldati tööpakkumises, ning et neid esitataks selleks, et teada saada, kas teil on vajalikud oskused ja kvali-fikatsioon. Objektiivsuse nimel tuleb kõikidelt kandidaatidelt küsida samu küsimusi. Tööandja võib siiski küsida ka lisaküsi-musi, lähtudes kandidaadi isikust või tema vastustest. Tööand-ja peaks koostama ülevaate, kuhu pannakse kirja vestluse sisu kokkuvõtte või mõned märksõnad. Võrdset kohtlemist käsitle-vad föderaalset õigusaktid keelavad diskrimineerimise ea, soo, seksuaalse sättumuse või rassi alusel. Seadustega on reguleer-itud kõik tööpakkumiste avaldamise menetlused, kandideeri-mise kord ning tööandja ja töövõtja vahelised suhted. Te ei pea vastama küsimustele, mis ei ole kooskõlas seadusega. Samuti ei pea te vastama küsimustele, mis puudutavad rasedust, pe-replaneerimist, tervislikku seisundit ja haigusi. Austrias keelab föderaalne seadus ka puuetega inimeste diskrimineerimise. Tööandjate koja andmetel ei ole neil olnud kokkupuuteid nn nipiga küsimustega ning puuduvad tõendid, et neid oleks kü-situd. Vaatamata sellele näib, et tööandjad ei teadvusta endale, et küsivad küsimusi, mida ei tohiks küsida.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Tavaliselt on teil võimalik pidada läbirääkimisi nii oma palga kui ka töötingimuste üle. See pole aga võimalik riiklikes organisatsioonides, kus on kindlad palgaskaalad.

Teie leping koostatakse kooskõlas tööseadustes sätestatud kollektiivse töölepingu põhitingimustega. Üldiselt väljendatakse palka kuupalgana, millesse on arvatud puhkusetasu ja jõulupreemia. Seadustega reguleerimata hüvitiste üle tuleb pidada eraldi läbirääkimisi. Mõne töö puhul pakub tööandja teile kindlat miinimumpalka ning lisab sellele muutuva tasu, mis sõltub tulemuslikkusest või töötulemustest. Töökohtade puhul, kus on tavaline, et kliendid annavad jootraha (külalis-temajad, hotellid jne), pakutakse teile samuti miinimumpalka. Jootraha loetakse teie palgalisaks, mille suurus sõltub teie enda jõupingutustest.

Töötingimuste osas on sageli võimalik pidada läbirääkimisi töötundide, paindliku tööaja ja -koha üle, et sobitada tööaega lasteasutuste (lasteaia) lahtiolekuaegadega jne.

Töötasu ja muude hüvitiste üle peate pidama läbirääkimisi selle osakonna juhatajaga, kus te tööle asute. Kõiki läbirääkimistel saavutatud kokkuleppeid hõlmava töölepingu koostab ettevõtte personaliosakond.

Lepingus võidakse ette näha ka kuni ühekuuline katseaeg. Katseaja jooksul võidakse leping päevapealt üles öelda ilma põhjust ütlejata. Teid võidakse paluda teha üks proovipäev. Sellest keelduda ei saa, kuid tööandja peab teile selle päeva eest maksma. Vestlusele jõudmiseks tehtud kulutusi ei kompenseerita. Kui suudate tõestada oma rasket rahalist seisut, on võimalus, et avaliku sektori tööandjad pakuvad teile kandideerimismenetluse ajaks rahalist abi.

Tööandjad eeldavad, et pärast ettenähtud aja möödumist võtate te ise ettevõttega telefoni teel ühendust, et vestluse tulemusi teada saada. Ettevõtted ei näita alati ise initsiatiivi, et teid tulemustest teavitada. Kui tulemused pole head, võite küsida rohkem teavet. Kui suudate tõestada, et rikuti võrdsete võimaluste seadust, on võimalik ametlik sekkumine.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

On tavaline, et teil on soovitus endistelt tööandjalt, sest nemad võivad kinnitada teie kvalifikatsiooni ja töökogemusi. Soovitus peab olema tõlgitud saksa keelde.

Viimase ja kõige kõrgemat kraadi tõendava diplomi koopia tuleb ettevõttele esitada hiljemalt vestluse ajal.

Soovituskirju on vaja ainult juhul, kui te kandideerite akadeemilisele ametikohale. Mõne ameti puhul on vajalik head käitumist tõendav dokument, kuid sel juhul peaks see olema mainitud tööpakkumise tingimustes.



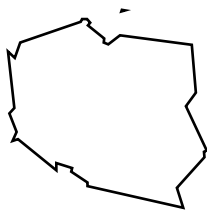
#### 5. Hea mulje jätmine

Tööandjad hindavad täpsust väga kõrgelt. Ärge hilinege ning lükake kohtumine edasi või tühistage see ainult juhul, kui teil on mõjuv põhjus. Sellistel puhkudel (näiteks haigus) ootavad tööandjad, et teavitata neid eelnevalt ning lepite ise kokku uue kohtumise. Tavaliselt eeldavad tööandjad, et tulete vestluseks ise ettevõttesse kohale. Vestluse puhul võib kõne alla tulla ka videokonverents. Skype'i kasutatakse väga erakorralistel asjaoludel ja sedagi vaid akadeemiliste ametikohtade täitmisel.

Vestlusel kantava riietuse ja ehete kohta üldist reeglit pole. Riietuse valik sõltub tööst, valdkonnast, ametikohast, sellest,



## → **POOLA**



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

poola

parlamentaarne vabariik

312 679 km<sup>2</sup>

Varssavi

zlott (PLN)

EL

+48

.pl



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Poolas

Konkreetsetes ettevõttes tööd sooviv töötaja leiab tavaliselt teavet vabadest töökohtadest riigi tööturuasutustest (piirkondlikest või kohalikest tööhõivetalitustest), ajalehekuulutustest, raadiost, Internetist jne.

Enam levinud kandideerimiskord näeb ette, et kandidaat koostab oma elulookirjelduse koos konkreetsele tööandjale adresseeritud kaaskirjaga. Kasulik oleks otsida teavet ka tööd pakkuva ettevõtte kohta.

Järgneb töövestlus, mille tulemusena valib tööandja sobivad kandidaadid välja. Ajavahemik töökuulutuse avaldamisest töö tegeliku alguseni on väga erinev ning sõltub tööandjast, ame-

tikohast ja kandidaatide arvust. Edukad kandidaadid peavad sageli ootama kuni ühe kuu.

Kui tööotsija leiab talle sobiva töö kuulutuse kaudu, peab ta järgima kuulutuses toodud juhiseid. Tavaliselt palub tööandja saata avalduse e-posti või postiga. Järgmiseks teavitab tööandja väljavalitud kandidaate kas e-posti või telefoni teel.

Kui avaldus palutakse saata elektrooniliselt, peavad tööotsijad jälgima, et tööandja teaks, millisele vabale ametikohale nad kandideerivad. Kõige parem on märkida see ära e-kirja teema lahtrisse. Avaldusvorm peab olema loogiline ja kronoloogiliselt üles ehitatud, et seda oleks lihtne lugeda ja sellest aru saada. Avaldus peab olema lühike (kaaskiri kuni üks lehekülg, elulookirjeldus kuni kaks lehekülge).

Käsitsi kirjutatud avaldus peab vastama samadele nõuetele mis elektroonilinegi.

Telefonitsi ühendust võttes peavad kandidaadid end tutvustama ja ütleva, miks nad helistavad. Ei tohiks lasta kellelgi teisel enda eest helistada. Peate olema valmis kirjutama üles kogu tööandjalt saadud teabe.

Spontaanselt tööd otsides peab tööotsija olema valmis jätma võimalikule tööandjale oma elulookirjelduse ja asjakohase kaaskirja. Tuleb valmis olla ka spontaanseks töövestluseks.

Tööandjate ootused kandidaatidele on erinevad, sõltudes töö iseloomust. Üldiselt peab kandidaat olema läbinud tööandja nõudmistele vastava koolituse ning ettevalmistuse. Kandidaat peab olema valmis rääkima üksikasjalikult oma haridusest ja töökogemustest ning oskama rõhutada oma tugevaid külgi.

Kui võimalik, tuleb esitada originaaldokumendid. Tavaliselt esitatakse originaaldokumendid koos koopiatega, mis jäetakse koos elulookirjelduse ja kaaskirjaga tööandjale. Tööandja võib paluda kandidaadil koopiale allkiri anda, kinnitades nii selle autentsust.



Töökohale kandideerimisel kehtib üldine reegel, et kandidaat peab ennast niimoodi esitlema, et tööandjal tekiks soov teda töövestlusele kutsuda ning talle oma ettevõttes tööd pakkuda.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Tööandjad pööravad tähelepanu sellele, kas kandidaadil on vajalikud teadmised ja kas ta suudab loovalt mõelda. Kõik ülejäänud tööga seotud tingimused sõltuvad konkreetsetest tööülesannetest. See tähendab, et tööandja otsib kedagi, kellel on vajalikud oskused, kvalifikatsioon ja kogemus. Lisaks sellele otsivad peaaegu kõik tööandjad suhtlemisaldist inimest, kes suhtub töösse positiivselt.

Töövestlust juhhib tööandja esindaja, kuid edukas vestlus saab siiski teoks kahe või enama inimese suhtlemisel, nii et palju sõltub vestluspartneritest, s.t meeldivast õhkkonnast, vestluses kaasalöömisest ja loovast suhtlusest.

Värbamisprotsessis osalevate inimeste arv sõltub sellest, keda kohtumisele või katsetele kutsutakse. Kandidaat võib teha katseid üksinda või rühma koosseisus. Tavaliselt osaleb vestlusel kaks tööandja esindajat.

Värbamisprotsess, mis hõlmab vaba töökooha avalikustamist ja töövestlust, jõuab lõpule, kui vaba töökoht täidetakse. Õige inimese leidmine võtab aega, seega ei lõppe värbamisprotsess ühe vestlusega. Tavaliselt kestab vestlus 45 minutit kuni üks tund. Vestlus kestab 2–3 tundi, kui tööandja laseb vestluse ajal ka teste teha.

Töövestluse ajal on suur tähtsus verbaalsel ja mitteverbaalsel suhtlusel. Tavaliselt otsivad tööandjad vestluse käigus inimesi, kes suudaksid oma mõtteid edasi anda, ehk vabalt suhtlevaid inimesi. Mõnel juhul võivad tööandjad palgata vestluse juurde mitteverbaalse suhtlemise spetsialiste, kelle ülesan-

deks on hinnata nende kahe suhtlemisviisi kokkulangevust. Kui pakutakse, on vestluse ajal lubatud vastu võtta mineraalvett, teed või kohvi. Suitsetada pole lubatud. Esimesel kohtumisel võite küsida näiteks töötingimuste, tööülesannete ja ettevõtte töökultuuri kohta. Tavaliselt annab vestlust läbi viiv inimene vestluse lõpus aega küsimuste esitamiseks. Üldiselt on vestlused kindla ülesehitusega.

i) Sissejuhatus: vestluse esimene osa on informatiivne. Vestlust läbi viiva inimese peamine eesmärk on anda kandidaadile teavet kohtumise tingimuste, töö ja tööülesannete kohta. Oluline on luua kandidaadi jaoks meeldiv õhkkond.

ii) Töökogemuse väljaselgitamine: selle etapi peamine eesmärk on saada kandidaadilt järgmist teavet: isiklikud andmed, töökogemus, haridus, elukutse. Esitatakse peamiselt faktilisi küsimusi.

iii) Faktide lahtiseletamine: selles etapis toimub teises etapis kogutud faktide lahtiseletamine. Vestluse läbiviija palub kandidaadil avaldada oma arvamust ja seletada lahti tema hariduse ja töökäiguga seotud fakte ning selgitada, kuidas need haakuvad tööpakkumisega. See aitab vestluse läbiviijatel hinnata kandidaadi motiveeritust, suhtumist ja seda, kuidas nad tööd väärtustavad.

iv) Isiklik arvamus, mõtted, seisukohad: selles etapis väljendavad kandidaadid oma isiklikku arvamust ja mõtteviisi tööalaste otsuste tegemisel (tööandja või vestluse läbiviija esitab küsimusi otsuste tegemise motiivide ja perekonna kohta).

v) Kokkuvõte – vestluse lõpp: kandidaadid võivad esitada küsimusi neile tähtsate, kuid varem käsitlemata teemade kohta. Seepärast nimetatakse seda kokkuvõtvaks etapiks. Tööandja või vestluse läbiviija peaks andma teavet värbamisprotsessi järgmiste etappide kohta.

Töövestluse või katsete ajal peaks õhkkond olema sõbralik. Vestluse läbiviimisel ongi kõige raskem luua avatusel põhinevat õhkkonda. Õhkkond luuakse üksteisega suhtlevate vest-

luspartnerite emotsionaalsel tasandil. Vestluse ajal oodatakse kandidaadilt tavaliselt järgmist:

- osalemist;
- loovust;
- aktiivset suhtlemist;
- professionaalsust;
- enesekindlust.

Ametialaste ja mitteametialaste teemade suhe vestluses on 80 : 20.

Kandidaat peaks koguma võimalikult palju teavet ettevõtte kohta, kuhu ta kandideerib. Hea töötaja puhul on võtmesõnaks motivatsioon. See tähendab, et vestluse ajal peavad kõik kandidaadid selgitama oma motivatsiooni ja vastama küsimustele (mida nad oskavad, mida nad teavad või kes nad on). Seda laadi teave näitab kandidaadi professionaalsust, enesehinnangut ja loovust.

Poola seadused keelavad diskrimineerimise soo, ea, puude, rassi, etnilise päritolu, rahvuse, seksuaalse sättumuse, usu või ametiühingusse kuulumise alusel. Vestluse ajal peaks kandidaat vastama kõikidele küsimustele. Tal on siiski õigus keelduda vastamast diskrimineerivatele küsimustele. Küsimused seksuaalse sättumuse, poliitiliste veendumuste, raseduse ja usu kohta ei ole lubatud.

Enam levinud küsimused on järgmised.

- Palun rääkige midagi endast.
- Miks te sellele ametikohale kandideerite?
- Palun kirjeldage, mis teid töö juures motiveerib.
- Millised on teie tugevad küljed?
- Millised on teie nõrgad küljed?
- Miks te valisite sellise haridustee?
- Mida tähendab teie jaoks olla tööl dunaamiline ja loov?
- Kus te näete ennast viie aasta pärast?
- Milline on teie palgasoo?
- Mis laadi tööd te eelistate?
- Millised on teie hobid?

Igal vestlused esitatakse ka teist laadi küsimusi.

- Mida te teete viie aasta pärast?
- Palun kirjeldage, kuidas te lahendaksite tööl tekkinud konfliktse olukorra.
- Palun kirjeldage, mida te teete vabal ajal.
- Milline on teie palgasoov?
- Kas kavatsete luua perekonda?
- Kas te suitsetate?

Kui teile öeldakse, et tööandja esindaja võtab teiega pärast vestlust ühendust ja lubatud tähtaeg on möödas, helistage ise tööandjale ja küsige vestluse tulemuste kohta. Küsida võib alati. See tõestab, et olete tööst huvitatud.

Kui tööandja teid välja ei valinud, võite küsida põhjust. Püüdke teada saada, mis põhjustel teid välja ei valitud. See aitab teil tehtud vigu tulevikus vältida. Pidage meeles, et harjutamine teeb meistriks. Mida rohkem te vestlustel käite, seda rohkem on teil võimalusi ennast „müüa“.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma huvitiste üle**

Tööleping on Poolas väga levinud lepingutüüp. Lisaõiguste ehk nn töötaja õiguste seisukohast on see kõige soodsam leping. Kõik töölepinguga seonduv on reguleeritud tööseadusega.

Õigus pidada läbirääkimisi on mõlemal poolel (tööandjatel ja töövõtjatel). Tööandja on kohustatud:

- andma ausa ülevaate tööpakkumisega seotud nõudmistest;
- kohtlema kandidaate võrdselt;
- mitte veenma kandidaati avaldama seadusega kaitsitud teavet;
- kaitsma saadud delikaatset teavet.

Tööandjal on õigus:

- küsida kandidaadilt teavet eelmiste töökohtade kohta;
- viia kandidaatide hulgas läbi värbamis- ja valikumenetlus, kaasa arvatud psühholoogilised testid.

Kandidaat omakorda on kohustatud:

- esitama kõik tööalased andmed ja kogu muu vastava teabe;
- läbima valikumenetluse käigus psühholoogilised testid.

Kandidaadil on õigus:

- saada teavet vaba töökoha kohta;
- saada teavet vaba töökohaga seotud õiguste ja kohustuste kohta;
- keelduda vastamast diskrimineerivatele küsimustele.

Tasu, milles kokku lepitakse, peab vastama töö iseloomule ja selle tegemiseks vajalikele kutseoskustele ning võtma arvesse töö hulka ja kvaliteeti. Tasustamise tingimused määratakse kindlaks:

- ettevõttesiseste lepingute või kollektiivlepingutega (mis on sõlmitud tööandjate ja ettevõtte ametiühinguorganisatsiooni vahel);
- palgamäärustega (tööandjate puhul, kellel on vähemalt 20 töötajat, kuid kes ei ole seotud ettevõttesiseste lepingute ega kollektiivlepingutega);
- töölepingutega.

Tavaliselt makstakse töötajatele ajatöö eest: tunni-, päeva- või kuutasu. Mõnel juhul makstakse ka tükitöö eest vastavalt valminud ühikutele. Töötajale makstakse palka vähemalt kord kuus eelnevalt kokkulepitud kuupäeval. Poola tööseaduses on sätestatud, et töötaja ei saa öelda lahti õigusest saada tasu, samuti ei saa ta lasta maksta seda teisele isikule. Enne lepingule allakirjutamist peab kandidaat oma tasus tööandjaga kokku leppima. Preemia saamine sõltub töötulemustest. Puhkuse ajal saab töötaja töölepingus kokkulepitud tavalist tasu.

Teie haridusest ja kogemustest sõltuvat ahvatlevat palgapaketti, mis hõlmab seadustega reguleerimata hüvitisi, nagu lõunatalongid, pensioniskeem, tervisekindlustus, jõulupremia, tasu eriliste saavutuste ja hea töö eest, samuti enesearendamise soodustamist võidakse pakkuda pigem era- kui riiklikus sektoris. Seega peate olema valmis selliseks eba-meeldivaks vahetegemiseks. Kui kandideerite erasektorisse, on vaja hüvitiste osas läbi rääkida, kuid riiklikus sektoris läbi rääkimisteks ruumi pole.

Värbamisprotsess sõltub ettevõtte suuruselt ja ametikohast, millele kandideerite. See võib koosneda mitmest etapist ja teid teavitatakse sellest esimesel kohtumisel. Pärast viimast vestlust (tavaliselt kolmandat) peate ootama umbes nädala, enne kui saate teada lõpliku otsuse töölevõtmise või äraütlemise kohta.

Vestlusele tulemisega seotud kulutuste hüvitamine pole seadusega reguleeritud ja seega peavad kandidaadid selle üle tööandjaga ise läbi rääkima. Tavaliselt tööandja neid kulutusi ei hüvita.

Poolas eelistavad tööandjad ühekuulist, mitte ühepäevast katseaega. Sellest on võimalik keelduda, kuid see võib tähendada, et tööandja lõpetab kandidaadiga värbamisprotsessi.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Tavaliselt pole Poolas soovitusi tarvis, pole levinud ka praktika, et tööandja kutsub kedagi teie ametioskusi kontrollima. Selle asemel on kasulik esitada kirjalik kinnitus varasema töötamise kohta ning haridust tõendavad dokumendid. Kui soovite siiski soovitusi esitada, on see loomulikult lubatud ja sel juhul on soovitatav võtta need oma endistelt tööandjatelt või õpetajatelt.

Tunnistuste, diplomite jne koopiad tuleb lisada elulookirjeldusele. Tööandjad arvestavad neid, kui otsustavad, kas kutsuda teid vestlusele või mitte.

Vastutusrikaste elukutsete puhul (näiteks töö laste, vanurite ja haigetega ning relvade käsitsemine jne) on tavaline, et kandidaadid tõestaksid mitte ainult oma seaduskuulekust, vaid ka vastavust ühiskonna poolt aktsepteeritud moraalinõuetele.

Tavaliselt ei ole Poolas soovituskirja vaja. Sellest võib siiski kasu olla, kui selle on kirjutanud mõni silmapaistev tööandja.



## 5. Hea mulje jätmine

Esmamulje on tähtis.

Pidage kinni headest kommetest:

- kui helistate, tutvustage ennast, öeldes, kes te olete ja miks te helistate;
- kui saadate e-kirja, peab pöördumine algama sõnadega „Lp hr või pr“;
- näidake üles paindlikkust (sättige oma aega vastavalt tööandja nõudmistele);
- küsige, kas peate oma vestlusele ilmumist kinnitama (eriti kui vestlus on kuu aja pärast).

Valmistuge vestluseks:

- otsige teavet ettevõtte kohta, kuhu soovite tööle minna;
- valmistage soovitud ametikoha kohta ette mõned küsimused;
- ärge kunagi hilinege, nii näitate üles austust vestluse läbiviija vastu;

- kui te ei saa vestlusele minna, helistage ja vabandage ning leppige kokku uus aeg. Teisel korral peate kindlasti kohale minema;
- vestlusele peate ilmuma isiklikult. Poolas pole tavaks vestlusi teisiti läbi viia ja tööandja ootab silmast silma kohtumist.

Pöörake tähelepanu oma välimusele: riietuge asjakohaselt. Töövestluse jaoks riietutakse ametlikult, isegi kui töökeskkond seda ei eelda.

Meestel:

- ülikond (tagasihoidlik värv – meresinine või tumehall), triiksärk (valge või muu ülikonnaga sobiv värv), püksirihm, lips, tumedad sokid, konservatiivsed nahkkingad;
- ehteid vähe või üldse mitte;
- korralik, professionaalne soeng; mitte liialdada tualettveega; korralikult lõigatud küüned;
- portfell või mapp.

Naistel:

- kostüüm (meresinine, must või tumehall; seelik piisavalt pikk, et oleks mugav istuda), värvilt sobiv pluus, konservatiivsed kingad, neutraalset tooni sukkpüksid;
- ehteid tagasihoidlikult (rippuvad kõrvarõngad ja suur hulk käevõrusid pole sobivad);
- pigem olge eheteta kui et kannate odavaid ehteid;
- juuksuri tehtud lõikus;
- meigi ja lõhnaõliga mitte liialdada;
- puhtad, korraliku maniküüri küüned;
- portfell või mapp.

Ärge võtke vestlusele kaasa:

- mobiiltelefoni;
- i-podi;
- kohvi ega vett;



- kui kannate palju ehteid, jätke osad sõrmused koju (hea toon on kanda vaid kõrvarõngaid);
- ei tohi kanda plätusid ega spordijalatseid;
- aluspesu ei tohi olla näha (rinnahoidja, rinnahoidja paelad, aluspüksid, bokserid jne);
- ei tohi kanda lühikesi pükse, teksaseid ega pükse, mis on liiga madala värvliga või liiga pingul ümber;
- ei tohi kanda sügava dekolteega või liiga lühikest pluusi: riided ei tohi olla liiga paljastavad.

Katke tätoveeringud.

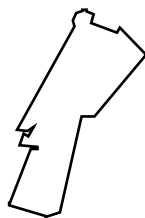
Lisaks tasuks silmas pidada järgmist.

- Ärge jätke muljet, et olete huvitatud ainult palgast: ärge puudutage palga ja hüvitiste teemat enne, kui vestluse läbiviija ise sellest juttu teeb.
- Ärge tehke oma avalduses vigu.
- Ärge tehke negatiivseid märkusi oma endiste tööandjate (ega üldse kellegi) aadressil.
- Ärge võltsige kandideerimismaterjale, vestlusel ärge kasutage kellegi teise vastuseid küsimustele.
- Ärge jätke muljet, et olete huvitatud ettevõttest selle geograafilise asukoha tõttu.
- Ärge käituge nii, nagu oleksite nõus vastu võtma mis tahes töökoha või et otsite meelega heitlikult tööd.
- Ärge närige nätsu ega lõhnake sigareti järele.
- Hoolitsege, et vestluse ajal mobiiltelefon ei heliseks. (Kui see siiski juhtub, vabandage lühidalt ja ignoreerige seda.) Mobiilikõnele ärge vastake.
- Ärge tõstatage ega arutage isiklikke või perekondlikke probleeme.
- Olge aus ja jääge iseendaks. Valed tulevad välja ja annavad alust tööpakumise tühistamiseks ja teie lahtilaskmiseks. Te tahate oma tööandjaga hästi läbi saada. Kui teid võetakse tööle, kuna käitusite kellegi teisena, olete nii teie kui ka tööandja rahulolematud.
- Pöörduge vestluse läbiviija poole perekonnanime kasutades, lisades ette „härra“, „proua“, „doktor“ jne.

- Hoidke vestluse ajal silmsidet.
- Ärge vastake ainult „jah“ ja „ei“. Kui võimalik, vastake pikemalt.



## → PORTUGAL



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

portugali

parlamentaarne vabariik

92 345 km<sup>2</sup>

Lissabon

euro (EUR)

EL

+351

.pt



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Portugalis

Enam levinud kandideerimise viis on vastata konkreetsele töökuulutusele, mis avaldatakse kas päeva- või nädalalehtedes või mujal, näiteks tööhõivekeskustes, ajutist töajõudu vahendavates agentuurides või töövahendusagentuurides, ametiliitudes või ametiühingutes, supermarketites, kohalikes omavalitsustes, kogudustes, muudes avalikes asutustes ning – üha enam – Internetis kättesaadavates vabade töökohtade andmepankades. Vastamisviisid on erinevad: postiga, e-postiga või telefonitsi.

Üha enam kasutatakse ka muid, proaktiivsemaid võimalusi:

- spontaanne kandideerimine väljavalitud ettevõtetesse;
- enda kuulutuse avaldamine ajalehtedes, ajakirjades või mujal: supermarketites, ametiühingutes või tööandjate liitudes, kollastel lehekülgedel (eriti kui olete vabakutseline või füüsilisest isikust ettevõtja);
- enda registreerimine tööhõivekeskustes (riigi tööturuasutustes);
- enda registreerimine töövahendusbüroodes või ajutist tööjõudu vahendavates agentuurides;
- CV avaldamine suuremates Interneti andmepankades, ülikoolide karjäärikeskustes, kutseühingute veebilehtedel ning üha enam ka sellistes portaalides nagu Facebook ning teistes sotsiaalvõrgustiku abivahendites, eelkõige nendes, mis on mõeldud tööalaste kontaktide loomiseks Internetis;
- mõned suuremad ettevõtted loovad ise tööotsijatele võimaluse saata oma avaldused otse tööandjale, kasutades selleks Internetis kättesaadavaks tehtud CV-andmebaasi;
- kunstiliste ja/või mõnede kõrge kvalifikatsiooniga profiilide (näiteks arhitektid) puhul oma tööde portfelli või isikliku veebilehe koostamine ning selle riputamine Interneti.

Riigis, kus 90% ettevõtetest on väikeettevõtted, mängivad töövõimaluste ja võimalike tööandjate leidmisel endiselt suurt rolli isiklikud kontaktid, mis luuakse sõprade, sugulaste ja/või endiste töökaaslaste kaudu (sest neid isikuid peetakse headeks soovitajateks). See tähendab, et kui teil on Portugalis sotsiaalne võrgustik, peaksite seda kasutama.

Ajavahemik tööpakkumiskuulutuse avaldamise ja töö alustamise vahel võib olla väga erinev, sõltudes sellest, kui ruttu on tööandjal vaja töökoht täita, kas töökoht on hooajaline või ajutine, kas vajalike oskustega töötajaid on riiklikul, piirkondlikul või kohalikul tööturul vähe või palju, samuti esitatud avalduste arvust, vabade töökohtade arvust, sellest, kas viiak-

se läbi esmase koolitus, mis peab toimuma kõikidele uutele töötajatele korraga, sõelumis- ja valikumenetluse keerukusest jne.

Kuigi enamikes töökuulutustes on öeldud, et töö algab „niipea kui võimalik“, tuleb mees pidada, et valikumenetlus võtab aega keskmisel 2–3 kuud.

Kui on tegemist väheseid oskusi nõudvate või ajutiste töökohtadega, mida saab täita lihtsalt kohalikul tasandil, võib tööleasumise aeg olla lühem kui nädal. Alaliste töötajate värbamisel, mille puhul on vaja kõrget kvalifikatsiooni või väga spetsiifilisi oskusi, või kui on tegemist ametikohaga, kus tööandja peab läbi viima põhjaliku koolituse, võib see aeg olla palju pikem, isegi pikem kui aasta.

Me eeldame, et kandidaadid on juba läbinud etapid, kus õpitakse tundma ennast, oma oskusi, motiveeritust, huvisid ja ootusi ning Portugali tööturgu ning eelkõige ametialasele profiilile, kogemustele ja keeletasemele vastavaid töövõimalusi.

Portugalis tuleb tavaliselt läbida järgmised kandideerimisetapid.

- Valige välja tööpakkumised, mis sobivad teie profiili ja ootustega, või ettevõtted, kuhu te soovite kandideerida.
- Koostage oma elulookirjeldus (võimalusel portugali keeles). See peab olema selge ja lühike (mitte üle kahe lehekülje) ning kohandatud sobivaks olukorra, tööle esitavate nõuete ja/või ettevõtte värbamisvajadustega.
- Kirjutage kaaskiri.
- Vastake töökuulutustele ja/või kandideerige spontaanselt, esitades kaaskirja (hariliku või e-postiga) ning lisa-des elulookirjelduse (lähtudes töökuulutuses esitatud nõudmistest); vajadusel võib kuulutusele vastata ka telefoni teel.
- Kontrollige, kas tööandja sai avalduse kätte, ja/või (pärast spontaanset kandideerimist) püüdke telefoni

teel kokku leppida vestlus või oodake, kuni töandja lepib teiega ise kokku vestluse aja.

- Valmistuge vestluseks.
- Kui teid välja valitakse, pidage läbirääkimisi lepingutinjumuste üle (tavaliselt teise vestluse/kohtumise ajal).

Kui vastate töökuulutusele e-postiga, peate kirjutama kaas- kirja otse e-kirja, mitte lisama seda eraldi failina. Lisada tuleb elulookirjeldus, millele viidatakse kaaskirjas. Sellist e-kirja kir- jutades peate:

- viitama selgelt kirjutamise eesmärgile;
- kirjutama lühikeste lõikudega, mille vahel on vahed, ning vältima kirjavigu;
- vältima e-postiga saadetavates sõnumites kasutata- vaid mitteametlikke sümbboleid ja lühendeid; keel peab olema tavapärane;
- kasutama ainult ühte fonti ja värvi (eelistatavalt musta);
- märkima, et lisatud on elulookirjeldus.

Ärge kunagi saatke e-kirja korraga rohkem kui ühele töand- jale / e-posti aadressile.

Samad nõuded kehtivad ka juhul, kui kandideerite e-posti teel spontaanselt.

Kui vastate töökuulutusele kirja teel, peate kõigepealt arves- tama kuulutusel toodud avalduse esitamise tähtaega ning sellest kinni pidama. Kui vastate postkontori nõudmiseni aad- ressile (pidage meeles, et enamikes töökuulutustes pole töö- andja nime nimetatud), pidage meeles, et kiri viiakse kohale viie tööpäeva jooksul. Kui vastate otse töandjale, peate saat- ma vastuse niipea kui võimalik, et see jõuaks valikuprotsessi alguseks kohale, muidu võib juhtuda, et ettevõtte on omale töötaja juba välja valinud. Arusaadavatel põhjustel on aeg eriti oluline, kui kandideerite välismaalt.

Kirjalik avaldus koosneb üldiselt kaaskirjast ja elulookirjeldu- sest. Elulookirjelduse võib ka välja jätta, kui seda pole kuulu- tuses selgesõnaliselt nõutud ja kui nõutav profiil ei ole liiga keeruline.

Kaaskiri peab olema arvutis kirjutatud lühike ja lihtne kiri, mis mahub ühele A4 formaadis valgele lehele. Viimastel aastatel on käsitsi kirjutatud avaldustest loobunud, kuigi mõned tööandjad võivad seda siiski eelistada (eriti juhul, kui töö on vaja käsitsi kirjutada). Palun kontrollige see üle, kui eelnevalt ettevõttega telefoni teel ühendust võtate. Kaaskiri peab hõlmama järgmist:

- teie isiklikud kontaktandmed (nimi, aadress, telefoninumber ja e-posti aadress);
- tööandja andmed (aadressaadi nimi ja/või ametikoht, ettevõtte nimi, aadress);
- koht ja kuupäev;
- allikas, kus töökuulutuse ilmus (ajalehe nimetus, avaldamise kuupäev, võimalusel kuulutuse viitenumber);
- teie huvi töö ja/või ettevõtte vastu väljendavad lühikesed selged laused, milles toote välja oma ametialase kogemuse, nõutavale profiilile vastavad tehnilised ja kutsealased oskused (eriti olulised, kui te CV-d ei saada);
- soov tulla vestlusele;
- kokkuvõte ja allkiri;
- kui lisate elulookirjelduse, tuleb see ära märkida kirja all vasakul: „*Lisa: curriculum vitae*“.

Püüdke vältida:

- ortograafiavigu;
- banaalsusi, võltskomplimente, väga keerulisi lauseid;
- *post scriptum*'it: kui unustate midagi olulist mainimata, peate kirja uuesti kirjutama.

Portugalis koostatakse elulookirjeldus tavaliselt kronoloogilisele vastupidises järjekorras, kuni 2–3 leheküljel. Võidakse nõuda ka passipildi suurust fotot. Elulookirjeldus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- isikuandmed (nimi, aadress, telefoninumber, e-post jne);
- haridus (kõrgeim hardustase);
- andmed kutseõppe kohta (põhiharidusest erinev kateooria; koolituskursuste ja praktikate loetelu; kutsetunnistused, mis tõendavad kutseoskusi);

- ametialane kogemus;
- muud oskused (keele- ja arvutioskused, juhiluba);
- harrastused (vabatahtlik).

Kui vastate töökuulutusele telefonitsi, pidage meeles järgmist:

- valmistage ette küsimused, mida tahate telefonivestluse ajal küsida;
- lugege oma elulookirjeldust, mis hõlmab ametialase kogemuse peamisi valdkondi;
- hoidke elulookirjeldus käepärast, juhuks kui teilt selle kohta midagi küsitakse;
- võtke märkmik või paber, kuhu saate kogu vajaliku teabe üles kirjutada, eelkõige vestluse kuupäeva ja aja;
- valige ettevõtte lahtioleku ajal sobiv aeg helistamiseks (püüdke vältida tööpäeva algust ja lõppu);
- helistage sobivast kohast, kus on vaikne ja kus teised inimesed teid ei sega;
- tervitage telefonile vastanud inimest ja öelge, miks te helistate: „Ma helistan töökuulutuse asjus...“; kui võimalik, rääkige portugali keeles;
- küsige telefonile vastanud inimeselt, kas tema on õige inimene, kellega töökuulutusest rääkida (kui mitte, siis paluge ühendada kõne õigele inimesele ning küsige selle inimese nime);
- küsige töövestluse kohta ning püüdke kuupäevas ja kellaajas kokku leppida; küsige, milliseid dokumente on kandideerimisel vaja;
- tänage teiega rääkinud inimest teile pühendatud aja eest.

Telefonivestluse ajal pidage silmas järgmist:

- rääkige aeglaselt;
- vastake selgelt kõikidele küsimustele;
- jälgige, et küsimused, mida küsite, oleksid asjakohased (kirjutage need enne üles).

Pärast kõnet hinnake oma vestlust ja pange kogu asjakohane teave kirja. Kirjutage vestluse kuupäev ja aeg märkmikusse üles.



Seda meetodit tuleks kasutada ainult juhul, kui kuulutus on sellele konkreetset viidatud. Paljud neist põhimõtetest kehtivad ka juhul, kui kandideerite spontaanselt: ettevõttesse, kes antud hetkel ei otsi uusi töötajaid.

Spontaanselt kandideerimiseks on mitu head põhjust:

- see näitab, et olete proaktiivne, haarate initsiatiivi, olete huvitatud ja hästi informeeritud – neid omadusi hindavad tööandjad tänapäeval väga;
- paljudest vabast töökohtadest ei anta tavalisi kanaleid pidi üldse teada; tööturul, kus 90% tööandjatest on väikesed või väga väikesed ettevõtted, võivad värbamismenetlused, mis hõlmavad kuulutuste avaldamist, esitlusi ning pikki sõelumis- ja valikuetappe, osutada liiga kulukateks;
- isegi juhul, kui ettevõtte kavatsesid töökuulutuse teatud etapis avaldada, vaadatakse kõigepealt läbi arhiivis leiduvad CV-d (enamik Portugali ettevõtteid hoiavad spontaansed avaldused vähemalt 6 kuud alles, isegi kui nad teile kohe ei vasta);
- igal juhul on alati kasulik olla võimalikest töökohtadest hästi informeeritud, kuna see hõlbustab võimalikku kandideerimismenetlust (kui tekib värbamisvõimalus).

Spontaansel kandideerimisel tuleb silmas pidada enamikke eespool mainitud nõuandeid seoses elektrooniliste ja käsitsi kirjutatud avaldustega. Lisaks tuleb silmas pidada järgmist:

- suurte ettevõtete puhul adresseerige avaldus personaliosakonna juhatajale, väikeste ja keskmise suurusega ettevõtete puhul ettevõtte juhile või omanikule (võimalusel uurige välja nende nimi) või kui värbamismenetlust viib läbi personaliotsingubüroo, siis büroole;
- ühes lõigus arendage vaid üht mõtet;
- kui saadate avalduse e-postiga, ärge saatke seda korraga rohkem kui ühele ettevõttele/tööandjale, kuna nii jääb mulje, et olete huvitatud just sellest konkreetsest ettevõttest;
- avaldus on teie visiitkaart ja hoolimata tavapärase keele kasutamisest oleks soovitatav lisada sellele isi-

kupära, mis eristaks teid kõikidest teistest kandideerijatest.

Värbaja eeldab, et te:

- olete ettevõttest, kuhu te kandideerite, hästi informeeritud, teades selle tegevusala (tootmine või teenused), suurust (näiteks töötajate arvu), turupositsiooni, struktuuri ja selle liikmete kultuuri ja väärtushinnanguid (näiteks mitteametlikum ja vabam töökeskkond) ning turgu, kus ettevõtte tegutseb, selle hetkeolukorda ja suundumusi;
- olete tööst, millele kandideerite, hästi informeeritud ning tahate rohkem teada sellega kaasnevatest peamistest kohustustest ja ülesannetest;
- olete valmis vastama kohe oma elulookirjeldust puudutavatele küsimustele, eelkõige väljaõppe/hariduse, ametialaste ja mitteametialaste kogemuste kohta (näiteks vabatahtlik töö või sportimine); seega peaksite oma elulookirjelduse päev enne vestlusele minekut läbi lugema;
- olete valmis rääkima, kuidas võiksid teie kogemused, teadmised ja profiil ettevõttele ja eriti kõnealusele töökohale lisaväärtust anda;
- riidetute olukorrale kohaselt: isegi kui see ei ole oluline töö seisukohalt, millele te kandideerite, näitab see teie professionaalsust ja austust tööandja või vestluse läbiviija vastu; kui te ei tea, millised on ettevõtte nõuded riidetusele, tuleks valida traditsiooniline ja lihtne stiil; vältige liigset meiki ja ehteid, nahaläbistusi, nähtavaid tätoveeringuid, radikaalseid soenguid;
- ei hiline; et vältida viivitusi, mis võivad tekkida seoses tiheda liikluse, parkimisprobleemide, transpordi hilinemise või piirkonna kehva tundmisega, võite eelmisel päeval ettevõttesse helistada ning kontrollida üle vestluse toimumise aja ja ettevõtte aadressi ning küsida, milline on parim viis sinna jõudmiseks; püüdke lahkuda kodust piisava ajavaruga, et jõuaksite kohale vähemalt kümme minutit varem – nii ei ole te vestlusel liiga stressis.

Kui kuulutus esimese vestluse ajal seda ei mainita (enam levinud suurtes ettevõtetes), siis üldiselt ei nõua vestluse läbiviijad esimese vestluse ajal (tõestatud) koopiaid kõikidest dokumentidest, mida oma elulookirjelduses või kaaskirjas mainite (näiteks diplomid, juhiloa, soovituskirjad jne), kuigi te võite need kaasa võtta ja neid näidata, kui see osutub asjakohaseks. Püüdke dokumentide hulgas hästi orienteeruda (olge organiseeritud).

Kui mainite avalduses lisaoskusena teatavat konkreetset diplomit/koolitustõendit, soovituskirja või keelediplomit ja te pole seda avaldusele lisanud, peate olema valmis ka sellest koopia esitama. Sellised dokumendid nagu Europassi diplomilisa (*Diploma supplement*) ja kutsetunnistuse lisa (*Certificate supplement*) on asjakohased, kui on tegemist piiriülese värbamisega, sest Portugali tööandjad ei pruugi tunda teie päritoluriigi haridus-/koolitussüsteemi ega seda, milliseid teadmisi ja oskusi sealt saab. Püüdke siiski asjakohane valik teha.

Kui kandideerimine läheb edukalt, võidakse neid dokumente küsida teilt hilisemas etapis, kui sõlmitakse lepingulisi kokkuleppeid.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Pidage meeles, et vestlust juhivad vestluse läbiviija, mitte kandidaat. Püüdke mitte vahele segada. See ei tähenda, et ei tohi esitada asjassepuutuvaid küsimusi: peate suhtlema, kuid ei tohi unustada, kes vestlust juhivad. Vestlust läbi viivate inimeste arv on erinev. Sageli, eelkõige väikestes ettevõtetes, on üks küsitaja, kelleks on ettevõtte juht või omanik. Valikuvestlus ei tohiks olla kunagi pikem kui 45 minutit, kuid see võib olla ka lühem.

Kas sõelumisetapp sisaldab ka teste, sõltub testide tüübist ja mitmekesisusest. Sageli kestavad testid koos vaheaegadega pool päeva.

Reeglina tohite vastu võtta ainult jooke (vett, kohvi või teed), kui küsitleja selleks ettepaneku teeb ja ka ise neid joob. Kuna ei tohi vestlusel teha kingitusi, pakkuda jooke või sigarette; sellises olukorras ei peeta seda asjakohaseks. Tundke end vabalt, kuid mitte liiga vabalt. Peate jätma enesekindla, kuid mitte üleoleva mulje. Teie eesmärk peab olema ennast vestluse käigus tutvustada.

Ametialaste ja mitteametialaste küsimuste suhe pole määratletud. See sõltub küsitlejate profiilist ning valiku- ja sõelumismeetoditest. Usku, poliitilisi eelistusi ja seksuaalset sättumust käsitlevaid teemasid peetakse rangelt isiklikeks. Üldiselt arvatakse siiski, et neid teemasid käsitletakse Portugalis sagedamini kui nii mõneski teises Euroopa riigis.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Tavaliselt väljendatakse tasu kuupalgana. Pidage meeles, et kui teil on Portugalis püsiv töösuhe, makstakse teile aastas 14 kuu palk (s.t koos puhkusetasu ja jõulupreemiaga, mis tavaliselt makstakse vastavalt mais/juunis ja novembris/detsembris). Kui teid võetakse tööle rahvusvahelisse ettevõttesse, võib kokku leppida ka aastapalga osas, mis hõlmab kõiki toetusi ja muid lisasoodustusi. Reeglina nähakse puhkusetasu ette 13. kuupalgana ning jõulupremia 14. kuupalgana.

Tavaliselt tööandjad ei maksa töötulemustest sõltuvat preemiat, sest suurem osa tööandjaid on Portugalis väikeettevõtjad ja neile pole reeglina palgatasemeid kehtestatud. Kui ettevõtte kasum on suur, võidakse aasta lõpus siiski ka preemiat maksta. Preemia suurus sõltub suuremal või vähemal määral ettevõtjast, teie töö tulemuslikkusest ja panusest ettevõtte edukusse. Seega on lepingutingimuste kokkuleppimise ajal üldiselt võimalik läbi rääkida ka aastapremiate suhtes, kuid võite siiski eelnevalt küsida, kas ettevõttes selline praktika

toimib. Aastapreemiad on palgapoliitikaga ette nähtud üksnes keskmise suurusega ja suurtes, tavaliselt rahvusvahelistes ettevõtetes.

Muud üldlevinud hüvitised suurte ettevõtete puhul hõlmavad täiendatud ravikindlustust või meditsiiniteenustele tehtud kulutuste katmist. Mobiiltelefon ja ametiauto võivad ka kõne alla tulla, eelkõige juhtkonna puhul (ettevõtte juhid ja direktorid).

Ühepäevast katset tavaliselt ei nõuta, kuid kui nõutakse, ei tohi te keelduda: vastasel juhul riskite enda elimineerimisega valikuprotsessist.

Üldiselt ei hüvita Portugali ettevõtteid vestlusele jõudmiseks tehtud kulutusi ega muid kandideerimismenüüga seotud kulusid. Seadus selleks ei kohusta ja kandidaadid ei peaks seda ka eeldama. Kulutused hüvitatakse ainult erijuhtudel; kui töandja otsib meeletult just mingit konkreetset ametialast oskust, kvalifikatsiooni või profiili, võib töandja nõustuda hüvitama reisi- või ööbimiskulud (osaliselt või täies ulatuses). Seda võib esineda piiriülese värbamise juhtudel.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Kandideerimise teatavas etapis küsitakse teilt diplomi koopiat. Peaksite vestlusele kaasa võtma vähemalt ühe lisakopia.

Kuigi soovituskirju peetakse lisaeeliseks, ei ole Portugalis tavaks neid põhjalikult uurida ega kontrollida, nagu teistes Euroopa riikides. Seega on nende väärtus suhteline. Töandjad on siiski oma nõudmisi suurendamas.



## 5. Hea mulje jätmine

Vestluse aeg ja koht on soovitatav eelmisel päeval üle kontrollida (see näitab teie huvi töökoha vastu). Ainult juhul, kui te ei ilmu kokkulepitud vestlusele mõjuvatel põhjustel (haigus, lähedase surm, õnnetus), on mõeldav, et saate kokku leppida uue aja. Igal juhul püüdke värbajaga eelnevalt (või vahetult pärast kokkulepitud aega) kontakti saada ja selgitage, miks te ei saanud tulla. Uue kohtumise määramine sõltub sellest, kas värbajal on aega ja milline on valikumenetlus.

Portugali ettevõtted pole veel reeglina valmis pidama töövestlusi uute sidevahendite, näiteks videokonverentside ja Skype'i vahendusel. Tööandjad võivad siiski nõustuda tegema esimese valikuvestluse telefoni teel ja/või mõne uue sidevahendi abil (kui mõlemal osapoolel on need olemas). Lõplik otsus tehakse üldiselt siiski vestluse põhjal, kus kandidaat on isiklikult kohal – eriti kehtib see alaliste ja kõrgemat kvalifikatsiooni nõudvate töökohtade puhul. See olukord on siiski kiiresti muutumas ja paljudel väikestel ja keskmise suurusega ettevõtetel on uued sidevahendid juba olemas. Seega on tõenäoline, et neid hakatakse töötajate (piiriülesel) värbamisel üha rohkem kasutama, sest muidu nõuaks töövestlustel osalemine töötajatelt märkimisväärset piiriülest liikumist.

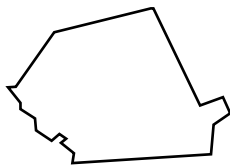
Tavaliselt tagasisidet ei anta, kuid seda võib küsida. Kui teid pole kandideerimisprotsessis edasipääsejate hulka valitud, siis tavaliselt aega hindamiseks kokku ei lepita.

On väga oluline, et valite asjakohaste kriteeriumite alusel hoolega, millistele töökuulutustele te vastate, sest asjakohatu kandideerimine ja valikumenetluse läbitegemine võib võtta palju aega.

Mõne töökuulutuse puhul on peaaegu võimatu, et te vastaksite kõikidele nõudmistele; ärge laske end sellest segada



## → RUMEENIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

rumeenia

presidentaalne vabariik

238 391 km<sup>2</sup>

Bukarest

leu (RON)

EU

+40

.ro



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Rumeenias

Töökohast huvitatu võib esitada avalduse otse tööandjale, saates e-kirja, faksi või helistades. See sõltub värbamismenetlusest ja värbavast organisatsioonist.

Enam levinud kandideerimise etapid on järgmised.

- Tööandjad annavad vabadest töökohtadest teada ajalehtedes, Internetis, veebilehtedel jne, teatades üksikasjalikult, kuidas vastavatele vabadele töökohtadele kandideerida.
- Tööotsijad kandideerivad Interneti või spetsiaalse tööotsingute veebisaidi kaudu, saates e-kirja, faksi või helistades.
- Tööandja võtab tööotsijaga ühendust, et leppida kokku esimese vestluse aeg.



- Tööandjad võivad sõltuvalt töö iseloomust läbi viia rohkem kui ühe vestluse. Tänapäeval peetakse esimene vestlus kandidaadiga tavaliselt telefoni teel.

Tavaliselt otsivad kõrgelt kvalifitseeritud ja kõrgema haridusega töötajad tööd Interneti kaudu, samal ajal kui väiksemate oskustega töötajad teevad seda ajalehe kaudu.

Ajavahemik töökuulutuse avaldamise ja tööle asumise vahel võib olla erinev, sõltudes tööst. Tavaliselt on see 2–4 nädalat.

Töötajaid värbava ettevõtte poolt avaldatud kuulutus sisaldab kogu asjakohast teavet, näiteks ettevõtte nimi ja tegevusvaldkond, ametikohaga kaasas käivad peamised kohustused, tööks vajalike isikuomaduste ja ametialaste oskuste loetelu, ettevõtte poolt pakutav, sealhulgas palk ja muud hüved, kuidas ettevõttega ühendust võtta ja kuidas kandideerida.

Kandidaat peab elulookirjeldusse kirja panema oma isikuomadused ja ametialased oskused ja teadmised, et tööandja saaks otsustada, kas kandidaat vastab nõudmistele või mitte.

Käsitsi kirjutatud ja elektrooniliste avalduste puhul tuleb meeles pidada järgmist: värbaja analüüsib avaldusi, hinnates talle esitatud elulookirjeldusi. Ta teeb kindlaks, kas elulookirjeldustes kirja pandud üksikasjad vastavad tööle esitatavatele nõudmistele. Näiteks kui tööandja nõuab, et uuel töötajal peab olema vähemalt kaheaastane õigusuline praktiline kogemus, siis keskendubki värbaja just sellele töökogemusi käsitlevale punktile CV-s.

Telefonivestluse käigus kontrollib värbaja, kas elulookirjelduses toodud andmed on tõesed, ning küsib üksikasjalikumat teavet kandidaadi oskuste, võimete ja ametialase kogemuse kohta. Telefonivestlus kestab umbes 10–15 minutit.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Värbaja eeldab kandidaadilt professionaalset suhtumist ning ausat ja otsekohest vestlust. Kandidaadid peaksid keskenduma oma elulookirjelduses esitatud üksikasjadele. Mis puutub selle töepärasusse, siis tööandjad teavad, et oskuste ja võimete osas sageli liialdatakse. Paljud töötajad kipuvad kirjutama oma elulookirjeldusse seda, mida tööandjad näha tahavad.

Vestluse ajal pöörab tööandja tähelepanu nii verbaalsele kui ka mitteverbaalsele suhtlemisoskusele. Kogu kohtumist juhib värbaja.

Vestlusel osalevad tavaliselt värbamise eest vastutavad personaliosakonna töötajad, osakonna juhataja, kuhu töötajat otsitakse, ning mõnel juhul ka ettevõtte peadirektor/president. Vestlus võib kesta poolest tunnist kahe tunnini. Mõne töökoha puhul valib personaliosakond pärast elulookirjelduste analüüsimist eelnevalt mõned kandidaadid välja, tavaliselt umbes viis inimest, keda peetakse kõige sobivamaks.

Tavaliselt on olulised kõik nii verbaalse kui ka mitteverbaalse suhtlemise aspektid. Suhtlemine on vestluse alus. Värbaja jälgib kandidaadi positiivseid ja negatiivseid suhtlemisoskusi ning analüüsib neid, et anda kandidaadile realistlik hinnang.

Esimesel vestlusel käsitletakse tavaliselt järgmisi teemasid:

- värbaja ja kandidaat tutvustavad end;
- vestluse sissejuhatava osa eesmärk on panna kandidaat end vabalt tundma ja selleks arendatakse seltskondliku vestlust: „Täna on ilus päikesepaisteline ilm.“, „Kas leidsite meie kontori kergesti üles?“;
- küsimused kandidaadi töökogemuste kohta;
- küsimused oskuste ja teadmiste kohta, elulookirjelduses esitatud teabe kontrollimine;
- värbaja räägib kandidaadile töökohaga kaasnevatest nõudmistest ja tööülesannetest ning ettevõttest üldi-

selt: millises sektoris tegutsetakse, millised on ettevõtte saavutused jne;

- värbaja ootab kandidaadilt küsimusi aspektide kohta, millest kandidaat päris hästi aru ei saanud;
- kandidaat küsib küsimusi. Tavaliselt küsitakse, milline on töögraafik, millist palka tööandja pakub, kas lõunavahe-aeg on ette nähtud.

Vestlused võivad olla struktureeritud, poolstruktureeritud või struktureerimata. Kõige sagedamini kasutavad tööandjad poolstruktureeritud vestlusi. Tööandja on küsimused enne vestlust valmis mõelnud, kuid ta võib olla ka paindlik ning esitada muid olulisi küsimusi, mis vestluse käigus üles kerkivad. Õhkkond peaks vestluse ajal olema avatud, pingevaba ja inimesed suhtlusaltid. Kandidaatide suhtumine peab olema professionaalne. On väga oluline selgitada oma motiveeritust teha just kõnealust tööd. Rumeenias kehtivad diskrimineerimisevastased õigusaktid.

Üldiselt peaks kandidaat teadma, mis valdkonnas ettevõtte tegeleb ja millised on värbaja nõudmised konkreetsele ametikohale kandideerimisel.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Palga, seadustega reguleerimata hüvitiste ja muude soodustuste üle on võimalik pidada läbirääkimisi. Töötasu väljendatakse kuupalgana. Puhkusetasu ja aastapreemiate üle peetakse eraldi läbirääkimisi. Enam levinud seadusega reguleerimata hüvitised on toidutalongid ja puhkusetasu.

Tavaliselt vastutavad läbirääkimiste eest personaliosakonna töötajad. Nemad teavad, milline on suurim palk, mida ettevõtte konkreetsetel ametikohal pakub. Lõpliku otsuse teeb ettevõtte juhtkond.

Tööseadus näeb ette, et kõik töötajad peavad läbima katseaja, mis kestab väikese kvalifikatsiooniga töötajate puhul viis päeva ja tippjuhtide puhul 90 päeva.

Vestlusel ütleb värbaja kandidaadile, kas ta on edasi pääsenud ja kas temaga võetakse ühendust või mitte. Kui te varsti pärast vestlust mingit tagasisidet ei saa, võite eeldada, et teid ei valitud. On juhtumeid, kus kandidaate teavitatakse mõlemal juhul, s.t nii neid, keda valiti, kui ka neid, keda ei valitud, kuid seda juhtub siiski harva.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Tavaliselt tööandjad küsivad soovitusi või soovituskirju. Tuleb siiski meeles pidada, et hea soovitus ei taga veel seda, et vestlusel kõik hästi läheb.

Mõned tööandjad küsivad menetluse alguses diplomi koopiat ja mõned otsustavad värvata töötajaid ilma selleta.

Sõltuvalt ettevõtte poliitikast võib vaja minna ka soovituskirju. Kõik tööandjad nõuavad head käitumist tõendavat dokumenti (s.t tõendit selle kohta, et teid pole kantud karistusregistrisse). Tavaliselt peate tõestama seaduskuulekat käitumist igal töökojal.



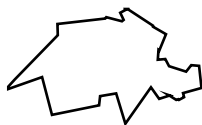
#### **5. Hea mulje jätmine**

Kohtumist kokku leppides peate teada saada vestluse toimumise koha ja aja. Värbaja ütleb teile, kuidas vestluse toimumise kohta jõuda. Täpsus on oluline, kuid kui te hilinete mõne minuti ja teil on selleks mõjuv põhjus, võib tööandja olla mõistev.

Tavaliselt peate kinnitama oma ilmumist vestlusele. Kui teil on mitteilmumiseks mõjuv põhjus, peate tööandjat sellest enne vestlust teavitama. Võite paluda uut kohtumist, kuid see on tööandja otsustada, kas ta lepib teiega uue aja kokku või mitte.



## → ŠVEITS



*Ametlik keel*

saksa, prantsuse, itaalia, retoromaani

*Riigikord*

föderaalne vabariik

*Pindala*

41 284 km<sup>2</sup>

*Pealinn*

Bern

*Rahaühik*

Šveitsi frank (CHF)

*ELi või EMP liige*

EFTA

*Telefoni suunanumber*

+41

*Riigi kood Internetis*

.ch



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Šveitsis

Töötösimisel on kõige tavalisemad etapid järgmised: otsige töökuulutusi (kas ajalehest või veebist), uurige huvi pakkuva ettevõtte kohta materjale, kirjutage ümber oma elulookirjeldus ja kaaskiri ning valmistuge nii esimeseks kui ka järgnevateks vestlusteks.

Spetsialiseeritud profiilide puhul ja tippjuhi kohale kandideerimisel toimub uute töötajate värbamismenetlus enamasti kirjalike avalduste esitamise teel. Vähem kvalifitseeritud profiilide puhul on võimalikud erinevad kandideerimismenetlused. Esimene kontakt luuakse tavaliselt telefoni või Interneti teel. Interneti kaudu kandideerides pöörake tähelepanu skaneeritavate dokumentide kvaliteedile. Ärge saatke dokumente, mis jätavad mulje, nagu oleks nad mõeldud üldisemaks kasutamiseks.

Ajavahemik viimase vestluse ja tööle asumise vahel sõltub palju tööst, ettevõtte poolt nõutavast kvalifikatsioonist ja sellest, kui kiiresti uut töötajat vajatakse. Ajavahemik võib varieeruda ühest nädalast hotellides ja restoranides kuni mitme nädalani tippjuhi ametikoha puhul avalikes haldusorganites või rahvusvahelistes ettevõtetes.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Vestluse ajal pöörab tööandja suurt tähelepanu kandidaadi motiveeritusele ja tema küsimustele, mitteverbaalsele suhtlemisoscusele, kandidaadi teadmistele ettevõtetest ja tööst ning palgaga seotud ootustele. Naiskandidaatidelt võidakse küsida nende perekondliku seisuga kohta. Kui ettevõttes on personaliosakond, osaleb vestlusel sõltuvalt töö kvalifikatsioonist kaks või kolm inimest. Väikestes ettevõtetes võib vestlust läbi viia tööandja ise. Kandideerimismenetluse puhul on tavaline, et toimub vähemalt kaks vestlust. Mõlemad vestlused kestavad keskmiselt 90 minutit (madalama kvalifikatsiooniga tööde puhul alla tunni).

Verbaalse ja mitteverbaalse suhtlemise osas pööravad vestluse läbiviijad tähelepanu tööle kasutatava keele oskusele, riietusele, viisakusele, hääletoonile ja sellele, kui lugupidavalt te küsitlajatesse suhtute. Vestluse ajal ei tohi juua, nährida nährimiskummi ega suitsetada, samuti ei tohi neid vastu võtta, kui pakutakse. Kingitusi ei ole vestluse läbiviijatele lubatud teha. Esimese vestluse ajal võite te küsida, kas tohite teha märkmeid. Ise ärge küsimusi esitage enne, kui vestluse läbiviija palub teil seda teha.

Šveitsis on tavaline, et küsitakse oma tutvusringkonnas, kas keegi tunneb konkreetset ettevõtet kedagi, kes võiks anda teavet sealsete tööpakkumiste ja personalivajaduste kohta. Selle teabe põhjal võite kirjutada ka lihtsas vormis avalduse.

Vestlusel on väga kindel ülesehitus: vestluse läbiviija esitleb end, määrab vestluse ajalised piirid ja selle eesmärgid ning

tutvustab lühidalt ettevõtet ja pakutavat tööd. Seejärel palub vestluse läbiviija kandidaadil end tutvustada ning rääkida, mis teda pakutava töö juures motiveerib. Pärast seda esitatakse kandidaadile üksikasjalikuma teabe saamiseks erinevaid küsimusi. Vestluse lõpus küsitakse kandidaadilt, millised on tema ootused, ja kui ta on endiselt tööst huvitatud, lepitakse kokku uus kohtumine.

Vestluse õhkkond erineb ettevõtetesti suuresti. Kui vestluse läbiviija on personaliküsimuste asjatundja, õnnestub tal üldiselt luua pingevaba õhkkond ning saada kogu vajalik teave. Lõpude lõpuks soovib ju vestluse läbiviija värvata uut töötajat, kes vastab võimalikult hästi ettevõtte nõudmistele. Vestluse läbiviijad ei taha siin vigu teha. Nad ootavad kandidaatidelt ausust, kuigi teavad, et see oleks ideaalne olukord ja et mõned kandidaadid püüavad petta või enda tõelist mina varjata.

Vestluse ajal peab kandidaat näitama töö vastu üles tõelist huvi, olema otsekohene ja aus ning hoolega kuulama. Mõnes ettevõttes on ikka veel selline suhtumine, et kandidaat on see, kes tööd otsib, ja ta peab olema vestluse läbiviijale tänulik, et teda üldse vestlusele kutsuti. Tegelikult on hoopis nii, et kui kandidaadil on vajalikud oskused ja kvalifikatsioon, on eelis temal. Pidage seda meeles, kui peate läbirääkimisi palga ja töötingimuste üle.

Ametialaste ja mitteametialaste teemade suhe vestlusel sõltub vestluse läbiviija positsioonist ettevõttes. Kui ta on personalispetsialist, on umbes pooled küsimused seotud teie sotsiaalse ja isikliku pädevusega. Kasutage võimalust ja näidake oma motiveeritust ning püüdke rõhutada kõiki oma oskusi ja tugevaid külgi.

Šveitsis kehtib meeste ja naiste võrdse kohtlemise seadus. Valmistuge vestluseks hoolega ning olge valmis andma positiivseid vastuseid küsimustele delikaatsetel ja keerukatel teemadel. Rangelt isiklikeks peetakse järgmisi teemasid: seksuaalsus, pereloomise kavatsused, poliitiline kuuluvus, palk eelmistes töökohtades, tervislik seisund, sunniviisiline lahkumine eelmistest töökohtadest. Sellest hoolimata võivad mõned tööandjad



küsida naiskandidaatidelt nende kavatsusi seoses pereloomisega. Vestluse läbiviija ootab vastuseid kõikidele küsimustele.

Koguge teadmisi ettevõtte kohta, kuhu te soovite tööle minna, ning jätke meelde faktid juhatuse koosseisu kohta, töötajate ligikaudne arv, majandussektor, kus ettevõtte tegutseb, ettevõtte konkurendid ja kliendid. Ühtlasi tehke endale selgeks, milline on ettevõtte keskkonnapoliitika ja suhtumine heasse kaubandustavasse ning kas ettevõttes eksisteerib sotsiaalhar- ta ja eetikakoodeks. Püüdke teada saada, milline on ettevõtte üldine kuvand ja tema käitumine tööandjana. Isikliku pädevuse teemal võite oodata küsimusi teie tugevate ja nõrkade külgede kohta, paindlikkuse ja geograafilise liikuvuse, valmisoleku koh- ta tööle asuda ning palgasoovi kohta.

Vestluse läbiviija esitab ka selliseid küsimusi, mille eesmärk on kontrollida, kas vastasite siiralt. Seepärast on oluline tuua olu- kordade kohta alati näiteid ja tõestada, et teil on tõesti nendes olukordades kogemusi. Kui töö eeldab mitme keele valdamist, võib vestluse läbiviija minna keset vestlust üle mõnele teisele keelele. Seega olge elulookirjelduses oma keeleoskuse taseme märkimisel aus.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Selleks et saada endale läbirääkimiste käigus soodne tööleping ja meeldivad töötingimused, peate olema hästi kursis asjaomas- ses tegevusharus kehtiva üldise praktikaga ning mitte üles näitama liigset ahnust ega pirtsakust seoses palga ja töötingi- mustega. Sektorites, kus palk on ametlikult kindlaks määratud, näiteks riiklikus ja poolriiklikus sektoris, ei ole palgaläbirääki- misteks just palju ruumi.

Läbirääkimised töölepingu üle toimuvad järgmiselt: miini- mumpalga ja madalate palkade puhul teeb ettevõtte teile pakkumise. Kui see palk teid ei rahulda, on võimalik pidada lä- birääkimisi selle 5–10% suurendamiseks. Juhtivate ametikoh-

tade puhul esitab esimesena palgasoovi kandidaat. Vastuvõetava soovi esitamiseks peate tundma hästi sektorit ja ettevõtte praktikat. Tuleb meeles pidada, et Šveitsis on palga osas suured piirkondlikud erinevused. Paljudes ettevõtetes makstakse naistele vähemalt 15% väiksemat palka kui meestele.

13. kuupalga osas on harva vaja läbi rääkida, sest seda loetakse teie tasu loomulikuks osaks. Mõned ettevõtted maksavad ka 14. kuupalka. Sageli makstakse ka preemiat, kui olete ülesannetega hästi toime tulnud.

Enam levinud seadusega reguleerimata hüvitised, mille üle on võimalik läbi rääkida, on järgmised: töötulekuks kuluvat aega võidakse osaliselt arvestada tööajana, ravikindlustus, tööandja suurem panus pensionifondi ja ametiauto. Läbirääkimisi ei saa pidada hüvitiste üle, mille osas on kokku lepitud tööandjate liidu ja ametiühingute vahel sõlmitud raamlepingus. Üldiselt peaksite meeles pidama, et palgad on Šveitsis küllaltki kõrged, kuid ei hõlma paljusid seadusega reguleerimata hüvitsi. Ainsad erandid on tippjuhtide ametikohad.

Väikestes ettevõtetes peate pidama läbirääkimisi omaniku endaga. Väikestes ja keskmise suurusega ettevõtetes vastutab palgaläbirääkimiste eest personalijuht. Suurtes ettevõtetes vastutab läbirääkimiste eest personaliosakonna juhataja, kuid tuleb meeles pidada, et palkadeks ettenähtud raha on eelarvega piiratud, mis seab ettevõtte pandlikkusele piirid.

Madala kvalifikatsiooniga tööde puhul kasutatakse sageli katsetööd. Proovipäeva sooritamine on eriti tavaline hotellides ja koristustööde puhul. Kui te töökatses keeldute, võite olla kindel, et teid ei võeta tööle. Katseaja eest on teil õigus saada tasu. Keelduda võite vaid juhul, kui tööandja tahab, et te teeksite töökatses tasuta. Hindamiseks tehtavad testid võivad kesta üks või kaks päeva, kuid nende eest teile ei maksta.

Iga töölepingu puhul on alguses katseae. Katseaja miinimumperiood pole kindlaks määratud, kuid see ei tohi ületada kolme kuud. Katseajal võite päevapealt ise lahkuda või teid võidakse vallandada, pidades kinni lepingujärgsest etteteatamise ajast.

Kandideerimismenetluse jooksul tekkinud kulutusi ei kompen-  
seerita, välja arvatud mõne riikliku ametikoha puhul.

Vestluse tulemused tehakse teatavaks telefoni, kirja või e-kirja  
teel. Menetluse võite lõppenuks lugeda alles siis, kui olete saa-  
nud tööandjalt sellekohase kirjaliku kinnituse.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Kaaskirjas ega elulookirjelduses soovitusi ei mainita. Kui vest-  
luse läbiviija siiski küsib teilt isikute nimesid, kes võiksid teid  
soovitada, peate need nimed andma. Soovituskirju kasutatak-  
se väga harva. Tööandja võib soovituskirju küsida, kui kandi-  
deerite koduabiliseks. Tööandja võtab saadud andmete alusel  
soovitajatega ühendust, et kontrollida, kas nad teid teavad. Kui  
värbamisprotsessi lõppedes teid tööle ei võeta, tagastab töö-  
andja need teile.

Uuele töökohale võivad teid soovitada endised tööandjad, üle-  
mused või kolleegid. Soovitus peaks andma teie kohta täpset  
teavet, mitte teid kõige tehtu eest kiitma, sest see võib uuele  
tööandjale kahtlane tunduda. Soovitusest on kasu, kui selles  
toodut kinnitavad faktid ja hea tava. Nimetage ainult neid soo-  
vitajaid, kellega te olete ametialaselt kokku puutunud. Ärge  
kunagi paluge sõpradel soovitajaks hakata.

Enne tööle asumist peate esitama koopia oma kõrgeima kvali-  
fikatsiooniastme diplomist. Sageli peate lisama diplomikoopia  
ka kaaskirjale, eelkõige juhtudel, kui seda nõutakse töökuu-  
lutuses. Kui kandideerite spontaanselt, ärge lisage kaaskirjale  
diplomikoopiat. Esitage see esimesel ettevõttes toimuval koh-  
tumisel.

Teatud ametite puhul on teil vaja esitada head käitumist tõen-  
dav dokument. On tavaline, et seda nõutakse politseiniku või  
turvatöötaja kohale kandideerimisel, ja sel juhul on see nõue  
kirjas ka töökuulutuses.



## 5. Hea mulje jätmine

Endast hea mulje jätmiseks pidage meeles järgmist.

- Olge täpne. Võimalusel tulge vestlusele veidi varem. Võite arvestada, et tööandja on samuti õigel ajal kohal.
- Kinnitage alati telefoni teel oma saabumist vestlusele. Uue aja võite kokku leppida ainult äärmuslikel juhtudel. Kui teil on vestlusele mitteilumumiseks tõsine põhjus, proovige uus aeg kokku leppida järgnevale kahele või kolmele päevale.
- Riieumisstiil sõltub sektorist ja töökohast. Püüdke varem välja selgitada, millist riietust vestlusel oodatakse. Vestlusele minnes ärge riietusega üle pakkuge. Silmatorkavad riided ja ehted on lubatud ainult üksikutel töökohtadel, näiteks ehete või luksускаupade müüjannal.
- Tööandja ei eelda, et te vestluse või katsete tulemuste asjus tagasiside saamiseks ühendust võtate, kuid võite alati öelda, et sooviksite tagasisidet, ja jälgida, kuidas tööandja sellele reageerib.



---

---

---

---

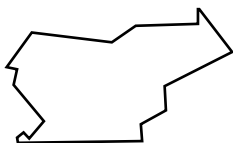
---

---

---

---

## → SLOVEENIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

sloveeni

parlamentaarne vabariik

20 273 km<sup>2</sup>

Ljubljana

euro (EUR)

EL

+386

.si



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Sloveenias

Tööandjatel on seadusega ettenähtud kohustus teavitada Sloveenia tööhõiveametit kõikidest vabadest töökohtadest. Enamik tööandjaid kasutab e-teenuseid, teatades vabast töökohast tööhõiveametile Interneti teel. Tööandjatel on võimalik teavitada tööhõiveametit ka kirjalikult. Teavitamisprotseduuri käigus küsitakse tööandjalt – see on vastaval blanketil eraldi küsimus –, kas nad soovivad värvata töötajaid EL/EMP riikidest või kolmandatest riikidest. Teave vabade töökohtade kohta avaldatakse tööhõiveameti teadetetahvliitel. Kui tööandja soovib nende avaldamist massimeediakanalites, avaldatakse need tööhõiveameti üleriigilisel veebilehel, EURESe portaalis ja muudes meediakanalites.

Töötajad saavad registreerida end tööhõiveameti CV-andmebaasis, mis annab tööandjatele võimaluse võtta sobivate kandidaatidega ise ühendust.

Paljud Sloveenia tööandjad avaldavad töökuulutusi ka päeva- või kohalikes lehtedes, raadios, Internetis jne. Enamik töökuulutusi avaldatakse igal nädalal Sloveenia suuremate ajalehtede eriveergudes või lisades. Paljud ettevõtted otsivad töötajaid ka oma veebilehtede kaudu ja agentuuride portaalides, mis otsivad inimestele tööd ja vahendavad tööjõudu, kaasa arvatud juhu- ja ajutist tööd keskkooliõpilastele ja tudengitele.

Kandidaadid võivad saata avaldused otse tööandjale e-posti, faksi või postiga. Tavaliselt tuleb lisada ka haridust ja kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid, samuti tahavad tööandjad teada soovitajaid.

Tööandja valib kandideerijate hulgast sobilikud kandidaadid välja ja kutsub nad vestlusele. Kui kandidaadi elukoht on tööandja asukohast kaugel, võib tööandja viia vestluse läbi ka telefoni teel. Tööandja räägib sobivate kandidaatidega ka töölepingust. Tööleping võidakse saata potentsiaalsetele töötajatele läbivaatamiseks kas e-posti või faksi teel. Pärast seda korraldavad tööandjad kandidaadi saabumise Sloveeniasse.

Enne tööle asumist peab väljavalitud töötaja läbima arstliku kontrolli. Seejärel kirjutavad tööandja ja töötaja alla töölepingule ning tööandja on kohustatud registreerima töötaja kaheksa päeva jooksul alates tööleasumisest sotsiaalkindlustussüsteemis.

Tavaliselt läheb Sloveenias töökohale kandideerides vaja kaaskirja ja elulookirjeldust. Kandideerimisavaldus peaks tekitama piisavalt huvi, et võimalikul tööandjal tekiks soov teie avaldust lähemalt uurida ja teid vestlusele kutsuda. Kaaskiri ei tohiks siiski sisaldada liiga palju teavet teie kogemuste ja kvalifikatsiooni kohta, see teave tuleb esitada elulookirjelduses.

Tavaliselt soovivad tööandjad, et avaldused saadetak otse neile. Seejärel vaatavad tööandjad need läbi ning võtavad

väljavalitud kandidaatidega e-posti, telefoni või posti teel ühendust, kutsudes nad vestlusele. Mõnel juhul korraldatakse tööandja ja töötaja kohtumine tööhõiveametis, eelkõige juhul, kui tööandja on Sloveeniast ja kandidaat mõnest muust riigist (Itaaliast või Austriast).

Sloveenias on vestlused valikumenetluse tavapärase osa mis tahes oskustasemega tööde puhul. Vestluse käigus keskenduvad tööandjad eelkõige kogemustele, motiveeritusele ja suhtlemisoskusele. Värbaja tahab inimesest, keda ta välja valib, täit pilti ja seepärast kasutatakse laialdaselt intelligentsust ja võimeid hinnata aitavaid teste ning eelkõige kõrgemat haridust nõudvate ametikohtade puhul ka psühholoogilisi ja psühhomeetrisi teste.

Ajavahemik töökuulutuse avaldamisest tööleasumiseni sõltub tööandjast ja avalduste esitamise tähtjast. Kuna töökuulutuse avaldamise ja avalduste esitamise tähtja vahele peab jääma vähemalt viis päeva, võib see varieeruda kahest nädalast siseriiklikul tasandil kuue või enama nädalani rahvusvahelisel tasandil, sest sel juhul on avalduste esitamiseks aega 30 päeva või rohkem. Ideaaljuhul peegeldab avalduse sisu neid nõudmisi, mida kandidaat peab vastaval ametikohal täitma. Esimene kontakt luuakse tavaliselt telefoni, e-posti, posti või faksi teel.

Elulookirjelduse ülesehitus sõltub väga palju sellest, mida konkreetne töö endast kujutab. Järgnevalt loetletakse mõned punktid, mida see peab sisaldama:

- Elulookirjeldus ehk *curriculum vitae* on oluline eduka kandideerimise vahend. Elulookirjelduse abil on teil võimalik end reklaamida. Selle kirjutamisel lähtuge tööandja seisukohast. Kas te eristute konkurentsist teistest kandidaatidest ja kas tööandja tahaks teiega rääkida töö pakkumise eesmärgil? Elulookirjeldust koostades peate endale neid küsimusi esitama.
- Võrgustike loomine ja vestlused on tööotsingu lahutamatud osad ning elulookirjeldus on kõigest esimene samm. Ometi on CV teie esimene kontakt võimalike tööandjatega ning avab teile uksi. Kui teid kutsutakse vestlusele, avaneb teil võimalus oma elulookirjelduse sisu selgitada ja pikemalt lahti rääkida.

- Teie elulookirjeldus peab olema lühike, sisutihe ja selge ülesehitusega, sisaldades ainult olulisi fakte. See peaks koosnema mitte rohkem kui kahest – kuid parem kui ühest – A4 formaadis lehest. Eelnevad töökohad peaksid olema järjestatud kronoloogiliselt. Sama kehtib ka haridust ja koolitust puudutavate punktide kohta.

Vabale kohale kandideerides tuleb tavaliselt kirjutada ka kaaskiri. See peab olema sisutihe, lihtne lugeda, selge ja struktureeritud (sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte). Kaaskiri peab sisaldama järgmist teavet:

- kirja ülaosas: teie kontaktandmed (täisnimi, sünniaeg, telefoninumber ja e-posti aadress), tööandja nimi ja aadress, kuupäev;
- sissejuhatus: tervitus ja sissejuhatus, ametikoht, millele kandideerite, kus nägite töökuulutust, miks sobite sellele tööle, mida teil on tööandjale pakkuda;
- kirja põhiosa: haridus, keeleoskus, töökogemus, peamised pädevusvaldkonnad, senine karjäär. Lisada tuleb haridust ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiaid ning soovitajate nimed;
- kokkuvõte: hüvastijätusõnad, allkiri, lisade loetelu.

Kirja lõpus on tavaks öelda, et kandidaat ootab kutset vestlusele.

Tavaliselt kirjutatakse avaldus sloveeni keeles, kuid mujalt riikidest pärit kandidaatide puhul võib see olla ka mõnes muus keeles, tavaliselt inglise, saksa või itaalia keeles, eelkõige piiriüleste ametikohtade puhul.

Üha rohkem on kasutusel Europassi formaadis elulookirjeldus, eelkõige juhtudel, kui vabale töökohale Sloveenias kandideeritakse mõnest teisest riigist.

Slovenia tööandjad nõuavad väga harva käsitsi kirjutatud avaldust. Kui tööandja seda siiski nõuab, tuleb see kirjutada selge käekirjaga ja sisutihedalt ning see peab sisaldama kõiki eespool nimetatud punkte. Avaldus peab olema lühike, otsekohene ja professionaalne.



Punktid, mida tuleks meeles pidada telefonivestluse puhul:

- selgitage tööandja kontaktisikule, miks te helistate;
- mõelge enne, milliseid küsimusi te tahaksite tööandjalt küsida;
- olge valmis vastama tööandja küsimustele, mis on seotud teie ametialaste kogemuste, võimete, teadmiste ja oskustega;
- olge telefonivestluse ajal sõbralik ja pingevaba;
- te peate lisama omapoolse sõnumi. Kuulake hoolega kontaktisiku märkusi. Kirjutage vestluse lühikokkuvõtte üles ning lõpetage vestlus optimistlike ja ergutavate sõnadega.

Spontaanselt kandideerimine: kui teate täpselt, millist tööd te sooviksite teha, kui teil on konkreetset teadmised ja kompetents, mida saab teatud kindlas ettevõttes rakendada, või juhul, kui teie erialal on töjõu üleküllus ja vabu töökohti tekib väga harva, ei ole soovitatav jääda vaba töökohta ootama, vaid saatke nn spontaanne avaldus ettevõttele, kus parasjagu ei otsita uusi töötajaid. Saatke avaldus ettevõttesse, millest te huvitatud olete ja kus tahaksite töötada.

Kuna spontaanse avalduse kirjutamine on keeruline, on järgnevalt toodud mõned näpunäited:

- „Olen olnud pikka aega teie klient ja usun, et tunnen teie tegevusvaldkonda väga hästi. Seetõttu sooviksin teie ettevõttesse tööle tulla.“
- „Võib-olla vajate lähitulevikus uut kolleegi, kellel oleksid just sellised kogemused ja võimed, mis minul. Lubage mul end tutvustada.“

Sellele järgneb enesetutvustus, kus tutvustate oma ametialast koolitust, töökogemusi, oskusi, saavutusi, keeleoskust. Peate ettevõttele selgitama, mille poolest te neile kasulik oleksite.

Spontaanne avaldus tuleb lõpetada samuti nagu tavalisedki: „Oleksin tänulik, kui saaksin neid teemasid pikemalt arutada vestlusel.“

Sloveenia tööseaduse kohaselt ei ole tööandjad kohustatud spontaansetele avaldustele vastama.

Kandidaadid peaksid:

- valmistama ette loetelu oma saavutustest: ülikool, töö, ühiskondlik elu või kodune elu;
- teadma, millega tööandja tegeleb, kuna selle kohta oodatakse neilt üksikasjalikke teadmisi;
- rääkima mujal omandatud pädevusest ja praktilistest kogemustest, et veenda tööandjat asjaomastes oskustes;
- teadma, millised on nende realistlikud tööalased ambitsioonid;
- suutma anda eespool nimetatud ideid edasi selgelt ja tõhusalt;
- oskama ära tunda, mis on olulisemad arengusuunad, sest viimase vestluse käigus keskendutakse peamiselt neile ning seega peavad kandidaatide arvamused olema põhjalikud ja hästi struktureeritud;
- olema mõnel juhul valmis tõestama, et neil on õigus Sloveenias piiranguteta elada ja töötada.

Kandidaadid peaksid olema valmis vastama küsimustele, mis puudutavad nende karjääriga seotud eesmärke nii keskmises kui ka pikas perspektiivis. Oluline on omada selget ettekujutust oma arenguplaanidest. Mõned värbajad ootavad, et ütlete ise, millised on teie palgaootused. Sloveenia kandidaadmisenetlus koosneb tavaliselt kahest vestlusest.

Avaldusele tuleb lisada koopiaid haridust tõendavatest dokumentidest ning läbitud kursuste ja koolituste tunnistustest, kui töökuulutuses on esitatud selline kohustuslik tingimus. Mõne ameti ja tegevusala puhul nõutakse notariaalselt kinnitatud koopiade esitamist. Kui töökuulutuses koopiaid ei nõuta, võib need siiski lisada. Samuti võib kirjutada, et dokumendid esitatakse vajadusel edaspidi. Kui kandidaat kutsumakse vestlusele, on soovitatav dokumentide originaalid kaasa võtta. Tähtsad on ka keele- ja arvutioskust ning töökogemust ja mis tahes konkurentsivõimeliseid saavutatud edu tõestavad dokumendid. Oodatud on ka soovitusel.

Üha populaarsemaks muutuvad *on-line* avaldused, kuid ei tasu eeldada, et kõik Sloveenia tööandjad neid kasutaksid. Tööagentuurid ja mõned tööandjad, kes avaldavad töökuu-

lutusi Internetis, võimaldavad ka avalduse Internetis täita. Sloveenia tööhõiveameti veebilehel on tööotsijatel samuti võimalik oma CV Internetti üles panna, et tööandjatel oleks võimalus endale töötajaid otsida. Kui sobivaid kandidaate on mitu, valib tööandja kõige kvalifitseerituma. Tööandja võib säilitada ülejäänud kandidaatide elulookirjeldusi oma andmebaasis juhaks, kui tekib veel vabu töökohti. Seega võib tööandja nende kandidaatidega ise uuesti ühendust võtta.

Enne tööleasumist sõlmitakse tööandjaga kirjalik tööleping. Võib sõlmida kas tähtajatu või tähtajalise töölepingu. Kaheksa päeva jooksul alates tööle asumisest on tööandjad kohustatud registreerima oma töötajad kohustusliku kogumispensioni ning invaliidsus-, tervise- ja töötuskindlustusega liitumiseks. Samuti on tööandjad kohustatud esitama töövõtjale registreerimisteatise koopia 15 päeva jooksul alates tööle asumisest.

Kandideerimisavalduse esitamise tähtajaks on siseriiklikul tasandil viis päeva alates töökuulutuse avaldamisest. Kui tööandjatel on vaja värvata töötajaid teistest ELi/EMP liikmesriikidest, on kandideerimise tähtajaks tavaliselt 30 päeva.

Kandideerimisavaldus on tööandjatele nn esmaseks filtriks, mille põhjal valitakse välja kandidaadid, kes kutsutakse vestlusele. Kirjutage iga ettevõtte jaoks eraldi avaldus. Ärge kasutage koopiat, sest igal ettevõttel on konkreetse töö jaoks omad nõudmised. Kandideerimismenetlus võib hõlmata mitut katset, millele järgneb vestlus. Tööseadused näevad ette, et tööandja peab saatma vastused kõikidele kandidaatidele kaheksa päeva jooksul alates sobivaima kandidaadi väljavallisest, kuid tegelikkuses seda alati ei tehta.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Täpsus on tähtis: on oluline saabuda vestlusele täpselt või 5–10 minutit varem. Tööotsija riietus peab vastama ametikohale, millele ta kandideerib. Positiivne hoiak ja sõbralik suhtlemine vestluse ajal toovad edu. Peate kaasa võtma originaaldokumendid, mille koopiad te koos avaldusega juba esitasite. Informeeritust hinnatakse väga, kui kandidaat näitab vestluse jooksul, et teab midagi ettevõttest, kuhu ta kandideerib.

Suuremates ettevõtetes viivad vestluse tavaliselt läbi personaliosakonna juhataja ja selle osakonna juhataja, kus kandidaat peaks tööle asuma. Väiksemates ettevõtetes viib vestluse tavaliselt läbi omanik. Kui tööandja värbab töötajaid töövahendusbüroo kaudu, viib värbamismenetluse esimeses etapis vestlusi läbi vahendusfirma spetsialist. Teste tehakse tavaliselt rühmades ning tõenäoliselt analüüsib neid psühholoog koos personaliosakonna spetsialistiga. Vestlused on tavaliselt individuaalsed. Kui kandidaate on palju, võib esmane kohtumine, kus tutvustatakse ettevõtet ja ametikohti, toimuda tervele rühmale korraga. Pärast korraldatakse igale kandidaadile individuaalne vestlus. Tavaliselt piisab kandidaadi sobivuse üle otsustamiseks ühest vestlusest, kuid sobivaima kandidaadi väljalimiseks võib mõnel juhul vaja minna veel ühte või kahte vestlust. Tavaliselt kestab vestlus umbes 15 minutit, kuid võib kesta ka 15–30 minutit.

Verbaalne suhtlemine:

- ruumi sisenedes tervitage vestluse läbiviijaid;
- tutvustage ennast;
- püüdke meelde jätta vestluse läbiviijate nimed;
- kuulake hoolega küsimusi ja mõelge vastustele;
- ei ole hea rääkida isiklikest probleemidest (pereprobleemidest, rahalisest olukorrast jne);
- vältige selliseid ebakindlust näitavaid väljendeid nagu „võib-olla“, „ma ei ole kindel“, „ma mõtlen sellele“ jne;
- rääkige headest tööalastest kogemustest;

- näidake huvi ametikoha ja ettevõtte vastu;
- ärge iialgi rääkige halba endistest tööandjatest.

Mitteverbaalne suhtlemine:

- oluline on jääda rahulikuks ja tasakaalukaks;
- kindel käepigistus (mitte liiga tugev) vestluse läbiviijatega, kui nemad selleks initsiatiivi näitavad;
- looge silmside, kuid ärge jõllitage;
- manage näole sõbralik ja positiivne ilme;
- istuge siis, kui teile istet pakutakse ja sinna, kuhu pakutakse;
- jälgige vestluse läbiviija kehakeelt;
- juua ega suitsetada ei tohi, isegi kui pakutakse (vastu võib võtta mittealkohoolseid jooke);
- vestluse ajal ei tohi närida närimiskummi;
- päikesepillile ei ole lubatud kanda.

Individuaalne vestlus algab tutvustamisega. Sellele järgneb lühike ettevõtte ja ametikoha tutvustus (kui rühmatutvustust pole toimunud). Pärast seda küsitleb tööandja kandidaati, et saada lisateavet või -selgitusi kandideerimisavalduses esitatud teabele. Kandidaat saab võimaluse esitada dokumentide originaalid. Selle etapi lõpus võib kandidaat soovi korral esitada küsimusi. Vestluse lõpus räägib vestluse läbiviija kandidaadile, kuidas värbamismenetlus edasi läheb.

Vestlused toimuvad asjalikus õhkkonnas. Tööandja võib küsida kõiki küsimusi ja tavaliselt ta seda ka teeb. Kogu vestlus tuleks pidada ametlikus õhkkonnas ja professionaalset suhtumist oodatakse mõlemalt poolelt. Kandidaat peab vastama ainult nendele küsimustele, mis puudutavad tööalast kvalifikatsiooni. Kandidaat peab teadma ettevõtte kohta peamisi fakte, eriti selle peamist tegevusvaldkonda. Kandidaatidel on soovitatav enne töövestlusele minemist külastada ettevõtte kodulehte.

Kõige sagedamini esitatavad küsimused:

- On teil varem olnud kokkupuuteid sarnase tööga?
- Kirjeldage oma haridusalaseid oskusi.
- Milline oli teie eelmine töökoht?
- Mida te teate meie ettevõttest?

Keerukamad küsimused:

- Rääkige meile endast.
- Miks me peaksime valima kõikide kandidaatide hulgast just teid?
- Miks teie olete meie jaoks õige inimene?
- Kirjeldage oma nõrku külgi.
- Kirjeldage oma tugevaid külgi.
- Kas te valisite õige elukutse?
- Miks te tahate töökohta vahetada?
- Kas teil on meile mõni küsimus?



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Kui tööandja pakub teile tööd (lepingut), võite pidada töötingimuste üle läbirääkimisi. Teie olukord läbirääkijana on seda parem, mida suurem on vastava töö tegijate nappus tööturul, või kui teil on teatavad erioskused. Kuigi ettevõtetel on oma palgaskaala, võib teatud ametikohtade puhul ka palga üle läbi rääkida. On kirjutamata reegel, et vestlusel võtab palga teema esimesena jutuks tööandja, mitte kandidaat. Siis on teil võimalus öelda, millises vahemikus palk (miinimum ja maksimum) oleks teile vastvõetav.

Tasu töölepingu alusel sooritatud töö eest koosneb palgast ja muud tüüpi hüvitistest, kui need on kollektiivlepinguga ette nähtud. Palk koosneb põhipalgast, tulemuspalgast ja lisapalgast. Töötasu väljendatakse kuupalgana. Puhkusetasu ja aastapreemia kuuluvad loetletud töötasude hulka.

Enne vestlust peab kandidaat kontrollima tööandja aadressi ja asukohta. Väga tähtis on jõuda õigeks ajaks. Kui hilinete, jätate tööandjale endast väga halva mulje. Enamik tööandjaid ei soovi palgata kandidaati, kes vestlusele hilineb. Peate seega arvestama võimalike viivitustega, mis võivad teel ette tulla. Samas ei ole soovitatav jõuda kohale varem kui 5–10 minutit enne kokkulepitud kellaega. Sellest piisab, et jõuaksite mõtteid koguda ja ettevõttest üldise mulje saada.

Vestlusele saabumist ei pea kinnitama, välja arvatud juhul, kui seda eraldi nõutakse. Kui te ei saa ettenähtud kuupäeval või kellaajal tulla, helistage ja vabandage. Teiega lepitakse kokku uus kohtumine. Rohkem kui üks kord pole soovitatav kohtumise aega muuta.

Enamik vestlusi peetakse silmast silma. Mõned tööandjad võivad töötajate leidmiseks kasutada ka moodsaid sidevahendeid.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Soovitusi võivad kirjutada teie endine tööandja, ülikooli professor või õppejõud või kutseõpingute õpetaja. Soovitajaks ei saa olla teie sugulane. Soovitaja peab kirjutama soovituskirja või andma oma kontaktandmed, et tööandjad saaksid talle helistada ja küsida, mis mulje olete talle jätnud.

Töökohale kandideerides peate esitama oma elulookirjelduse. Lisada tuleb haridust ja kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid ning vaja läheb ka soovitusi. Soovituskirjad pole kohustuslikud, kuid neid arvestatakse ja neist võib palju kasu olla.

Kui on nõutav head käitumist tõendav dokument, mainitakse seda töökuulutuses. Tavaliselt läheb sellist dokumenti vaja, kui kandideerite ametikohale valitsuses, haldusorganis, politseis, sõjaväes või turvateenistuses.



#### **5. Hea mulje jätmine**

Vestlusel kandke sellist riietust, mis jätkaks teist asjaliku mulje (sobiks tööga, millele te kandideerite), sest esmamulje on tähtis. Lisaks sellele on oluline, et teie riided oleksid puhtad. Jalkanõud peavad olema heas korras ja juuksed korralikus soen-

gus. Meik ja ehted ei tohi olla silmatorkavad. Pidage meeles, et korralik ja asjakohane riietus näitab austust inimes(t)e vastu, kellega te kohtute.

Tavaliselt ütlevad tööandjad, et võtavad kandidaatidega ühendust ja teavitavad neid oma otsusest. Pärast vestlust tehke märkmeid, et te ei unustaks olulisi üksikasju. Märkmed aitavad teil vestlust hinnata ja oma suhtlemisoskusi parandada.

Vestluse läbiviijale võib saata tänukirja. Kiri peab olema lühike, kuid see peab väljendama teie huvi töö vastu ja eneseusku oma oskustesse. Kui tööandja ütles vestlusel, et teeb oma otsuse nädala jooksul, võite helistada nädala möödudes, mitte varem. Praktika, kus kandidaat kohtub tööandjaga hinnangu saamiseks, ei ole levinud.

Olge originaalne ja aus. Kui vestluse läbiviija räägib, ei tohi talle vahele segada. Ärge hilinege vestlusele. Enne vestlust lülitage mobiiltelefon välja. Kunagi ei tohi öelda enda kohta midagi, mis pole tõi (oskused, kvalifikatsioon, kogemused), ega rääkida halba oma endistest tööandjatest.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## → SLOVAKKIA



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

slovaki

parlamentaarne vabariik

49 035 km<sup>2</sup>

Bratislava

euro (EUR)

EL

+421

.sk



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Slovakkias

Tööotsija esitab kandideerimisavalduse, seejärel kutsub tööandja ta vestlusele ning pärast vestlust ütleb tööandja kandidaadile, kas ta võetakse tööle või mitte. Menetluse pikkus sõltub tööandja vajadustest. Minimaalne kestus on kaks nädalat, kuid see võib võtta ka kuu või vahel veelgi kauem.

Esmalt võetakse tööandjaga ühendust vastavalt töökuulutuses nimetatud juhistele. Järgige tööandja kehtestatud eeskirju.

Ärge saatke sama avaldust mitmele tööandjale. Lähenege igale tööandjale eraldi. E-postiga saadetud avalduse sisu on sama mis käsitsi kirjutatud avaldusel. Levinud on arvutis kirjutatud avaldus, milles tööotsija selgitab, miks ta soovib antud

ettevõttes töötada, sellele lisatakse elulookirjeldus, võimalusel foto ning diplomi koopia. Tööandjaga suheldes peate olema meeldiv ja sõbralik.

Kui on tegemist spetsialisti ametikohaga, on nõutavad ka erialased teadmised. Sellisel juhul võidakse paluda teil teha sobivustest. Kui tegemist ei ole spetsialisti ametikohaga, peate näitama üles soovi töötada.

Kandideerimismenetlus lõppeb siis, kui asute tööle või saate äraütlemitesate. Mõnel juhul võib ettevõtja seda kohe vestlusel öelda, kuid enamasti saadab ta teile kirja, milles teeb kandideerimismenetluse tulemused teatavaks.



## **2. Kuidas töövestluseks valmistuda?**

Esmamulje tööotsijast, kaasa arvatud tema välimusest, on oluline. Tööandja peab välja selgitama, kas tööotsija on töö saamisest tõesti huvitatud ja kas tal on vajalikud kutsealased oskused ja teadmised.

Enamasti tutvustavad tööandjad esmalt ettevõtet ja räägivad, mida nad uelt töötajalt ootavad. Seejärel paluvad nad kandidaadil rääkida, miks ta seda tööd soovib, ning kirjeldada oma oskusi ja teadmisi. Tööandja võib paluda kandidaatidel teha mõned testid või täita ankeedid. Vestluse lõpus võib tööandja anda kandidaadile võimaluse küsimusi esitada. Õhkkond on väga ametlik ja suhteliselt pingeline. Peaksite meeles pidama, et ametlikus õhkkonnas peate olema oma sõnavalikuga ettevaatlik. Suurem osa ajast kulub vestlusel tööga seotud teemadele. Tööandja ei ole eriti huvitatud isiklikest teemadest. Ametialaste ja mitteametialaste teemade suhe on 80 : 20.

On hea, kui teil on töö kohta võimalikult palju teavet, sest nii näeb tööandja, et olete sellest tööst tõeliselt huvitatud. On soovitatav teada vähemalt seda, millega ettevõtte tegeleb.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Töötisjal pole lepingutingimuste osas just palju sõnaõigust, sest tööandja on lepingu juba ette valmistanud ning enamasti ei jää töötisjal üle muud, kui sellega nõustuda või mitte. Vahel on võimalik pidada läbirääkimisi palga osas. Enam levinud seadusega määratlemata hüvitised on näiteks eluase, ametiauto ja mobiiltelefon.

Vahel võidakse paluda teil teha üks proovipäev. Kuna see pole seaduslik, võib sellest keelduda, kuid see võib saada põhjuseks, miks tööandja kandidaati ei vali. Tööandja võib tõlgendada seda koostöövalmiduse puudumisena.

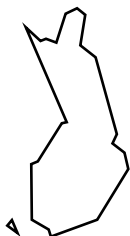


### **4. Kas vajate soovitusi?**

Vahel on soovitustest kasu. Tööandjad võivad neid otsuse tegemisel arvestada. Soovitusi saadakse peamiselt eelmistelt tööandjalt. Soovitused peavad kinnitama töötamise kestust, andma hinnangu kandidaadi tööle ning soovitama teda teistele tööandjatele. Diplomitest on vaja koopiaid. Vahel tuleb need lisada avaldusele, vahel piisab, kui võtate need vestlusele kaasa. Tuleb meeles pidada, et näiteks õpetajad ning relvade ja ohtlike ainetega töötavad isikud peavad esitama laitmatut käitumist tõendava dokumendi.



## → SOOME



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

soome, rootsi

presidentaalne vabariik

338 145 km<sup>2</sup>

Helsingi

euro (EUR)

EL

+358

.fi/.ax



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Soomes

Enam levinud etapid on järgmised:

- i) tööandja avaldab tööhõiveameti veebilehel, töövahendufirma veebilehel või ajalehes töökuulutuse;
- ii) tööotsija kandideerib vabale töökohale;
- iii) tööandja sõelub vestluseks välja kolm kuni kümme kõige sobivamat kandidaati;
- iv) tööandja valib parima kandidaadi välja ning teeb menetluse tulemused teatavaks, saates kõikidele kandidaatidele kirja/e-kirja.

Kandideerimismenetluse jooksul peavad nii tööotsija kui ka tööandja tähtaegadest kinni pidama.

Pärast avalduste laekumist kutsub tööandja ühe-kahe nädala jooksul alates avalduste esitamise tähtajast kõige sobivamad kandidaadid vestlusele. Tööandja pakub vestluseks välja kuupäeva, millega te peate nõus olema. Tööandja võib otsuse langetada pärast vestlust 3–10 kandidaadiga. Kui mitte, viiakse läbi veel vestlusi või tehakse sobivustest. Kui tööandja on oma otsuse teinud, saadab ta tavaliselt kõikidele kandidaatidele kirja, teavitades neid tulemustest.

Ajavahemik töökuulutuse avaldamisest tööle asumiseni sõltub palju tööandjast ja tööst. Piiriülese värbamise puhul peate olema valmis selleks, et aeg töökuulutuse avaldamise ja tööle asumise vahel on pikem.

Täitke avaldus hoolikalt: kui see pole täielik, võidakse see kõrvale jätta. Tööandja saab sadu avaldusi, püüdke ülejäänutest positiivses mõttes eristuda. Kaaskiri ei tohiks olla pikem kui üks lehekülge. Kirjeldage lühidalt, miks just teie olete parim kandidaat. Nimetage üks või kaks soovijat ja andke nende kontaktandmed; tööandja võib neile helistada, et küsida, milline töötaja te olete. Ärge unustage kaaskirja allkirjastada.

Lisage avaldusele oma elulookirjeldus. Ärge unustage seda ajakohastamast. Elulookirjelduses peate loetlema kronoloogiliselt vastupidises järjekorras oma töökogemused jne, s.t et esmalt nimetage viimane töökoht, haridus/koolitus ja esimene nimetage viimasena. Elulookirjeldus ei tohiks olla pikem kui kaks A4 lehekülge. Lisage foto, eriti kui otsite tööd teenindussektoris.

Kui kavatsete kandideerida telefoni teel, valmistuge kõneks hästi. Mõelge, miks te kõnealusele ametikohale kandideerite ja miks peaks tööandja teid välja valima; külastage ettevõtte kodulehekülge, et selle tegevuse kohta rohkem teada saada. Rääkige selgelt ja püüdke olla pingevaba.

Enne kui võtate spontaanse kandideerimise eesmärgil ettevõttega ühendust, vaadake koduleheküljelt, millised võiksid olla teie karjäärivõimalused ja kuidas tööandja tavaliselt uusi

töötajaid palkab. Kui tööandjal on spontaanse kandideerimise jaoks elektrooniline avaldusvorm, peaksite seda kasutama. Kui ei ole, võite võtta tööandjaga ühendust e-posti või telefoni teel. Kui võtate esimest korda ühendust e-kirja teel, võite helistada ettevõttesse umbes nädala pärast ja küsida, kas värbamise eest vastutavad töötajad on teie avalduse kätte saanud ja leidnud aega teie kandidatuuri kaaluda.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Tööandja eeldab, et saadate kõik töökuulutuses nõutud dokumendid. Ebatäielikke avaldusi tavaliselt ei arvestata. Mõned tööandjad ootavad, et kandidaadid võtavad enne avalduse saatmist nendega ühendust, et küsida kandideerimise üksikasju. Nad võtavad kontaktiotsimist kui märki huvist töö vastu. Samas teistel tööandjatel ei ole kõnedele ja e-kirjadele vastamiseks aega ja nad ei oota, et tööotsijad nendega ühendust võtaksid.

Kui nõutakse, lisage avaldusele asjasse puutuvad haridust ja töökogemust tõendavate dokumentide koopiad. Vestlusele võtke kaasa originaaldokumendid.

Uurige kandideerimisavaldust hoolega: seal võib olla kirjas, kuidas kandideerimismenetlus kulgeb. Kui mitte, teavitatakse teid sellest tavaliselt vestlusel. Kui teid vestlusele ei kutsuta, võite võtta tööandjaga ühendust umbes kaks nädalat pärast avalduste esitamise tähtaega.

Üldjuhul võib ühe vaba töökoha kohta olla kümneid, isegi sadu kandidaate. Seega pole tööandjatel sageli aega kandidaatidega ühendust võtta ja neile ei meeldi, kui kandidaadid neile pidevalt helistavad. Sellisel juhul peate ootama, et tööandja võtab ise teiega ühendust. Mõned vabad kohad täidetakse väga kiiresti ja töö saab esimene sobilik kandidaat.

Eriti just väiksemates ettevõtetes ei pruugi olla piisavalt töötajaid, et avaldada töökuulutus, tegeleda avaldustega, korraldada vestlusi jne, seepärast tasub ise tööandjaga ühendust võtta ning kandideerida spontaanselt.

Enne vestlust uurige võimalikult palju ettevõtte kohta, tutvudes näiteks selle koduleheküljega. Võimalusel mõelge valmis mõned vaba töökohta ja ettevõtet käsitlevad küsimused: see näitab, et te olete tööst tõeliselt huvitatud. Mõelge, miks te sellele töökohale kandideerite ja millised on teie tugevad küljed. Võtke kaasa kõige uuemad ja asjakohasemad haridust tõendavad dokumendid ja elulookirjeldus.

Tavaliselt pöörab tööandja tähelepanu teie välimusele ja käitumisele, nii et kandke puhtaid, konservatiivseid riideid ning käituge viisakalt. Vestlust juhib tööandja ja tema esitab ka küsimusi. Kandidaatidest objektiivsema pildi saamiseks on tavaline, et vestlusel esindab ettevõtet vähemalt kaks inimest. Tavaliselt peate arvestama, et vestlus kestab pool tundi kuni üks tund. Vestluse ajal jääge rahulikuks ja rääkige selgelt. Rõhutage oma saavutusi, kuid püüdke jätta mitte liiga enesekindlat muljet. On oluline, et näitate töö vastu huvi, olles aktiivne, kuulates hoolikalt ja küsides selgitusi, kui te ei saa tööandja küsimuse mõttest hästi aru. Looge silmside. Ärge katkestage vestluse läbiviijat. Vestluse ajal võite vastu võtta jooke (kohvi), kuid ise ei tohi te tööandjale midagi pakkuda. Mis kõige tähtsam, olge aus ja ärge kritiseerige oma endisi tööandjaid.

Teilt oodatakse õigeaegset saabumist vestlusele ja täpsus on väga oluline. Tavaliselt algab vestlus sellega, et tervitatakse kõiki kättpidi. Seejärel tutvustab tööandja tööd ja ettevõtet. Esmamulje on tähtis, seega tutvustage end selgelt ja vaadake kõikidele silma. Enne küsimuste esitamist tahetakse tavaliselt, et räägiksite midagi endast: miks te kandideerite ja miks peaks tööandja teid valima. Vestluse lõpus on teil võimalik küsida ise küsimusi, millele te vastust ei saanud.

Soomes toimub töövestlus tavaliselt pingevabas õhkkonnas ja sujub lodusalt. Ärge siiski imestage, kui vestluse tekiavad pausid, mil vestluse läbiviijad teevad märkmeid.



Kui teil palutakse teha psühholoogiline või sobivustest, võite võtta seda kui head märki, sest see tähendab, et olete parimate kandidaatide seas. Testideks ei saa valmistuda; kõige parem on, kui puhkate end hästi välja ja jääte iseendaks. Ärge püüdke olla keegi, kes te tegelikult pole.

Tööandja jaoks on tähtis saada teavet teie ametialase tausta ja võimete ning varasemate tööalaste kogemuste kohta. Samuti tahab tööandja teada teie isiku kohta: millised on teie tugevad ja nõrgad küljed, kuidas kirjeldab teid töötajana teie endine tööandja. Tõenäoliselt peate vastama ka küsimusele, kuidas reageerite stressiolukorras ja tähtaegadele ning kuidas tulete toime keeruliste olukordadega.

Üks esimesi küsimusi puudutab teie motivatsiooni; miks te sellele töökohale kandideerite ja miks peaks tööandja teid valima. Olge valmis selgitama arusaadavalt oma motivatsiooni ning tehke nimekiri oma tugevatest ametialastest ja isiklikest omadustest.

Diskrimineerimist keelavad sätted, mida tööelus tuleb järgida, on kirjas diskrimineerimisvastases seaduses ning tööhõivet ja avaliku sektori tööhõivet käsitlevates õigusaktides. Lisaks sellele on sugudevahelise võrdõiguslikkuse sätted kirjas meeste ja naiste võrdõiguslikkuse seaduses („võrdõiguslikkuse seadus“). Kui diskrimineerimine ilmneb töökuulutuses või töölepingus, on see karistatav kui diskrimineerimine töökohal. Diskrimineerimisvastane seadus keelab diskrimineerimise vanuse, etnilise kuuluvuse või rahvuse, kodakondsuse, keele, usuliste või poliitiliste tõekspidamiste, tervisliku seisundi, puude, seksuaalse sättumuse või muude isikuomaduste alusel.

Kandidaat ei pea vastama küsimustele, mis käsitlevad tema religioosseid või poliitilisi veendumusi, haigusi, rasedust, pereplaneerimist ja ametiühingualast tegevust. Tööandjad võivad teha täpseid tervist puudutavaid järelepärimisi, kui töötaja hea füüsiline vorm on vajalik tööülesannete täitmiseks.

Et vestlusel head muljet jätta, peate enne vestlusele minekut külastama ettevõtte veebilehte, et olla kursis peamiste ettevõtete puudutavate faktidega.

Enam levinud küsimused vestlustel on järgmised.

- Iseloomustage ennast mõne lausega.
- Miks te kandideerite sellele töökohale?
- Miks olete just teie sobivaim kandidaat?
- Nimetage oma kolm tugevat ja kolm nõrka külge.
- Mida te sellelt töölt ootate?
- Mida teate ettevõttest ja selle toodangust?
- Milline on teie praegune töökoht?
- Milline on teie perekondlik seis?
- Kuidas te tulete toime stressiga?
- Kas teile meeldib meeskonnatöö / kas suudate töötada iseseisvalt?
- Millised on teie tulevikuplaanid ja kuidas kavatsete neid saavutada?

Tavaliselt teavitab vestluse läbiviija teid vestluse lõpus menetluse edasisest käigust ja ütleb, millal te võite oodata tulemusi/hindamist. Kui tööandja teiega ühe või kahe nädala jooksul ühendust ei võta, võite küsida tulemuste kohta telefoni või e-posti teel. Kui teid ei valitud, võite tööandjaga ühendust võtta ja paluda vestluse ja avalduse kohta tagasisidet.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Soomes on kõikide töölepingute aluseks kollektiivlepingud. Peaaegu igal valdkonnal on oma tööleping. Paljudes valdkondades on siiski võimalik palga üle läbirääkimisi pidada. Kui ametikohal pole kindlat palka ette nähtud, palutakse töötisjal märkida avalduses oma palgasoov.

Nagu juba eespool mainitud, märgitakse töökuulutuses ära, kui palga suhtes on võimalik läbi rääkida. Töötasu väljendatakse tunni- või kuupalgana. Puhkusetasu makstakse vastavalt

seaduses ettenähtud nõuetele. Mõnes valdkonnas või ettevõttes (eriti juhtivate ametikohtade puhul) on võimalik aastapremiate osas läbi rääkida. Premiad sõltuvad tõenäoliselt töötulemustest.

Väga levinud lisasoodustusteks Soomes on lõunatalongid, sooduskaardid sportimiseks (nendega saate kasutada mitmeid spordirajatisi soodushinnaga) ning töötervishoiuteenused. Mõnes ettevõttes on ka ametiauto kasutamise võimalus. Mõne hüvitise üle on võimalik läbi rääkida. Küsige oma uuel ülemuselt, kellega oleks võimalik nende lisasoodustuste osas läbi rääkida.

Töölepingu sõlmimisel võidakse kokku leppida katseajas. Katseaeg ei tohi kesta kauem kui neli kuud. Selle aja jooksul võib ükskõik kumb pool lepingu ette teatamata üles öelda. Kui tööandja organiseerib töötajale spetsiaalse tööalase koolituse, ei tohi katseaeg olla pikem kui kuus kuud.

Kui kandideerimismenetlus on lõppenud, teavitatakse selle tulemustest kõiki kandidaate kirja või e-posti teel.



#### **4. Kas vajate soovitusi?**

Tavaliselt on soovitajaks teie endine tööandja, kuid kui olete üliõpilane või äsja kooli lõpetanu, võib soovitajaks olla ka õpetaja, s.t isik, kes juhendas teie diplomitööd. Enne kui lisate avaldusele/elulookirjeldusele soovitajate nimed ja nende kontaktandmed, uurige järele, kas nad on nõus teid soovitama. Soovitusi tavaliselt küsitakse. Võite avalduses või elulookirjelduses nimetada paari soovitajat, kellega tööandja võiks ühendust võtta. Mõned tööandjad paluvad kandidaatidel lisada avalduse juurde ka soovituskirjade koopiad. Võtke soovituskirjad vestlusele kaasa, sest paljud tööandjad soovivad nendega lähemalt tutvuda.

Diplomite koopiad tuleb avaldusele lisada ainult juhul, kui seda on nõutud töökuulutuses. Diplomite originaalid võtke vestlusele kaasa, sest tööandja võib avaldada soovi nendega üksikasjalikumalt tutvuda.

Mõne ametikoha puhul on vaja esitada tõend selle kohta, et teid pole kantud karistusregistrisse. Sel juhul on see nõue ka töökuulutuses kirjas. Tõendit nõutakse näiteks inimestelt, kes asuvad tööle alaealistega (kui leping kehtib vähemalt kolm kuud), ja vangivalvuritelt. Tõendit nõutakse siiski ainult nendelt, kes juba tööle võetakse.



## 5. Hea mulje jätmine

Täpsus on Soomes väga oluline ja seda nõutakse nii kandidaadilt kui ka tööandjalt. Oleks hea, kui teatate oma ilmumise vestlusele; samas saate üle küsida kellaaja ja koha. Kui te soovite tööd saada, peate kindlasti vestlusele minema, välja arvatud haigestumise puhul, kuid isegi siis peate tööandjat võimalikult kiiresti teavitama. Enamik tööandjaid eelistab silmast silma vestlust, kuid mõnel juhul võib vestlust läbi viia ka videokonverentsi teel.

Riietuge korralikult ja asjakohaselt. Tavaliselt piisab korralikest argirõivastest, kuigi ärimaailmas kannavad mehed ülikonda. Hea ja korrektse mulje jätmiseks kandke lihtsaid ehteid.



---

---

---

---

## → ROOTSI



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

rootsi

konstitutsiooniline

monarhia

449 964 km<sup>2</sup>

Stockholm

Rootsi kroon (SEK)

EL

+46

.se



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Rootsis

Levinud tööleidmise viis on otsida vabu töökohti huvipakkuvate tööandjate veebilehtedelt. Eriti tavaline on see infotehnoloogia- ja finantssektoris ning muudes pädevust nõudvates valdkondades. Mida madalamat kvalifikatsiooni nõudva tööga on tegemist, seda suuremat rolli mängib töö leidmisel riiklik tööhõiveamet (PES). Riiklik tööhõiveamet teeb Rootsis tihedat koostööd tööhõiveagentuuridega, mille tulemusel avaldatakse väga palju töökuulutusi selle veebilehel [www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se). See on suurim töökuulutusi avaldav veebileht Rootsis.

Koguge ettevõtte veebilehte külastades tööandja kohta rohkem teavet. On tavaline, et kontaktisikuga võetakse ühendust eesmärgiga töökoha kohta rohkem teada saada. Selleks et palkade kohta rohkem teavet saada, võetakse Rootsis ühendust ametiühingu esindajaga.

Saatke avaldus ettevõttele e-posti või posti teel. Lugege töökuulutuses esitatud juhiseid. Mõnel juhul peate täitma spetsiaalse vormi otse arvutis.

Töökuulutuse avaldamisest tööle asumiseni võib kuluda üks nädal või mitu nädalat. Mõnes sektoris, näiteks teenindussektoris ja hotellides/restoranides, on menetlus palju lühem.

Kuulutust tuleb tähelepanelikult lugeda ja järgida juhiseid. Rootsis on levinud elektrooniliste avalduste saatmine. Arvutid on kõikides riikliku tööhõiveameti büroodes ja raamatukogudes, samuti on palju Interneti-kohvikuid.

Kõikide kirjalike avalduste puhul on tähtis märkida, millisele töökohale te kandideerite. Kirjutage lühike, dünaamiline avaldus, mis vastab kuulutuses esitatud nõuetele. Rootsis pole tavaks kirjutada avaldust käsitsi. Avaldus peaks reeglina olema lühike ja asjakohane: kaaskiri üks lehekülge ja elulookirjeldus 1–2 lehekülge, seega kokku peaks avaldus olema 2–3 lehekülge pikk.

Telefonitsi ühendust võttes peate olema viisakas, kuid üldiselt on Rootsis tavaks suhteliselt mitteametlik suhtlemine. Rootsis ei kasutata vestlusel tiitleid. Spontaanne kandideerimine on samuti muutumas üha tavalisemaks.

Avaldus peab olema lühike, korralikult vormistatud ja informatiivne. Avaldusele tavaliselt dokumente ei lisata. Need esitatakse siis, kui tööandja neid nõuab. Töötaja peab olema valmis tööandjale helistama, et kontrollida, kas tööandja on avalduse kätte saanud.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Vestlust juhhib alati tööandja. Vestlusel osaleb üks või kaks inimest ettevõttest ning sageli ka ametiühingu esindaja. Tavaliselt kestab kohtumine 1,5 tundi. Tööandja võib paluda teid ka teisele vestlusele. Tähtis on teie kehakeel, millest tööandja loeb välja, kuidas te olukorraga toime tulete. Samuti on tööandjale oluline näha, kui hästi vastab kandidaat nõutud kvalifikatsioonile, ja seda mitte ainult formaalselt. Tavaliselt võite vastu võtta tassi kohvi.

Esimese vestluse jooksul võite küsida, milline näeks välja tavaline tööpäev, millal võite oodata vastust teie töölevõtmise kohta, millal töö algab, kas on ette nähtud sissejuhatav koolitus jne.

Tavaliselt palutakse teil vestluse alguses endast rääkida (tehke lühidalt), rääkige tööandjale, miks te kandideerite ja mida te teate ettevõttest. Olge pingevaba, kuid tähelepanelik.

Vestlusel käsitletavate ametialaste ja mitteametialaste teemade suhe sõltub töö laadist ja kvalifikatsioonist. Sageli jaguneb vestlus kaheks osaks, kus rõhk on erinevatel teemadel.

Rootsis kehtivad diskrimineerimisvastased seadused (keelatud on näiteks diskrimineerimine soo, religiooni, etnilise kuuluvuse, puude alusel). See on teie otsustada, kas vastate seda laadi küsimustele või mitte. Küsimusi, mis ei ole tööga seotud (vanus, lapsed, päritolu), peetakse isiklikeks.

Sageli esitatavad küsimused on järgmised.

- Kas teil läheb uute oskuste õppimine lihtsalt?
- Kuidas reageerite, kui keegi teid kritiseerib?
- Kas te suudate probleeme lahendada?
- Kuidas te probleeme lahendate?
- Mille üle te uhkust tunnete?
- Kas te räägiksite, mida tõeliselt head olete te korda saatnud?

- Millega te enda arvates tegelete viie aasta pärast?
- Missugune peaks teie arvates olema hea kolleeg?
- Milliseid vigu te olete teinud ja mida nendest õppinud?
- Kuidas teie sõbrad teid kirjeldaksid?
- Kuidas kirjeldaks teid teie ülemus?
- Kuidas te saate hakkama rühmatöoga?
- Millised on teie tugevad ja nõrgad küljed?
- Kuidas te tulete toime stressirohkete olukordadega?
- Miks me peaksime teid palkama?

Nn nipiga küsimused on tavaliselt seotud palgasooviga.



### **3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle**

Mida suuremat kvalifikatsiooni töö nõuab, seda rohkem on ruumi palgaalasteks läbirääkimisteks. Rootsisis on enamik tööle võtmisega seotud tingimusi kollektiivlepingutega paika pandud, mis tähendab seda, et individuaalseteks läbirääkimisteks ei ole palju ruumi, vähemalt mitte madala kvalifikatsiooniga töökohtade puhul. Palga üle võite läbirääkimisi pidada, kuid tööandja enda ettepanekuid ei ole võimalik läbirääkimiste teel kuigi palju muuta. Tavaliselt pakutakse kuupalka. Puhkusetasu on tavaliselt palga sees. Juhtivate ametikohtade puhul võib tulla kõne alla läbirääkimine seadusega reguleerimata hüvitiste üle. Üldiselt arutatakse neid küsimusi personaliosakonna töötajatega.

Teid võidakse paluda teha üks proovipäev, kuid teil on õigus selle eest tasu saada.

Kandideerimismenetlus lõppeb töölepingu allkirjastamisega.





#### 4. Kas vajate soovitusi?

Kõige sagedamini on soovitajaks endine tööandja. Soovitus toetab teie avaldust ning kirjeldab teid ja teie tööalaseid võimeid.

Kui tööandja soovib diplomi koopiat, võtke see vestlusele kaasa.

Soovituskirju on vaja ja neist on abi. Laitmatut käitumist tõendavat dokumenti on vaja, kui on tegemist ametikohaga riigiparaadis või töökohaga, kus tuleb tegeleda lastega. Sellisel juhul on see töökuulutuses kirjas või ütleb teile seda tööandja.



#### 5. Hea mulje jätmine

Vestlusele tuleb jõuda õigeks ajaks. Kui te ei saa vestlusele minna, teavitage sellest tööandjat niipea kui võimalik ja küsige, kas on võimalik kokku leppida uus aeg. Sidevahendite (videokonverents, Skype jms) kaudu viiakse vestlusi läbi harva, kuid alati on võimalik küsida.

Enamike töökohtade puhul pole liiga ametlik riietus vajalik, kuid see sõltub siiski töö laadist.

Pärast vestlust on võimalik võtta tööandjaga ühendust ja küsida, milline on kandideerimismenetluse järgmine samm. Kui te tööd ei saanud, võite alati küsida põhjust.

Kandideerimismenetluse alguses ei maksa palgast rääkida. Oodake, kuni tööandja selle teema ise üles võtab.

## → ÜHENDKUNINGRIIK



*Ametlik keel*

*Riigikord*

*Pindala*

*Pealinn*

*Rahaühik*

*ELi või EMP liige*

*Telefoni suunanumber*

*Riigi kood Internetis*

inglise

konstitutsiooniline

monarhia

244 820 km<sup>2</sup>

London

naelsterling (GBP)

EL

+44

.uk



### 1. Töökohale kandideerimise üldlevinud kord Ühendkuningriigis

Võtke töökuulutuses nimetatud kontaktisikuga e-posti või telefoni teel ühendust; paluge kandideerimisavaldust; täitke avaldus ja saatke tähtjaks ära; kui tööandjale teie avaldus sobib, kutsub ta teid vestlusele; töövestlus kestab 30–40 minutit; tööpakkumine või äraütlemiskiri saadetakse pärast seda, kui vestlused on lõppenud.

Enamasti saavad töötajad elektroonilise avaldusvormi, mille nad täidavad ja e-posti teel tagasi saadavad. Töökuulutusele reageerides luuakse esimene kontakt e-posti või telefoni teel. Kuulutuses märgitud juhiseid tuleb täpselt järgida ja kui seda pole kuulutuses nõutud, ei ole vaja esimesel kontaktivõtul ennast pikemalt tutvustada. Kontrollige,

et täidetud avalduse vorm oleks salvestatud, ja saatke see ühilduvas failiformaadis ära. Lisage värbaja/tööandja poolt antud viitenumber (viitenumbrid). Järgige hoolega juhiseid ja vajadusel pidage kinni sõnade piirarvust. Lugege avaldus hoolikalt läbi ning printige üks koopia välja, et kontrollida formaati ja paigutust. Võimalusel kontrollige õigekirja UK, mitte USA spelleriga. Pöörake tähelepanu grammatikale ja lauseehitusele, mida speller ei pruugi ära parandada. Paluge inglise keelt hästi oskaval sõbral või pereliikmel avaldus üle vaadata. Kui on olemas elektrooniline avaldusvorm, tuleks käsitsi kirjutatud avaldust vältida. Kui see pole võimalik, tuleks alguses vastata küsimustele eraldi lehel ja täita blankett alles siis, kui olete lõpliku variandiga rahul. Grafoloogide abi käsitsi kirjutatud avalduste analüüsimisel kasutatakse väga harva, seega pole käekirja stiil oluline, kui avaldus on muidu loetav ja seal pole mahakriipsutusi ega vigu.

Telefoni teel võtke ühendust ainult juhul, kui värbaja/tööandja seda nõuab. Rääkige aeglaselt ja selgelt. Tehke lühidalt ja rääkige asjast. Helistades vältige taustamüra, võtke kõne sobival ajal (arvestades ajavahega) ja veenduge, et ühendus oleks hea (kui helistate mobiiltelefoniga). Võtke ühendust siiski alles pärast seda, kui olete ettevõtte kohta rohkem teada saanud ja veendunud, et teil on vastavad oskused ja töökogemus.

Kaaskiri peab olema lühike (A4 lehekülg) ja faktiline. Esimeses lõigus öelge, miks te kirjutate; teises andke ülevaade oma vastavatest oskustest ja kogemustest; kolmandas märkige, millal te saate vestlusele minna, ning muud üksikasjad teie hetkekohustuste kohta; lõpetage kaaskiri lühilausega selle kohta, et ootate tööandja vastust. Valikumenetlus kestab 1–2 nädalat. Vestlused viiakse läbi kahe nädala jooksul alates vestlusele kutsuva kirja saatmisest. Valiku- ja värbamismenetlus kestab umbes üks kuu. Töökuulutuse avaldamisest tööle asumiseni võib kuluda 4–6 nädalat.



## 2. Kuidas töövestluseks valmistuda?

Värbajad ootavad, et kandidaadid järgiksid täpselt kandideerimisjuhiseid ja oleksid valmis lühikese etteteatamisajaga vestlusele tulema. Nad tahavad, et kandidaadid oleksid motiveeritud ja oskaksid inglise keelt hea suhtluse tasemel (välja arvatud mõnede madala kvalifikatsiooniga tööde puhul, nagu puuviljakorjamine, mil vestlus võib toimuda ka kandidaadi emakeeles, eriti kui vestlus toimub viimase kodumaal). Kandidaadid peaksid olema viisakad, täpsed, korraliku väljanägemisega ja võimelised end selgelt väljendama.

Tööandjatel ja värbajatel on seadusega pandud kohustus kontrollida enne kandidaatide töölevõtmist nende isikumasust. Kandidaat peab võtma vestlusele kaasa oma passi või ID-kaardi, tõestamaks, et ta on Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigi (või Šveitsi) kodanik või tema pereliige.

On tavaline, et tööandjad ja värbajad annavad teada, kas kandideerimine on läinud edukalt või mitte. Seda võidakse teha e-posti või telefoni teel, kuid kõige sagedamini tehakse seda kirjalikult 1–3 nädala jooksul alates avalduste esitamise tähtajast.

Kandideerimismenetluse suhtes kehtivad eeskirjad on kehtestatud seadustes, mis keelavad diskrimineerimise soo, rassi, puude, seksuaalse sättumuse või vanuse alusel. Kandidaate tuleb hinnata nende saavutuste, mitte isikliku tausta põhjal ja tööandjad peavad pakkuma võrdseid võimalusi kõigile. Tähtsamad (kirjutamata) reeglid kandidaatidele on olla asjalik, viisakas, motiveeritud, piirduda faktidega, hästi esineda ja olla täpne.

Tööandja on huvitatud, et kandidaat näitaks oma kompetentsust. Olulised tegurid on ka täpsus, esinemisoskus ja motiveeritus. Vestlust juhatab tavaliselt selle üksuse juht, kus vaba töökohta pakutakse, või personaliosakonna esindaja.

Vestluse viivad tavaliselt läbi 2–3 värbamiskomisjoni liiget. Tavaliselt korraldatakse ainult üks vestluste voor, mis vahel hõlmab ka testi, millega kontrollitakse kandidaadi tehnilisi oskusi ja probleemide lahendamise oskust. Tavaliselt kestab vestlus 30–40 minutit. Testid võtavad aega 20–30 minutit. Kandidaadi esinemist, kehahoidu ja tähelepanelikkust ei hinnata, kuid need avaldavad komisjoni liikmetele muljet ja on seega olulised. Naeratada on lubatud, kuid kontakt peab jääma ametlikuks. Küsimustele tuleb vastata nii põhjalikult ja selgelt kui võimalik. Kui küsimus jääb ebaselgeks, peab kandidaat paluma seda korrata või selgitada. Lõppkokkuvõttes peab kandidaat olema võimeline näitama oma sobivust, nii et hea suhtlemisoskus on oluline. Võite vastu võtta või paluda näiteks klaasi vett, kuid ise midagi pakkuda, näiteks sigarette, pole lubatud, kuna üldkasutatavates siseruumides ja töökohadel on suitsetamine keelatud.

Kandidaat võib küsimusi esitada vestluse lõpus, mil vestluse läbiviija selleks võimaluse annab. Võite küsida tööd puudutavaid küsimusi, kui need on olulised, kuid küsimuste arv peaks olema piiratud ja palga teemat tuleks vältida. Kui teil küsimusi pole, ei ole vaja neid ka välja mõelda. Kandidaat pannakse istuma laua taga istuvate komisjoniliikmete vastu või istuvad kõik ümber laua. Õhkkond on ametlik, kuid sõbralik. Kandidaat peaks olema tähelepanelik ja positiivse suhtumisega ning reageerima toimuvale. Kandidaat peaks olema pingevaba ning vastama küsimustele enesekindlalt ja võimalikult põhjalikult. Kuna tähelepanu pööratakse peamiselt kandidaadi pädevusele ja sobivusele töö profiiliga, siis isiklikel teemadel vesteldakse vähe, kui üldse. Siiski võib mainida vabatahtlikku ja heategevuslikku tööd. Motivatsioon peab selguma avaldusest või küsimustele antud vastustest. Kui teilt ei küsita, ei pea te selgitama, mis sundis teid kandideerima. Oma töövälisest huvidest ei pea te rääkima, välja arvatud juhul, kui toote mõnele küsimusele vastates need näiteks oma võimete kohta.

Tööandjad ei tohi diskrimineerida soo, rassi, puude, usu, seksuaalse sättumuse ega vanuse alusel. Peaksite vastama kõikidele küsimustele. Teilt küsitakse ainult neid küsimusi, mis

peaksid välja selgitama teie võime tööga hakkama saada. Tööandjad ja värbajad peavad kontrollima, et nende küsimused poleks diskrimineerivad ning et nad ei paluks teil avaldada isiklikku teavet, mis pole tööga seotud. Vajadusel peate siiski avaldama teabe selle kohta, kas teid on varem kriminaalkorras karistatud.

Kandidaadid peaksid uurima ettevõtte veebilehte, keskendudes eelkõige ettevõtte tegevussuunale ja eesmärkidele.

Enam levinud küsimuste hulka kuuluvad ka need, milles palutakse kandidaadil tuua näiteid toimetulemise kohta konkreetsetes olukorras:

- milliseid vahendeid ja võtteid olete mingi konkreetse töö planeerimisel kasutanud;
- kui olete pidanud teatavat tööd juhtima, milliseid tegureid te selle puhul arvesse võtsite;
- kuidas olete pidanud oma tööd tähtsuse järjekorras reastama, et nendega tähtjaks valmis jõuda;
- kuidas olete oma eesmärgi nimel üle saanud keerulistest töösuhetest;
- millal olete julgustanud teisi meeskonnaliikmeid oma ideedega välja tulema;
- kuidas olete mõjutanud inimesi nende tahte vastaselt tegutsema.

Teid võidakse paluda tuua näiteid juhtumitest, mil midagi läks valesti, ja sellest, kuidas te asja lahendasite, või palutakse teil kirjeldada oma nõrku külgi. Sellisel juhul näidake, et oskate oma nõrkade külgedega toime tulla, näiteks: „Mul on kalduvus liiga palju tööd korraga ette võtta, kuid ma mõistan, kui tähtis on tähtaegadest kinnipidamise seisukohast ülesannete tähtsuse järjekorda seadmine ja teiste meeskonnaliikmete kaasamine.“

Kui teid ei saada kandideerimisel edu, võite vastavas kirjaliikus teates saada ka vestluse kohta tagasisidet. Kui te ei ole tagasisidet saanud, võite tööandjale ise helistada või kirjutada ning seda küsida.



### 3. Pidage läbirääkimisi oma hüvitiste üle

Kui tööpakkumiskuulutuses pole seda öeldud, on vähetõenäoline, et tööandja tingimuste osas mingit paindlikkust üles näitab. Parim, mida teha saate, on usaldada tööandja pakkumist ning kandideerida üksnes nendele ametikohtadele, kus pakutakse rahuldavat palka ja töötingimusi. Lepingualaseid läbirääkimisi saab pidada kõrge kvalifikatsiooniga ja kõrgepalgaliste tööde puhul, kui palk pole töökuulutuses määratletud. Kandidaat peab oma palgasoovi põhjendama, tõestades, et see on kooskõlas turul kehtivate määrade ning kandidaadi oskuste ja kogemustega. Kui olete ettevõttes juba mõnda aega töötanud ja teile tundub, et teie palk ei ole samasugust tööd tegevate töötajate omaga kooskõlas, võite küsida palgakõrgendust. Tavaliselt vaadatakse töötajate palgad kord aastas nagunii läbi. Töötasu sisse on arvestatud ka puhkusetasu ja töötasu väljendatakse tavaliselt aastase brutopalgana. Oskustööliste puhul, näiteks puusepad ja müürsepad, väljendatakse töötasu tunnipalgana. Enam levinud seadusega määratlemata hüvitised on järgmised: paindlik töökorraldus; tervishoiuteenused erasektoris või tervisekindlustus; sõidusoodustused; pealinnas elamist kompenseeriv lisatasu, kuna seal elamine on riiklikust keskmisest oluliselt kallim (*London weighting*); ametiauto; subsideeritud lõunad ettevõtte sööklas; võimla või terviseklubi subsideeritud liikmekaart; preemiad.

Mida kõrgem on palk, seda suurem on tõenäosus, et võite tingimuste üle läbi rääkida. Hüvitiste ja õiguslike lisaeeliste üle peab läbirääkimisi personaliosakonna juhataja.

Proovitöö tegemine pole levinud, pigem lastakse teil läbida katseaeg, mille järel hakkate saama täispalka. Kui te sellega ei nõustu, ei saa te tõenäoliselt tööd. Inimene otsustab ise selle põhjal, kui väga ta antud tööd soovib. Vestlusele jõudmiseks ja töö alustamiseks tehtavad kulutused kannab tavaliselt kandidaat ise. Kandideerimismenetlus lõppeb tavaliselt pärast vestlust. Tööandja kontrollib teie soovitusi ja teavitab teid siis kirjalikult, kas olite edukas või mitte.



#### 4. Kas vajate soovitusi?

Soovitused tuleb esitada avaldusvormil või loetleda elulookirjelduses. Soovituskirjad võib lisada avaldusele, kui teil palutakse need esitada, samuti võib lisada muu asjakohase teabe. Tööandja kontrollib teie poolt esitatud teabe soovitaja käest üle. Kõige parem oleks võtta soovitajaks teie eelmine tööandja, kuid ta peab olema võimeline vastama inglise keeles. Soovitused annavad võimaluse kontrollida teie isikut ja teavet, mida te avalduses esitasite. Kui töökuulutuses või kandidaadile esitatavates nõuetes seda nõutakse, peate soovituse vestlusele kaasa võtma.

Tavaliselt pole soovituskirju vaja, kuid kui need on inglise keeles, võib need saata koos avaldusega. Kui need tõestavad teie sobivust töökohale, on neist kasu. Töökohtade puhul, kus on tegemist turvamise või abitute inimestega (lapsed / vanad inimesed), on vaja esitada tõend, et teid pole varem kriminaalkorras karistatud.



#### 5. Hea mulje jätmine

Kohtumise kuupäeva ja kellaaja määrab tööandja. Peate tööandjale teatama, millistel kuupäevadel te pole vaba. Vestlusele ilmuge 15–20 minutit varem. Tööandja peab kellaajast täpselt kinni. Kellaag peab olema määratud vestlusele kutsuvas kirjas. Tavaliselt peate esmalt minema vastuvõtulauda. Kui te ei saa vestlusele minna, peate sellest tööandjat koheselt kas e-posti või telefoni teel teavitama. Mõni tööandja võib korraldada eelvestlusi videokonverentsi teel, kuid sellised juhud on harvad. Enamik vestlusi viiakse läbi silmast silma. Soovitatav on kanda kostüümi/ülikonda. Meestel peab olema lips. Naised ei tohi liialdada meigi ega ehetega.





## Tänuõnad

Mõte kirjutada käsiraamat tööle kandideerimise kultuuri ja etiketi kohta Euroopa Majanduspiirkonna riikides sai tegelikult alguse paljudest algatustest, mis toimusid üle Euroopa 2006. aastal – Euroopa töötajate liikuvuse aastal. Tol aastal külastasime või osalesime mitmel messil ja ettevõtmisel, kus meile torkas silma tõsiasi, et töötajate liikuvus ei tähenda ainult sobivate tööpakkumiste leidmist ja oma tööks vajalike oskuste tõestamist. Selleks, et olla õige inimene õiges kohas, ei piisa ainult põhioskustest. Et saavutada ühiseid eesmärke, peavad nii tööandja kui ka töötaja olema suutelised koos töötama. Selline kooslus on edukas ainult siis, kui mõlemad osapooled tunnevad teineteise mõttelaadi, käitumist ja kultuurilist tausta.

Üksi – ei meeskonnana ega eraldi – poleks me suutnud sellist käsiraamatut koostada. Meil läks see korda ainult tänu paljudele inimestele üle kogu Euroopa. Kõikide nende inimeste nimede üleslugemine võtaks mitu lehekülge ja isegi kui me seda teeksime, unustaksime kellegi ikkagi ära. Sellest hoolimata tahame tänada kõiki, kes meid ühel või teisel moel aitasid. Oleme veendunud, et teie abita poleks see meil õnnestunud.

Lisaks kõikidele meid abistanud üksikisikutele tahaksime tänada Belgia riikliku tööhõiveameti büroode juhtkondi, kes võimaldasid meil seda algatust koostöös erinevate tööturu asutustega ellu viia. Täname ka Belgia EURESe piirkondlikke juhte, kes lubasid oma nõustajatel selles algatuses osaleda ja kulutada sellele palju rohkem aega, kui esialgu arvatud ja kavandatud.

Me poleks suutnud olla nii organiseeritud kui me olime, kui meid poleks aidanud mitmed Jobclubi juhid riikliku tööhõiveameti büroodest üle kogu riigi. Nad andsid meile erinevates küsimustes suurepärast nõu ja soovitasid, milliseid punkte küsimustikus käsitleda, ning need saidki meie uuringu aluseks.

Tööturu teemade puhul oli tõeliselt palju abi EURESe esindajatest üle Euroopa. Tänu EURESe juhtide ja nõustajate lahkele koostööle saime lühikese ajaga vastused kõikidele küsimustele. Need vastused võimaldasid meil koostada ülevaate olulistest kultuurilistest aspektidest, mida tööandjad ja tööotsijad peavad läbirääkimistele asumisel arvesse võtma.

Me kõik saime erakordse kogemuse osaliseks, kui Euresco tegi ettepaneku anda käsiraamat välja EURESe 15. aastapäevaks. On peaaegu võimatu kirjeldada seda tunnet, mida see ettepanek meis tekitas. Oleme väga tänulikud, et saame osaleda algatuses tähistada seda aastapäeva kõikjal Euroopas. Euresco andis suure panuse keerulisse logistilisse töösse, mida tuli teha, et käesolev käsiraamat lugejani jõuaks. Suur tänu teile selle eest!

Isiklikult tahaksime siiski tänada VDABi tõlkijat Katie Vermeir'i selle suure töö eest, mida ta tegi käsiraamatu ingliskeelse lõppvariandi toimetamisel. Me ei tea, kuidas me oleksime ilma tema abita seda nii lühikese aja jooksul suutnud.

Lõpetuseks tahaksime öelda, kui väga me hindame kolleegide, sõprade ja perekondade tuge. Nende jätkuv huvi projekti vastu oli sageli see, mis sundis meid jätkama.

Me oleme lõpptulemuse üle uhked. Ometi ei ole meie uhkus see, mis loeb, vaid see, kui meie käsiraamatut hakkavad kasutama nii tööandjad kui ka tööotsijad eesmärgiga saada rohkem teada üksteise taustast ja kultuurist. Usume, et me mitte ainult ei aidanud kaasa tööturu arengule, kus töötajate vaba liikumine aitab lahendada värbamisega seotud probleeme ja täita tööjõu puuduse all kannatavates piirkondades töökohati, vaid et me oleme ka mitmekesisistanud paljude ettevõtete personalistrateegiat.

## **Toimetajad**

Gert De Buck – VDAB

Kyra Veldkamp – VDAB

Nicolas Dardenne – Le FOREM

Victoria Petrova – Actiris

Projektijuht:

Hans Maenhout – VDAB

## **Euroopa Komisjon**

„Me anname endast teada ...“

Kasulik teave Euroopa Majanduspiirkonna riikidesse tööle kandideerimisel

Luxembourg: Euroopa Ühenduste Ametlike Väljaannete Talitus

2009 – 218 lk – 11 × 18 cm

ISBN 978-92-79-11641-4

doi: 10.2767/28180

Inimeste vaba liikumine on üks Euroopa Liidu aluspõhimõtteid. Käesolev juhend sisaldab olulist teavet Euroopa Majanduspiirkonna riikidesse tööle kandideerimise ja tööintervjuudel osalemise kohta. See võimaldab inimestel täielikult kasutada oma välismaal elamise ja töötamise õigust. Lisaks tutvustatakse juhendis Euroopa tööhõiveteenistust EURESt ning räägitakse abist, mida EURES välismaal tööd otsivale inimesele pakkuda võib.

Käesolev väljaanne on saadaval kõigis Euroopa Liidu ametlikes keeltes ning ka islandi ja norra keeles.



## **Euroopa Liidu väljaannete tellimine**

Tasulised väljaanded:

- EU Bookshopi kaudu (<http://bookshop.europa.eu>);
- raamatukauplustes, esitades pealkirja, väljaandja ja/või ISBNi numbrile;
- võtke otse ühendust meie müügiesindajatega;
- kontaktandmed leiate veebilehelt <http://bookshop.europa.eu> või saatke faks numbrile +352 2929-42758.

Tasuta väljaanded:

- EU Bookshopi kaudu (<http://bookshop.europa.eu>);
- Euroopa Komisjoni esindustes ja delegatsioonides;
- kontaktandmed leiate veebilehelt <http://ec.europa.eu> või saatke faks numbrile +352 2929-42758.

Tööhõive, sotsiaalküsimuste  
ja võrdsete võimaluste  
peadirektoraadi **väljaandeid**  
saab alla laadida aadressilt:

[\*http://ec.europa.eu/social/publications\*](http://ec.europa.eu/social/publications)

Kasutajaks saab tasuta registreeruda aadressil:

[\*http://ec.europa.eu/employment\\_social/publications/register/  
index\\_en.htm\*](http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm)

**ESmail** on tööhõive, sotsiaalküsimuste  
ja võrdsete võimaluste peadirektoraadi  
elektroniline teabeleht.

Tellida saab veebilehelt:

[\*http://ec.europa.eu/employment\\_social/emplweb/news/  
esmail\\_en.cfm\*](http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm)

[\*\*http://ec.europa.eu/social\*\*](http://ec.europa.eu/social)

eures.europa.eu



KE-78-09-628-ET-C



Väljaannete talitus

ISBN 978-92-79-11641-4



9 789279 116414