

OHJEET EUROOPPALAISTA ANSIOLUETTELOA VARTEN

Johdanto

Ansioluettelon laatiminen on tärkeä vaihe kaikessa työhaussa. Seuraavat ohjeet on syytä lukea tarkasti ennen mallin täyttämistä.

Ansioluettelo on usein ensimmäinen yhteys tulevaan työnantajaan, joten sen on kiinnitettävä työhönottajan huomio lukemiseen käytetyn muutaman sekunnin aikana ja voitava mahdollistaa pääsy haastatteluun.

Yleisiä suosituksia

Ennen kuin ansioluetteloa ryhdytään tekemään, on hyvä pitää mielessä joitakin tärkeitä periaatteita:

- **Ansioluettelon viimeisteleminen**

Taidot esitellään selkeästi ja johdonmukaisesti painottamalla vahvuuksia. **Yksityiskohtia ei tule laiminlyödä**, ei sisällössä eikä muodossa (oikeinkirjoitusvirheet eivät ole sallittuja!).

- **Keskittyminen olennaiseen**

Ansioluettelon on oltava lyhyt: useimmiten kaksi sivua riittää henkilökuvan esiintuomiseen. Jos työkokemusta on vasta vähän, kannattaa korostaa harjoittelujaksoja.

- **Ansioluettelo haettavan toimen mukaan**

On hyvä korostaa sellaisia vahvuuksia, jotka kiinnittävät työnantajan huomion hakemukseen. On huomattava, että ansioluetteloon ei lisätä mitään siihen kuulumatonta; se voi kostautua myöhemmin haastattelussa.

- **Mallin rakennetta on noudatettava**

Eurooppalaisessa ansioluettelomallissa taidot ja pätevyys esitetään johdonmukaisesti:

- henkilötiedot
- kuvaus työkokemuksesta
- kuvaus yleissivistävästä ja ammatillisesta koulutuksesta
- yksityiskohtainen kuvaus taidoista, jotka on hankittu koulutuksella, työkokemuksella tai muulla elämäkokemuksella.

Huom. Ansioluettelo tulostetaan valkoiselle paperille. Kirjasintyyppi ja sivunasetus säilytetään muuttumattomina. Kappaleen jakamista kahdelle sivulle tulee välttää. Uusi kappale siirretään seuraavalle sivulle tekstinkäsittelyohjelman ”pakollinen sivunvaihto” -toimintoa käyttäen. Eri kohtiin sisältyvät kehykset eivät näy asiakirjassa.

- **Selkeästi ja täsmällisesti**

Lukiessaan ansioluetteloa työhönottajan on oltava mahdollista tutustua henkilökuvaan muutamassa sekunnissa. Siksi tulee:

- suosia lyhyitä lauseita
- keskittyä keskeisiin asioihin koulutuksessa ja työkokemuksessa
- perustella mahdolliset keskeytykset koulutuksessa tai työkokemuksessa.

- **Ansioluettelon tarkistuslukeminen**

Ansioluettelon sisällön selkeyden ja ymmärrettävyyden varmistamiseksi se on syytä antaa toisen henkilön luettavaksi.

Kuinka eurooppalainen ansioluettelomalli laaditaan

- Valitun kielinen malli poimitaan Internet-sivustolta osoitteesta

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

ja tallennetaan oman tietokoneen kovalevylle.

- Tämän jälkeen täytetään oikeanpuoleisella palstalla olevat osiot korvaamalla hakasuluissa oleva teksti omilla henkilötiedoilla. Vasemmanpuoleista tekstiä ei muuteta.

*Esim: kohta **[SUKU- ja etunimet]** korvataan omalla suku- ja etunimellä **MEIKÄLÄINEN, Matti.***

Mallin sivunasettelua sekä käytettyä kirjasintyyppiä on noudatettava.

Ansioluetteloesimerkkeihin tutustuminen voi olla avuksi. Sivuston osoite on

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

Yksityiskohtaiset ohjeet eri kohtien täyttämistä varten

HENKILÖTIEDOT

Nimi	<p>SUKU- ja etunimet, esim.: MEIKÄLÄINEN, Matti</p> <p><i>Huom. Jos etunimiä on useampia, käytössä oleva nimi sijoitetaan ensimmäiseksi.</i></p>
Osoite	<p>Osoite ja täydellinen postinumero, esim.:</p> <p>Hakijankuja 12 A 12, FIN-12345 Helsinki.</p> <p>Huom.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>On ilmoitettava selvästi sellainen osoite, johon voidaan ottaa yhteyttä kiireellisissä tapauksissa. Jos pysyvä osoite on jokin muu kuin tällä hetkellä käytössä oleva, voidaan ilmoittaa useampia osoitteita täsmentämällä ajanjaksot, jolloin on tavoitettavissa kyseisessä osoitteessa.</i>• <i>Koska osoitetietojen järjestys voi vaihdella maittain, on syytä noudattaa voimassa olevia ohjeita, jotta helpotetaan kaiken kirjeenvaihdon nopeaa etenemistä. Maakoodin on oltava mukana, jos hakemus lähetetään ulkomaille, esim. F-75019 Paris, ks. ansioluetteloesimerkki.</i>• <i>Irlannin, Yhdistyneen kuningaskunnan ja Alankomaiden osalta maan nimi kirjoitetaan kokonaisuudessaan.</i> <p>Dublin 2 Ireland</p> <p>London SW1P 3AT United Kingdom</p> <p>2500 EA Den Haag Nederland</p> <p><i>Tarkempia tietoja saa Toimielinten yhteisistä tekstinlaadinnan ohjeista, joka on online-muodossa osoitteessa http://eur-op.eu.int/code/fi/fi-cover.htm.</i></p>
Puhelin	<p>Puhelinnumero tai -numerot, joihin toivotaan otettavan yhteyttä. Tarvittaessa ilmoitetaan kellonajat, jolloin tavoittaminen on mahdollista (nopean yhteydenoton mahdollistamiseksi).</p> <p>Huom.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Jos ansioluettelo toimitetaan eri maasta, ilmoitetaan maanumero ja mahdollinen alanumero suluissa, ja nämä kaksi numeroa yhdistetään toisiinsa yhdysviivalla, esim. (33-1) 46 06 45 78, Pariisin numero.</i>• <i>Päänumero jaetaan kahden numeron ryhmiin oikealta lukien. Vasemman puoleisessa ryhmässä on kolme numeroa, jos lukuja on pariton määrä (numerot erotetaan toisistaan ohukkeella, ei pisteellä – esim. Brysselin puhelinnumero: (32-2) 220 20 20).</i> <p><i>Tarkempia tietoja saa Toimielinten yhteisistä tekstinlaadinnan ohjeista, joka on online-muodossa osoitteessa http://eur-op.eu.int/code/fi/fi-cover.htm.</i></p>

Faksi	Tarvittaessa faksinumero esitetään puhelinnumeron kanssa samoja ohjeita noudattaen.
Sähköposti	Kohtaan kirjoitetaan sähköpostiosoite.
Kansalaisuus	Kohtaan kirjoitetaan kansalaisuus, <i>esim.</i> : Suomen
Syntymäaika	Kohtaan kirjoitetaan syntymäaika, <i>esim.</i> : 2. huhtikuuta 1963

TYÖKOKEMUS

Tässä kohdassa esitetään eriteltynä kaikki asiaan kuuluva työkokemus aloittamalla uusimmasta.

Huom.

- *Jotta hakemus olisi ytimekäs, on painotettava työkokemusta, joka tuo hakemukselle lisäarvoa. Sellaisen työkokemuksen mainitsemista ei pidä laiminlyödä, joka voi olla eduksi, vaikka ei olisikaan suorassa yhteydessä toimenkuvaan (oleskelu ulkomailla, työskentely julkisuuden parissa, jne.).*
- *Ensimmäistä työpaikkaa haettaessa on syytä muistaa harjoittelujaksot, jotka kertovat ensimmäisestä yhteydestä työelämään.*
- *Taulukko kopioidaan (tekstinkäsittelytoimintojen leikkaa/liimaa avulla) niin monta kertaa kuin on tarve. Kohdan poistamiseksi käytetään "Taulukko"-valikon tekstinkäsittelytoimintoja.*

• Päivämäärät (alkoi – päättyi)	Kyseisen työkokemuksen kestoja vastaavat päivämäärät, <i>esim.</i> : maaliskuu 1994 – joulukuu 1999
• Työnantajan nimi ja osoite:	Kohdassa ilmoitetaan työnantajan nimi ja osoite (puhelinnumero, faksi, sähköpostiosoite ja Internet-sivusto) <i>esim.</i> : Yritys Oyj, Työnantajantie 15, FIN-12345 Helsinki. Puh: (358-9) 45 45 01 12, faksi: (358-9) 45 45 01 15, sähköposti: yrit@woodnet.fi.
• Ansiotoiminnan tyyppi tai toimiala	Työnantajan ansiotoiminnan tyyppi tai toimiala, <i>esim.</i> : Kuljetus ja logistiikka, tilintarkastustoiminta, autojen varaosien valmistus.
• Toimi tai tehtävä	Toimen tai tehtävän nimi, <i>esim.</i> : Autoasentaja, huoltoteknikko tai vastaanottovirkailija.
• Keskeiset tehtävät ja vastuualat	Keskeiset tehtävät ja vastuualat, <i>esim.</i> : Tietokonekannan ylläpito, yhteydenpito tavarantoimittajiin, viheralueiden kunnossapito. Tarvittaessa määritellään vastuullisten tehtävien osuus (prosentuaalinen osuus työajasta, toimen kesto, jne.).

YLEISSIVISTÄVÄ JA AMMATILLINEN KOULUTUS

Tässä kohdassa esitetään viimeisimmästä alkaen erikseen jokainen koulutus- tai täydennyskoulutusohjelma, josta on hyväksytty todistus.

Huom.:

- *Kaikkien todistusten esittäminen ei ole välttämätöntä: mukaan laitetaan vain tärkein koulutus, jos hakijalla on yliopistotutkinto. Pätevyyden esille tuomisessa painotetaan niitä ominaisuuksia, jotka edustavat parhaita puolia omassa ehdokkuudessa.*
- *Taulukko kopioidaan (tekstinkäsittelytoimintojen leikkaa/liimaa avulla) niin monta kertaa kuin on tarve. Tarpeettoman kohdan poistamiseksi käytetään "Taulukko"-valikon tekstinkäsittelytoimintoja.*

• Päivämäärät (alkoi – päättyi)	Kyseisen koulutuksen kestoja vastaavat päivämäärät, esim.: syyskuu 1994 – kesäkuu 1998
• Koulutusorganisaation nimi ja tyyppi	Tarkka nimi (tarvittaessa osoite) ja koulutusorganisaation tyyppi, esim.: Etelä-Suomen ammattioppilaitos Opiskelijanaukio 5 FIN-12345 Helsinki
• Tärkeimmät oppiaineet tai ammattitaidot	Tiivistelmä opintoihin sisältyvistä tärkeimmistä oppiaineista tai ammattitaidoista. Tarvittaessa tiedot kootaan yhteen lisäämään ytimekkyyttä. Yleiset taidot <ul style="list-style-type: none">• Suomen kieli, matematiikka, ammattiaineisiin liittyvä laskenta, kielet (englanti)• Liikunta ja urheilu Ammatillinen osaaminen <ul style="list-style-type: none">• Työkokemus (tavallisten leipien, erityisleipien ja pullien valmistaminen)• Ravitsemiseen ja välineisiin liittyvät soveltavat tieteet (mikrobiologia, biokemia, hygienia)• Tekniset taidot (perusraaka-aineet, hygienia ja turvallisuus)• Yrityksen ja sen ympäristön taloudellinen, oikeudellinen ja sosiaalinen tuntemus Huom. <i>Esityksen on oltava tiivistelmänomainen ja ammattitaitoa korostava palveluksenoton helpottamiseksi.</i>
• Tutkinnon nimi	Saadusta tutkinnosta ilmoitetaan sen täsmällinen nimi, esim.: Leipomoalan koulutusohjelma (AMKO), leipuri-kondiittorin tutkinto Huom. <i>Nimikkeistön käyttämistä pelkästään lyhenteinä (esim. AMKO) tulee välttää.</i>
• Koulutuksen kansallisen luokituksen taso (tarvittaessa)	Jos todistus/ammattinimike/tutkinto vastaa kansallista tai kansainvälistä luokitusta, määritellään kyseinen taso ja luokitus tarkasti (kansallinen luokitus, ISCED 1997 -luokitus, jne.). Tarvittaessa asia tarkistetaan tutkinnon myöntävästä elimestä. Lisätietoja Unescon kehittämästä ISCED 1997 -luokituksesta (International Standard Classification of Education) on saatavissa osoitteessa http://www.uis.unesco.org/en/pub/pub_p/method.htm .

HENKILÖKOHTAISET TIEDOT JA

TAIDOT,

Taidot, jotka on hankittu, mutta joista ei ole välttämättä saatu todistusta.

Tässä kohdassa on mahdollista tuoda esiin sellaiset henkilökohtaiset taidot, jotka on saatu varsinaisen työkokemuksen ulkopuolella, akateemisen tai ammatillisen koulutuksen aikana (opiskeluaikana) tai jollakin epävirallisella tavalla (työelämässä tai vapaa-aikana).

Yleinen huomautus: Kaikki sellaiset kohdat poistetaan, joihin ei ole mitään asiaankuuluvaa mainittavaa.

ÄIDINKIELI

Äidinkieli, esim.:

Suomi

MUUT KIELET

Muut vieraat kielet, esim.:

Espanja

- Lukeminen

Lukemisen taso, esim.:

Hyvä

(ks. määritykset alla)

- Kirjoittaminen

Kirjoittamisen taso, esim.:

Perustaidot

(ks. määritykset alla)

- Puhuminen

Puhumisen taso, esim.:

Erinomainen

(ks. määritykset alla)

Jokaisessa edellä olevassa kolmessa kohdassa ilmoitetaan arvio kielitaidosta (erinomainen, hyvä, perustaidot):

- Erinomainen: sujuva kielen hallinta (ymmärtäminen, puhuminen ja kirjoittaminen), joka ansiosta on mahdollista viestiä tehokkaasti kansainvälisissä työhön liittyvissä asioissa.
- Hyvä: kyky a) ymmärtää ammattikieltä ja laatia ammatillista tekstiä (puhelinkeskustelut, viestit, jne.) tarvittaessa sanakirjan avulla, b) osallistua yleisluonteiseen keskusteluun ja mielipiteiden esittämiseen käyttämällä yksinkertaista lauseoppia, c) selviytyä itsenäisesti matkalla ollessa tavallisissa tilanteissa maassa, jossa kieltä käytetään.
- Perustaidot: kyky ilmaista ja tehdä itsensä ymmärretyksi yksinkertaisissa vuorovaikutustilanteissa (esim. viestit, huomautukset tai ohjeet); kyky tulkita yksinkertaisia kirjallisia viestejä; kyky selviytyä auttavasti kielitaitoa vaativissa tilanteissa.

Taulukkopohja kopioidaan (tekstinkäsittelytoimintojen leikkaa/liimaa avulla) jokaista hallittua vierasta kieltä varten. Kohdan poistamiseksi käytetään "Taulukko"-valikon tekstinkäsittelytoimintoja.

Huom.:

- Jos hakijalla on todistus kielitaidosta (esim. TOEIC -Test of English for International Communication), saavutettu taso ja todistuksen myöntämisen päivämäärä on ilmoitettava tarkasti.
- Tasoa ei tule yliarvioida, se selvitetään joka tapauksessa mahdollisessa haastattelussa.

<p>SOSIAALISET TAIDOT</p>	<p>Sosiaalisten taitojen kuvaus esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kyky työskennellä hyvässä yhteistyöyhteisössä, • sopeutuminen monikulttuuriseen ympäristöön, • viestintätaidot (esim. selkeä kirjoittaminen tai tehokas tiedonvälitys, jne.). <p>Ilmoitetaan myös missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p>ORGANISATORISET TAIDOT</p>	<p>Kuvaus organisatorisista taidoista :</p> <ul style="list-style-type: none"> • johtajuus, • järjestelytaidot, • hankkeiden hallinta, ryhmän ohjaaminen, jne. <p>Näistä taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p>TEKNISET TIEDOT JA TAIDOT</p>	<p>Teknisten tietojen ja taitojen kuvaus, esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erityinen tekninen ala, jolla tiedot ja taidot on hankittu (teollinen tuotanto, terveydenhoito tai pankkitoiminta jne.), • tietotekniset taidot (erityisohjelmiston hallinta, ohjelmointi, jne.). <p>Näistä tiedoista ja taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p>TAITEELLISET TAIDOT</p>	<p>Tässä ilmoitetaan taiteellisista taidoista, jotka ovat hakijalle eduksi esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • musiikki, • kirjoittaminen, • kuvataiteet, jne. <p>Taiteeseen liittyvistä taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>
<p>MUUT TIEDOT JA TAIDOT</p>	<p>Tässä ilmoitetaan kaikista muista tiedoista ja taidoista, jotka ovat hakijalle eduksi ja joita ei esiinny aiemmin esitetyissä kohdissa, esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • harrastukset, • urheilu, • yhdistystoiminta jne. <p>Tähän yhteyteen liittyvistä tiedoista ja taidoista ilmoitetaan, missä ne on hankittu (koulutus, työ, järjestötoiminta, vapaa-aika, jne.).</p>

LISÄTIETOA

Tässä ilmoitetaan kaikista muista tiedoista, jotka voivat olla hyödyksi, esim.:

- yhteyshenkilöt tai suosittelijat (nimi, asema ja yhteystiedot),
- julkaistut työt tai tutkimustyö,
- jäsenyys ammatillisessa järjestössä, jne.

Huom.:

- *Yhteyshenkilön yhteystietoja ei tule ilmoittaa ilman tämän nimenomaista hyväksyntää. On suositeltavaa liittää maininta ”suositukset toimitetaan pyynnöstä”, jotta ansioluettelosta ei tule turhan laaja.*
- *Julkaistuista töistä tai tutkimustyöstä toimitetaan tarvittaessa lyhyt kuvaus.*

LIITTEET

Ansioluetteloon liitettävät asiakirjat luetteloidaan tarvittaessa, esim.:

- todistusjäynnökset, mukaan lukien todistukset jatkokoulutuksesta joka ei ole johtanut pätevytyymiseen,
- työtodistus tai todistus harjoittelusta,
- julkaistut työt, tutkimustyö, jne.

Huom.:

- *Lukemista helpottamaan asiakirjat luetteloidaan johdonmukaiseen järjestykseen (esimerkiksi todistukset, työtodistukset jne. ryhmitellään ja tarvittaessa numeroidaan).*
- *Alkuperäisiä todistuksia, jotka voivat kadota, ei lähetetä koskaan. Valokopio riittää.*