

Oman osaamisen markkinoiminen CV-netissä, www.mol.fi

CV-netti tarjoaa työnantajille mahdollisuuden tutustua työnhakijoihin helposti omalta tietokoneelta. Oman CV-nettitekstin tavoite on saada työnantaja kiinnostumaan juuri sinusta ja osaamisestasi.

CV-netin käyttö edellyttää

- pääsyä internetiin
- henkilökohtaisia pankkitunnuksia (tunnuksia käytetään vain kirjautumiseen, tilitietosi eivät ole vaarassa.) TAI sirullista henkilökorttia
- tietokoneen peruskäyttötaitoa

CV-netin käyttö EI edellytä

- TE-toimiston asiakkuutta
- henkilötietojen antamista netissä

Vinkkejä palvelun tekniikkaan liittyen

- Tunnistauduttuasi voit samalla kirjautumisella käyttää myös monia muita työ- ja elinkeinohallinnon verkkopalveluja sekä Kelan ja verottajan palveluja.
- Muista poistua ”Uloskirjauksen” kautta, kun lopetat palvelun käytön. Tämä on tärkeää tietoturvan kannalta yhteiskäytössä olevilla koneilla. Sulje myös kaikki selainikkunat.
- Palvelun sisällä sivulta toiselle siirtyessäsi käytä palvelun omia painikkeita, internet-selaimen nuolipainikkeet eivät toimi.
- Esittelytekstin voit luonnostella jo etukäteen tekstinkäsittelyohjelmalla ja siirtää kirjaututtuasi CV-nettiin kopioi-liitä -toiminnolla viimeisteltäväksi.
- Yhteys katkeaa tietoturvasyistä 40 minuutin jälkeen, jollei käyttäjä ole tallentanut mitään tai siirtynyt palvelussa sivulta toiselle. Pelkkä sivun vaihtaminen aloittaa määrääjän alusta.
- Jos et saa esittelyäsi kaikilta osin valmiiksi kerralla, voit tallentaa sen luonnoksena. Viimeistelyn ja julkaisun voit hoitaa toisella kertaa.

Tekstin laatiminen CV-nettiin

- Avoimen hakemuksen tyyppinen teksti – ei luetteloa koulutuksesta ja työhistoriasta.
- Mitä työtä haet ja mistä.
- Millaista osaamista sinulla on. Kuvaa, mitä olet opiskellut ja/tai tehnyt aikaisemmin.
Esimerkki 1: ”Tehtäviini on kuulunut mm. kassasta/pankkitileiltä tapahtuvien maksujen läpikäynti ja hyväksyminen, perintätoimen koordinointi ja luotonvalvontapäätöksiin osallistuminen, konttoripalvelutoimien ohjaaminen ja toimia yhteyshenkilönä tilintarkastajiin.”
Esimerkki 2: ”Koulutukseni on rakennusalan perustutkinto painottuen maarakennukseen. Olen saanut rakennuskokemusta laudoituksista ja pienemmistä muottitöistä sekä kaivuutöistä ja perustuksista.”
- Kerro erityisosaamisesta (atk-taidot/tietojärjestelmien hallinta, kielitaito, hygieniapassi yms.).
- Millainen olet työntekijänä:
Esimerkiksi: ”Maalaustyö vaatii tunnetusti kärsivällisyyttä ja huolellisuutta ja sitä minulla on. Tapanani on myös tehdä työt vastuuntuntoisesti.”



Työ- ja elinkeinotoimisto

- Tee kuvauksesta lyhyt ja selkeä, sillä tietokoneen kuvaruudulta ei jaksakaan lukea pitkää tarinaa. Maksimipituus on 2000 merkkiä.
- Kiinnitä erityisesti huomiota otsikon ja esittelysi aloituksen kiinnostavuuteen; siten saat työnantajan avaamaan koko esittelysi.
- Käytä kappalejakoa, se helpottaa tekstin lukemista tietokoneelta.
- Voit laittaa esittelyyn myös erillisiä avainsanoja, joiden kautta voit tulla esiin työnantajan tekemissä sanahauissa, esim. atk-ajokortti, SAP, iltatyö, osa-aika jne. Käytä tekstissä myös sellaisia ammatti- tai tehtävänimikkeitä, joista olet kiinnostunut, jos se on oleellista ammattiala-valintojen lisäksi.
- Lue oma esittelysi ”työnantajan silmin”, löydätkö hiottavaa? Kannattaa myös luetuttaa teksti sopivalla tuttavalla.

Ansioluettelo liitteeksi

- Ansioluettelo-painikkeella pääset tekemään itsellesi ansioluettelon. Ansioluettelo voit käyttää omiin työnhakutarpeisiisi. Voit halutessasi liittää sen esittelyysi. Ansioluettelossa ei näytetä yhteystietojasi eikä siihen mahdollisesti laittamaasi valokuvaa.
- Jos olet TE-toimiston asiakas, saat työ- ja koulutushistorian sekä kielitaitotiedot valmiiseen ansioluettelopohjaan, jota voit itse sen jälkeen muokata. Tekemäsi muutokset eivät välity takaisinpäin hakijatietoihisi TE-toimistossa.
- Ansioluettelo voit CV-netin liitteen lisäksi hyödyntää työnantajille suoraan annettavana tulosteena. Tällöin siinä näkyvät yhteystietosi ja halutessasi myös valokuvasi.

Yhteystietojen antaminen

- Esittelysi yhteydessä näytetään vain ne nimi- ja yhteystiedot, jotka olet erikseen merkinnyt näytettäväksi.
- Voit olla näyttämättä esittelyssäsi mitään nimi- tai yhteystietoa. Silloin annat vain sähköpostiosoitteesi. Näin saat työnantajien yhteydenotot sähköpostiisi, vaikka sähköpostiosoite ei näy julkaisemassasi esittelyssä.

Esittelyn julkaiseminen

- Netissä näkymisen ajankohdan voit määritellä itse. Maksimi on 2 kk kerrallaan, sen jälkeen voit halutessasi uusia esittelysi julkaisun.
- Pääset milloin vain muokkaamaan esittelyäsi, muuttamaan sen esilläoloaikaa tai poistamaan sen kokonaan.

HUOM. CV-nettiin on vapaa pääsy niin työnantajilla kuin muillakin henkilöillä. Sen vuoksi on huolellisesti mietittävä, mitä tietoja ja miten yksityiskohtaisesti kirjoittaa kuvaukseensa.