

TARTU ÜLIKOOL

Sotsiaalteaduste valdkond

Ühiskonnateaduste instituut

Infokorralduse õppekava

Hele-Riin Mällo

**INFOTÖÖTAJA PÄDEVUSTE HINDAMINE
KANDIDEERIMISDOKUMENTIDE JA KUTSESTANDARDI
PÕHJAL**

Lõputöö

Juhendaja: Halliki Harro-Loit, PhD

Kaasjuhendaja: Tiina Palu, MA

Tartu 2019

SISUKORD

| | |
|--|----|
| SISSEJUHATUS | 4 |
| 1 KANDIDEERIMISDOKUMENDID JA NENDE ANALÜÜSIMINE | 6 |
| 1.1 Traditsioonilised CV tüübid | 6 |
| 1.2 Multimodaalsed CV vormid | 7 |
| 1.2.1 Video CV | 7 |
| 1.2.2 Sotsiaalmeedia | 8 |
| 1.2.3 (Info)graafiline CV | 9 |
| 1.2.4 Eneseturundamine | 10 |
| 1.3 CV lisadokumendid | 11 |
| 1.4 Kandideerimisdokumentide analüüsimise aspektid | 12 |
| 2 INFOTÖÖTAJA PÄDEVUSED | 14 |
| 2.1 Infotöötaja oskused | 14 |
| 2.1.1 Infotehnoloogilised oskused | 15 |
| 2.1.2 Interpersonaalsed oskused | 16 |
| 2.2 Kandideerimisdokumentides esitatud pädevuste hindamine | 17 |
| 3 VÄRBAMISPROTSESS EESTI KONTEKSTIS | 19 |
| 3.1 Värbamisprotsess | 19 |
| 3.2 Tööotsimisportaalide võimalused | 20 |
| 4 METOODIKA | 22 |
| 4.1 Praktika kirjeldus | 22 |
| 4.2 Valim | 23 |
| 4.2.1 Intervjuu | 23 |
| 4.2.2 Kvalitatiivne sisuanalüüs | 24 |
| 4.3 Meetod | 25 |
| 4.3.1 Intervjuu | 25 |
| 4.3.2 Kvalitatiivne sisuanalüüs | 25 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5 | TULEMUSED | 27 |
| 5.1 | Infotöötaja kandideerimisdokumentide välimus ja sisu | 27 |
| 5.1.1 | Multimodaalsed CV vormid | 30 |
| 5.1.2 | CV lisadokumendid | 30 |
| 5.2 | Infotöötaja pädevuste hindamine | 31 |
| 5.2.1 | Kandideerimisdokumentide põhjal pädevuste hindamine | 32 |
| 5.2.2 | Lisameetodite põhjal pädevuste hindamine | 33 |
| 5.3 | Kutsestandardi kasutamine värbamisprotsessis | 35 |
| 5.4 | Kutsestandardi vastavus töökuulutustega | 36 |
| 5.4.1 | Eelnev töökogemus ja erialane haridus | 37 |
| 5.4.2 | Keeleoskus | 37 |
| 5.4.3 | Infotehnoloogilised oskused | 37 |
| 5.4.4 | Interpersonaalsed oskused | 38 |
| 5.4.5 | Erialased oskused ja teadmised | 39 |
| 6 | JÄRELDUSED JA DISKUSSIOON | 40 |
| 6.1 | Kandideerimisdokumentide välimus ja sisu | 40 |
| 6.1.1 | CV vormid | 40 |
| 6.1.2 | Lisadokumendid | 41 |
| 6.1.3 | Välimus ja sisu | 41 |
| 6.2 | Infotöötaja pädevused ja nende hindamine | 43 |
| 6.2.1 | Lisameetodid pädevuste hindamiseks | 45 |
| 6.3 | Kutsestandardi kasutamine värbamisel | 46 |
| 6.4 | Meetodi- ja valimikriitika | 46 |
| 6.4.1 | Intervjuu | 47 |
| 6.4.2 | Kvalitatiivne sisuanalüüs | 48 |
| 6.5 | Suunad edasiseks uurimiseks | 49 |
| | KOKKUVÕTE | 50 |
| | SUMMARY | 52 |
| | KASUTATUD ALLIKAD | 54 |
| | LISAD | 59 |
| | Lisa 1 Intervjuu kava | 59 |
| | Lisa 2 Intervjuude analüüsikategooriad | 61 |
| | Lisa 3 Infotöötaja nõuded töökuulutustes | 63 |

SISSEJUHATUS

Tänapäeva muutavas maailmas on teiste protsesside kõrval edasi arenenud ka värbamisprotsess ja kandideerimisvõimalused. Levinud on erinevad *Online* tööotsimisportaalid, mis on teinud tööotsijate elu väga lihtsaks, sest kandideerida saab vaid paari minutiga süvenemata, millisele positsioonile täpselt kandideeritakse. Kandideerimisprotsessi lihtsustumise tõttu on märgata, et teatud ametikohtadele, näiteks sekretär ja assistant, laekub väga palju sooviavaldusi. Kandideerimisdokumentidel on palju erinevaid žanre ning vorme, mille analüüsimiseks tööandjatel vajalikke oskusi ei pruugi olla, mis teeb värbamise keerukamaks, et leida kandidaatide seast sobivaim. Sellest tuleneb uurimisprobleem, et millised peaksid olema kandideerimisdokumendid, et tööandja saaks nende baasil hinnata võimalikult efektiivselt infotöötaja pädevusi, hoiakuid, motivatsiooni, kogemust, interpersonaalseid oskuseid.

Tihti on ühe valdkonna kandideerijate kandideerimisdokumendid sarnase sisu ja ülesehitusega ning kuna kandideerimisdokumendid on vaid aluseks kandidaadi hindamisele, siis ei pruugi tööandjad saada nendest kätte vajalikku informatsiooni kandidaadi hindamiseks. Erialaga seonduvalt valisin analüüsimiseks infotöötaja kandideerimisdokumendid. Infotöötajalt oodatakse erialaseid teadmisi, tehnoloogilisi oskusi, suhtlemise- ja meeskonnatöoga seotud oskusi (Virkus, 2010). Sellest tuleneb teine uurimisprobleem, et kas ja kuidas saavad tööandjad kandideerimisdokumentides kirjeldatud oskusi hinnata, et väljavalitud inimesed oleks ka reaalses elus töökohale pädevad.

Infotöötaja ametikohale on konkurents väga suur, sest paljud kandidaadid on sarnase haridusliku ja tööalase taustaga. Üks võimalus oma kompetentsi tõestamiseks on kutsestandard. Dokumentihalduri puhul kehtib hetkel tase VI, mis on pigem spetsialisti tase. Kuivõrd aga oleks infotöötaja positsioonile kandideerimise puhul näiteks kasulik 2012. aastal kehtivuse kaotanud Dokumentihaldur IV, V tase (2008), mis on pigem sekretäri tasandile vastav. Seoses kutsestandardi omandamisega tuleneb uurimisprobleem, et kas tööandjad

väärtustavad üldse kutsestandardit ja oskavad selle olemasolu põhjal kandidaadi sobivust ja kompetentsi ametikohale tõlgendada.

Töö eesmärk on uurida, milliseid infotöötaja pädevusi saavad tööandjad hinnata kandideerimisdokumentide põhjal ning kas Dokumendihalduri IV, V (2008) kutsestandard vastab oma nõuete ja pädevuste poolest tänapäeva infotöötaja profiiliga, mida tööandjad soovivad. Töö põhjal saab teha järeldusi, millised peaks olema infotöötaja kandideerimisdokumendid ja tööks vajalikud pädevused ning kas dokumendihalduri kutsetunnistus annab lisaväärtust kandideerimisele. Töö põhjal tehtavad järeldused ei ole üldistavad, aga annavad hea ettekujutuse, mida tööandjad kandidaatidelt oodata võiks.

Varasemalt on Tartu Ülikoolis uuritud personalivaliku meetodeid kindlate organisatsioonide näitel, näiteks Rimi Eesti Food AS (Asi, 2012) ja AS Strand (Rembel, 2014), kuid nendes töödes ei keskendunud kandideerimisdokumentide hindamisele, vaid personalivaliku protsesside kirjeldusele ja analüüsile. Lisaks on uuritud värbamisprotsessi ja selle tõhustamise viise (Linder, 2017). Siiani pole ühtegi tööd, mis käsitleks infotöötaja kandideerimisdokumentide hindamist, kandideerimisdokumentide eelistusi tänapäeva kontekstis või infotöötaja pädevust ja nende hindamist. Kutsestandardi poole pealt on küll analüüsitud sotsiaalpedagoogide igapäevatöö ja kutsestandardi vastavust (Undras, 2015), kuid infotöötaja puhul seda tehtud ei ole.

Teoreetilises osas annan ülevaate erinevatest kandideerimisdokumentidest ning nende analüüsimise aspektidest, mille põhjal tööandjad kandideerimisdokumente hindavad. Lisaks annan ülevaate infotöötajale vajalikest pädevustest ja üldiselt värbamisprotsessist ja tööotsimisportaalidest Eestis. Analüüsimiseks on seminaritöös kasutatud mitut uurimismeetodit. Empiirilise andmestiku kogusin kasutades poolstruktureeritud intervjuusid ja kvalitatiivset sisuanalüüsi. Intervjuud viisin läbi erinevate organisatsioonide värbamisspetsialistidega. Kvalitatiivse sisuanalüüsi jaoks kasutasin Dokumendihaldur IV, V (2008) kutsestandardit, mida võrdlesin juhuslikult valitud töökuulutustega, milles otsiti infotöötajat. Analüüsimiseks toetusin oma ka oma praktikakogemusele, mille käigus tegelesin infotöötaja värbamisega.

Täna oma juhendajaid: Halliki Harro-Loit ja Tiina Palu, kes suunasid mind väga põneva uurimisteemani ning abistasid ja motiveerisid mind. Lisaks täna intervjuueeritavaid, tänu kellele sain palju vajalikku ja huvitavat sisendit uurimiseks.

1 KANDIDEERIMISDOKUMENDID JA NENDE ANALÜÜSIMINE

Tööle kandideerides tuleb tihti esmalt läbida dokumendivoor, milles tuleb esitada tööandja poolt kandideerimiseks nõutud dokumendid, et näidata enda pädevust ja motiveeritust ametikohale. Oluline on teistest kandidaatidest erineda, et kindlustada edasipääs järgmisesse vooru. Selles peatükis annan ülevaate erinevatest traditsioonilistest ja multimodaalsetest CV tüüpidest ning CV lisadokumentidest. Lisaks toon välja erinevaid CV analüüsimise aspekte, mida tööandjad hindamisel jälgivad.

1.1 Traditsioonilised CV tüübid

Elulookirjeldus ehk *Curriculum Vitae* (lühendina CV) on isiku elulookirjeldus (Eesti keele..., s.a). CV on lühike dokument, mis annab ülevaate kandidaadi taustast ja eelnevast töökogemusest, mille põhjal saab tööandja vaadata kandidaadi esmast sobivust ametikohale (Harper, 2013). Traditsioonilise CV all on töös mõeldud kirjalikult esitatud elektroonilist või paberkandjal dokumenti, millel on traditsioonilised CV komponendid ja disain. Traditsiooniliselt eristatakse kolme erinevat CV tüüpi: kronoloogiline, funktsionaalne ja kombineeritud.

Kronoloogilise CV puhul on haridus- ja teenistuskäik esitatud ajalises järjestuses koos kuupäevadega ja eelnevate töökohtade nimedega. Selline CV on sobiv, kui tahetakse anda ülevaade varem tehtust ning tahetakse jätkata samas valdkonnas, sest antud alal saadud kogemused on selgelt kirja pandud (Akpan & Notar, 2012). Kronoloogilise CV puhul on postitiivne see, et tööandja saab lihtsasti tutvuda töötaja varasemate rollide ja tööülesannetega, mis teeb kronoloogilisest CVst ka eelistatuma variandi tööandjate seas (*Ibid*). Kui teenistuskäigu jooksul ei ole olnud kuigi palju silmapaistvaid saavutusi, siis on

võimalik tööülesannete abil juhtida tähelepanu töötaja oskustest eemale (The three..., *s.a*). Kronoloogilise CV puudusteks on see, et karjäärilist pausi võtmise puhul on see väga nähtav ning teise valdkonda tööle kandideerides ei tule CVst välja konkreetsed oskused, vaid ainult eelnevad kogemused. Lisaks teise valdkonda tööle kandideerides ei tule CV-st välja konkreetsed oskused, vaid ainult eelnevad kogemused (*Ibid*).

Funktsionaalse CV puhul keskendutakse pigem töökogemustele ja saavutustele (Harper, 2013). Funktsionaalse CV puhul on võimalik näidata spetsiifilisi tööoskuseid, kuid jätta kõrvale, kus ja millal need on omandatud (Akpan & Notar, 2012). Seda tüüpi on sobiv, kui vastavas valdkonnas puudub varasem töökogemus, aga on palju oskusi, mida saab üle kanda uuele positsioonile (Types of..., *s.a*). Samuti saab tähelepanu eemale tõmmata teenistuskäigus olnud pausidest (Harper, 2013). Funktsionaalse CV puuduseks on, et tööandjad ei saa konkreetselt aru, millega kandideerija eelnevalt tegelenud on ning see tekitab ebausaldusväärset ning kahtlusi, et üritatakse midagi varjata (The three..., *s.a*).

Kombineeritud CV-s on välja toodud spetsiifilised tööoskused, kuid loetletakse ka täpselt üles, kus ja millal oskused omandati (Akpan & Notar, 2012). Selle CV puhul on miinuseks pikkus, sest tööandjad ei jõua seda läbi töötada, aga põhjaliku informatsiooni saab nii kogemuste kui ka oskuse kohta.

1.2 Multimodaalsed CV vormid

Seoses tehnoloogia arenguga ning sooviga teistest eristuda, on lisaks traditsioonilisele tekstikujul olevale CV-le hakanud levima ka uued vormid. CV vormi eelistus sõltub tööandjast, et kas uuenduslikud lahendused on meelepärased ning tõmbavad tähelepanu või raiskavad hoopiski värbaja väärtuslikku aega (Harper, 2013). Seoses multimodaalsete CV-dega on aktuaalseks saanud eneseturundamine, tänu millele saab kandidaat end paremini tööandjale nähtavaks teha.

1.2.1 Video CV

Tänu tehnoloogiale on muutunud populaarseks video CV, tuntud ka kui *visume*. See on üldjuhul paariminutilise klippi, kus kandidaat tutvustab ennast ning oma saavutusi. Kuna

valdavalt on populaarsemad kirjalikud CV-d, siis on video CV hea võimalus end eristada massist ning meelde jääda. Video CV on hea näiteks näitlejatele, treeneritele, modellidele ja teistele, kes saavad läbi selle demonstreerida oma oskusi (Pack, 2008).

Ka video CV võib oma formaatide poolest erineda. See võib olla lihtne video, kus on antud vaid ülevaade oma haridusest ja eelnevast töökogemusest suulisel teel ning seega ei erine see niivõrd kirjalikust biograafiast (Apers & Darous, 2017). Samas annab video CV võimaluse demonstreerida oma tehnoloogilisi oskusi ja sobivust töökohale ning näidata üles oma motiveeritust ning seega sarnaneb mingil määral salvestatud tööintervjuule (*Ibid*). Video CV kaudu saab edasi anda rohkem emotsioone ning kasutada komplekssemat sõnavara, et anda tööandjale parem ettekujutus kandideerijast kui inimesest (*Ibid*).

Video CV miinuseks on see, et selle vaatamine ja analüüsimine on tööandjatele väga ajakulukas (Pack, 2008). Kui tekstipõhisele CV-le saab pilgu peale visata paari minutiga ning seejärel minna edasi, siis videote vaatamiseks võib kuluda tunde (*Ibid*). Tööandjate jaoks on personali valiku protsessi puhul oluline selle kiirus ja efektiivsus, et nad saaks rohkem aega pühendada järgmistele protsessidele nagu intervjuu ja iseloomutestid (Harper, 2013).

1.2.2 Sotsiaalmeedia

Sotsiaalmeedia kasutamine kogub populaarsust igas vanusegrupis ja seda kasutavad aktiivselt nii üksikisikud kui ka ettevõtted. Tuntuse kasvades on hakanud levima töötajate värbamine sotsiaalmeedia kaudu, mis annab võimaluse kiiresti saada profiili analüüsimise käigus taustainfot kandidaadi kohta. Sotsiaalmeedia on erinevalt traditsioonilistest viisidest rohkem orienteeritud personaalsusele, avatusele, ühendatavusele, osalemisele ja interaktiivsusele (Olausson, 2017). Eestis ei ole sotsiaalmeedia töötajate otsimiseks primaarne kanal, pigem eelistatakse tööotsimisportaale.

Hoolimata faktist, et tuntud sotsiaalmeediaplattform Twitter ei ole loodud tööotsimiseks, siis on nii mõnedki ettevõtted selle kaudu oma töötajaid värvanud. Twitter pakub võimalusi nii tööotsijale kui ka tööandjale. Tööotsijate puhul on mitmeid võimalusi, et äratada innovatiivse ja erilise CV-ga tööandja tähelepanu. Näiteks saab teha säutsu ehk *tweet*'i, kus saab esitada paarisaja tähemärgilise CV, mis peab kõnetama tööandjaid (Silverman & Weber, 2013). Ameerika ajakirjanik Dawn Siff kasutas esimesena võimalust teha Twitteris mõnesekundilist

videot, millega köitis ta oma tulevase tööandja tähelepanu (Wasserman, 2013). Hiljem tuli välja, et videoklipp ei olnud esmane põhjus, miks ajakirjanik tööle sai, kuid see avaldas siiski tööandjale suurt muljet (Silverman & Weber, 2013).

Rohkem levinud platvorm värbamiseks on LinkedIn, mis pakub võimalust teha *online* CV seelses keskkonnas (Fawley, 2013). LinkedIn on professionaalne võrgustik, mille abil saavad liikmed end reklaamida ja esitleda tööalaselt ning oma tutvusringkonda täiendada (Rapanta & Cantoni, 2017). Lisaks saab jagada ja ühendada erinevaid indiviide, grupe ja tööandjaid ning saab teada kiiresti täiendavat informatsiooni kandideerija kohta (Harper, 2013). LinkedIn annab võimaluse reklaamida oma oskusi ning jagada oma teadmisi ja kogemusi (Caers & Castelyns, 2011).

1.2.3 (Info)graafiline CV

Tänu tehnoloogia arengule on CV-d läinud visuaalsemaks ning sisaldavad erinevaid komponente lisaks tekstile. Näiteks graafiline CV, mis sisaldab lisaks tekstile pilte, graafikuid, diagramme jms (Popham, Lee, Sublette, Kent & Carswell, 2017). Graafilise CV kasutamiseks on mitmeid põhjuseid: tähelepanu äratamiseks, massist eristumiseks, informatsiooni esiletõstmiseks, meeldejäämiseks, arvuti- ja tarkvaraoskuste demonstreerimiseks (*Ibid*).

2016. aastal USA-s Kentucky Ülikoolis läbi viidud uuringus vaadeldi, kas tööandjad eelistavad graafilist või tekstikujul CV-d. Osalejatele anti kolm CV prototüüpi: 1) traditsiooniliselt kujundatud tekstipõhine CV, 2) graafiline CV, kus oli töökogemus kujutatud ajateljel, 3) 3D-CV, kus olid erinevad joonised ja diagrammid eelneva töökogemuse ja oskuste kohta (Popham, Lee, Sublette, Kent & Carswell, 2016). Tulemustest selgus, et eelistati siiski pigem tekstikujul olevat CV-d, sest see oli kõige loetavam ning selle tõttu efektiivsem (*Ibid*). Graafiliste CV-de puhul toodi välja, et need olid liiga kriiskavad ning segasid olulise informatsiooni eristamist (*Ibid*). Siiski on graafiliste CV-de kohta välja toodud, et need on just silmapaistvad ja graafikud aitasid paremini informatsiooni mõista (Popham, *et al*, 2017). Sellest saab järeldada, et CV vormide valik on väga individuaalne ning sõltub tööandjast, et kas see lihtsustab tema tööd või mitte.

Sarnaselt graafilisele CV-le on uudne lahendus infograafiline CV. Selle variandi puhul kombineeritakse visuaalsed lahendused tekstilise ja numbrilise poolega (Blevins, 2013). Graafilise ja infograafilise piir on õhuke, kuid peamine erinevus on see, et infograafiline peab olema terviklikult disainitud ja andma informatsiooni edasi, seega lihtsalt graafikud ja pildid ei tee CV-d infograafiliseks (Rethmeyer, 2017). Infograafilise elemendi puhul on oluline, et see toimiks ka eraldiseisvalt ülejäänud kontekstist ning seega peaks peale vaadates kohe aru saama, millist infot kujutatud graafik edasi annab (Toth, 2013).

(Info)graafilise CV eelis on see, et inimaju haarab paremini visuaalseid lahendusi ning seega on informatsioon kiiremini vastuvõetav ning paremini arusaadav kui lihtsalt teksti kujul (Rethmeyer, 2017). Lisaks aitab infograafiline CV demonstreerida kommunikatsiooni- ning analüüsioskust (Lee & Wallace-McRee, 2018), sest CV koostaja peab kajastma vaid kõige olulisemat ning tegema seda huvipakkuval viisil.

1.2.4 Eneseturundamine

Eneseturundamine on oma imago ja reputatsiooni kujundamine ning seda saab teha kandideerimisdokumentide kaudu. Eneseturundamine värbamisprotsessis on kui isiku oma brändi loomine, mis on vaja tööandjale maha müüa (Lee & Wallace-McRee, 2018). Teema on seotud sotsiaalmeedias värbamisega ning infograafilise CV-ga, sest nii on võimalus teistest rohkem eristuda (Lee & Cavanaugh, 2016) kui traditsiooniliste kandideerimisdokumentide abil. Kandidaat saab CV-s välja tuua oma tugevused, oskused ja kogemused ning esitada need nii, et tööandjal tekib huvi ning ta näeb kandidaadi potentsiaali töökohale sobivusest. 2011. aastal Belgias tehtud uuringus Facebooki ja LinkedIni mõjudest värbamisele selgus, et ligi 80% värbajatest nõustusid, et LinkedIni abil saab end turundada, kui viidata profiilis oma eelnevale väljaõppele ja kogemustele (Caers & Castelyns, 2011).

Eneseturundamine nõuab oma pädevuste ja *persona* ehk isiku tundmist ning oskust seda ka teistele efektiivselt esitleda (Olausson, 2017). Eneseturundamine annab kandidaatidele võimaluse kandidaatidel end positiivses valguses näidata ning ennast arendada (Lee & Wallace-McRee, 2018), sest oma brändi loomise abil saab end paremini tundma õppida ning oma tugevuste ja nõrkuste määratlemise abil on lihtsam hinnata oma väärtust tööturul ja seeläbi end ka soovitud suunas edasi arendada. LinkedIn pakub võimalust end turundada just läbi tutvuste ja profiili, sest ligi pooled uuringus osalenud värbajad leidsid, et oma tööalaste

tutvuste näitamine LinkedInis mõjub positiivselt ka eneseturundamise võtmes (Caers & Castelyns, 2011).

1.3 CV lisadokumendid

Lisaks CV-le on vahel nõutud teisi kandideerimisdokumente, mille põhjal saaks kandidaadist põhjalikuma ülevaate, mis aitaks esmase sorteerimise puhul. Hästi kirjutatud lisadokumendid annavad võimaluse teiste kandidaatide seast välja paista, samas kui halvasti tehtud lisadokumendid võivad ka CV halba valgusesse panna. Kandideerimisdokumendid peavad üksteist toetama ja täiendama, mitte olema eraldiseisvad (Szita, 2010).

Kaaskirja eesmärk on tutvustada kandideerija CV-d ning juhtida tähelepanu selle tähtsamatele aspektidele (Türk, 2005). Kaaskirjas tuuakse lühidalt välja oma pädevus ja omaduste sobivus ametikohale (*Ibid*). **Motivatsioonikiri** on sarnane kaaskirjale, kuid see võimaldab kandidaadil veelgi põhjalikumalt rõhuda oma tugevustele, oskustele ja varasematele kogemustele (Szita, 2010) ning mida nende abil on saavutatud (Doyle, 2019). Erinevalt CV-st saab motivatsioonikirjas väljendada oma motivatsiooni töötada ettevõttes, kuhu kandideeritakse, ning näidata, mida kandidaadilt on omalt poolt ettevõttele pakkuda (*Ibid*). Motivatsioonikirjas on hea keskenduda oma oskustele.

Vahel võib tööandja küsida **soovituskirja**. Selle koostab üldjuhul kandideerija eelnev tööandja, kes kirjeldab kandidaadi oskusi, võimeid ja omadusi (Türk, 2005). Tuuakse välja nii tugevused, aga ka arendamist vajavad omadused (*Ibid*). Soovituskirja peamine puudus tuleneb üldsõnalisest ning negatiivsete isikuomaduste vältimisest, mida tuleks kajastada, kuid neutraalses vormis (*Ibid*). Soovituskirja puhul ongi oluline pigem keskenduda sisukusele, mitte kirjutada üldist teksti (*Ibid*).

Teatud erialadel võib olla kandideerimisel nõutud portfoolio või kutsetunnistus, mis tõendavad kandidaadi oskusi valdkonnas. Portfoolio koostamine on võimalik ka näiteks raamatupidajatel, konsultantidel, mille puhul võiksid olla tehtud tööde kirjeldused juhtumikirjeldusena (Niitra, 2016). Sarnaselt CV-le võib portfoolio olla erinevates vormides: paberil, kaustas dokumentide, tekstide, piltide kombinatsioonis, veebilehe või blogi kujul, videona, kuid portfoolio peab oma olemuselt ikkagi edasi andma kandidaadi oskusi valdkonnas (*Ibid*). Kutsetunnistuse põhjal on võimalik saada aimu kandidaadi oskustest ja

nende tasemest. Lisaks oskustele on kutsetunnistus kinnitus, et kandidaadil on spetsiifilised erialased oskused ja teadmised valdkonnas (Aarna, 2009). Kutsetunnistuse omandamiseks on võrreldud kutsestandardis olevaid nõudeid inimese oskuste ja teadmistega (*Ibid*). Lisaks kutsetunnistusele saab lisada CV-le ka koolituste läbimise tunnistusi, mis tõestavad, mis tasemel kandidaat on pädevused omandanud.

1.4 Kandideerimisdokumentide analüüsimise aspektid

Töötaja värbamise jaoks on oluline teha põhjalikku eeltööd ja analüüsi, et selgitada välja, millised on sellel positsioonil tööülesanded ja kohustused ning milline peab olema töö tegemise jaoks vastav kvalifikatsioon (Proenca & Oliveira, 2008). Töötajate värbamise jaoks on vajalik personali valik, mille käigus selekteerib tööandja välja töökohale kandideerijate hulgast sobivaima (Larson & Hewitt, 2012). CV-de hindamine on väga individuaalne ning sõltub suuresti hindaja maitsest, et millised elemendid ja kuidas peaksid esindatud olema (Ross & Young, 2005). CV sisu eelistused muutuvad aja jooksul palju, sest need on mõjutatud üldisest majandusest, tööotsimist mõjutavatest seadustest ja tööandjate demograafilistest muutustest (Ross & Young, 2005).

Kandideerimisdokumentide põhjal peab tööandja langetama kaalutletud otsuse, kas töötaja sobib pakutavale ametikohale, ning tegema kindlaks, mis informatsioon jääb kandideerimisdokumentide põhjal saamata ja millele pöörata tähelepanu järgnevate valikumeetodite käigus (Türk, 2005). Erinevad kandideerimisdokumendid annavad tööandjale kandideerija kohta erinevat informatsiooni. CV annab üldise ülevaate kandidaadi varasemast tegevusest, aga ka teadmisi kandidaadi korrektsuse, täpsuse ja info süstematiseerituse kohta (*Ibid*). Lisadokumendid nagu kaaskiri ja motivatsioonikiri annavad tööandjale ülevaate kandidaadi kirjutamis- ja argumenteerimisoskusest (Martin-Lacroux & Lacroux, 2017).

Suurt rolli mängib CV üldine kujundus ja struktuur. Üldjuhul on pigem eelistatud siiski traditsioonilise kujundusega CV-d, mis on valgel paberil (Lipovsky, 2013). Siiski võib värviline taust teatud olukorras mõju avaldada, näiteks kui värviline kujundus sobib vastava ettevõtte brändiga ja silmapaistev kujundus võib hindajale meelepärane olla (Proenca & Oliveira, 2008). CV peaks olema hästi struktureeritud, et sealt saaks vajaliku informatsiooni kiiresti kätte. Sektsioonid nagu haridus, eelnev töökogemus, hobid jms peaksid olema selgesti eristatud (Lipovsky, 2013). Tööandjad pööravad tähelepanu CV-l olevale fotole (Proenca &

Oliveira, 2008; Lipovsky, 2013.). On oluline, et see oleks asjakohane, viisakas ning kooskõlas kandideeritava positsiooniga. Liskas ei tohiks korrektne CV sisaldada kirjavigu, sõnastus peaks olema formaalne ning laused pigem lühikesed (Simić, Vukelić & Đorđević, 2013).

Kandideerimisdokumentide analüüsi puhul on sisulise poole osas oluline jälgida kolme põhilisemat aspekti: 1) kandidaadi elulugu ja selle arengusuund, 2) kandidaadi pädevus ja 3) kandidaadi tööalane liikumine (Türk, 2005). CV-s peaks olema välja toodud isiklikud andmed, varasemad töökogemused töökirjeldustega, informatsioon hariduse ja läbitud koolituste kohta (Simić *et al*, 2013). Ametikohtapõhiselt hinnatakse erinevalt, et kas need vajavad rohkem oskusi või on tegu pigem lihtsama tööga, kus mingeid erilisi pädevusi vaja ei ole (Bryson, 2017). Erinevus tuleneb sellest, kas tööl on vaja täita keerulisi ja erinevaid ülesandeid, kus on vaja otsustus- ja vastutusvõimet, või on tegemist pigem lihtsate ja rutiinsete tegevustega (*Ibid*).

2 INFOTÖÖTAJA PÄDEVUSED

Selles peatükis annan ülevaate infotöötajale vajalikest nõuetest kutsealal töötamiseks. Selles töös olen aluseks võtnud infotöötaja pädevuse määratlemise jaoks Dokumendihalduri IV, V (2008) taseme kutsestandardi, sest paljud infotöötaja ametikohale kandideerivad inimesed ei ole pädevad kõrgema taseme jaoks. Seega ei saa nende puhul VI taset vaadata, sest see rakendub pigem spetsialisti tasandile. Dokumendihalduri IV, V (2008) taseme puhul on nõutud kutsestandardis välja toodud teadmised ja oskused ning kõrgharidus, mis võiksid kehtida ka infotöötajale (Dokumendihaldur..., 2008).

2.1 Infotöötaja oskused

Infotöötaja kasutab oma igapäevases töös informatsiooni ja andmeid. Infotöötajad on hinnatud ja vajalikud nii erasektoris kui ka avalikus sektoris (Dokumendihaldur..., 2008).

Dokumendihaldur IV, V (2008) kutsestandardis on välja toodud kutseoskused, mis jagunevad viide suuremasse rühma:

- **Üldoskused ja -teadmised** – organisatsiooni tööga seotud tegevusvaldkondadest üldised oskused ja teadmised.
- **Põhioskused ja -teadmised** – kutsealal tegutsemiseks vajalikud oskused ja teadmised.
- **Eriosauskused ja -teadmised** – spetsialiseerumisega seotud oskused ja teadmised.
- **Lisaoskused ja -teadmised** – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja on seotud kutseoskustega või lisakvalifikatsiooniga.
- **Isikuomadused ja võimed** – kutsealal töötamiseks vajalikud isikuomadused ja füüsilised võimed.

Üldoskuste ja –teadmiste osas on infotöötajal vajalik olla kursis organisatsiooni tööga seonduvate teemadega. Näiteks on vaja omada kõrgtasemel suhtlemis- ja ühiskonnaalaseid oskuseid ja kesktasemel juhtimis- ja majandusalaseid oskusi. Lisaks on vajalikud teadmised töökeskkonna ohutusest (Dokumendihaldur..., 2008).

Põhioskuste ja –teadmistega seonduvalt on infotöötajal vaja teada kutsealaga seotud riiklikke ja rahvusvahelisi õigusakte ja standardeid, asjaajamise korraldamist, dokumendihaldust, arhiivihaldust, infotehnoloogiat, infoturvet, dokumendihaldussüsteemi riskihaldust (Dokumendihaldur..., 2008). Samad valdkonnad on välja toodud erioskuste ja –teadmiste all. Lisaoskuste ja –teadmiste juures on rõhutatud veelgi kutsealaga seotud standardite ja õigusaktide tundmist (Dokumendihaldur..., 2008).

2.1.1 Infotehnoloogilised oskused

Infotöötaja lahutamatu osa tänapäeval on tehnoloogia ning sellega seoses ei saa ilma digioskusteta. Infotöötaja puhul on vaja elementaarseid arvuti- ja tarkvara kasutamise oskuseid, kuid kasuks tulevad ka spetsiifilisemad oskused. 2016. aastal tehtud Austraalia infotöötaja tulevikuoskuste uuringus selgus, et väga olulised on infotehnoloogiaalased oskused (Howard, Partridge, Hughes & Oliver, 2016). 2016. aastal USA-s läbiviidud uuringus selgus, et infotöötajad sooviksid oma tööga seoses arendada erinevaid infotehnoloogiaalaseid oskuseid, näiteks andmebaaside loomine ja administreerimine, programmeerimine, veebilehe loomine ja administreerimine (Maceli & Burke, 2016).

Sellised spetsiifilised infotehnoloogiaalased oskusi ei ole infotöötaja puhul küll nõutud, kuid need on vajalikud, et mõista teisi igapäevaseid tööprotsesse (*Ibid*). Dokumendihalduri kutsestandardis IV, V (2008) on erinevad infotehnoloogiaalased põhioskused ja -teadmised nõutud, kuid mitte niivõrd spetsiifilised, vaid pigem igapäevatöök vajalikud, näiteks riistvara, tarkvara, failivormingute, hoiumediumite jms teadmine ja kasutamine. Oluline termin on digipädevus, mis tähendab suutlikkust 1) kasutada uuenevat tehnoloogiat erinevates olukordades, 2) leida ja säilitada ja hinnata infot, 3) osaleda sisuloomes erinevate meediumite näol, 4) digikeskkondades suhelda, 5) olla teadlik digikeskkonna turvalisest kasutamisest, 6) järgida moraali- ja väärtuspõhimõtteid (Innove, 2016).

Infotöötaja puhul muutub tähtsamaks oskus informatsiooniga töötada ja seda töödelda, eriti informatsiooni digitaliseerimise ja süstematiseerimise ning sorteerimise osas (Howard *et al*, 2016). Lisaks oskus informatsiooni leida ning seda hinnata, sest see on osa infootsingu protsessist, infokirjaoskusest ja üldisest infohaldusest (*Ibid*).

2.1.2 Interpersonaalsed oskused

Interpersonaalsed oskused on näiteks kommunikatsioonioskus, viisakus ja sõbralikkus, hoolivus, empaatiavõime, nõustamine, müügitöö, veenmisoskus, läbirääkimisoskus, aga ka enesekindlus, agressiivsus ja vaenulikkus (Handel, 2017). Selliseid oskusi kutsutakse kompetentsideks ehk siis käitumispõhisteks isikuomadusteks või –tunnusteks (Bryson, 2017). Interpersonaalsed omadused on tööle kandideerimise puhul olulised, sest nende kaudu tehakse kindlaks, kuidas inimesed omavahel suhtlevad (Doyle, 2019).

Organisatsioonis töötamiseks on oluliseks saanud erinevad pehmed oskused, näiteks mõtlemine, kommunikatsioon, meeskonnatöö, probleemilahendus, juhtimine, motivatsioon, initsiatiiv, positiivne ellusuhtumine, täpsus, stressimaandamine, kuulekus (Bryson, 2017). Pehmed oskused kirjeldavad nii inimese käitumist, isikuomadusi kui ka eelsoodumusi ning need on mõjutatud sotsiaalse klassi, kasvatuspõhimõtete ja haridustaseme poolt (Payne, 2017). Dokumendihalduri kutsestandardis IV, V (2008) on välja toodud isikuomaduste ja võimete all näiteks koostöövõime, otsustusvõime, vastutusvõime, korrektsus, täpsus, süsteemne mõtlemine. Seega peaks infotöötaja olema väga heade ja mitmekülgsede interpersonaalsete oskustega.

2016. aastal uuriti Austraalias, milliseid oskusi infotöötajad tulevikus vajavad, ning artiklis toodi välja, et tulevikus on oluline suurendada oskustest ülekantavaid ja üldisi oskusi (Howard, Partridge, Hughes & Oliver, 2016). Ülekantavaid kompetentse saab kasutada liikudes ühelt töökohalt või valdkonnast teise (Riigikantselei, 2013). Just töökollektiivi ja organisatsiooni aspektist on eriti olulised juhtimisoskus, koostööoskus, meeskonnatööoskus ja mentorlusoskus (Handel, 2017). Dokumendihalduri kutsestandardis IV, V (2008) on üldoskuste ja -teadmiste all välja toodud just kesktasemel juhtimine ja kõrgtasemel suhtlemine, mis hõlmab ka meeskonnatööd.

2.2 Kandideerimisdokumentides esitatud pädevuste hindamine

Mõnikümmend aastat tagasi mõeldi oskuste all vaid haridustaset, käeosavust, ruumitaju ja tehnikataipu (Payne, 2017). Uued kategooriad on “ülekantavad”, “põhi-”, “konkurentsivõimelised”, “pehmed” ja “sotsiaalsed” oskused (*Ibid*). Tänapäeval mõeldakse oskuste all kõiki omadusi ja pädevusi, näiteks mõtlemine, kommunikatsioon, kirjutamine, lugemine, meeskonnatöö, probleemilahendus, juhtimine, motivatsioon, initsiatiiv, positiivne ellusuhtumine, täpsus, välimus, stressimaandamine, kuulekus, kliendiga suhtlemine (*Ibid*). Interpersonaalsed oskused on olenemata positsioonist vajalikud, sest tähtis on osata suhelda kaastöötajate, juhtide, klientide ja tarnijatega ning seega on need oskused olulised, et tänapäeva töökeskkonnas hakkama saada (Doyle, 2019).

Kuna kandideerimisdokumendid on kirjalikud ja osaliselt subjektiivsed, siis nende põhjal ei saa hinnata infotöötaja reaalseid oskusi. Siiski teatud pädevuste hindamise puhul on võimalik neid võrdlemisi lihtsasti mõõta, näiteks haridus ja eelnev töökogemus, sest need kriteeriumid saab panna skaalale ning neid nii võrrelda (Handel, 2017). Nagu töökogemus ja haridus, siis erinevad koolitustunnistused ja kutsetunnistused viitavad sellele, et kandidaat on kompetentne, sest ekspert on varasemalt kandidaadi pädevust kinnitanud. Kompetentside hindamiseks on Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tasemete kirjeldused välja kirjutatud. Tasemed saab jaotada kaheksaks, millest esimese taseme puhul omab inimene algteadmisi ja kaheksanda taseme puhul on tegemist eksperdiga, kes saab iseseisvalt ka keerulistes ülesannetes hakkama (Riigikantselei, 2013). Tasemed on rahvusvaheliselt lahti kirjeldatud veel näiteks keeletaseme puhul, kus A-tase tähistab algajat ja C-tase emakeeletasemel oskajat (Niitra, 2016).

Interpersonaalsete oskuste hindamiseks on tööandjatel tihti vaja täiendavaid voore, näiteks erinevad testid, intervjuud, taustauuring jms (Türk, 2005). Taustauuring ja soovitusel annavad ülevaate kandidaadi senise professionaalse tegevuse ja eluloo kohta eelnevate töökaaslaste ja tööandjate perspektiivist (*Ibid*). Testid ja käitumisülesanded annavad informatsiooni kandidaadi teadmiste, pädevuste, väärtuste, võimete, intelligentsuse ja oskuste kohta (*Ibid*). Intervjuu käigus saab tööandja vesteldes teavet kandidaadi pädevuse ja sobivuse kohta ametikohale, lisaks saab täpsustada mingeid aspekte (*Ibid*).

Tänapäeva tehnoloogia annab kindlasti juurde võimalusi, kuidas kandidaadi pädevusi hinnata. Erinevad multimodaalsed CV vormid aitavad kindaks teha arvutikasutamisoskused, aga ka

traditsioonilise dokumendi koostamine näitab põhilisi oskusi. LinkedIn pakub võimalust lisada profiilile oskusi, kus tuttavad saavad hinnanguid anda esitatud pädevustele (Rapanta & Cantoni, 2017). Tänu sellele ei pea tööandjad kandidaadi oskuste hindamisel tuginema vaid isiklikule arvamusele, vaid saavad kinnitust oskuste kohta kandidaadi tuttavate kaudu.

Siiski saab kandideerimisdokumentide põhjal teatud omadusi hinnata ja kontrollida. Tööandjad saavad formuleerida oma esmamulje kandideerija suhtlemisoskuste ja üldiste oskuste kohta CV ja lisadokumentide põhjal (Martin-Lacroux & Lacroux, 2017). Erinevate uuringute kohaselt annab kandidaadi õigekeelsuse ja õigekirja oskus teatud ülevaate tema lugemuse, intelligentsuse, sõbralikkuse, võimekuse, organiseerituse, kohusetundlikkuse, usaldusväärsuse ja professionaalsuse kohta (*Ibid*). Selliseks põhjalikuks oskuste analüüsiks on vajalik värbajapoolne oskus kandideerimisdokumentidest kandidaadi kompetentsid välja lugeda ja neid korrektselt tõlgendada.

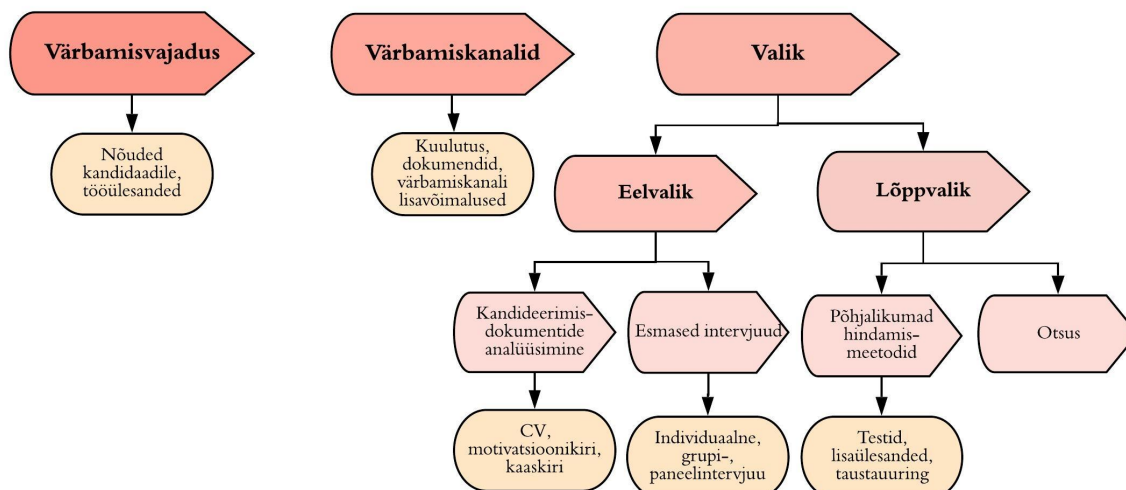
3 VÄRBAMISPROTSESS EESTI KONTEKSTIS

Tööle kandideerimisel on üldjuhul kolm osapoolt: kandideerija, tööandja ja vahendaja. Selle töö puhul on fookus pigem kandideerijal ja tööandjal, kuid kajastan veidi ka tööotsimisportaalide võimalusi efektiivsemaks värbamiseks. Selles peatükis annan ülevaate üldisest värbamisprotsessist ja tööotsimisportaalide võimalustest tööandjale ja kandidaadile.

3.1 Värbamisprotsess

Värbamine on viimaste aastakümnete jooksul muutunud oma olemuselt täielikult ning sellega seoses ka kandideerimine. Kui varem piirduti vaid töökuulutustega ajalehes, siis tänapäevaks on värbamisest välja arenenud eraldi ärivaldkond (Sinha & Thaly, 2013). Värbamine on protsess, mille käigus kutsutakse sobivate teadmiste, oskuste ja kogemustega töötajaid kandideerima vabale ametikohale ning eduka värbamisprotsessi puhul lõpeb personali valikuga (Rahandusministeerium, 2016). Värbamise jaoks on vajalik eelnevalt kindlaks teha nõuded, mida kandidaadilt oodatakse (Türk, 2005). Personali valiku puhul tuleks tugineda eelnevalt kindlaksmääratud ja avalikustatud kriteeriumitele ning valituks peaks saama kandidaat kelle teadmised, oskused ja isikuomadused vastavad enim töökoha nõuetele (Rahandusministeerium, 2016).

Värbamisprotsess saab alguse värbamisvajaduse väljaselgitamisest, mille käigus tuginetakse personaliplaneerimisele, tänu millele peaks olema teada, kui palju, millistele ametikohtadele ja millise kvalifikatsiooni ja kompetentsiga inimesi strateegiliste eesmärkide täitmiseks vaja on (Rahandusministeerium, 2016). Värbamisprotsess üldistatuna on välja toodud joonisel 1.



Joonis 1 Värbamisprotsessi joonis (Rahandusministeerium, 2016).

Värbamisprotsess on kulukas tegevus ning seega on vajalik leida sobivad ja optimaalsed värbamisallikad ja -vahendid (Türk, 2005). Värbamiskanali valik sõltub sihtgrupist ja eelarve suurusest ning lisaks, kas tegu on organisatsioonivälise värbamisega või sisekonkursiga (Rahandusministeerium, 2016). Organisatsiooniväline värbamine seisneb uute töötajate palkamises väljaspoolt organisatsiooni. See on vajalik eelkõige esmatasandi ametikohtade puhul või erilisi oskusi nõudva ametikoha täitmiseks (Türk, 2005). Teatavad erinevused on värbamisprotsessis erasektori ja avaliku sektori vahel. Avaliku Teabe Seadusest tulenevad avaliku sektori värbamisel ja valikul põhimõtted nagu avatus, läbipaistvus, võrdne kohtlemine, efektiivsus, paindlikkus, asjatundlikkus ja usaldusväarsus (Rahandusministeerium, 2016). Samad standardid võiks ideaalis kehtida ka erasektoris, kuid otsest kontrolli värbamise üle ei teostata. Avaliku teenistuse seadusele vastavalt täidetakse avalikus sektoris vaba ametikoht reeglina avaliku konkursi korras või siis soovi korral sisekonkursiga (Rahandusministeerium, 2016).

3.2 Tööotsimisportaalide võimalused

Tänapäeval on Eestis mitmeid organisatsioone, kes toetavad nii tööotsijat kui ka tööandjat uute töötajate värbamisprotsessi erinevates etappides. Eesti suuremad tööotsimisportaalid on CV Keskus ja CV Online, mille kaudu toimub suur osa värbamisest. Nende eelis on see, et kõik pakkumised on koondatud ühte kohta ning seega on tööandja poole pealt lihtne kõiki kandidaate hallata ühes andmebaasis ja tööotsijal mugav leida sobivaid pakkumisi

kandideerimiseks. Lisaks on veel suurem töökuulutuste andmebaas töötukassa koduleheküljel, kuhu on riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutused kohustatud oma töökuulutused üles panema (Luik, 2017).

Tööotsimisportaalide üks eesmärk on julgustama inimest leidma endale uus töö ning oma võimalusi avastama, aga ka innustama tööandjaid oma töötajaid kõrgemalt hindama ja neile parimaid võimalusi looma (CV keskus, 2019). Tööotsimisportaalid pakuvad mugavaid võimalusi tööandjatele värbamisprotsessi tõhustamiseks. Näiteks kandidaatide eelvalik tööotsimisportaalide poolt, kandidaatide hindamine ja sobivuse välja selgitamine ning saab tellida kogu personalivärbamise teenust tööotsimisportaalide meeskonna poolt (CV keskus, 2019). Need variandid lihtsustavad kindlasti tööandja tööd ning on abiks suuremahuliste värbamiste puhul, kus kandidaate on sadu ning personalitöötaja üksi ei jõuaks kõiki laekunud avaldusi läbi töötada. Sarnaseid teenuseid pakub ka CV Online. Lõppsõna kandidaadi valikul jäetakse siiski mõlema organisatsiooni puhul ettevõtte teha (*Ibid*).

Tänu nendele lisafunktsioonidele saab tööandja oma ajakulu vähendada sorteerides juba esimeses etapis sobimatud kandidaadid välja (CV Online, 2019). Näiteks on võimalik CV esitamise juurde panna lisaküsimused kandidaadile, et kus ta end kümne aasta pärast näeb või paluda kirjeldada oma töökohale sobivust vene keeles. Sellised lisaküsimused on head selleks, et kandideerija ei võtaks oma avalduse esitamist liiga kergekäeliselt, vaid mõtleks päriselt läbi töö olemuse, kuhu kandideeritakse. Tööotsimisportaalid on ettevõttele kasulikud, sest nii jõuavad nende kuulutused suurema auditooriumini ning on taskukohased ka väiksematele ettevõtetele (Sinha & Thaly, 2013). Siiski ei jõua ühe portaali kaudu kõikide inimesteni ning tööturul on mõistlik kaaluda, millist allikat kasutada (*Ibid*).

Töötukassa ja tööotsimisportaalid pakuvad tuge ka töötajale. Eelkõige on toodud näpunäiteid, et esitatud kandideerimisdokumendid oleks võimalikult sobilikud ja efektiivsed. Võimalus on luua oma CV portaali blanketile, mis aitab kõik vajalikud komponendid meeles pidada ning ei ole vaeva disainimisega. CV Keskuse koduleheküljel on välja toodud erinevaid artikleid, näiteks kuidas kirjutada motivatsioonikirja, aga ka näiteks karjääriabi erinevate artiklite ja testide näol (CV keskus, 2019). Kandideerija saab lisaraha eest teenuseid osta, mis peaks kandideerimisprotsessi lihtsustama. CV Keskus pakub kandideerijale oma CV-d esile tõsta teiste seas ning seega kuvatakse see tööandjale esimeste seas (CV keskus, 2019). Lisaks pakutakse konsultatsiooni, mille käigus vaadatakse üle CV ning tehakse vajalikud ettepanekud CV täiendamiseks ja parandamiseks (*Ibid*).

4 METOODIKA

Selles peatükis annan ülevaate lõputöö valimist ja uurimismeetodist.

Töö eesmärk on uurida, milliseid infotöötaja pädevusi saavad tööandjad hinnata kandideerimisdokumentide põhjal ning kas Dokumendihalduri IV, V (2008) kutsestandard vastab oma nõuete ja pädevuste poolest tänapäeva infotöötaja profiiliga, mida tööandjad soovivad.

Töö eesmärkide saavutamiseks on püstitatud järgnevad uurimisküsimused:

- Millise välimuse ja sisuga peaksid olema tänapäeva kontekstis infotöötaja kandideerimisdokumendid?
- Millised infotöötaja pädevused on kandideerimisdokumentide põhjal hinnatavad?
- Kui palju lähtutakse infotöötaja värbamisel kutsestandardist?
- Kuidas ühtivad kutsestandardis toodud nõuded infotöötaja ametikohale kandideerimise kontekstis välja toodud nõuetega?

Uurimuse aluseks on lisaks teooriale praktika avaliku sektori asutuses personaliosakonnas, kus sain ise osaleda kandideerimisprotsessis värbaja vaatenurgast. Tegemist oli sekretäri ametikohale väljakuulutatud konkursiga. Praktika käigus saadud kogemuse ja teooria põhjal sain luua uurimiseks vajalikud küsimused ja teemad, et kuidas nägi välja minu kogemus kandideerimisprotsessist ning millele rohkem keskenduda

4.1 Praktika kirjeldus

Kandideerimisprotsess algas kandideerijate kandideerimisdokumentide analüüsimisega, et keda kutsuda järgmisesse vooru. Vaatasime koos värbamisspetsialisti ja sekretäri ametikoha vahetu juhiga üle kõik esitatud dokumendid ning tegime oma märkused kandidaatide kohta.

Eristasime värvidega, et millised kandidaad on kindlasti välistatud, kes on võibolla ning keda kindlasti järgmisesse vooru kutsuksime. Kandidaadidelt oli nõutud CV ning motivatsioonikiri. Rohkem kui pooled olid esitanud ainult CV. Motivatsioonikirjad olid valdavalt koostatud kas tekstifailina või pdf-formaadis ning olid pigem viisakad ja asjakohased. CV-sid oli aga igasuguseid: töötamisportaali blankett, värviline ja kujundatud CV, kronoloogiline tekstivormis CV, jutuvormis kujunduseta CV.

CV-de hindamisel hindasime esimese asjana, et milline oli kandidaadi töökogemus vastavas valdkonnas. Kui varasem erialane töökogemus puudus, siis panime selle negatiivse aspektina kirja. Järgmiseks vaatasime haridust, sealhulgas koolitusi, täiendõppimisi. Pigem oli rohkem kaalu erialastel koolitustel, kui näiteks vastaval erialasel haridusel. Veel mängis keeleoskus rolli, et mitut keelt ja milliseid ja kui hästi neid vallati. Nii mõnigi kandidaat sai järgmisesse vooru, kui nende CV oli maitsekalt värviline ja ilusa moodsa kujundusega, isegi kui puudus eelnevalt erialane töökogemus. Vastupidiselt kui CV oli väga halvasti vormistatud, siis seda ei hakanud seda isegi põhjalikult läbi lugema ning kandidaadi jätsime kõrvale. Silma jäid erinevad negatiivsed aspektid, näiteks ebaprofessionaalsed meiliaadressid, sobimatud pildid ja märgitud oskused, mille puhul sai aru, et neid tegelikult ei ole (SPSS märgitud kui dokumendihaldusprogramm).

4.2 Valim

Lõputöös on kasutatud mitut erinevat uurimismeetodit ning sellega seoses on valimi moodustamise kriteeriumid erinevad. Seoses infotöötaja värbamisega ja kandideerimisdokumentide hindamisega viisin läbi intervjuud värbamisspetsialistidega. Kutsestandardi ja reaalse infotöötaja nõuete vastavuse vaatamiseks tegin kvalitatiivse sisuanalüüsi, mille jaoks kasutasin Dokumendihaldur IV, V (2008) taset ning erinevaid töökuulutusi, milles otsiti infotöötajat.

4.2.1 Intervjuu

Intervjuu valimi koostamise põhimõtteks oli mitte-tõenäosuslik sihipärane valim. Valisin sellise valimi, et saada professionaalide põhjalikku arvamust kandideerimisdokumentide ja

kutsestandardi kasutamise kohta. Valimisse kuulusid viis personalitöötajat, kellel oleks mitmeaastane kogemus värbamise vallas ja kes on osalenud kunagi infotöötaja värbamises. Intervjueeritavate puhul oli kriteerium, et nad oleksid kursis, mis on kutsestandard ja mida see sisaldab, sest nii sain vaadelda selle kasutamist värbamisprotsessis ning võrrelda selle kasutamist teistes valdkondades. Üritasin loogiliselt mõeldes leida organisatsioonid, kus on ameteid, mille puhul kutsetunnistus võiks olla nõutud, ning kus oleks olemas infotöötaja. Sellega seoses on kõik vastajad suurtest ettevõtetest, sest leidsin, et väikeste eraettevõtete puhul on kutsestandardite kasutamise tõenäosus pigem väike.

Kõikidel vastajatel oli mitmeaastane kogemus värbamise valdkonnas. Kaks vastajat olid lõpetanud Tallinna Tehnikaülikoolis personalijuhtimise eriala. Teistel tuli kogemus eelnevast töökogemusest ja täiendkoolitustest personali- ja värbamise valdkonnas. Ühel vastajal oli endal kutsetunnistus karjääriinfo spetsialistina ning oli seega kursis kutsetunnistuse omandamise protsessiga rohkem kui need, kes olid värbamise protsessis vaid põgusalt kutsestandarditega kokku puutunud.

4.2.2 Kvalitatiivne sisuanalüüs

Kvalitatiivse sisuanalüüsi jaoks koostas valimi selektiivselt, sest nii sain keskenduda juba teooriast selgunud tunnuste kogumile. Soovisin leida erinevate organisatsioonide infotöötaja kuulutusi, et võrrelda, kas need erinevad valdkondades. Kutsestandardi analüüsimiseks kasutasin Dokumendihaldur IV, V (2008) taset. Valisin selle taseme, sest see on kõige rohkem vastavuses nõuete poolest keskmise infotöötaja profiiliga. 2019. aasta seisuga kehtiv Dokumendihaldur VI tase on juba pigem keskastmejuhi tasandil ning seega on seal kehtestatud nõuded liiga kõrged.

Kutsestandardile lisaks vaatlesin erinevaid töökuulutusi, milles otsiti infotöötajat, et näha, mida päriselt kandidaadilt oodatakse. Töökuulutused otsisin Google'i otsingu ja portaali CV Online abil, selleks kasutasin otsingusõna "infotöötaja", "infospetsialist", "sekretär", "assistent". Google'i otsingu puhul sidusin need terminid sõnaga "kuulutus". CV Online portaali puhul vaatasin neid kuulutusi, mis olid 26. märtsi 2019 seisuga portaalil avaldatud. Leitud kuulutustest valisin välja viis infotöötaja kuulutust, mille tööülesanded sisaldasid dokumendihaldust ja asjaajamist. Töökuulutustest kasutasin vaid osa, kus olid välja toodud nõuded kandidaadile. Ettevõtete nimed ja töökirjeldused jäid konfidentsiaalseks.

4.3 Meetod

Lõputöös on tulemuste saamiseks kasutatud mitut erinevat meetodit. Vastavalt oma uurimisküsimuste eripärale kasutasin kolme semi-struktureeritud intervjuud ja kvalitatiivset sisuanalüüsi.

4.3.1 Intervjuu

Infotöötaja pädevuste hindamise meetodina kasutasin semi-struktureeritud intervjuud. Selle meetodi puhul on plussiks, et on võimalik saada täpne ülevaade intervjuueeritavate seisukohtadest ning vajadusel täiendada ja juurde küsida. Lisaks said vastajad tuua juurde palju näiteid olukordade kohta, mis ilmestavad pädevuste hindamist kandideerimisdokumentide põhjal. Intervjuude puhul lähtusin küllastumismomendist ehk kuni uusi vastuseid enam ei tulnud. Intervjuu on jagatud mõtteliselt neljaks plokiks: 1) sissejuhatus, 2) kandideerimisdokumentides pädevuste hindamine, 3) kutsestandardi kasutamine ja 4) lõpetus. Intervjuu kava on välja toodud Lisas 1. Intervjuud on läbi viidud ajavahemikus 12.04–29.04.2019. Intervjuud on läbi viidud näost-näku kohtudes, välja arvatud üks, mis on läbi viidud Skype'i teel. Üks intervjuu on tehtud kahe vastajaga korraga, kes esindasid sama organisatsiooni.

Andmeanalüüsiks on kõikidest intervjuudest tehtud transkriptsioonid veebipõhise kõnetuvastusprogrammi abil (Alumäe, Tilk & Asadullah, 2019). Transkriptsiooni põhjal tegin kvalitatiivse sisuanalüüsi abil uurimisküsimuste põhjal analüüsikategooriad, mis on näha lisas 2. Vastuste põhjal vaatlesin, et millised peaks olema infotöötaja kandideerimisdokumendid, võrdlesin infotöötaja pädevuste hindamise põhimõtteid ja viise ning kutsestandardi kasutamist pädevuste hindamiseks.

4.3.2 Kvalitatiivne sisuanalüüs

Dokumendihaldur IV, V (2008) kutsestandardi puhul kasutasin kvalitatiivset sisuanalüüsi, et saada teada, kui palju see ühtib infotöötaja profiiliga reaalses elus. See meetod tundus teksti analüüsimiseks kõige sobivam, sest sain keskenduda tekstide sisulisele osale, mitte ei

kodeerinud neid kvalitatiivseteks näitajateks. Meetod oli sobiv selle pärast, sest käsitletavaid materjale ei olnud kuigi palju, need olid sarnase sisuga ning jõudsin kõik need korralikult läbi töötada selle meetodiga.

Töökuulutused eristasin tähtedega A, B, C, D, E. Analüüsi jaoks tegin eraldi kategooriad infotöötaja pädevuste jaoks: eelnev töökogemus, erialane haridus, keeleoskus, infotehnoloogilised oskused ja interpersonaalsed oskused. Need kategooriad valisin selle alusel, sest need on välja toodud nii kutsestandardis kui ka töökuulutustes. Vaatasin töökuulutustest, millised nõuded on välja toodud infotöötajale ja Dokumendihaldur IV, V (2008) kutsestandardist, millised on selle põhjal nõutud. Analüüsi jaoks võrdlesin töökuulutustes ja kutsestandardis väljatoodud nõudeid, et millised neist ühtivad. Lisaks teooria põhjal, millised nendest pädevustest on realselt mõõdetavad kandideerimisdokumentide abil või kuidas neid hinnata.

5 TULEMUSED

Selles peatükis annan ülevaate lõputöö põhjal saadud tulemustest. Peatükk jaguneb tulemuste osas kaheks: intervjuude tulemused kolmes osas (kandideerimisdokumentide välimus ja sisu, infotöötaja pädevused ja nende hindamine, kutsestandardi kasutamine värbamisprotsessis) ja kutsestandardi võrdlus töökuulutustes kajastatud nõuetega.

5.1 Infotöötaja kandideerimisdokumentide välimus ja sisu

Neli vastajat märkis intervjuus, et nende jaoks on meelepärane kujundatud CV, sest see jääb paremini meelde kui traditsiooniline Wordi dokument. Vastukaaluks tõi üks vastaja välja, et kujundatud CV-d on tihti liiga värvilised, liigsete elementidega ja segased ning seega ei saa sealt kiiresti ülevaatlikku infot kandidaadi eelneva tegevuse kohta. Ka teine vastaja tõi välja, et kuigi ta eelistab kujundatud CV-sid, siis need peavad olema siiski asjakohased, et ei ole liiga palju lisatud erinevaid pilte.

INT2: “[...] turundusnimene, ta tuli oma plank sellise Word-dokumendiga, et see absoluutselt ei müüinud teda. Müügiinimene samamoodi ja nad ei teadnudki, et sellises formaadis CV-d võiks teha.”

INT5: “Minule isiklikult need [...] tänapäeva moodsaid asju, need kus on mingeid asju mingisuguste tärnikestega või asjadega hinnatud, ja kus on pildikesed ja [...] igasugust värvi, minu jaoks, kuigi nad on ilusad, aga võibolla keeruline nagu koheselt lugeda.”

Mitu vastajat soovitas kasutada CV puhul värvi, sest sellisel juhul jääb see paremini meelde. Värvide kasutuse kohta toodi välja, et neid tuleks lisada maitsekalt. Mõningal juhul võib kasuks tulla ettevõtte värvide kasutamine, et rohkem nende pilku püüda. Praktika käigus jäid silma ka hüüdnimedega ja ebaformaalsed meiliaadressid, mis tekitasid eelarvamuse

kandidaadi suhtes. CV-l oleva profiilipildi osas tõid kõik vastajad välja, et see ei tohiks olla liiga ametlik, aga siiski formaalne. Erinevalt teistest, siis üks vastaja tõi välja, et tema pildile kuigi palju tähelepanu ei pööra.

INT 4: “CV jääb kuidagi rohkem meelde, kui on ka pilt seal peal, selline, mitte nii ametlik nagu passipilt, aga mitte selline täiesti eraeluline pilt, et ütleme selline normaalne pilt [...]”

Kõik vastajad nõustusid, et CV peaks olema kompaktne ning võiks olla kõige rohkem paar lehekülge. Kujundatud CV-de puhul toodi välja, et maksimaalselt üks lehekülge, traditsioonilise dokumendi puhul ei tohiks minna üle kahe lehekülje. Samasugune võrdlus toodi välja vanuseliselt, et noortel kandideerijatel võiks olla üks lehekülge ja vanematel, kellel on rohkem töökogemust, kuni kaks. Põhjenduseks toodi, et pikemaid CV-sid ei jõua keegi lugeda. Lisaks CV peab olema hästi struktureeritud, et erinevad sektsioonid, näiteks töökogemus ja haridus, oleks kiiresti ja ülevaatlikult eristatavad. Vastajate sõnul peaks ülesehitus olema loogiline, arusaadav ja silmale hoomatav.

INT3: “[...] vahepeal on nagu pudru ja kapsad segamini, et aru ei saa, kas on koolitus või töökogemuses praktika.”

Eelneva töökogemuse kajastamise osas vastajate arvamused lahknesid. Oli neid, kes leidsid, et CV peaks olema valdkonnapõhine, aga teised jälle tõid välja, et peaks kajastama kogu karjääri. Valdkonnapõhise puhul eeldasid vastajad, et iga kandideerimise jaoks peaks CV ümber kujundama, et see oleks kandideerimiseks vajalikele nõuetele vastav. Siiski vastaja, kes eelistas täimahas eelneva töökogemuse kajastamist, tõi välja, et CV-s võiks viidata kandideerimisdokumentides selgelt töökuulutuse nõuetele näitamaks, et need on kandidaadi poolt täidetud. Eelneva töökogemuse juurde on soovitatav panna töökirjeldus, kuid see peaks olema sõnastatud professionaalselt ja kokkuvõtvalt.

INT4: “Et te ei pea nagu välja filtreerima ainult neid asju, mis on seotud nüüd selle konkreetse tööga. Et muidu võib lihtsalt tekkida küsimus, et seal kusagil [...] on tühimik [...], et huvitav, mis siis toimus.”

INT5: “Kui ongi öeldud, et ma ei tea, et on vaja autojuhilube, siis ta kirjutabki, et tal on autojuhiloa sellest ajast: taga linnuke olemas onju.”

Töökogemuse puhul tekitab tihe töökohtade vahetamine tööandjas ebakindlust, et mis põhjusel inimene ei püsi või mis probleemid tal eelneva tööandjaga võisid olla. Selle

probleemi juures tõi küll vastaja välja, et peagi seda muret enam ei ole, sest noored vahetavadki tänapäeval rohkem töökohti. Teiseks lahenduseks oli töökogemusele juurde kirjutada lahkumise põhjus, kui tööstaaž on väga lühike.

INT2: “Dokumendihalduri puhul see nagu ei toimi, et oled aasta siin, aasta seal. Nad otsivad ikkagi niisugust püsivat inimest. Alates, ma arvan, niisugune kaks pool-kolm aastat võiks ikkagi olla tööstaaž ühel kohal ja siis alles nagu liigud võibolla edasi.”

Mitmed vastajad soovitasid CV-sse siduda oma praktikad ja vabatahtliku töö. See on eriti kasulik noorte puhul, kellel puudub piisav erialane töökogemus. Noorte puhul soovitas üks vastaja sisse panna hooajatööd, kuid need tuleks siduda nende nõuetega, mis on kandideerimisel nõutud, ning samamoodi praktikate ja vabatahtliku töö puhul. Vabatahtliku töö ja hobide CV-sse lisamine näitab ühe vastaja sõnul motivatsiooni ja pühendumist, et inimene tahab tegeleda erinevate asjadega.

INT3: “Noh kasvõi noored inimesed, kes on nagu vähe töötanud. Noh julgelt tooge välja oma praktikad näiteks. Et see annab mõnikord eriti sellisel lihtsal ametikohal, kus ei vajagi mingit tohutut töökogemust keegi, et see praktika mingis väga kihvtis organisatsioonis võib mõnikord olla võrreldav mõne väga hea töökogemusega.”

CV-s võiks olla sektsioon, kus on kirjas lühitutvustus. Ühe vastaja sõnul on eriti tore, kui seal välja tuua just oma tugevused ja oskused. Isikuomaduste kirjeldamise puhul soovitasid vastajad leida siiski omanäolisemad sõnad kui üldlevinud “tark”, “tubli”. Enda kohta kasutatavad omadussõnad võiksid olla mitte niivõrd universaalsed või need tuleks lahti põhjendada, miks enda kohta nii saab väita.

INT3: “90% kandidaatidest, rohkem, 95% kandidaatidest kirjutab, et kui vaja, olen koostööaldis, kui vaja teen asju üksi. Noh loomulikult kirjutame, sest me tahame ju tööandjatena seda kuulda.”

CV sisu ja kujunduse osas soovitas üks vastaja vaadata eelnevalt ettevõtte profiili, et kas tegemist on traditsioonilisema või uuenduslikuma ettevõttega ning vastavalt sellele oma CV kujundada. Teine vastaja tõi välja, et ka traditsioonilise CV puhul on erinevaid vorme, näiteks kronoloogiline või funktsionaalne, ning leida tuleks endale sobivaim, mille kaudu kajastada kandidaadi sobivust kõige paremini

5.1.1 Multimodaalsed CV vormid

Kolm vastajat tõid välja, et LinkedIn on Eestis tänapäeval juba värbamiseks aktuaalne. Üks vastaja tõi lihtsalt välja, et nad hakkavad uue töötajate otsimiseks kasutama peagi LinkedIni. Teised kaks tõid välja, et LinkedIn profiilis on juba kõik elemendid, mis peaksid CV-s olema: töökogemus, oskused, keeleoskused, lühitutvustus. LinkedIni plussina tõid vastajad välja teiste oskuste heaks kiitmist ehk *endorsement*i, mis annab kinnitust kandidaadi oskuste kohta ja on tänu sellele kohati soovituskirja eest.

INT2: "Et tegelikult LinkedIni profiil on juba tänaseks CV. Eriti IT-inimestel [...] kui tal on väga põhjalik LinkedIn profiil, siis me võtame selle kui CV aluseks endale."

INT1: Endorsementimine [...] annab ka natuke nagu seda kindlust ettevõtjale, kes tahab inimest tööle võtta, et noh, et keegi on teda juba tunnustanud."

Paari vastaja puhul tuli jutuks video CV, kuid see ei ole kuigi levinud. Rohkem võib video CV-d ette tulla näiteks start-up ettevõtetes, kuid traditsioonilisemad ettevõtted ja vastajad ise eelistasid pigem dokumendikujul CV-d, kus on visuaalselt lihtsam vaadata kandidaadi eelnevat tegevust.

INT2: "Et näen kohe pum-pum-pum, kus töötas, et siis ei ole see, mis ta seal videos nüüd rääkis."

Kaks vastajat ei maininud multimodaalseid CV vorme intervjuu käigus. Ükski vastaja ei toonud välja, et nad eelistaksid multimodaalseid vorme või et neil oleks nendega kuigi suurt kogemust ja varasemat kokkupuudet.

5.1.2 CV lisadokumendid

Motivatsiooni- ja kaaskirja puhul tõid kõik vastajad välja, et alati on positiivne näha, kui kandideerijad on võtnud lisa-aega ja selle valmis kirjutanud. Kõikide vastajate sõnul hea CV lisadokument seletab lahti, mida inimene on varem teinud, mis on ta motivatsioon tööks, miks ta sobib. Hea lisadokument ei ole CV ümberjutustus, vaid see peab andma lisainfot kandidaadi kohta. Väga hea näitena toodi juurde seda, kui näidata välja oma huvi ettevõtte kohta, kuhu kandideeritakse.

INT1: “[...] miks sa nagu tunned, et sa selles ettevõttes hakkama saad või sellel positsioonil, mis on sul nagu anda, mis väärtused kattuvad, kuidas sa panustad [...]].”

INT5: “[...] mingid CV asju, siis töökogemust, hariduskäiku, seda avada, aga just juurde tuua seda pehmemat poolt, et et millisena ta nagu inimesena on, ja miks just [...] ta tahab nagu sellele kohale kandideerida ja ja mida ta nagu sellest ettevõtte poolest ka teab.”

Nagu CV, siis ka lisadokumendid ei tohiks sisalda kirjavigu. Negatiivse näitena tõid kõik vastajad välja, kui dokumendile on jäänud andmed eelmisest kandideerimisest. Vastajad tõid välja, et lisadokument on lisaväärtus kandideerimisele ning kui on näha, et see on tehtud kiirustades ja lohakalt, siis pigem dokumenti üldse mitte teha.

5.2 Infotöötaja pädevuste hindamine

Infotöötaja puhul tõid kõik vastajad välja, et nad vaatavad kindlasti eelnevat töökogemust. Mõnel juhul oli nõutud erialane kõrgharidus või sellele vastav kutseharidus, kuid see võis olla võrdsustatud eelneva töökogemusega. Hariduse osas olid kõik vastajad suhteliselt paindlikud ning pigem keskendusid varasemale töökogemusele ja isiksusele.

INT4: “[...] me ei ole eriti jäigad nagu selle hariduse või, või väga noh ei ole nii, et kõikidel ametikohtadel kindlasti nagu näiteks kõrgharidus eksju ja üldjuhul ma seda isegi ei sätesta vaid meie jaoks ongi nagu oluline see inimene ise.”

Kõik vastajad mainisid, et kindlasti peab infotöötajal olema väga hea eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas. Kõikide vastajate puhul oli kandidaadil vajalik ühe võõrkeele olemasolu. Võõrkeelte osas toodi pigem välja inglise keel, aga olenevalt piirkonnast ka vene keel.

Infotehnoloogia poole pealt tõid vastajad välja elementaarse bürootarkvara tundmise. Vastaja sõnul on IKT-oskused infotöötaja ametikohal väga olulised, sest töötada tuleb erinevate programmidega ning vajadusel teisi abistada. Teinegi vastaja rõhus erinevate infosüsteemide ja andmebaaside tundmisele. Üks vastaja tõi välja, et raamatupidamistarkvarade tundmine on tänapäeval suureks eeliseks infotöötaja puhul.

INT3: “[...] sekretär puutub kokku väga paljude erinevate infosüsteemide ja andmebaasidega ehk siis ta peab olema üle keskmisest nutikam.”

Isikuomaduste poolest tõid vastajad välja erinevaid märksõnu, näiteks täpne, korrektne, viisakas, esinduslik, süsteemne, kohusetundlik, usaldusväärne, kannatlik, abivalmis, positiivne ellusuhtumine. Infotöötaja puhul on vajalikud väga hea suhtlemisoskus, koostöövõime, otsustusvõime, pingetaluvus, initsiatiivikus, operatiivsus ja lahendusele orienteeritus.

5.2.1 Kandideerimisdokumentide põhjal pädevuste hindamine

Kõik vastajad tõid välja, et esimesena vaatavad nad kandideerimisdokumentides eelnevat töökogemust. Soovitatavalt võiks see olla erialane või siis peaksid olema näidatud eelnevate töökogemuste seos kandideeritava ametikoha ülesannetega. Töökogemuse puhul tõid paar vastajad välja, et vaadatakse organisatsiooni suurust, et suurema mainekama ettevõtte puhul tekib suurem usaldus võrreldes väiksemate eraettevõtetega. Eelneva töökogemuse kaudu tuntud organisatsioonis saab tööandja kinnitust kandidaadi oskuste kohta, et ta on seal tööks vajalikud oskused omandanud.

INT1: “[...] me ju teame ka ettevõttes, et kui on tõesti suur tugev mainekas kontsern või siis ütleme, et on mingi enda ettevõtte noh, ongi võib-olla enda ettevõttes olnud müügiinimene, siis võib-olla noh, ma ei tea, eks ole, mis enda ettevõtetel on, et kui tugev ja mis ta müüb.”

Kandidaadi tööks vajalike oskuste hindamise puhul tõid mitu vastajat välja, et kui kandidaat on ikkagi valdkonnas mitmeid aastaid tegutsenud, siis selle põhjal nad julgevad väita, et kandidaat on oma töös pädev ning tal on tööks vajalikud isikuomadused olemas.

INT1: “Tõesti oled siin kümme aastat võib-olla müügitööd teinud, siis ma võin eeldada, enamasti julgelt, et ta on avatud suhtleja [...].”

Hariduse ja keeleoskuse osas tõid mõned vastajad välja, et CV annab nendest ülevaate, et milline on kandidaadi haridus ja milliseid keeli valdab, kuid see on vaid pealiskaudne. Siiski saab teha CV põhjal järeldusi, näiteks üks vastaja tõi näiteks, kui kandidaat oli Soomes töötanud, et ju ta siis soome keelt valdab, aga sellisel juhul ei saa siiski lõpuni kindel olla. Ühest intervjuust tuli välja, et vastaja kogemuste põhjal naised kipuvad oma oskusi alahindama, kui mehed jälle ülehindama, ning näitena tõi vastaja juurde keeleoskuse hindamise.

Mitu vastajat tõi välja, et kui CV on pigem algeline dokument, siis näiteks motivatsioonikiri näitab ära kandidaadi kirjaoskuse ja analüüsioskuse. Veel saab vastaja sõnul aimu tänu lisadokumentidele õigekeelsusest, keelekasutusest, õigekeelsusest.

INT5: “[...] sealt on ka näha, mille-millel on tema fookus suunatud, kuidas mingeid asju kirjeldab, mida ta välja toob. Et seal saab ka juba natuke aimu inimesest [...].”

INT3: “Ta näitab ära sellise analüüsivõime või mõnes mõttes siukse motiveerituse midagi kirjutada. Ta näitab ka väga hästi ära kirjaoskuse.”

Infotehnoloogiliste oskuste hindamist kandideerimisdokumentide põhjal ükski vastaja ei maininud. Isikuomaduste poole pealt ei mainitud kuigi palju nende hindamist kandideerimisdokumentide põhjal, sest motivatsioonikiri annab küll aimu teatud iseloomujoontest, kuid neid ei saa lõpuni usaldada, sest nagu vastaja välja tõi, siis iial ei tea, kas need dokumendid on ikkagi kandidaadi enda poolt koostatud.

INT3: “Aga kindlasti jääb isiksus puhtalt sinna, kus me hindame teda vestlusel või mingites täiendavates voorudes.”

INT4: “CV ei näita mulle ära isiksuse omadusi või seda, seda suhtlemisoskust ja seda siis, milline inimene olema saab.”

Kandidaadi pädevustest saab esialgse ettekujutuse kandideerimisdokumentidest, kuid vastajate arvates on siiski vajalikud täiendavad voorud, et saada täielik ülevaade kandidaadi sobivusest positsioonile.

5.2.2 Lisameetodite põhjal pädevuste hindamine

Kõik vastajad ütlesid, et lõpliku ülevaate kandidaadi sobivusest saavad nad täiendavate voorude põhjal, kus saab näiteks hinnata infotehnoloogilisi oskusi, sobivust kollektiivi ja kombata tööks vajalikke isikuomadusi.

INT1: “Loomulikult me peame nagu uskuma, mis tal siin kirjas on, aga tihtipeale tuleb seda üle kontrollida.”

Juba dokumendivooru käigus olid mitu vastajat lasknud kandideerijal eelnevalt teha näiteks kodutöö, essee või ülesande lahendamise. Üks vastaja tõi infotöötaja kodutööna välja kirja koostamise etteantud andmete põhjal.

Keeleoskuse kontrollimiseks tõid vastajad välja, et seda saab kontrollida näiteks juba telefoni teel võõrkeeles rääkides või siis vestlusel. Üks vastaja tõi näiteks küll olukorra, kus dokumentide põhjal kandidaadil pidi küll vajalik keeleoskus olemas olema, kuid vestlushirmu käigus vajalikud sõnad siiski meelde ei tulnud.

Infotehnoloogiliste oskuste jaoks tõid paar vastajat välja arvutitestid, et hinnata näiteks kandidaadi Exceli-oskust. Teised vastajad nende oskuste hindamist ei maininud.

Täiendavate vestlusvoorudena toodi välja grüpiintervjuu, mille käigus näeb ära koostööoskuse. Ühe vastaja sõnul on lastud teha ülesandeid, kus kandidaat peab lahendama olukorra- või juhtumianalüüsi. Teiste isikuomaduste jaoks on sobilik individuaalne intervjuu, kus saab vaadata kandidaadi sobivust isikuomaduste poolest ja kollektiivi sobivust. Vastaja sõnul saab täpsustada kandideerimisdokumentides kajastatud infot.

INT5: “[...] enamasti on see pingetaluvus, et, et siis ma olen nagu juurde küsinud, et milles see seisneb, et, et kuidas ta näeb, kas tuleb mingi näide tuua, kuidas ta nagu siis pingelises olukorras on toime tulnud.”

INT4: “Meil on põhiväärtused, mis on meie jaoks hästi olulised meie töös, millest me juhindume, ja siis me alati uurime ka töötaja või kandideerija väärtuseid. Ja see on loomulikult väga tore, kui nad omavahel kattuvad, ja eks nad üldjuhul kattuvadki, et see on ka üks üks selline väärtuste väljaselgitamise väike ülesanne, mida me oleme teinud.”

Interpersonaalsete oskuste hindamiseks eelistasid mõned vastajad teha testi. Mainiti näiteks Tripod-testi, vaimse võimekuse testi, disc-testi, et näha ära kandidaadi iseloomujooned, tugevused, nõrkused. Testi vajadus sõltus ühe vastaja sõnul siiski positsioonist, et niisama neid tegema hakata ei ole mõtet.

INT3: “Mina isiklikult olen seda meelt, et vestlus on see hetk, kus me saame seda isiksust kõige rohkem kombata, aga kuna ma olen ka väga tugevalt testi usku inimene, sehk siis ma usun, et isiksust saab väga hästi ka kombata isiksusetestiga.”

Testide ja pädevuste hindamise juures mängib vastaja sõnul rolli keskkond ja vastas istuv inimene. Teste peaks tegema üksi meeldivas õhkkonnas ning ka vestluse puhul võib palju sõltuda intervjuueeritavast, et kuidas neil on omavaheline sobivus. Enamus vastajad leidsid, et nende esmamulje valdavalt kandidaadi kohta peab paika, kuid on erandjuhtumeid, kus hinnang on olnud ekslik.

5.3 Kutsestandardi kasutamine värbamisprotsessis

Kuigi kõik vastajad oli tegelenud infotöötaja värbamisega ja kokku puutunud kutsestandarditega, siis dokumendihalduri kutsestandardit ei olnud neist vaadanud keegi. Nõuete väljakujundamiseks lähtusid vastajad ametijuhendist või värbaja koostöös otsese juhiga koostasid vajalikud nõuded. Kaks vastajat tõid välja, et nad on oma asutuses teistele ametikohtadele värbamisel nõuete kujundamiseks juurde vaadanud kutsestandardit just nõuete, töö kirjelduse ja isikuomaduste osas.

Infotöötaja ametikohale kandideerimise juurde vastajad kutsestandardit ei nõudnud. Siiski ühest intervjuust selgus, et kutsestandard on nõutud pigem tehnilistel ametikohtadel nagu elektrik. Teisest intervjuust tuli välja, et kutsestandard on pandud soovitusena näiteks haldusjuhi ametikohal. Kutsetunnistuse mitte nõudmise põhjuseks tõi üks vastaja välja selle, et mõnel teisel kandidaadil võib olla väga hea eelnev töökogemus valdkonnas, kuid mitte kutsetunnistust, et sellisel juhul anda kõikidele võimalus.

INT3: “Samas mõnel teisel võib oma töökogemuse osas olla samal tasemel ja selle pärast ei taha välistada teisi kandidaate kutsetunnistuse nõudega.”

Kõik vastajad tõid välja, et kutsetunnistuse omamine kandidaadi puhul on kindlasti väga positiivne. Üks vastaja lisas, et kutsetunnistuse omamine annab teatud juhul kandidaadile eelisseisu teiste ees. Lisaks kõik ütlesid, et kutsetunnistus näitab inimese huvi valdkonna vastu, kui ta on eraldi võtnud kätte ja tegelenud kutse omistamisega. Kutsetunnistus annab mingil määral aimu inimese isikuomadustest, näitab ettevõtlikkust ja pühendumust.

INT2: “Inimene pingutab, talle meeldib see valdkond, ta tahab veel mingid tasemed omandada, et see on nagu üks lisaväärtus.”

INT4: “Sellistel ametikohtadel üldjuhul on päris palju kandidaate, siis see annab ikkagi eelist juurde.”

Kutsetunnistuse omamine annab tööandjale kinnitust, et kandidaat on pädev oma valdkonnas, et tal on tööks vajalikud oskused omandatud. See annab tihti aimu inimese tööstaažist ja kogemustest antud valdkonnas, sest kõrgema astme tasemetega jaoks on vajalik lisaks erialasele haridusele teatud aastad erialast töökogemust valdkonnas.

INT3: “Kutsestandard annab juurde kindlustunnet, et inimene on need asjad omandanud kõik. Et kui ta on selle kutsetunnistuse ikkagi saanud, siis järelikult ta on ükshaaval kõik need vajalikud punktid läbi käinud. Et see kinnitab kuidagi, et ta nagu oskab neid asju.”

Tulemustest selgus, et kutsetunnistus ei ole päris samaväärne varasema töökogemusega. Esimese asjana vaatasid kõik tööandjad siiski eelnevat kogemust ja kutsetunnistus oli vaid lisandväärtus. Üks vastaja tõi välja, et vanemaealistel kandidaatidel ei ole kutsetunnistuse omamine niivõrd oluline, sest neil on selle asemel eelnev erialane töökogemus, kuid noortel tuleb kindlasti kandideerimisel kutsestandard kasuks, et end paremini müüa tööandjale.

INT2: “Me näeme, et see oleks pigem lisandväärtus. Kui sul on piisav kogemus, siis ma ei näeks mingit mõtet sellel.”

Mitu vastajat tõi välja, et nende organisatsioonis on kutsetunnistuse omamine seotud palgatasemega. Kui töötaja soovib karjääriredelil edasi tõusta, siis on selleks vajalik kutsetunnistuse omandamine. Lisaks annab paari vastaja sõnul kutsetunnistus töötajale rohkem õigust teatud protsessides osaleda ja kaasa rääkida. Üks vastaja tõi välja, et kutsetunnistuse omamine on pigem oluline töötaja aspektist, kuid ettevõttel ei pruugi otsest vajadust selle järele olla. Samas teine vastaja soovitas kutsetunnistus teha, sest väärtustas ise seda kõrgelt ja soovis tulevikus kutsetunnistust omandada.

5.4 Kutsestandardi vastavus töökuulutustega

Töös võrdlesin kutsestandardi vastavust infotöötaja töökuulutustes esitatud nõuetega, et kui paljud nõutud pädevused ühtivad. Infotöötaja töökuulutustes välja toodud nõuded organisatsioonide kaupa on esitatud Lisas 3.

5.4.1 Eelnev töökogemus ja erialane haridus

Dokumendihalduri kutsestandardis on eristatud nõudeid eelnevale töökogemusele ja erialasele haridusele vastavalt tasemele. IV tasandil on vajalik kõrgharidus, aga V tasandil lisaks kõrgharidusele kutsealane täiendkoolitus ja vähemalt kolmeaastane erialane varasem töökogemus.

Töökuulutuste põhjal vaid kaks organisatsiooni nõudsid kandidaadilt nii eelnevat töökogemust kui ka erialast haridust. Kuulutuses B oli välja toodud nõue, et nõutav on kas eelnev töökogemus või siis vastav haridus. Kuulutuses D oli nõuetes välja toodud ainult eelnev töökogemus ning kuulutuses E vaid kõrgharidus.

5.4.2 Keeleoskus

Kutsestandardis on keeleoskuse osas nõutud eesti keel C1 tasemel ja vähemalt üks võõrkeel B1 tasemel. C1 taseme puhul saab inimene vaevata aru pikematest ja keerukamateist lausetest lugedes, kirjutades ja suheldes ning valdab vabalt keerukamat erialast sõnavara (Dokumendihaldur..., 2008). B1 tasemel suudab inimene ettevalmistuseta suhelda lihtsatel teemadel ja saab aru põhilisest infost nii kõnes kui kirjas lihtsama teksti puhul (Dokumendihaldur..., 2008).

Töökuulutustes toodi kõikides välja väga hea eesti keele oskus. Varieerus, kas eelistati võõrkeelena inglise või vene keelt, ning see, et kas võõrkeel on nõutud või soovitatav. Võõrkeele puhul oli tasemenä vi välja toodud oskus suhtlustasandil. Kõikide organisatsioonide puhul oli soovitatud vähemalt üks võõrkeel.

5.4.3 Infotehnoloogilised oskused

Kutsestandardis on välja toodud infotehnoloogilised pädevused elementaarsest arvutikasutamisoskusest kuni infoturbeni välja. Vajalikud põhioskused peavad olema tekstitöötuse, tabelitöötuse, opereerimise, esitluse koostamise ja redigeerimise osas. Dokumendihaldur peaks oskama opereerida erinevate programmide ja tarkvaradega, näiteks dokumendihaldus, pilditöötus, teabehaldus, geoinfosüsteem, meditsiiniinfosüsteem,

statistika. Tähtis on informatsioon ja kommunikatsioon, mis hõlmab interneti kasutamist ja seal navigeerimist, otsingu teostamist, e-kirjavahetuse haldamine postkasti, listide, uudisvoogude näol. Kutsestandardis on välja toodud XML ja selle spetsifikatsioonid.

Lisaks on vajalik riistvara tundmine ja selle kasutamisoskus, näiteks printerid, skannerid, paljundamismasinad, hoiumeediumid (CV, DVD, magnetlint, disket). Olemas peaks olema teadmised erinevatest failiformaatidest, näiteks kuidas nende vormingut muuta või kokku pakkida, aga ka varundamisest ja krüpteerimisest. Välja on toodud dokumendihaldussüsteemi riskihaldus ehk dokumentide varundamise ja juurdepääsu tagamine õnnetuste puhul.

Töökuulutuste näitel on infotöötajal vajalik arvutikasutamisoskus erinevate programmide ja tarkvarade näol. Välja on toodud eraldi näiteks MS Office erinevad funktsioonid (Word, Excel, Sharepoint), dokumendihaldussüsteem. Spetsiifilisemaid infotehnoloogilisi oskusi töökuulutustes välja toodud pole, kuid need võivad selguda ka värbamise hilisemas etapis.

5.4.4 Interpersonaalsed oskused

Kutsestandardis on eraldi välja toodud suhtlemine kõrgtasemel, mis sisaldab suhtlemistehnikaid, kuulamisoskust, kehtestamisvõtteid, konfliktilahendamist, erialast nõustamist, meeskonnatööd. Juhtimisoskus on nõutud kesktasemel, sealhulgas juhtimise alused, infojuhtimine, organisatsioonikäitumine, projektijuhtimine, organisatsioonisisene suhtekorraldus. Märksõnadena on kutsestandardis välja toodud korrektsus, täpsus, püsivus, kohusetundlikkus, süsteemne mõtlemine, suhtlemisvalmidus, kehtestavus, koostöövõime, otsustusvõime ja vastutusvõime.

Töökuulutustes on mõnes ettevõttes märgitud isikuomadused vaid mõne märksõnaga või nagu kuulutuse B näitel, siis pole üldse. Mõne teise puhul on aga pikem loetelu, milline soovitud kandidaat peaks olema. Paljud märksõnad või nende sünonüümid kattuvad kutsestandardis välja tooduga ja esinevad töökuulutustes tihedamalt, näiteks kohusetundlikkus, täpsus, korrektsus. Need märksõnad esinesid vähemalt kolmes töökuulutuses. Veel jäävad rohkem silma märksõnad nagu iseseisvus, koostöö ja meeskonnatööoskus ja -valmidus, organiseeritus, suhtlemisoskus, pingetaluvus, ajaplaneerimisoskus. Omadused, mida kutsestandardis ei mainita, on positiivne ellusuhtumine, optimism, rõõmsameelsus, abivalmidus, aktiivsus.

5.4.5 Erialased oskused ja teadmised

Kutsestandardis on lisaks eelnevale välja toodud teadmised üldistest teemadest ja spetsiifilisemalt erialastest. Näiteks on ühiskonna teemad nõutud kõrghariduse tasemel ja majanduse põhialused kesktasemel. Lisaks teadlikkus töökeskkonna tuleohutusest, elektriohutusest, jäätme- ja esmaabist.

Erialaselt on vajalikud teadmised riiklikutest ja rahvusvahelistest õigusaktidest ja standarditest. Välja on toodud asjaajamise korraldamine (projektijuhtimine asjaajamises, organisatsiooni infokorraldus, asjaajamisteenindusega seotud tegevused) ning dokumentatsioon ja dokumenteerimine (dokumenteermise tavad, dokumentide omadused ja kujud, erinev dokumentatsioon nt äri-, tehniline-, raamatupidamis-, meditsiin-, jms). Lisaks eelnevale dokumendihaldus (riigi andmekorraldus ja andmekogud, metaandmestandardid) ja arhiivihaldus (arhiivikorraldamine, arhiivi teadmestiku koostamine, digidokumentide pikajaline arhiveerimine ja säilitamine, arhiivi ohuplaan).

Nende oskuste kohta töökuulutustes väga palju infot välja toodud ei ole. Küll aga kuulutustes B ja C oli ka eraldi välja toodud, et vajalikud on teadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest, mis on esitatud ka dokumendihalduri kutsestandardis.

6 JÄRELDUSED JA DISKUSSIOON

Selles peatükis toon välja töö tulemuste põhjal tehtud järeldused ning nende seosed teoreetiliste lähtekohtadega. Lisaks esitan meetodi ja valimikriitilise analüüsi ning soovitud teema edasiuurimiseks. Peatükis tehtud järeldused ei ole üldistavad, vaid tehtud selle töö tulemuste analüüsi põhjal.

6.1 Kandideerimisdokumentide välimus ja sisu

Töö tulemuste põhjal saab teha järeldusi, millised peaks Eesti tööturu kontekstis infotöötaja kandideerimisdokumendid oma sisu ja kujunduse poolest olema, et nende põhjal tehtud hinnangud viiks edasi järgmisesse vooru. Saab teha järeldusi negatiivsete näidete kohta, millised kandideerimisdokumendid ei tohiks olla. Töö tulemused ei ole üldistatavad kõikidele tööandjatele.

6.1.1 CV vormid

Tänapäeval on levinud juba rohkem erinevaid CV vorme, kuid tulemuste põhjal on enim kasutusel siiski kronoloogiline CV ja kujundatud CV. Kronoloogilise vormi populaarsus on mõistetav, sest nagu Akpan & Notar (2012) välja tõid, siis selle põhjal on kõige lihtsam aru saada eelnevast töökogemusest. Kuigi Lipovsky (2013) sõnul on eelistatud traditsioonilised valgel paberil CV-d, siis töö tulemustest selgus, et nagu ka Proenca ja Oliveira (2008) välja tõid, eelistavad paljud tööandjad välimuselt pigem kujundatud CV-d, mis on meeldejäävama ja silmapaistva disainiga. Hea on CV-le lisada värvi, kuid seda tuleb teha maitsekalt. Praktikakogemuse põhjal saan väita, et nii mõnigi kandidaat, kellel oli ilusti kujundatud CV

sai järgmisesse vooru, isegi kui ta töökogemus jäi alla mõnele teisele, kelle CV ei paistnud niivõrd silma.

Kujundatud CV puhul saab tõmmata mingil määral paralleeli (info)graafilisele CV-le, sest selle kaudu on võimalus jooniste ja illustratsioonide abil ilmetada oma oskusi (Popham, *et al*, 2017). Need peaks olema esitatud selgelt ega tohiks olla liiga kriiskavad, sest vastasel juhul on tööandjal sellise CV hindamine keeruline. Visuaalide kasutamine oma oskuste ja kogemuste näol on siiski positiivne, sest Rethmeyer (2017) sõnul on inimajule visuaalsed lahendused paremad, kuid need peavad olema läbimõeldud.

Teiste multimodaalsete vormide puhul on levinud pigem LinkedIn, aga seda valdavalt IT-valdkonnas. LinkedIni suur eelis on *endorsement*, mis on tööandjale soovituskirja eest, sest portaali vahendusel saab jagada infot kandidaadi oskuste ja kogemuste kohta (Harper, 2013). Tulemuste põhjal video-CV kuigi levinud ei ole, sest nagu ka Pack (2008) väitis, siis selle analüüsimine on ajakulukam ja keerulisem, sest paberil on lihtsam visuaalselt kriteeriume jälgida. Infotöötaja puhul võibki tekstivormis CV olla mõttekam, sest tekstitöötuse ja kujundamisoskused on vajalikumad, kui näiteks video tegemine.

6.1.2 Lisadokumendid

Nagu Türk (2005) on välja toonud, siis motivatsioonikiri ja kaaskiri annavad kandideerijale võimaluse tõsta oma CV paremasse valgusesse ja juhtida tähelepanu selle olulisematele aspektidele. Ka tulemuste põhjal on lisadokumendid hea viis näidata oma motiveeritust ja sobivust ametikohale. Hästi koostatud lisadokumendid võivad anda kandidaadile eelise teiste ees, kuid samas hooletult tehtud dokument jätab pigem halva maigu ning võib kandidatuuri negatiivselt mõjutada. Tulemuste põhjal selgus, et infotöötajalt oma oskuste tõendamiseks peale motivatsiooni- või kaaskirja teisi dokumente, näiteks kutsetunnistust, ei küsita.

6.1.3 Välimus ja sisu

CV peab olema informatiivne ja hästi struktureeritud, et tööandja saaks kiiresti ülevaate kandidaadi eelnevast tegevusest. Lipovsky (2013) kohaselt on vajalik, et erinevad sektsioonid oleks selgesti eristatud. Tulemustest selgus, et lisaks haridusele, eelnevale töökogemusele ja

hobidele on oluline näidata, et millisel juhul on tegemist näiteks koolituse või praktikaga. Tulemuste põhjal ei tohi kandideerimisdokumendid olla liiga pikad, sest sellisel juhul ei jõua tööandja neid läbi töötada. Toodi välja, et kujundatud CV-de ja noorte kandidaatide puhul võiks pikkus olla üks lehekülge, traditsioonilise CV puhul või rohkema töökogemuse puhul kuni kaks lehekülge.

Mitmed uuringud on käsitlenud CV-s olevat pilti (Proenca & Oliveira, 2008; Lipovsky, 2013), et see peaks olema formaalne ning konteksti sobiv. Tulemuste põhjal mängib pilt rolli, sest see on esimene asi, millele silm peale jääb CV hindamise puhul. Pilt võiks olla viisakas, kuid mitte liiga tõsine, aga samas mitte eraeluline. Halvasti valitud pilt võib mõjutada järgmisesse vooru saamist, sest loob negatiivse esmamulje. Praktika põhjal väidan, et tähelepanu tuleks pöörata meiliaadressidele, sest kui need on ebaprofessionaalsed, siis see tekitab eelarvamusi kandidaadi suhtes.

Simić *et al* (2013) ja Türk (2005) kohaselt on kandideerimisdokumentide analüüsi puhul oluline jälgida eelnevat töökogemust. Tulemuste põhjal leian, et eelneva töökogemuse kajastamise juures on oluline ise otsustada, et kas kajastada kogu karjääri või lähtuda valdkonnapõhisest CV-st. Pikema tööstaži puhul on mõttekam kandideerimiseks sobivamad kogemused välja selekteerida, kuid vähesema töökogemuse puhul on kasulikum kõike kajastada, sest vastasel juhul tekitavad lüngad tööandjates küsimusi. Eelneva töökogemuse kajastamise puhul tulevad kasuks tööülesannete kirjeldused, sest selle põhjal saab tööandja aimu, et millega kandidaat on varem kokku puutunud ning millised on ta oskused selles valdkonnas.

Liiga tihe töökohtade vahetamine tekitab tööandjates ebausaldusväärset, et mis põhjustel inimene ei püsi ettevõttes. Nagu Ross & Young (2005) on maininud, et tööandjate eelistused on mõjutatud üldisest majandusest, tööotsimist mõjutatavatest seadustest ja tööandjate demograafilistest muutustest, siis ka tulemuste põhjal selgus, et see probleem tulevikus laheneb, sest noorem põlvkond ei soovigi kaua ühte tööd teha.

Tulemuste põhjal võiks kandideerimisdokumentidesse lisada oma praktikad, koolitused ja hobid, sest need näitavad motiveeritust ja pühendumist. Siiski peaks jälgima, et CV-s olevad koolitused läheks kokku töö iseloomuga ning annaks vastavale ametikohale kandideerimiseks lisaväärtust. CV võiks sisaldada kandidaadi lühitutvustust ja tööks sobivaid isikuomadusi,

kuid neid võiks seletada lahti erinevate näidete ja kogemuste kaudu, selle asemel, et kasutada üldlevinud omadussõnu.

Kandideerimisdokumentide juures saab rääkida eneseturundamisest. Tuleks läbi mõelda, et mida ja kuidas kajastada, et tööandjale positiivselt silma jääda ja huvi tekitada (Lee & Wallace-McRae, 2018). Tulemuste põhjal on eneseturundamine eriti oluline noorte kandidaatide puhul, kellel puudub vajalik eelnev töökogemus, ning kes peavad oma isiksust ja olemasolevaid oskusi dokumentide kaudu demonstreerima, et tööandja siiski kutsuks nad järgmisesse vooru. Vanemad kandidaadid saavad silma paista oma töökogemuse kaudu ning neil on seega lihtsam tööandjale muljet avaldada, kuid ikkagi on oluline teha enda profiil võimalikult atraktiivseks, et teiste kandidaatide seast eristuda.

Töö tulemuste põhjal julgen teha järelduse, et kandideerimisdokumentide põhjal antakse esmane hinnang kandidaadile. Kandideerimisdokumentide sisu ja väljanägemise järgi kujundatakse võrdlemisi kiiresti edasine otsus, et kas lasta kandidaat järgmisesse vooru või mitte. Selle pärast on oluline oma kandideerimisdokumendid teha korrektselt ja sisukalt, et need oleks tulemuslikud.

6.2 Infotöötaja pädevused ja nende hindamine

Kõige rohkem keskenduvad kandideerimisdokumentide hindamisel kandidaadi eelnevale töökogemusele. Pikaajalise erialase kogemuse puhul saab järeldusi teha kandidaadi pädevuste kohta, et tal on tööks vajalikud omadused ja oskused olemas. Kutsestandardi kõrgema taseme jaoks on vaja eelnevalt erialast tööd teha, et selle kaudu oskusi omandada. Kandideerimisdokumentide põhjal on eelnev töökogemus üks lihtsam ja kindlam aspekt, mille kohaselt saab väita, kas kandidaat võiks ametikohale sobida või mitte, sest kui on olemas pikaajaline kogemus valdkonnas, siis suure tõenäosusega osatakse seda tööd teha.

Erialane haridus peaks näitama omandatud oskusi, kuid sellele kuigi palju tähelepanu ei pöörata. Põhjus võib olla selles, et tööandja ei saa päris kindel olla, millised oskused ja kui hästi koolis on omandatud. Hariduse osas on tööandjad nõus järeleandmisi tegema, kui isiksus ja eelnev kogemus on vastav, sest juurde saab alati õppida kohapeal või täiendkoolituste näol. Kuigi tööandjad ei väärtusta kõik erialase hariduse olemasolu, siis nagu Handel (2017) välja

tõi, et seda on lihtne kandideerimisdokumentide põhjal hinnata, sest selle kriteeriumi saab panna skaalale ning vaadata, et kas nõue on täidetud.

Keeleoskuse osas on tööandjate nõuded kutsestandardiga vastavuses, et infotöötajal peaks olema väga hea eesti keele oskus ja üks võõrkeel vähemalt suhtlustasandil. Keeleoskusest saab dokumentide põhjal vaid aimu, kuid selle puhul tuleb arvestada, et inimesed võivad oma oskusi üle- või alahinnata. Kandideerimisdokumendid annavad aimu suhtlemis- ja õigekirjaoskustest, aga selle puhul tuleb arvestada võimalusega, et need ei pruugi olla kandidaadi enda koostatud.

Infotehnoloogiliste oskuste puhul on infotöötajal vajalikud kindlasti elementaarsed arvutikasutamisoskused bürootarkvara näol. Kutsestandardis on nõutud spetsiifilisemad oskused, kuid nende vajadus sõltub minu arvates organisatsiooni suuruselt, valdkonnast ja eripärast, et kas osade asjadega tegelevad teised spetsialistid või on kõik IT-pool infotöötaja õlul. Spetsiifilised infotehnoloogiaalased oskuseid ei ole infotöötaja puhul küll nõutud, kuid need teadmised on kasulikud, et mõista teisi igapäevaseid tööprotsesse, millega igapäevaselt kokku puututakse (Maceli & Burke, 2016). Tulemustest selgus, et infotöötaja peab olema ikkagi väga heade IKT-oskustega ning seega on vajalik digipädevus, mille kohaselt suudab töötaja kiiresti arenevas maailmas kohaneda uute tehnoloogiatega (Innove, 2016). Infotehnoloogilisi oskusi saab kandideerimisdokumentide põhjal hinnata sarnaselt töökogemusele, et kui kandidaat on pikalt juba infotööd teinud, siis saab eeldada, et tal on vähemalt elementaarsed oskused olemas, et kuidas kasutada arvutit ja kontoritarkvara.

Interpersonaalsete oskuste poolest kutsestandard ja tööandjate nõuded ühtivad. Kutsestandardis on vajalike nõuetena välja toodud korrektsus, täpsus, püsivus, kohusetundlikkus, süsteemne mõtlemine, suhtlemisvalmidus, kehtestavus, koostöövõime, otsustusvõime ja vastutusvõime. Oluline on arendada oskustest ülekantavaid ja üldisi oskusi (Howard, Partridge, Hughes & Oliver, 2016) ning ka tulemustest selgus, et näiteks noorte puhul on tähtis osata mitteerialased töökogemused oskuste kaudu kanda üle uuele ametikohale, et need sobiks sinna. Isikuomaduste hindamiseks saab Martin-Lacroux & Lacroux (2017) kohaselt kandideerimisdokumentidest õigekeelsuse ja õigekirja põhjal ülevaate kandidaadi lugemuse kohta, intelligentsuse, sõbralikkuse, võimekuse, organiseerituse, kohusetundlikkuse, usaldusväärsuse ja professionaalsuse kohta. Kõik need on omadused, mida tööandjad infotöötajalt ootavad.

Kutsestandardis on välja toodud erialased oskused ja teadmised, mis hõlmavad laiemalt asjaajamist ja dokumendihaldust erinevate protsesside, õigusaktide ja standardite näol. Nende olemasolu tulemuste põhjal üksi tööandja ei kontrollinud, kui paljud nendest asjadest on ülekantavad töökogemusest. Erialased oskused sõltuvad organisatsioonist, et millega infotöötaja täpsemalt peab kokku puutuma, ja sellele vastavalt võib reaalselt olla neid oskusi ja teadmisi isegi rohkem, millega töös kokku peab puutuma.

Tulemuste põhjal saab väita, et kutsestandardi nõuded on suuremas osas vastavuses sellega, mida tööandjad tegelikult infotöötajalt soovivad. Kõige suurem erinevus tuleb välja kõrghariduse ja infotehnoloogiliste oskuste juures, kus kutsestandardi kohaselt peaks infotöötaja olema pädevam kui see, mida tööandjad ootavad.

6.2.1 Lisameetodid pädevuste hindamiseks

Tööandjad eelistavad kandidaadi sobivust kontrollida täiendavate voorude kaudu, et olla kindel kandidaadi oskustes ning vaadata sobivust kollektiivi. Kandidaatide sobivuse kaalumise pädevuste osas on võimalik juba enne dokumendivooru, näiteks kodutööde osas või tööotsimisportaalides lisaküsimuste näol, millele kandidaadid enne dokumentide esitamist vastama peavad (CV Online, 2019). Infotehnoloogiliste pädevuste hindamiseks on vajadusel sobilik teha arvutiteste. Keeleoskuse kontrollimiseks on sobiv vestelda kandidaadiga näiteks telefoni teel või selgitada keeleoskus välja intervjuu käigus. Eelnevat töökogemust ja haridust saab kombata vestlusel, milles kandidaat saab lahti seletada täpsemalt oma sobivust ametikohale.

Kõige rohkem on vaja täiendavaid voore interpersonaalsete oskuste hindamiseks (Türk, 2005), sest dokumentide põhjal on raske saada aimu, millised on inimese suhtlemisoskused, kuidas ta saab hakkama meeskonnatöoga, millised on tema väärtused. Selle jaoks on võimalik teha erinevaid isiksuseteste või intervjuude käigus isiksust kombata. Intervjuu saab läbi viia individuaalsest või grüpiintervjuuna, kus näeb paremini ära kandidaadi koostööoskuse. Täiendavate voorude osas mängib rolli inimeste omavaheline sobivus ja keskkond, kus näiteks intervjuud läbi viiakse. Kuna testid ei ole alati saajaprotsendilisel õiged ja intervjuu aeg on piiratud, siis ei saa täiendavate voorude käigus siiski lõplikult inimest tundma õppida. Tulemuste põhjal on enamus kogenud värbajad siiski päris hea vaistuga, et kui sobivad kandidaadid võiks olla.

6.3 Kutsestandardi kasutamine värbamisel

Kutsestandard ei ole üldjuhul aluseks konkursinõuete välja kujundamiseks. Seda saab kasutada lisamaterjalina, et saada aimu töö iseloomust ja tööks vajalikest isikuomadustest, kuid infotöötaja puhul on ajaga profiil välja joonistunud, mida peaks oskama. Nõuete koostamisel peavad organisatsioonid arvestama oma vajaduste ja eripäradega, et millise iseloomuga töökoht neil on (Rahandusministeerium, 2016), ning selle tõttu on keeruline kutsestandardile toetuda. Infotöötaja ametikoha puhul on igas organisatsioonis tööülesanded veidi erinevad ning selle tõttu võib lisaks asjaajamisele lisanduda teisi ülesandeid, mis nõuavad lisaks teatud isikuomadusi või oskusi.

Dokumendihalduri kutsestandardit üksi värbaja pädevuste hindamiseks juurde kandidaatidelt ei küsinud. Kutsetunnistuse olemasolu on pigem tähtis tehnilistel ametikohtadel ning infotöötaja puhul on see pigem lisaväärtus kui nõue kandideerimisel. Siinkohal võib põhjuseks olla infotöötaja kuvand, mille puhul on pigem levinud arusaam, et see töö on lihtsam ning selle jaoks ei ole erilisi oskusi vaja. Lisaks variant, et kõik tööandjad ei oska kutsestandardis välja toodud infotöötaja oskuseid mõõta ja seda värbamiseks rakendada. Kutsetunnistuse omamine võib kasuks tulla pigem noortel kandidaatidel, kellel puudub töökogemus, aga kutsetunnistus kajastaks nende oskusi ja huvi valdkonna vastu. Samas on kasulik ka pikema tööstaažiga inimestel kutse omandamise teekond ette võtta, et näidata selle läbi oma motivatsiooni valdkonnas tegutseda ja areneda.

Kutsetunnistuse omamine on osades ettevõtetes seotud palgatasemega. Mida kõrgema astme kutsetunnistus, seda kõrgemale on võimalik karjääriredelil tõusta. Kutsetunnistuse väärtustamine sõltub värbajast, et kuidas tema sellesse suhtub. Kui tööandjad ise hindavad kutse omandamist kõrgelt, siis avaldab neile suurema tõenäosusega muljet see, kui kandidaadil on vastav kutse omandatud.

6.4 Meetodi- ja valimikriitika

Lõputöö jaoks püstitasin neli uurimisküsimust, millest kolmele leidsin vastused intervjuu abil ja ühele kogusin lisainfot kvalitatiivse sisuanalüüsi käigus. Analüüsi käigus tuginesin oma praktikale, mille käigus tegelesin infotöötaja värbamisega.

Praktika viisin läbi avaliku sektori asutuses ja tänu sellele sain väga hea ülevaate kandideerimisdokumentide hindamise ja värbamise protsessist. Tänu praktikale oli mul lihtne sellel teemal kaasa rääkida ja vajadusel küsida täiendavaid küsimusi, sest protsess oli tuttav. Omast kogemust teadsin ise, millele tööandjad võiks tähelepanu pöörata kandideerimisdokumentides, ning selle tõttu oli lihtsam teema enda jaoks selgeks mõelda.

Praktika puhul oli veel hea, et osalesin ise just infotöötaja värbamisel ning seega olin natuke rohkem kursis vastavate nõuete ja kriteeriumitega. Kuna olin ise protsessis osalenud, siis mul tekkisid seosed intervjuueeritavate vastustega ning sain nende näidetest paremini aru. Õnnestunud oli asutuse valik, sest seal oli värbamisprotsess kindlalt paika pandud ja mu juhendaja oli omal alal väga kogunud ning oskas ka mulle erinevaid aspekte näidata, millele tähelepanu pöörata.

6.4.1 Intervjuu

Kasutasin uurimiseks kvalitatiivset meetodit, mille käigus viisin läbi semi-struktureeritud intervjuu. See oli hea valik, sest andis tööandjatele võimaluse välja tuua erinevaid kandideerimisdokumentidega seotud aspekte. Kuna intervjuud olid suuliselt, siis sain vajadusel juurde küsida täpsustavaid küsimusi ja teemasid. Ankeetküsimustikku ma ei kaalunud, sest selle kaudu ei oleks saanud nii huvitavaid vastuseid ning need oleks tulnud liiga üldistavad, sest oma kogemuse põhjal ei vastata ankeedis lahtisi küsimusi kuigi põhjalikult. Kuna ühe intervjuu viisin läbi kahe vastajaga korraga, siis tulevikus oleks huvitav ka teiste tööandjate puhul grüpiintervjuud läbi viia, sest selle käigus saavad nad ise end täiendada ja kogemusi vahetada.

Negatiivse poolena peab välja tooma enda puudulikud oskused intervjuueerimiseks. Kuna kogemust selles valdkonnas on pigem vähe, siis oli analüüsimisel tunda, et intervjuu läbiviimine ei olnud optimaalne, sest oskuslikuma küsimise puhul oleks võinud vastajatelt saada veel palju huvitavat informatsiooni. Ka küsimuste sõnastamine ja enda väljendamine vajab veel arendamist, et intervjuu sujuks ladiusamalt. Vaatamata sellele sain vajalikud tulemused, et uurimisküsimustele vastused leida.

Valimi jaoks üritasin leida ettevõtteid, kes oleks hiljuti värvanud infotöötajat. Keeruliseks tegi asja kriteerium, et vastajal oleks ka kokkupuude kutsestandarditega. Üritasin keskenduda just

värbamisspetsialistidele, sest neil on arvatavasti kõige rohkem kogemust kandideerimisdokumentide hindamisega, ning see mul õnnestus. Sain intervjuerimiseks väga pädevad vastajad, sest kõik olid värbamisega tegelnud juba aastaid ning seega oli neil olemas vajalik kogemus ja oskasid juurde tuua ka näiteid. Valimikriitika osas oleksin tahtnud leida mõnda vastajat, kes on infotöötaja kutsestandardiga rohkem kursis ning selle läbi oleks intervjuu käigus analüüsida dokumendihalduri kutsestandardit ja seal olevaid nõudeid koos värbajaga.

Tulemuste analüüsiks kasutasin kvalitatiivset sisuanalüüsi. Selle jaoks tegin uurimisküsimuste põhjal uurimiskategooriad, millele hakkasin intervjuude transkriptsioonidest vastuseid otsima. Selle meetodiga tuli hästi välja, mida teema kohta arvati ning lihtsasti sai leida erinevusi ja sarnasusi vastuste vahel. Siiski jäi veel palju tulemusi, mis olid väga põnevad, kuid mida selle töö käigus kajastada ei olnud sobilik.

6.4.2 Kvalitatiivne sisuanalüüs

Kvalitatiivse sisuanalüüsi meetodi valisin selleks, et vaadata Dokumendihaldur IV, V (2008) kutsestandardi vastavust töökuulutustega, kus päriselt infotöötajat otsitakse. Valisin selle meetodi, sest leidsin, et see on tekstide analüüsimiseks kõige sobilikum. Arvan, et sain kutsestandardist ja töökuulutustest kõik vajaliku info kätte ning tõlgendasin seda õigesti. Selle meetodi puhul ongi ohuks subjektiivsus, sest inimesed võivad asjadest erinevalt aru saada. Kuna tekstid olid võrdlemisi hästi liigendatud ja analüüsikategooriad olid selgesti eristatud, siis arvan, et see meetod sobis selle töö jaoks hästi, et võrrelda töökuulutuste ja kutsestandardi vastavust omavahel, sest erinevused tulid analüüsi käigus selgelt välja.

Valimisse võtsin Dokumendihaldur IV, V (2008) taseme, sest see on kõige rohkem vastavuses keskmise infotöötaja profiili nõuete ja oskustega. Lisaks valisin viis infotöötaja töökuulutust, kus oli nõutud ka asjaajamine. Valim oli õnnestunud, sest kõik töökuulutused ei olnud sama põhjalikud ning seega sain mõnest kuulutusest üldised nõuded, aga teistest jälle väga põhjaliku kirjelduse, milline infotöötaja olema peaks.

Analüüsi jaoks tegin kategooriad, kus hindasin tööks vajalikke nõudeid, et kuidas need kattuvad erinevates töökuulutustes ja kutsestandardis. Kuna kõikide tekstide puhul olid kategooriad hästi esindatud, siis oli see meetod väga sobilik ning tegi analüüsimise lihtsaks.

6.5 Suunad edasiseks uurimiseks

Edasiseks uurimiseks on võimalusi palju, sest teemat saab arendada mitmes suunas. Ühe variandina on võtta värbamisprotsess tervikuna, et näha tööandjate otsuste põhjuseid ka nõuete koostamisel ja täiendavates voorudes. See protsess on pikk ja huvitav, kuid sellisel juhul peab arvestama, et tulemused sõltuvad hindaja maitsest ja eelistusest ning seega ei saaks seda üldistatavana võtta.

Võimalus oleks koostada erinevaid CV näidised, et küsida tööandjate arvamust konkreetsete näidete kohta. Selle põhjal saaks välja arendada nii-öelda perfektse CV, mida saaksid inimesed hiljem näidisenähtena kasutada. Selle suuna puhul tuleks eelnevalt teha palju eeltööd, et milliseid CV-sid ringleb ja ka vastajaid peaks olema võrdlemisi palju, et saada erinevate värbajate arvamused ja eelistused. Näidis CV-de osas saaks paremini ilmestada ka pädevuste hindamise osa. Tööandjad saaks näidete põhjal panna skaalale erinevad pädevused ja kirjeldada, et millised on selle inimese oskused dokumentide põhjal. Selle jaoks oleks vaja, et näidised kuuluks füüsilistele isikutele, et hiljem saaks ka arvamuste paikapidavust vaadata.

Kutsestandardi poole pealt oleks võimalik võtta aluseks dokumendihalduri kutsestandard ning seal olevad punktid tööandjatega koos üle vaadata, et analüüsida, millised aspektid seal on rohkem olulised ning millele ei pea infotöötaja puhul kuigi suurt tähelepanu pöörama. Selle variandi jaoks oleks oluline eelnevalt välja arendada dokumendihalduri standard, mis vastaks pädevuste osas Dokumendihalduri IV, V (2008) standardile, mida hetkel töös kasutasin, sest Dokumendihalduri VI tase oleks liiga spetsiifiline.

KOKKUVÕTE

Töö eesmärgiks oli uurida, milliseid infotöötaja pädevusi saab hinnata kandideerimisdokumentide põhjal ning kas Dokumendihalduri IV, V (2008) kutsestandard vastab oma nõuete ja pädevuste poolest tänapäeva kandideerimisprotsessi konteksti. Töö põhjal saab aimu, et millised peaksid olema infotöötaja oskused ja teadmised, et kandideerimine oleks edukas, ja millise sisu ja välimusega kandideerimisdokumente tööandjad värbamisel eelistavad. Töö eesmärkide saavutamiseks on püstitatud järgnevad uurimisküsimused:

- Millise välimuse ja sisuga peaksid olema tänapäeva kontekstis infotöötaja kandideerimisdokumendid?
- Millised infotöötaja pädevused on kandideerimisdokumentide põhjal hinnatavad?
- Kui palju lähtutakse infotöötaja värbamisel kutsestandardist?
- Kuidas ühtivad kutsestandardis toodud nõuded infotöötaja ametikohale kandideerimise kontekstis välja toodud nõuetega?

Lõputöös kasutasin uurimiseks semi-struktureeritud intervjuud ja kvalitatiivset sisuanalüüsi. Intervjuud viisin läbi viie organisatsiooni värbamisspetsialistiga. Kvalitatiivse sisuanalüüsi jaoks kasutasin Dokumendihaldur IV, V (2008) kutsestandardit, mida võrdlesin töökuulutustega, milles otsiti infotöötajat. Analüüsi jaoks sidusin tulemustega oma praktikakogemuse, mille käigus tegelesin ise infotöötaja värbamisega.

Töö tulemustest selgus, et tööandjad eelistavad kandideerimisdokumentide puhul pigem kujundatud CV-d, sest see jääb rohkem meelde, aga nagu traditsioonilise puhul, siis see peab olema maitsekas, formaalne ja informatiivne. CV puhul on oluline säilitada selle kompaktsus ja struktureeritus. Sisu poolest peavad kandideerimisdokumendid olema asjakohased ja informatiivsed ehk andma edasi informatsiooni eelneva töökogemuse, tööülesannete, hariduse kohta ning kajastama kandidaadi oskusi ja sobivust vastavale töökohale. CV sisu võib erineda olenevalt kandidaadi vanusest, sest noored peavad oma mitteerialased kogemused siduma

kandideeritavale ametikohale. CV lisadokumentide abil on tähtis välja tuua oma motiveeritus ja sobivus töökohale.

Kandideerimisdokumentidest saab vaid esmase mulje kandidaadist ning tema oskustest. Kõige rohkem infot annab eelneva töökogemuse kirjeldus, et mis valdkonnas inimene on töötanud ja millised olid tema ülesanded seal. Kandideerimisdokumentidest saab aimu ka keeleoskustest, sest rahvusvaheliselt on lahti kirjeldatud keeletasemed, kuid siinkohal tuleb arvestada sellega, et kandidaat on ise oma oskusi hinnanud ning need ei pruugi standarditega ühtida. Selle jaoks on vaja vahel vestluse või testide käigus keeleoskust kontrollida. Infotehnoloogiliste ja interpersonaalsete oskuste kohta kandideerimisdokumentidest järeldusi kuigi hästi teha ei saa. Neid hinnatakse pigem läbi eelneva töökogemuse või täiendavate voorude.

Tööandjate nõuded infotöötajale on kutsestandardiga võrdlemisi hästi vastavuses. Sellegi poolest tööandjad kutsestandardeid nõuete koostamiseks infotöötaja puhul aluseks ei võta ning hiljem ise kutsetunnistust juurde ei küsi. Kutsetunnistuse omamisel on tegelikult kandidatuurile positiivne mõju, sest see kinnitab kandidaadi oskusi ja huvi valdkonnas. Teatud juhtudel on kutsetunnistus seotud palgatasemega.

Töö on oluline, et saada teada, kas värbajad oskavad välja lugeda ja hinnata kandideerimisdokumentides esitatud pädevusi. Tulemuseks peaks olema tööturul värbamine selge ja läbipaistev protsess. Lisaks on töö oluline, et saada teada dokumendihalduri kutsestandardite väärtus, et kas neid on mõtet täiendada või edasi arendada.

Töö käigus sain teada, milliseid erinevaid CV vorme on üldse olemas ja kuidas värbamisprotsess tööandja vaatest välja näeb. Veel õppisin, mida tööandjad kandideerimisdokumentide puhul hindavad. Tulemused võtan kindlasti kõik ise arvesse, kui tulevikus on mul vaja kandideerimisdokumente esitada, et kandideerimine oleks võimalikult edukas. Lisaks sain uue kogemuse üksi päris uurimistööd läbi viia ning tulevikus oskan rohkem arvestada, millistele aspektidele millal tähelepanu pöörata.

Võtmesõnad: kandideerimisdokument, CV, eneseturundamine, personali valik, infotöötaja, oskused, kutsestandard

SUMMARY

EVALUATION OF THE COMPETENCIES OF INFORMATION WORKER ON THE BASIS OF THE APPLICATION DOCUMENTS AND THE QUALIFICATION STANDARD

The purpose of this research is to find out how information worker's application documents should appear in its looks and content. In addition, which information worker competencies can be measured by application documents and Records Manager IV, V qualification standard. Information worker's position is quite popular and recruiters gain a lot of applications what they have to work through. The aim of this research is also to establish recruiters preference in application documents. Furthermore to find out whether qualification certificate gives advantage in recruitment process.

To achieve the aim of this research the following questions were raised:

- How should information worker's application documents look like in its' appearance and content nowadays?
- Which information worker's competencies can be measured by application documents?
- How much do recruiters base on Records Manager IV, V qualification standard while recruiting information worker?
- How many competencies concur in Records Manager IV, V qualification standard and information worker's job advertisements?

The information was gathered using individual semi-structured interviews with five recruiters from different organizations. The conversations were transcribed and coded according to the research questions. In addition, comparison between Records Manager IV, V qualification

standard and information worker job requirements in job advertisements was conducted by qualitative content analysis. Research methods were combined with my practice during what I participated in information worker recruitment. Research is not generalizing to all recruiters but gives sight about application documents' preferences and recruitment process decisions.

According to research, recruiters prefer rather visual resumes because these are more memorable. Although resume in any form should be tasteful, formal and informative. With resume it is important to maintain its compactness and structure. In content application documents have to give information about previous work experience, education, competencies and suitability for position. Resumes can differ depending on candidate's age, experience and personal preference.

Application documents give information about candidate's previous work experience and duties in previous positions. Also recruiter can get first impression of candidate and its suitability. Documents give some information about language skill, hobbies, technological skills. However to find out about impersonal skills and truly suitability for the position additional rounds of tests or interview is required.

Information worker's job requirements in job advertisements and qualification standard concurs. Despite the fact recruiters do not use qualification standard as a foundation developing job description. Qualification certificate is not mandatory later in recruitment process either. However acquiring the certificate is rather positive because it shows candidate's interest and competence in the field. In some case qualification certificate is related with salary level.

The research is relevant to ascertain recruiters competence to analyze application documents and qualification standard. As a result, labour market should be transparent in recruitment process. In addition the research gives value to qualification standard development to find out whether it is substantial for information worker.

KASUTATUD ALLIKAD

Aarna, O. (2009). Milleks mulle kutse? *Postimees*, 7. veebruar. Kasutatud 27.05.2019 <https://tarbija24.postimees.ee/74819/milleks-mulle-kutse>

Akpan, J. & Notar, C. (2012). How to Write a Professional Knockout Resume to Differentiate Yourself. *College Student Journal*, 46(4), 880-891.

Alumäe, T., Tilk, O. & Asadullah. (2019). Advanced Rich Transcription System for Estonian Speech. *Human Language Technologies – The Baltic Perspective*, 307, 1-8. Kasutatud 29.04.2019 http://bark.phon.ioc.ee/webtrans/?fbclid=IwAR1zDWA5NTufHv2074IoSowfhQy5eIHUdQv-Zf_wbPWwjrWoyijh3MplE8s

Apers, C. & Derous, E. (2017). Are they accurate? Recruiters' personality judgments in paper versus video resumes. *Computers in Human Behaviour*, 73, 9–19.

Asi, T. (2012). *Personali värbamise ja valiku meetodid Rimi Resti Rood AS Klienditeenindajate näitel*. Bakalaureusetöö. Tartu Ülikool, ettevõttemajanduse instituut. Kasutatud 26.09.2018 <http://dspace.ut.ee/handle/10062/28726>

Blevins B. (2013). Visualizing data through infographics. *DRC*, 14. november. Kasutatud 05.03.2019 <http://www.digitalrhetoriccollaborative.org/2013/11/14/visualizing-data-through-infographics/>

Bryson, J. (2017). The Oxford handbook of skills and training. C. Warhurst, K. Mayhew, D. Finegold & J. Buchanan (toim), *Disciplinary Perspectives on Skills* (lk 17–35). Oxford: University of Oxford.

Caers & Castelyns, 2011). LinkedIn and Facebook in Belgium: The Influences and Biases of Social Network Sites in Recruitment and Selection Procedures. *Social Science Computer Review*, 29(4), 437-448.

- CV Keskus kodulehekülj. Kasutatud 07.03.2019 <https://www.cvkeskus.ee/>
- CV Online kodulehekülj. Kasutatud 07.03.2019 <https://www.cv.ee/>
- Doyle, A. (2019). Top interpersonal skills that employers value. *The balance careers*, 3. Märts. Kasutatud 07.03.2019 <https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-skills-list-2063724>
- Eesti Keele Instituudi Keelenõuanne kodulehekülj. (2018). Kasutatud 30.10.2018 <http://kn.eki.ee/>
- Fawley, N. (2013). LinkedIn as an Information Source for Human Resources, Competitive Intelligence. *Online Searcher*, 31-50. Kasutatud 30.10.2018 https://digitalscholarship.unlv.edu/lib_articles/443
- Handel, M. J. (2017). The Oxford handbook of skills and training. C. Warhurst, K. Mayhew, D. Finegold & J. Buchanan (toim), *Measuring Job Content: Skills, Technology and Management Practices* (lk 92–123). Oxford: University of Oxford.
- Harper, R. (2013). The ‘killer’ CV: Is it useful for the information professional? *Business Information Review*. 30(3), 152–157.
- Howard, K., Patridge, H., Hughes, H. & Oliver, G. (2016). Passion trumps pay: a study of the future skills requirements of information professionals in galleries, libraries, archives and museums in Australia. *Information Research: An International Electronic Journal*, 21(2).
- Innove. (2016). *Digipädevus õppekavades*. Kasutatud 07.05.2019 https://www.hm.ee/sites/default/files/digipadevusoppekavades_2016veebi.pdf
- Kutsekoda. (2008). *Dokumendihaldur IV, V*. Kasutatud 17.11.2018 <https://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10087305/lae/dokumendihaldur-iv-v-08pdf>
- Larson, S. & Hewitt, A. (2012). *Staff Recruitment, & Retention, Training Strategies for Community Human Services Organizations*. Minneapolis: University of Minnesota. https://ici.umn.edu/products/docs/Staff_Recruitment.../Staff_Recruitment_book.pdf

- Lee, J. & Cavanaugh, T. (2016). Building your brand: The integration of infographic resume as student self-analysis tools and self-branding resources. *Journal of Hospitality, Leisure, Sport & Tourism Education*, 18, 61–68.
- Lee, J. & Wallace-McRee, L. (2018). Brand-Building Pedagogy: Professional Self-Branding for Career Advancement in Kinesiology. *International Journal of Kinesiology in Higher Education*, 2:2, 42-53.
- Lipovsky, C. (2014). The CV as a multimodal text. *Visual Communication* 13(4), 429-458.
- Luik, M. (2017). Töötukassa portaalis on nüüd ka avaliku teenistuse tööpakkumised. *Postimees*, 18. september. Kasutatud 07.03.2019
<https://sakala.postimees.ee/4247087/tootukassa-portaalis-on-nuud-ka-avaliku-teenistuse-toopakumised>
- Maceli, M. & Burke, J. (2016). Technology skills in the workplace: information professionals' current use and future aspirations. *Information technology and libraries*, 35(4), 35–62.
- Martin-Lacroux, C. & Lacroux, A. (2017) Do Employers Forgive Applicants' Bad Spelling in Résumés? *Business and Professional Communication Quarterly*, 80(3), 321–335.
- Niitra, S. (2016). Portfoolio täiendab CVd. *Postimees*, 14. veebruar. Kasutatud 27.05.2019
https://tarbija24.postimees.ee/3581357/portfoolio-taiendab-cvd?_ga=2.250247427.401757924.1558946351-1349452185.1540243951
- Olausson, U. (2017). The Celebrified Journalist. *Journalism studies* , 19:16, 2379-2399.
- Pack, T. (2008) This site may move your résumés to the top of the virtual stack. *Information Today* 25(10), 44–45. Kasutatud 30.10.2018 <https://www.questia.com/magazine/1G1-188643970/this-site-may-move-your-resume-to-the-top-of-the-virtual>
- Payne, J. (2017). The Oxford handbook of skills and training. C. Warhurst, K. Mayhew, D. Finegold & J. Buchanan (toim), *The Changing Meaning of Skill: Still Contested, Still Important* (lk 54–71). Oxford: University of Oxford.

Popham, J., Lee, M., Sublette, M., Kent, T. & Carswell, C. M. (2017). *Graphic vs. Text-Only Résumés: Effects of Design Elements on Simulated Employment Decisions*. Proceedings of the Human Factors and Ergonomics Society Annual Meeting.

Popham, J., Lee, M., Sublette, M., Kent, T. & Carswell, C. M. (2016). *Flashy or Functional: The Impact of Graphical Content on the Effectiveness of Résumés*. Proceedings of the Human Factors and Ergonomics Society Annual Meeting.

Proenca, M. & Oliveira, E. (2008). Form normative to tacit knowledge: CVs analysis in personnel selection. *Employee Relations*, 31(4), 427–447.

Rahandusministeerium. (2016). *Avaliku teenistuse värbamise ja valiku käsiraamat*. Kasutatud 07.03.2019

https://www.rahandusministeerium.ee/sites/default/files/varbamise_ja_valiku_kasiraamat_2016.pdf

Rapanta & Cantoni, (2017). The LinkedIn Endorsement Game: Why and How Professionals Attribute Skills to Others. *Business and Professional Communication Quarterly*, 80(4), 443–459.

Rembel, M. (2014). *Personali värbamise ja valiku väljakutsed AS Strand näitel*. Lõputöö. Tartu Ülikool, Pärnu kolledž, ettevõtluse osakond.

Rethmeyer, E. (2017). Not all graphics are infographics: getting back to basics. *MBB*, 16. Oktoober. Kasutatud 03.03.2019 <https://mbbagency.com/blog/not-graphics-infographics-getting-back-basics/>

Riigikantselei. (2013). *Üldised kompetentsid : kvalifikatsiooniga seonduvad terminid : juhendmaterjal kutsestandardi koostajale, tasemeõppe ja täienduskoolituse õppekava koostajale ning karjäärinõustajale*. Tallinn: Iloprint.

Ross, C. & Young, S. (2005). Resume Preferences: Is It Really “Business as Usual”? *Journal of Career Development*, 32(2), 153–164.

Silverman, E. & Weber, L. (2013). The New Résumé: It's 140 Characters. *The Wall Street Journal*, 9. aprill. Kasutatud 30.10.2018
<https://www.wsj.com/articles/SB10001424127887323820304578412741852687994>

Simić, N., Vukelić, M. & Đorđević, V. (2013). Self-presentation in “unsuitable” resumes: a case from Serbia. *Sociologija*, 55(4), 503–518.

Sinha, P., & Thaly, P. (2013). A Review on changing trend of recruitment practice to enhance the quality of hiring in global organisations. *Management*, 18, 141-156.

Szita, S. (2010). What an employer wants from your covering letter. *The Guardian*, 22. aprill. Kasutatud 01.12.2018 <https://www.theguardian.com/careers/careers-blog/what-an-employer-wants-from-your-covering-letter-steve-szita>

The three types of CV. *ISC Professional kodulehekülg*. Kasutatud 23.10.2018 <https://www.interview-skills.co.uk/free-information/successful-cv-writing/different-types-of-cvs>

Toth, C. (2013). Revisiting a Genre: Teaching Infographics in Business and Professional Communication Courses. *Business Communication Quarterly*, 76(4) 446–457.

Türk, K. (2005). *Inimressursi juhtimine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Types of CV. *International Hellenic University kodulehekülg*. Kasutatud 23.10.2018 <http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-cvcletter/types-cv>

Undras, A. (2015). *Koolisotsiaalpedagoogide igapäevatöö kooskõla koolisotsiaaltöö kutsestandardiga*. Bakalaureusetöö. Tartu Ülikool, sotsiaaltöö ja sotsiaalpoliitika eriala.

Virkus, S. (2010). *Infotöötaja roll ühiskonnas ja infotöötaja koolitus*. Kasutatud 27.05.2019 <https://www.tlu.ee/~sirvir/Sissejuhatus%20infoteadusesse/Infotootaja%20roll%20uhiskonnas%20ja%20infotootaja%20koolitus/index.html>

Wasserman, T. (2013). 'Vine Resume' Woman Gets a Job. *Mashable*, 9. aprill. Kasutatud 30.10.2018 <https://mashable.com/2013/04/09/vine-resume-woman-gets-job/?europe=true#yIKpBwa9lPqn>

LISAD

Lisa 1 Intervjuu kava

SISSEJUHATUS

Tere! Aitäh, et olete nõus vastama.

Mina olen Hele-Riin Mällo. Ma olen III aasta infokorralduse tudeng Tartu Ülikoolis ning uurin seoses lõputööga infotöötaja pädevuste hindamist kandideerimisdokumentide põhjal.

Palun tooge võimalusel juurde ilmestavaid näiteid olukordade kohta.

Intervjuu käigus kasutatud andmeid kasutan vaid uurimistöö jaoks. Teie nimi jääb täiesti anonüümseks ning ka salvestused on konfidentsiaalsed.

KANDIDEERIMISDOKUMENTIDE JA PÄDEVUSTE HINDAMINE

Kirjeldage lühidalt oma kogemust CVde osas (*Nt kogemuse pikkust, tegemis- kui lugemisoskus, koolitused, kus CV tegemist on õpetatud. Tähtis on saada intervjuueeritava tõlgenduskontekst kätte*)

Milliseid aspekte vaatate esimesena CV ja teiste kandideerimisdokumentide hindamise juures?

Millised CV-d jäävad positiivselt meelde?

Millised negatiivsed aspektid mõjutavad CV hindamist, et see eemaldatakse konkursist?

Milliste aspektide põhjal hindate kandideerimisdokumentides kandidaadilt nõutud pädevusi?

Milliseid pädevusi saab kandideerimisdokumentide põhjal hinnata? *(Nt IT, suhtlemisoskused jms)*

Kui hästi nende dokumentide põhjal saab pädevusi hinnata? Kui paika need hilisemas värbamisprotsessis peavad?

Milliseid pädevuste hindamispraktikaid kasutate värbamisel lisaks kandideerimisdokumentidele? *(Nt testid, proovitöö jms)*

KUTSESTANDARD

Kas olete lugenud või/teate infotöötaja IV, V taseme kutsestandardit?

Kuidas kujundate vajalikuks kandideerimiseks nõuded?

Kas olete mõnele ametikohale kandideerimise protsessis kutsestandardit juurde vaadanud nõutete paika panemiseks?

Milliseid aspekte kutsestandardist juurde võtsite nõutete jaoks?

Kas olete pädevuste hindamiseks ka kutsetunnistust hiljem värbamisprotsessis juurde küsinud?

Kas ja mida kutsetunnistus kandidaadile juurde andis?

Kas kutsetandardis mainitud pädevused ja CVs esitatud pädevuste vahel on seos? Mida?

LÕPETUS

Kas Teil on endal veel midagi, mida soovite teema kohta täpsustada või lisada?

Aitäh vastamast!

Lisa 2 Intervjuude analüüsikategooriad

U1 – KANDIDEERIMISDOKUMENTIDE VÄLIMUS JA SISU

A CV välimus

A1 Vorm

A3 Pikkus

A4 Ülesehitus

A5 Pilt

B CV sisu

B1 Töökogemus

B2 Haridus

B3 Lisategevused

B4 Enesetutvustus

C Multimodaalsed CV vormid

C1 LinkedIn

C2 Video CV

D CV lisadokumendid

D1 Positiivne

D2 Negatiivne

U2 – INFOTÖÖTAJA PÄDEVUSTE HINDAMINE

E Infotöötaja pädevused

E1 Töökogemus

E2 Haridus

E3 Keeleoskus

E4 Infotehnoloogilised oskused

E5 Interpersonaalsed oskused

F Pädevuste hindamine kandideerimisdokumentidest

F1 Töökogemus

F2 Haridus

F3 Keeleoskus

F4 Infotehnoloogilised oskused

F5 Interpersonaalsed oskused

G Lisameetodid pädevuste hindamiseks

G1 Dokumendivooru lisaülesanded

G1-1 Erinevad meetodid

G1-2 Mida hinnatakse

G2 Täiendavad vestlusvoorud

G3 Keeleoskuse kontrollimine

G4 Infotehnoloogiliste oskuste kontrollimine

G5 Isiksusetestid

U3 – KUTSESTANDARDI KASUTAMINE VÄRBAMISEL

H Üldiselt kutsestandardist

H1 Üldine kokkupuude

H1-1 Millistega kokku puutunud?

I Nõuete välja kujundamine

I1 Milliseid nõudeid juurde võetud?

J Kutsetunnistuse omamine kandidaadil

J1 Mida juurde annab?

J2 Kellel vaja?

J3 Milleks vaja?

Lisa 3 Infotöötaja nõuded töökuulutustes

| | | A | B | C | D | E |
|--|----------------|--|---------------------------------------|--|---|---|
| Eelnev töökogemus | | + | +/- | + | + | - |
| Erialane haridus | | + | +/- (DH) | +(DH) | - | +(Kõrg) |
| Keele- oskus | Eesti | Väga hea | Väga hea | Väga hea | Väga hea | Väga hea |
| | Inglise | Suhtlustase | Soovitatav | Suhtlustase | Väga hea | Soovitatav |
| | Vene | - | Soovitatav | Suhtlus | Soovitatav | Väga hea |
| Info- tehnoloogilised oskused | | Bürootehnika | Arvuti- programmid, IT-vahendid | Kontori- tarkvara, MS Office, Webdesktop | Büroo- ja sidetehnika, arvuti, MS Office, Sharepoint | Dokumendi- halduse tarkvara |
| Inter- personaalsed oskused | | Iseseisev, organiseerimis- võimeline, kohusetundlik, organiseeritud, korda armastav, aktiivne, orienteeritud tulemustele | - | Ajaplaneerimis- oskus, keskendumis- võime, iseseisev mõtlemine ja tegutsemine, tööülesannete prioritiseerimine, tähtaegadest kinni pidamine, koostööoskus, suhtlusoskus, positiivne ellusuhtumine, optimistlik hoiak, kohusetundlik, täpne, abivalmis, enesetäiendamis- valmis | Suhtlemisoskus, pingetaluvus, täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus, meeskonnatööle orienteeritus, rõõmsameelsus, positiivne ellusuhtumine, abivalmidus | Algatusvõime, täpsus, korrektsus, koostöö- valmidus |

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Hele-Riin Mällo,

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) minu loodud teose “Infotöötaja pädevuste hindamine kandideerimisdokumentide ja kutsestandardi põhjal”, mille juhendaja on Halliki Harro-Loit ja kaasjuhendaja Tiina Palu, reprodutseerimiseks eesmärgiga seda säilitada, sealhulgas lisada digitaalarhiivi DSpace kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.
2. Annan Tartu Ülikoolile loa teha punktis 1 nimetatud teos üldsusele kättesaadavaks Tartu Ülikooli veebikeskkonna, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace kaudu Creative Commons'i litsentsiga CC BY NC ND 3.0, mis lubab autorile viidates teost reprodutseerida, levitada ja üldsusele suunata ning keelab luua tuletatud teost ja kasutada teost ärieesmärgil, kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.
3. Olen teadlik, et punktides 1 ja 2 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
4. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei riku ma teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse õigusaktidest tulenevaid õigusi.

Hele-Riin Mällo

31.05.2019