

Avalduse vormistamine

1. Avaldus on kodaniku ja ametiasutuse vahelise suhtlemise üks vorme taotluse esitamiseks.
2. Avaldus adresseeritakse asutusele, asutuse juhatajale või asutuse struktuuriüksuse juhatajale.

Avalduse rekvisiidid on:

- adressaat
 - esitaja (avaldaja)
 - pealkiri (Avaldus)
 - tekst
 - kuupäev
 - allkiri
-
- Adressaat kirjutatakse muust tekstist kõrgemale. Asutuse nimetus kirjutatakse täielikult välja. Nt Tallinna Pedagoogikaülikool.
 - Isiku nime ega viisakusepiteete ei märgita, märgitakse ametinimetus (juhataja, rektor, direktor) nimetavas käändes. Asutusesisesel avaldusel märgitakse isiku nimi ja ametikoht.
 - Avaldaja nimi on nimetavas käändes, sellele lisatakse tarvilikud põhiandmed, olenevalt avalduse laadist (aadress, telefoninumber, sünniaeg vms), asutusesisesel avaldusel ametikoht, struktuuriüksus.
 - Pealkiri Avaldus kirjutatakse suure algustähega ning selle järele punkti ei panda.
 - Tekstis esitatakse taotluse sisu ning seda põhjendavad asjaolud (mis ajal ja mis kuupäevast alates), vajadusel võib ka tekstis esitada koondandmed hariduse ja töökogemuse vms kohta.
 - Taotlust võivad toetada lisadokumendid (elulookirjeldus, diplomi koopia jne). Lisad loetletakse avalduse teksti lõpus.
 - Avalduse vormistamisel on soovitav paigutada rekvisiidid vastavalt lisan antud näidetele.

Järgmistel lehekülgedel on näited avalduste ja formaat komandeerigust osalemise kohta.

Hr Gabriel Päike
AS Sajandivahetus
Tiigi 5
10150 TALLINN

MARI MUSTIKA
Tähe 40-40
10140 TALLINN
Telefon 654 4040

15. juuli 2000

AVALDUS

Austatud härra juhataja

11. juulilehenumbrist lugesin, et otsite juhiabi.

Kuna AS Sajandivahetus on tuntud eduka firmana, soovin kandideerida juhiabi ametikohale.

Oman keskeriharidust asjaajamise ja arhiivinduse alal, olen läbinud juhiabi kutsenõuetele vastava täiendkoolituse ning oman erialast töökogemust (4 aastat).

Mulle meeldib oma erialane töö, mistõttu arvan, et olen sobiv kandidaat osalemaks konkursil.

Lugupidamisega

(allkiri)

Lisad:

1. elulookirjeldus 1 lehel
2. koopia diplomist.

KRISTA MESI

Sülemi 136-12

13512 TALLINN

Telefon 758 9568

HR Kaido Mõmmik

AS HUNDU personalidirektor

12.juunu 2000

AVALDUS

26.mai „Ärilehe“ numbrist lugesin, et otsite sekretäride koolitajat loodavasse konsultatsioonifirmasse.

Kuna AS HUNDU on tuntud juhtiva koolitusfirmana ja sõbraliku meeskonna poolest, soovin kandideerida sekretäride koolitaja ametikohale. Oman kõrgharidust asjaajamise ja arhiivinduse alal ning loengulise töö kogemusi Tallinna Ärikoolis (kuus aastat). Koolis ollakse minu tööga rahul. Hetkel huvitab mind suhtlemine sekretäride-praktikutega, mida uus töö võimaldaks.

Olen paindlik ja analüüsivõimeline ning mulle meeldib suhelda inimestega. Arvan, et olen sobiv kandidaat osalemaks konkursil.

Lugupidamisega

(allkiri)

Lisad:

1. CV 1 lehel.
2. Koopia diplomist.
3. Soovitused 2 lehel.

KRISTA MESI

Sülemi 136-12

13512 TALLINN

Telefon 758 9568

Hr Kaido Mõmmik

AS HUNDU personalidirektor

KOMANDEERINGU ARUANNE

AEG: 15. - 25.august 2001

KOHT: Infotehnoloogia kursused Londonis

OSAVÕTJAD: Jüri Männik

Krista Mesi

Juhan Tuhapea

EESMÄRK:

PROGRAMM: vt. lisa1

PROGRAMMI TÄITMINE: osalesin

külastasin

tutvusin

uurisin

analüüsisin

HINNANG:

(allkiri)

/Krista Mesi/

Tartus, 21.septembril, 2001