

TYÖNHAKIJALLE

kuntarekry

Sisällys

1.	Yleistä Kuntarekrystä	2
2.	Työpaikkojen etsiminen	3
2.1	Rajaustoiminnot	3
2.2	Työpaikkailmoituksen tiedot	5
2.3	Suosikit	6
2.4	Jakaminen	7
2.5	Hakuvahti	8
2.4.1	Hakuvahdin luominen	8
2.4.2	Hakuvahdin muokkaaminen	9
3.	Rekisteröityminen	11
4.	Kirjautuminen	14
4.1	Unohtunut käyttäjätunnus	14
4.2	Unohtunut salasana	16
5.	Oma profiili	19
5.1	Oma profiili	19
5.2	Hakijatilin poisto	20
5.3	Työpaikat	21
5.4	Hakemukseni	21
5.5	Omat keikat	22
5.6	Tarjotut keikat	23
5.5.1	Keikalle ilmoittautuminen	24
5.5.2	Ilmoittautumisen peruminen	26
5.7	Käytettävyys	27
6.	Kohdistetut rekrytoinnit	29
6.1	Hakeminen	29
6.1.1	Hakulomakkeen täyttäminen	29
6.1.2	Yhteenveto ja lähettäminen	31
6.2	Tietojen kopiointi	34
6.3	Hakemusten muokkaaminen	36
7.	Sijaisrekrytoinnit	37
7.1	Hakemuksen luonne	37
7.2	Kiinnostus ja käytettävyys	37
7.3	Sijaishakemuksen käytettävyyden päivittäminen	39
8.	Avoin haku -rekrytoinnit	40

1. Yleistä Kuntarekrystä

Kuntarekry.fi on sivusto, jossa erilaiset kuntaorganisaatiot, esimerkiksi kunnat ja kaupungit, voivat ilmoittaa avoimista työpaikoistaan.

Kuntarekry ei ole siis työnantaja tai työntekijöiden välityspalvelu, vaan se on palvelu, jota työnantajat käyttävät työpaikkojen ilmoittamiseen.

Mikäli haluat tietää tarkemmin haussa olevasta työpaikasta, palkkauksesta tai haluat vaikka toimittaa verokorttisi keikkatyötä varten, ole aina yhteydessä kyseiseen työnantajaan. Kuntarekry ei vastaa työpaikkailmoitusten sisällöstä. Kaikki kunta-alan organisaatiot, jotka ilmoittavat avoimista työpaikoistaan Kuntarekryssä, vastaavat itse ilmoitustensa sisällöistä. Kuntarekry on sähköinen kanava työnantajien työpaikkailmoitteluun, rekrytointiprosessien läpiviemiseen sekä sijaistenhallintaan.

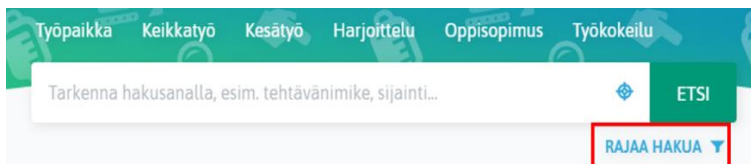
Kuntarekry ei osallistu valintojen ja päätösten tekemiseen rekrytoinneissa, vaan jokainen työnantaja tekee työntekijävalintansa kokonaan itse. Työnantaja niin ikään vastaa viestinnästä työnhakijoille. Tämän vuoksi avoimeen paikkaan liittyvät kysymykset tulee osoittaa suoraan työnantajalle.

2. Työpaikkojen etsiminen

2.1 Rajaustoiminnot

Voit rajata työpaikkoja näkyviin tehtäväalueen, työnantajan, sijainnin, tyypin, työsuhteen, työn luonteen ja kielen perusteella.

Rajaustoiminnot saat auki etusivun **Rajaa hakua** toimintoa klikkaamalla.



Rajausehtoja klikkaamalla Kuntarekry suodattaa sinulle automaattisesti kyseiseen rajaukseen sopivat työpaikat.

Tyyppi, työsuhde ja työn luonne -rajaukset suodattavat esille työpaikat sen mukaan, millaiseksi työksi työnantaja on työn luokitellut. Jos haluat saada näkyville vain kesätyöt, niin sinun tulee klikata "Kesätyö" tai jos haluat tarkastella vain osa-aikaisia työpaikkoja, niin klikkaa "Osa-aikatyö".

Kieli-rajauksessa on automaattisesti kaikki kolme kieltä valittuna. Jos haluat nähdä vain ruotsinkieliset työpaikat, ota suodatin pois "Suomi" ja "Englanti" valinnoista.

A screenshot of the Kuntarekry filter sidebar. It has a blue header with a close button (X). The sidebar contains several filter sections: "Tulokset 3222", "TEHTÄVÄALUEET" (with a dropdown arrow), "TYÖNANTAJA" (with a dropdown arrow), "SIJAINNIT" (with a dropdown arrow), "TYYPPI" (with buttons for Työpaikka, Keikkatyö, Kesätyö, Harjoittelu, Oppisopimus, and Työkokeilu), "TYÖSUHDE" (with buttons for Kokoaikatyö, Osa-aikatyö, Vuorotyö, and Tuntityö), "TYÖN LUONNE" (with buttons for Vakinainen and Määräaikainen), and "KIELI" (with a count of 3 and buttons for Suomi, Svenska, and English). At the bottom is a large white button labeled "SULJE".

TEHTÄVÄALUEET 1

Hallinto- ja toimistotyö

Opetus- ja kulttuuriala Sosiaaliala

Tekninen ala

Terveysthuoltoala

Kuntoutus ja terapia

Laboratoriohoitajat ja röntgenhoitajat

Laitos- ja välinehuoltajat Lähi- ja perushoitajat

Lääkärit Psykologit

Sairaanhoitajat ja terveydenhoitajat

Suun terveydenhuolto

Terveydenhuollon avustavat tehtävät

Terveydenhuollon muut tehtävät

Terveydenhuoltoalan johdon tehtävät

Ylihoitajat ja osastonhoitajat

Vapaaehtoistyö

Tehtäväaluerajauksessa voit valita rajaukseksi kokonaisen tehtäväalueen tai yksittäisiä tehtäviä tehtäväalueen alta. Koko tehtäväaluerajaus tuo esille työpaikkoja kaikista kyseisen tehtäväalueen alla olevista tehtävistä. Yksittäinen valinta tuo vain niitä työpaikkoja, jotka kuuluvat kyseisen tehtävän alle.

2 Terveysthuoltoala

Kuntoutus ja terapia

Laboratoriohoitajat ja röntgenhoitajat

Laitos- ja välinehuoltajat **Lähi- ja perushoitajat**

Lääkärit Psykologit

Sairaanhoitajat ja terveydenhoitajat

Suun terveydenhuolto

Terveydenhuollon avustavat tehtävät

Terveydenhuollon muut tehtävät

Terveydenhuoltoalan johdon tehtävät

Ylihoitajat ja osastonhoitajat

TYÖNANTAJA

Hae työnantajaa

2M-IT Akaan kaupunki Alajärven kaupunki

Alavieskan kunta Alavuden kaupunki

Ammattiopisto Livia Arkea Oy Asikkalan kunta

Askolan kunta Auran kunta Avoin työhakemus

Brändön kunta Centria-ammattikorkeakoulu Oy

Cursor Oy Enonkosken kunta Enontekiön kunta

Esko Systems Oy

Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä

Espoon kaupunki Etelä-Karjalan liitto

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystpiiri, Eksote

Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Etelä-Savon Energia Oy Etelä-Savon Koulutus Oy

Etelä-Savon maakuntaliitto

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystpalvelujen ky

Työnantaja-rajauksessa voit valita yhden tai useamman työnantajan, jonka työpaikkoja haluat tarkastella. Tämä valinta tuo ainoastaan kyseisessä organisaatiossa avoinna olevat paikat esille.

SIJAINNIT 1

Ahvenanmaa ▼ Etelä-Karjala ▼

Etelä-Pohjanmaa ^

Alajärvi Alavus Evijärvi Ilmajoki Isojoki

Jalasjärvi Karijoki Kauhajoki Kauhava

Kuortane Kurikka Lappajärvi Lapua

Seinäjoki Soini Teuva Vimpeli Ähtäri

Etelä-Savo ▼ Kainuu ▼ Kanta-Häme ▼

Keski-Pohjanmaa ▼ Keski-Suomi ▼

Kymenlaakso ▼ Lappi ▼ Pirkanmaa ▼

Pohjanmaa ▼ Pohjois-Karjala ▼

Pohjois-Pohjanmaa ▼ Pohjois-Savo ▼

Päijät-Häme ▼ Satakunta ▼ Uusimaa ▼

Varsinais-Suomi ▼ Ulkomaat ▼

Sijainti-rajauksessa voit suodattaa työpaikkoja näkyviin sijainnin perusteella. Sijainnit on jaettu maakuntiin, joten voit valita jonkin maakunnan kokonaan tai yksittäisiä kuntia ja kaupunkeja. Sijainti-rajaus tuo sinulle näkyviin työpaikkoja niiltä työnantajilta, jotka toimivat valitulla alueella ja jotka käyttävät Kuntarekry-järjestelmää.

2 Etelä-Pohjanmaa ^

Alajärvi Alavus Evijärvi Ilmajoki Isojoki

Jalasjärvi **Karijoki** **Kauhajoki** Kauhava

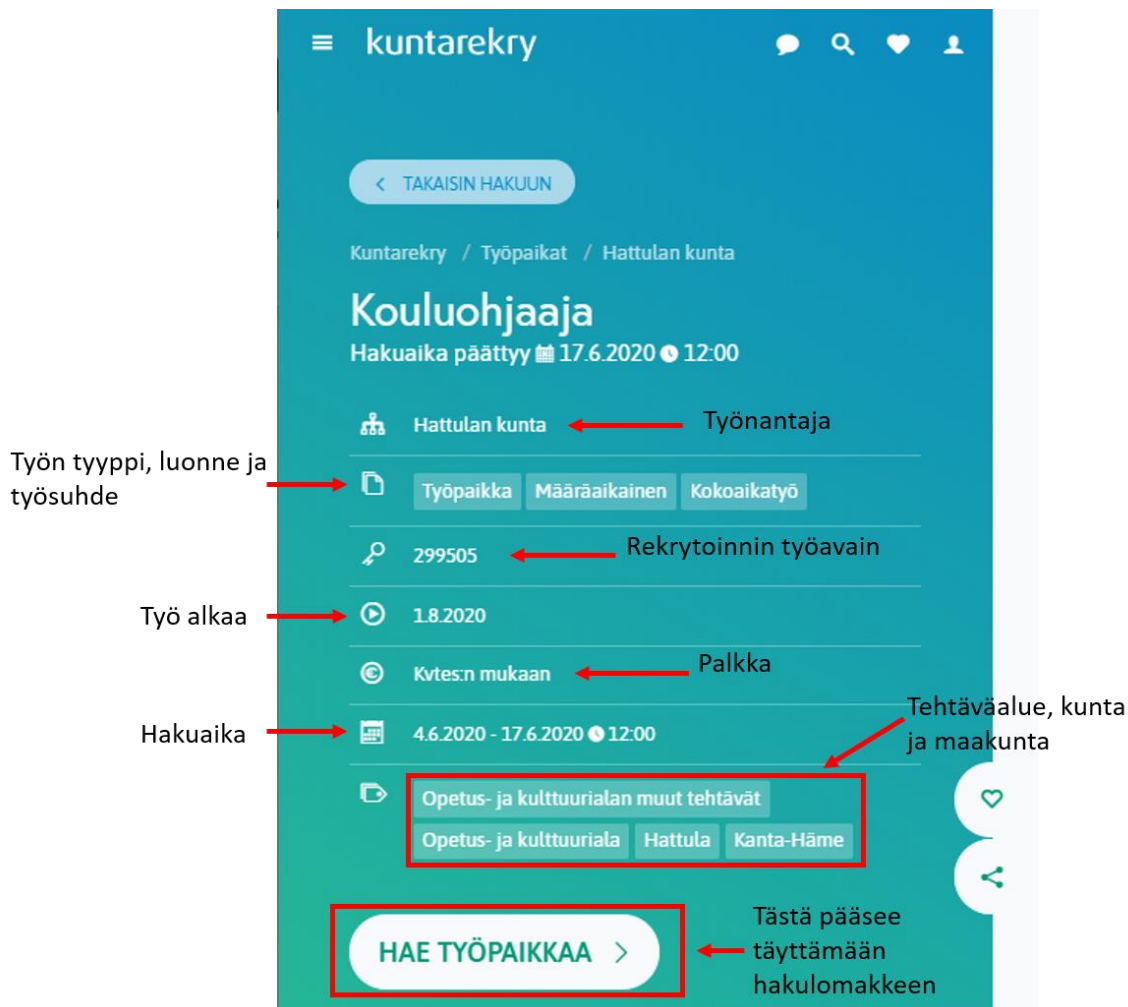
Kuortane Kurikka Lappajärvi Lapua

Seinäjoki Soini Teuva Vimpeli Ähtäri

2.2 Työpaikkailmoituksen tiedot

Työpaikkailmoituksella näkyy kaikki tarvittavat tiedot rekrytoinnista. Näkymässä on tehtäväkuvaus sekä lisätietoja työnantajasta. Alaosassa on näkyvillä yhteystiedot, kehen voi ottaa yhteyttä, jos työpaikasta ilmenee kysyttävää. Alaosassa on myös lyhyt työnantajakuvaus sekä kartta siitä, mihin työpaikka sijoittuu.

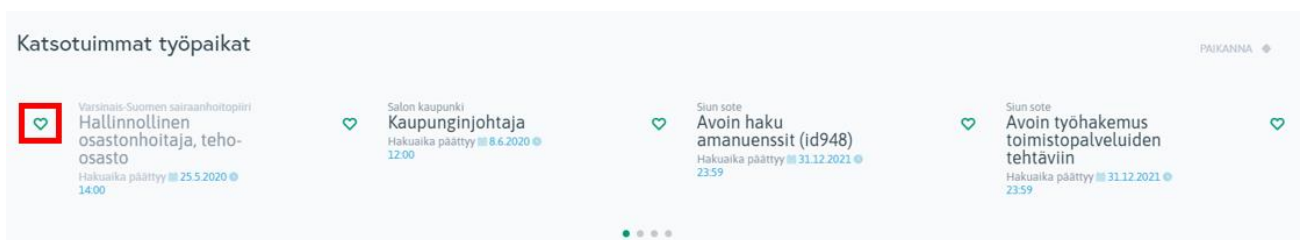
Vasemmassa sivupalkissa on näkyvillä tarkempia tietoja työpaikasta ja hakuajasta:

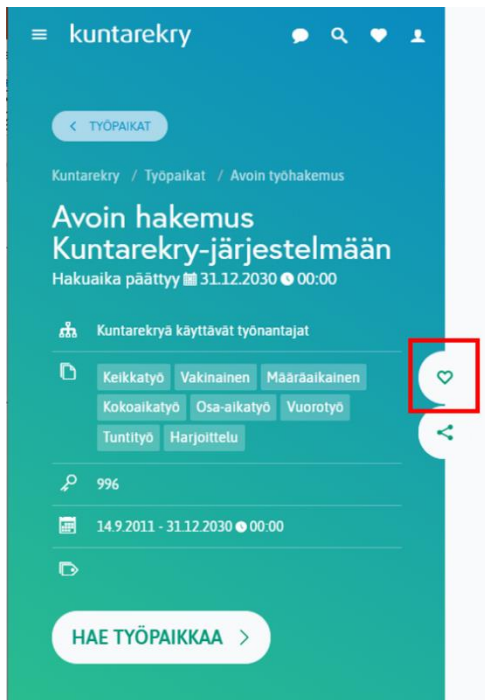


2.3 Suosikit

Voit merkitä työpaikkailmoituksia omiksi suosikeiksi, jotta pääset helposti tarkastelemaan niitä myöhemmin uudelleen. Suosikit tallentuvat selaimesi muistiin, joten suosikit ovat laitekohtaisia.

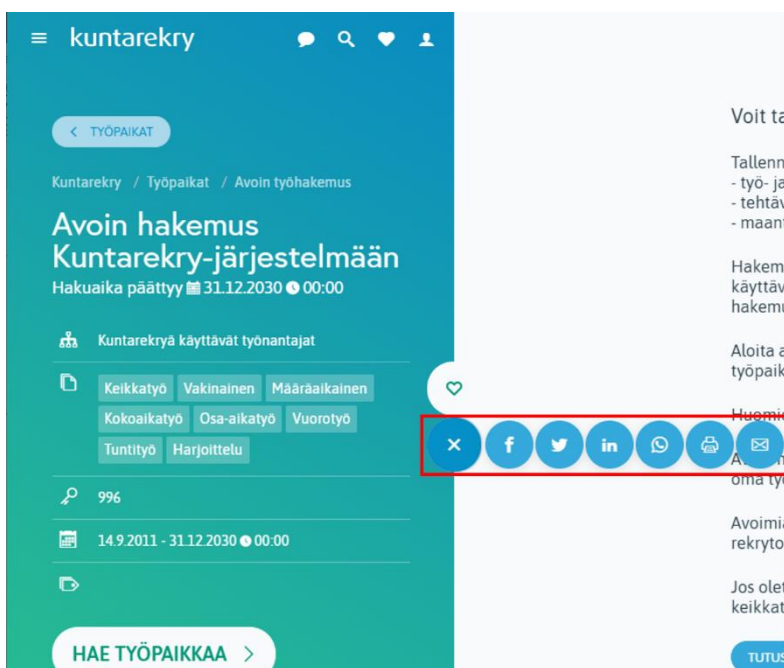
Voit merkata työpaikan suosikiksi sydän -painikkeella. Sydän -painike sijaitsee jokaisen työpaikkailmoituksen yhteydessä.





2.4 Jakaminen

Voit jakaa työpaikkailmoituksen ilmoituksella näkyvästä jakopainikkeesta. Työpaikkailmoituksen voi jakaa Facebookiin, Twitteriin, LinkedIniin ja WhatsAppiin sekä sen voi tulostaa tai lähettää sähköpostilla.



2.5 Hakuvahti

Voit tehdä itsellesi hakuvahdin Kuntarekryyn, jolloin sivusto ilmoittaa sinulle sähköpostilla / puhelimen ilmoituksina, että kuntarekry.fi:ssä on julkaistu hakuehtojasi vastaava työpaikka.

Hakuvahti on oletuksena voimassa 6 kuukautta luomispäivästä lähtien.

2.4.1 Hakuvahdin luominen

Hakuvahti tehdään sen jälkeen, kun olet tehnyt haun sellaisista työpaikoista, joista haluat ilmoituksia.

The screenshot shows the Kuntarekry search results page. At the top, there are filters: 'Hallinto- ja toimistotyö', 'Keski-Suomi', and 'Vakinainen'. Below the filters, there are five job listings. A red box highlights the filter 'Hallinto- ja toimistotyö' and the 'Hakuvahti' form below. The 'Hakuvahti' form has a title 'Hakuvahti' and a description: 'Tilaa hakuvahti haluamastasi uusista työpaikkailmoituksista sähköpostiisi. Mikäli antamillasi hakuehdoilla löytyy uusia työpaikkoja, lähetämme automaattisesti ilmoituksen niistä kaksi kertaa päivässä.' Below the description are three input fields: 'Nimeä hakuvahti*', 'Sähköposti*', and a button 'TALLENNNA HAKUVAHTI'.

Tulokset 5	JÄRJESTÄ	MÄÄRÄ	KARTTA
Hallinto- ja toimistotyö x Keski-Suomi x Vakinainen x POISTA KAIKKI x			
Jyväskylän kaupunki Palvelukoordinaattori varhaiskasvatukseen Hakuaika päättyy 25.5.2020 @ 14:00	Kuhmoisten kunta Pääkirjanpitäjä Hakuaika päättyy 12.6.2020 @ 15:00	Jyväskylän kaupunki Kaupunkitarkastaja Hakuaika päättyy 25.5.2020 @ 14:00	
Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Talousasiantuntija Hakuaika päättyy 18.5.2020 @ 15:00	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Taloussuunnittelija Hakuaika päättyy 18.5.2020 @ 15:00		

Hakuvahti

Tilaa hakuvahti haluamastasi uusista työpaikkailmoituksista sähköpostiisi. Mikäli antamillasi hakuehdoilla löytyy uusia työpaikkoja, lähetämme automaattisesti ilmoituksen niistä kaksi kertaa päivässä.

Hakuvahti tehdään sivun alalaidassa. Hakuvahdille annetaan nimi, esimerkiksi "Hallinto- ja toimistotyön paikat Keski-Suomi" ja kirjataan se sähköposti, johon ilmoitukset halutaan saada. Lopuksi tallennetaan hakuvahti, jolloin sähköpostiin tulee viesti, jonka kautta hakuvahti tulee vahvistaa.

Tämä esimerkkihakuvahti ilmoittaa uusista työpaikoista, jotka ovat tehtäväalueen "Hallinto- ja toimistotyö" alla, työpaikan sijainti on Keski-Suomi, ja työsuhteen luonne on vakituinen.

Sähköpostiisi saapuu seuraavanlainen viesti:

Hei,
vahvista uusi hakuvahti!

Tällä sähköpostiosoitteella on luotu hakuvahti Kuntarekry-palvelussa.

Vahvista hakuvahdin käyttöönotto napsauttamalla seuraavaa linkkiä.

VAHVISTA VAHTI

Huom! Jos et luonut tätä hakuvahtia itse, voit jättää viestin huomiotta. Hakuvahti ei aktivoidu ilman vahvistuslinkin napsautusta. Voit luoda uuden hakuvahdin syöttämällä sähköpostiosoitteesi hakutulossivulla olevaan kenttään. Voit poistaa hakuvahdin klikkaamalla linkkiä: [Poista hakuvahti](#).

Vahvista hakuvahtisi **Vahvista hakuvahti** -painikkeella. Painikkeen klikkaamisen jälkeen, sinut ohjataan selaimen sivulle, jossa kerrotaan hakuvahdin vahvistuksesta:

Kuntarekry

Hakuvahti - vahvistaminen

Hakuvahdin vahvistaminen onnistui! Voit peruttaa hakuvahdin tilauksen kun haluat. Jokaisessa sähköpostissa, jonka lähetämme, on linkki vahdin lopettamiseen.

Kun olet vahvistanut hakuvahdin, se ilmoittaa sinulle sähköpostiviestillä, kun sivustolla on julkaistu hakuuehtojasi vastaava työpaikka.

2.4.2 Hakuvahdin muokkaaminen

Jokaisessa hakuvahdin lähettämässä viestissä on tieto, milloin hakuvahdin voimassaolo päättyy. Samasta kohdasta pääset halutessasi muokkaamaan hakuvahdin asetuksia ja poistamaan hakuvahdin.

Haluatko muokata hakuvahtia?

Hakuvahti on voimassa 29.10.2020 0:08 saakka. Voit poistaa tai muokata hakuvahtia klikkaamalla alta.

MUOKKAA

Muokkaa-painikkeesta pääset kuntarekry.fi-sivustolle hakuvahdin muokkausnäkyymään:

Kuntarekry

Hakuvahti - Muokkaa

Nimeä hakuvahti

Ajoitus

Heti Tunneittain **Kaksi kertaa päivässä** Kerran päivässä Kerran viikossa

Hakusana

Tehtäväalueet

Hallinto- ja toimistotyö x

Työnantaja

Sijainnit

Keski-Suomi x

Tyyppi

Työsuhde

Työn luonne

Vakinainen x

Kieli

Suomi x Svenska x English x

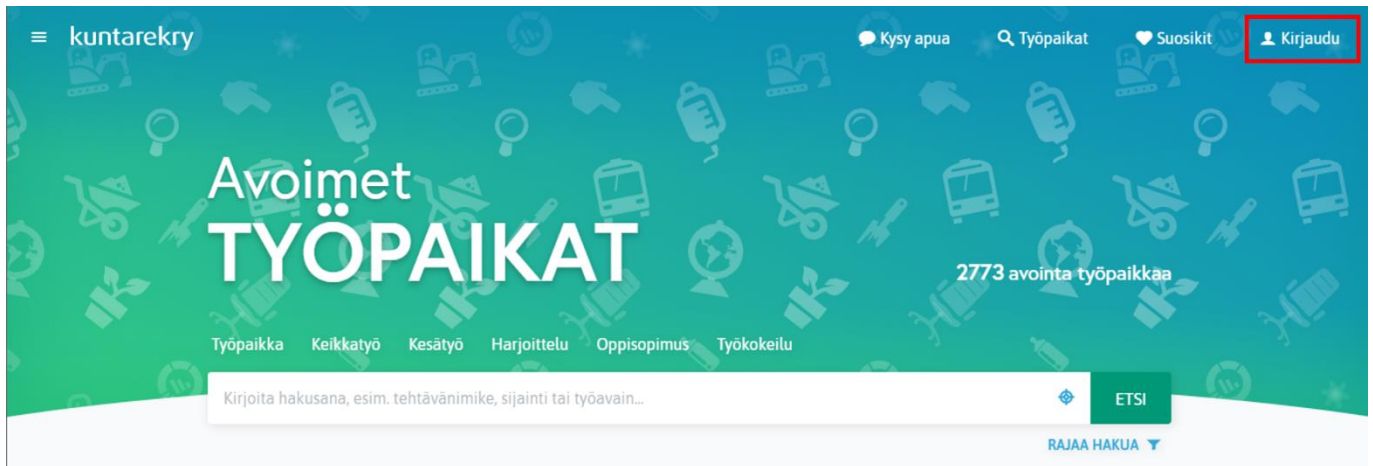
TALLENNA MUUTOKSET POISTA HAKUVAHTI

Näkymässä on valmiina jo aiemmin tekemäsi rajaukset. Tässä näkymässä voit lisätä hakuehtoja tai poistaa niitä. Voit myös määrittää, kuinka usein viestejä työpaikoista tulee. Esimerkiksi Heti-valinta ilmoittaa sinulle heti, kun työpaikka julkaistaan sivustolle. Hakuvahtia luodessasi ajoitukseksi tulee automaattisesti Kaksi kertaa päivässä.

Voit myös poistaa hakuvahdin tässä näkymässä.

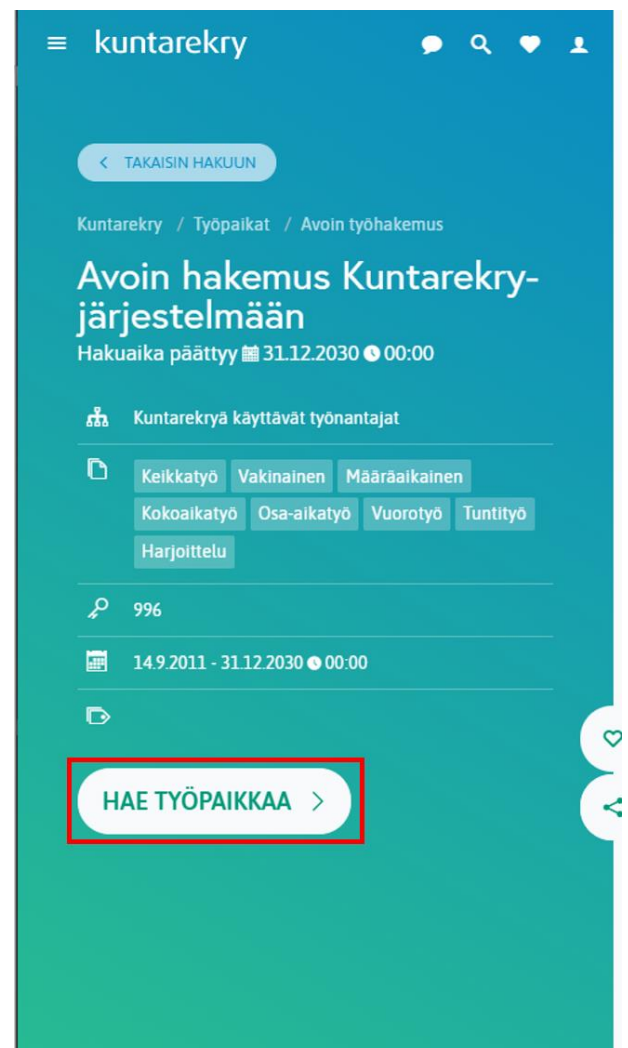
Muista klikata muutosten tekemisen jälkeen **Tallenna muutokset**.

3. Rekisteröityminen



Voit rekisteröidä Kuntarekryn työnhakijaprofiilin [Kuntarekry.fi](https://kuntarekry.fi) -sivujen oikeassa yläkulmassa olevan **Kirjaudu**-valikon kautta, klikkaamalla mitä tahansa osiota tämän valikon alla.

Vaihtoehtoisesti rekisteröitymisikkunaan pääset myös minkä tahansa työpaikkailmoituksen **Hae työpaikkaa** -painikkeesta.



Kirjaudu profiiliisi -näkymän alaosassa on painike **Uusi hakija**. **Uusi hakija** -painiketta klikkaamalla, pääset Rekisteröidy -näkymään, jossa luodaan käyttäjätunnus.

KIRJAUDU PROFIILIISI

Mikäli olet jo rekisteröitynyt työnhakijaksi/sijaiseksi Kuntarekryyn, kirjaudu syöttämällä käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi alla oleviin kenttiin.

HUOM! Pidä vain yhtä hakulomaketta auki kerrallaan selainikkunassa.

Jos käyttäjätunnus tai salasana on hukassa, katso tästä ohjevideo

Lue täältä vinkkejä Kuntarekryn käyttöön

 KIRJAUDU

 **UUSI HAKIJA**

 UNOHDITKO TUNNUKSEN TAI SALASANAN?

REKISTERÖIDY

Rekisteröityäksesi työnhakijaksi syötä alla oleviin kenttiin etu- ja sukunimesi ja sähköpostiosoitteesi sekä lisäksi haluamasi käyttäjätunnus ja salasana kahteen kertaan. Lisäksi sinun tulee myös hyväksyä palvelun käyttöehdot. Talleta käyttäjätunnus ja salasana itsellesi muistiin myöhempää käyttöä varten.

TIETOSUOJASELOSTE



HYVÄKSYN KÄYTTÖEHDOT JA HENKILÖTIETOJEN KÄYTTÄMISEN TIETOSUOJASELOSTEEN MUKAISESTI.

 **REKISTERÖIDY**

 KÄYTTÖEHDOT

Rekisteröityäksesi työnhakijaksi syötä kenttiin:

- Etu- ja sukunimesi
- Sähköpostiosoitteesi
- Haluamasi käyttäjätunnus. Käyttäjätunnus voi olla mikä tahansa merkkiyhdistelmä
- Salasana kahteen kertaan. Salasanan minimimerkkimäärävaatimus on 8 merkkiä. Jos salasana ei täytä turvallisuusvaatimusta, järjestelmä ilmoittaa siitä, kun klikkaat "Rekisteröidy"
- Hyväksy palvelun käyttöehdot. Voit lukea käyttöehdot "Käyttöehdot" -linkin kautta
- Lopuksi klikkaa **Rekisteröidy**

Talleta käyttäjätunnus ja salasana itsellesi muistiin myöhempää käyttöä varten.

Ilmoitus: *"Antamasi käyttäjätunnus on varattu, ole hyvä kokeile uutta."* tarkoittaa sitä, että kyseinen käyttäjätunnus siinä muodossa on jo käytössä jollakin toisella tai sinulla aiemmin tehdyssä tunnuksessa. Etsi itsellesi siis jokin toinen käyttäjätunnus.

Rekisteröitymisen jälkeen sinulle avautuu Oma profiili tai sen työpaikkailmoituksen hakulomake, jossa olet klikannut **Hae työpaikkaa**.

kuntarekry

OMA PROFIILI

TYÖPAIKAT

HAKEMUKSENI

OMAT KEIKAT

TARJOTUT KEIKAT

KÄYTETTÄVYYS

KIRJAUDU ULOS

OMA PROFIILI

Omaa hakijaprofiiliasi voit käyttää pohjana työhakemuksissasi. Oman profiilisi tiedot eivät näy työnantajalle, he näkevät vain heille lähetetyt työhakemukset.

✓ PERUSTIEDOT

HENKILÖTIEDOT

SUKUNIMI*

ETUNIMET/ETUNIMI*

Hakija

Hakija

SYNTYMÄAIKA (PP.KK.VVVV)

SUKUPUOLI

PP.KK.VVVV

YHTEYSTIEDOT

MATKAPUHELIN

SÄHKÖPOSTIOSOITE

TALLENNA

✓ TUTKINNOT

✓ LISÄ- JA TÄYDENNYSKOULUTUS

✓ TYÖKOKEMUS

PROFIILIN TIETOJEN KOPIOINTI

Profiilini tiedot voidaan kopioida pohjaksi uusiin hakemuksiini.

KYLLÄ EI

VAIHTA SALASANA

Voit vaihtaa nykyisen salasanasasi. Anna nykyinen salasanasasi sekä haluamasi uusi salasana.

VAIHTA SALASANA

VAIHTA KIELTÄ

Voit vaihtaa kieltä, jolla käytät työnhakijaportaalia. Huomaathan, että työpaikkailmoitukset ja niiden hakulomakkeet näytetään kuitenkin sillä kielellä, jolla työnantaja on ne julkaissut.

VAIHTA KIELTÄ

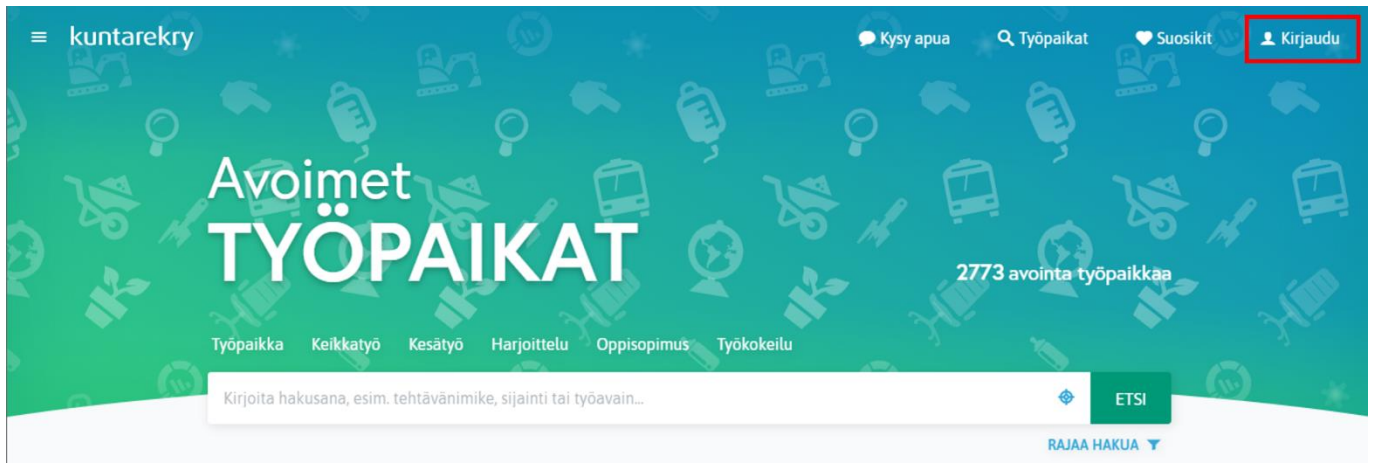
KÄYTTÖEHDOT

Olet hyväksynyt nykyiset portaalin käyttöehdot. Nykyiset käyttöehdot näet tästä

KÄYTTÖEHDOT

4. Kirjautuminen

Jos olet jo aikaisemmin rekisteröitynyt työnhakijaksi, sinun ei tarvitse rekisteröityä uudelleen, vaan voit kirjautua aiemmin luomillasi tunnuksilla.



Pääset kirjautumaan omaan profiiliisi [Kuntarekry.fi](https://kuntarekry.fi) -etusivun oikeassa yläkulmassa olevasta Kirjaudu-valikosta tai minkä tahansa työpaikkailmoituksen **Hae työpaikkaa** -painikkeesta.

4.1 Unohtunut käyttäjätunnus

Mikäli olet unohtanut, millä käyttäjätunnuksella olet aikaisemmin rekisteröitynyt työnhakijaksi, voit tarkastaa tunnuksesi **Unohditko tunnuksen tai salasanan?** -toiminnolla.

KIRJAUDU PROFIILIISI

Mikäli olet jo rekisteröitynyt työnhakijaksi/sijaiseksi Kuntarekryyn, kirjaudu syöttämällä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi alla oleviin kenttiin.
HUOM! Pidä vain yhtä hakulomaketta auki kerrallaan selainikkunassa.

Jos käyttäjätunnus tai salasana on hukassa, katso tästä ohjevideo

Lue täältä vinkkejä Kuntarekryn käyttöön

KIRJAUDU

[UUSI HAKIJA](#) [UNOHBITKO TUNNUKSEN TAI SALASANAN?](#)

UNOHDITKO TUNNUKSEN TAI SALASANAN?

Mikäli olet unohtanut salasanasi tai käyttäjätunnuksesi, kirjoita käyttäjätunnuksesi tai hakulomakkeella käyttämäsi sähköpostiosoite alla olevaan kenttään.

Sähköpostissa olevan linkin kautta saat tietoon käyttäjätunnuksen ja voit vaihtaa itsellesi uuden salasanan.

Jos käyttäjätunnus tai salasana on hukassa, katso tästä ohjevideo

Lue täältä vinkkejä Kuntarekryn käyttöön

[← TAKAISIN](#)[➤ LÄHETÄ](#)

Kirjoita käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite -kenttään se sähköpostiosoite, joka sinulla on profiilissasi kirjattuna ja klikkaa **Lähetä**.

Saat sähköpostiisi viestin otsikolla "Unohtunut salasanasi" osoitteesta tiedote@kuntarekry.fi. Viesti voi mennä roskapostikansioon, joten tarkasta se, jos viesti ei ole saapunut hetken kuluttua tilaamisesta.

Unohtunut salasanasi



Kuntarekry <tiedote@kuntarekry.fi>



14.07

Tämä on automaattiviesti unohtuneesta salasanastasi. Voit käydä luomassa itsellesi uuden salasanan allaolevan linkin kautta.

Linkki vanhenee 30 minuutin kuluttua.

https://www.kuntarekrytointi.fi/recruitment/#/create_password?id=3z0SONdGvx3F&token=05544a108c2dee1eac7e1b2726402ef7b7c15cc6&lang=fi_FI

Sähköpostiviestissä on linkki, joka on voimassa 30 minuuttia. Linkistä klikkaamalla pääset näkymään, jossa kerrotaan käyttäjätunnuksesi.

Jos sinulla on luotuna järjestelmässä useita käyttäjätunnuksia, ne kerrotaan näkymässä pilkulla erotettuna. Tarkista tunnus/tunnukset tästä ja vasta sen jälkeen luo uusi salasana. Kun olet kirjoittanut salasanan kaksi kertaa, klikkaa **Vaihda salasana**. Jos sinulla on useita tunnuksia, salasana vaihtuu niihin kaikkiin samalla kerralla.

LUO UUSI SALASANA

Antamaasi tunnuksen/sähköpostiosoitteeseen on liitetty seuraavat käyttäjätunnukset (pilkulla eroteltuna):

työnhakija-teppo, hakijahakija

Syötä haluamasi uusi salasana allaoleviin kenttiin. Uusi salasana tallentuu kaikille edellämainituille käyttäjätunnuksille.

VAIHDA SALASANA

4.2 Unohtunut salasana

Jos olet unohtanut salasanasi Kuntarekryn käyttäjätunnukseen, voit tilata itsellesi salasanan vaihtoa varten linkin sähköpostiisi kirjautumisikkunan **Unohditko tunnuksen tai salasanan?** -toiminnolla. Tarkistathan myös käyttäjätunnuksesi. Se ilmoitetaan sinulle samassa ikkunassa, jossa asetat uuden salasanan.

KIRJAUDU PROFILIISI

Mikäli olet jo rekisteröitynyt työnhakijaksi/sijaiseksi Kuntarekryyn, kirjaudu syöttämällä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi alla oleviin kenttiin.

HUOM! Pidä vain yhtä hakulomaketta auki kerrallaan selainikkunassa.

Jos käyttäjätunnus tai salasana on hukassa, katso tästä ohjevideo

Lue täältä vinkkejä Kuntarekryn käyttöön

KIRJAUDU

UUSI HAKIJA

UNOHDITKO TUNNUKSEN TAI SALASANAN?

UNOHDITKO TUNNUKSEN TAI SALASANAN?

Mikäli olet unohtanut salasanasi tai käyttäjätunnuksesi, kirjoita käyttäjätunnuksesi tai hakulomakkeella käyttämäsi sähköpostiosoite alla olevaan kenttään.

Sähköpostissa olevan linkin kautta saat tietoon käyttäjätunnuksen ja voit vaihtaa itsellesi uuden salasanan.

Jos käyttäjätunnus tai salasana on hukassa, katso tästä ohjevideo

Lue täältä vinkkejä Kuntarekryn käyttöön

[← TAKAISIN](#)[➤ LÄHETÄ](#)

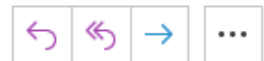
Kirjoita käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite -kenttään se sähköpostiosoite, joka sinulla on profiilissasi kirjattuna tai käyttäjätunnuksesi, jos muistat sen ja klikkaa **Lähetä**.

Saat sähköpostiisi viestin otsikolla *"Unohtunut salasanasi"* osoitteesta tiedote@kuntarekry.fi. Viesti voi mennä roskapostikansioon, joten tarkasta se, jos viesti ei ole hetken kuluttua tilaamisesta.

Unohtunut salasanasi



Kuntarekry <tiedote@kuntarekry.fi>



14.07

Tämä on automaattiviesti unohtuneesta salasanastasi. Voit käydä luomassa itsellesi uuden salasanan allaolevan linkin kautta.

Linkki vanhenee 30 minuutin kuluttua.

https://www.kuntarekrytointi.fi/recruitment/#/create_password?id=3z0SONdGvx3F&token=05544a108c2dee1eac7e1b2726402ef7b7c15cc6&lang=fi_FI

Sähköpostiviestissä on linkki, joka on voimassa 30 minuuttia. Linkistä klikkaamalla pääset näkymään, jossa voit luoda itsellesi uuden salasanan. Kannattaa samalla tarkastaa näkymästä, mikä on käyttäjätunnuksesi. Näin varmistat, että salasanan vaihtamisen jälkeen kirjaudut varmasti oikealla käyttäjätunnuksella järjestelmään.

Kirjoita kenttään uusi salasana ja vahvista se alempaan kenttään. Lopuksi klikkaa **Vaihda salasana**. Jos sinulla on useita tunnuksia, salasana vaihtuu niihin kaikkiin.

LUO UUSI SALASANA

Antamaasi tunnuksen/sähköpostiosoitteeseen on liitetty seuraavat käyttäjätunnukset (pilkulla eroteltuna):

työnhakija-teppo, hakijahakija

Syötä haluamasi uusi salasana allaoleviin kenttiin. Uusi salasana tallentuu kaikille edellämainituille käyttäjätunnuksille.

 VAIHDA SALASANA

5. Oma profiili

Kirjautuessasi omaan profiiliisi, pääset tarkastelemaan aikaisemmin järjestelmään tallentamiasi tietoja. Yläreunassa on eri otsikoita, joiden sisällöt esitellään seuraavissa kappaleissa.

kuntarekry  OMA PROFIILI  TYÖPAIKAT  HAKEMUKSENI  OMAT KEIKAT  TARJOTUT KEIKAT  KÄYTETTÄVYYS

5.1 Oma profiili

Omassa profiilissasi voit kirjata itsestäsi perus-, tutkinto-, lisä- ja täydennyskoulutus- sekä työkokemustietoja valmiiksi, jolloin voit kopioida näitä tietoja suoraan työhakemuksille, joita haluat jättää. Omaan profiiliin kirjatut tiedot toimivat siis pohjana työhakemuksille, joita haluat jättää. Työnantajat eivät pääse tarkastelemaan työnhakijan profiilitietoja, vaan he näkevät ainoastaan heille jätetyt hakemukset.

Jos päivität perustietojasi (nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelin, sähköposti), ne päivittyvät automaattisesti kaikille aikaisemmin jättämillesi hakemuksille. Mikäli päivität profiilissasi tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus ja työkokemustietoja, ne eivät päivity automaattisesti aikaisemmin jätetyille hakemuksille.

Oman profiilin oikeassa reunassa on eri toimintoja:

PROFIILIN TIETOJEN KOPIOINTI

Profiilini tiedot voidaan kopioida pohjaksi uusiin hakemuksiini.

KYLLÄ EI

VAIHDA SALASANAA

Voit vaihtaa nykyisen salasanasasi. Anna nykyinen salasanasasi sekä haluamasi uusi salasana.

VAIHDA SALASANA

VAIHDA KIELTÄ

Voit vaihtaa kieltä, jolla käytät työnhakijaportaalia. Huomaathan, että työpaikkailmoitukset ja niiden hakulomakkeet näytetään kuitenkin sillä kielellä, jolla työnantaja on ne julkaissut.

VAIHDA KIELTÄ

KÄYTTÖEHDOT

Olet hyväksynyt nykyiset portaalin käyttöehdot. Nykyiset käyttöehdot näet tästä

KÄYTTÖEHDOT

Hyväksyntäpäivä 12.05.2020

LATAA PROFIILI TIEDOSTOKSI

Voit ladata profiilisi json-tiedostoksi.

LATAA TIEDOSTOKSI

POISTA HAKIJATILI

Voit poistaa hakijatilisi. Poisto on lopullinen, etkä voi enää sen jälkeen käyttää tiliäsi.

POISTA TILI

Profiilin tietojen kopiointi: Voit valita, sallitaanko profiilin tietojen kopioiminen uusille hakemuksille. Esimerkkikuvassa profiilin tietojen kopiointia ei ole sallittu. Tietojen kopiointi kannattaa sallia, jolloin uuden hakemuksen pohjalle tulee profiilissasi olevat tutkinto- ja työkokemustiedot jne.

Vaihda salasana ja Vaihda kieltä: Voit vaihtaa tunnuksesi salasanan tästä, sekä vaihtaa kieltä, millä sisällöt näkyvät sinulle omassa profiilissasi.

Käyttöehdot: Tästä pääset lukemaan Kuntarekry-järjestelmän käyttöehdot. Olet rekisteröityessäsi hyväksynyt käyttöehdot ja voit palata niihin tarvittaessa tätä kautta.

Lataa profiili tiedostoksi: Voit ladata profiilisi tiedot json-tiedostoksi tietokoneellesi talteen.

Poista hakijatili: Tällä toiminnolla voit poistaa hakijatilin. Hakijatilin poistamisen yhteydessä koko hakijatilisi, sen tiedot, jätetyt hakemukset ja mahdollisesti tehtyjen keikkojen tiedot katoavat sinulta itseltäsi. Poistettua hakijatiliä ei voi palauttaa. Jos aiot poistaa tilisi, luethan toiminnon ohjeet huolellisesti!

5.2 Hakijatilin poisto

POISTA HAKIJATILI

Olet poistamassa käyttäjätiliäsi järjestelmästä. Käyttäjätili poistuu järjestelmästä lopullisesti, etkä voi enää poiston jälkeen kirjautua järjestelmään tunnuksillasi.

- Käyttäjätili ja tunnukset sekä hakijaprofiili ja lähettämättömät hakemukset poistetaan etkä voi enää kirjautua hakijaportaaliin
- Avoimet hakemukset poistuvat ja niistä jäävät vain tilastoraporttien tarvitsemat tiedot
- Sijaishakemukset poistuvat
- Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät järjestelmään: ne pseudonymisoituvat, kun kaksi vuotta täyttyy rekrytoinnin sulkemisesta

Jos olet lukenut ja ymmärtänyt ohjeet ja haluat poistaa käyttäjätilisi lopullisesti, kirjoita "poista" allaolevaan tekstikenttään ja paina "Poista tili" -painiketta.

poista

POISTA TILI

PERUUTA

Jos haluat poistaa tietosi Kuntarekrystä kokonaan, voit poistaa hakijatilisi oman profiilin kautta. Poista tili -painike löytyy omaan profiiliin kirjautuessa oikeasta sivupalkista.

Hakijatilin poistamisen yhteydessä koko hakijatilisi poistetaan, etkä pääse kirjautumaan sinne enää sen jälkeen. Jättämäsi avoimet hakemukset sekä sijaishakemukset poistuvat järjestelmästä heti myös työnantajien nähtäviltä.

Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät työnantajille näkyviin, mutta niihin tulee tieto, että olet poistanut hakijatilisi. Tietosuojalakien mukaisesti myös näistä hakemuksista tietosi pseudonymisoituvat, kun kaksi vuotta täyttyy rekrytoinnin sulkemisesta. Pseudonymisoinnissa poistetaan kaikki sellaiset tiedot, joista hakija voidaan tunnistaa.

Poistettua hakijatiliä ei voi enää palauttaa.

5.3 Työpaikat

Työpaikat-välilehti ohjaa sinut kuntarekry.fi-osoitteeseen. Tästä pääset siis selaamaan avoinna olevia työpaikkoja.

5.4 Hakemukseni

Hakemukseni-välilehdellä pääset tarkastelemaan hakemuksia, joita olet jättänyt tai joita olet alkanut täyttämään. Jos sinulla ei ole jätettyjä/keskeneräisiä hakemuksia, näkymässä lukee *"Ei hakemuksia"*.

Jätetyt ja aloitetut hakemukset voivat olla luokiteltuna viiteen eri tilaan:

HAKEMUKSEN TÄYTTÖ KESKEN 1 HAKEMUS	>
PÄIVITETTÄVISSÄ OLEVAT HAKEMUKSET 2 HAKEMUSTA	>
JÄTETYT HAKEMUKSET 30 HAKEMUSTA	>
LÄHETTÄMÄTTÖMÄT HAKEMUKSET 10 HAKEMUSTA	>
PERUUTETUT HAKEMUKSET 1 HAKEMUS	>

Hakemuksen täyttö kesken: Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, jotka olet avannut ja alkanut täyttämään, mutta et ole vielä lähettänyt niitä työnantajalle. Näissä rekrytoinneissa hakuaikaa on vielä jäljellä. Tällaisen hakemuksen voi tarvittaessa poistaa omista tiedoista klikkaamalla hakemuksen kohdalla roskakorin kuvaa. Voit aloittaa hakemuksen täyttämisen uudelleen hakuajan puitteissa, vaikka poistaisitkin aloitetun hakemuksen.

Päivitettävissä olevat hakemukset: Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, jotka olet jo jättänyt työnantajalle ja niissä on hakuaikaa vielä jäljellä. Kun hakuaikaa on vielä jäljellä, voit päivittää ja muokata hakemuksesi tietoja. Jos teet muokkauksia, muista Yhteenveto ja lähettäminen -sivulla klikata vielä "Päivitä hakemus", jotta päivitettyt tiedot menevät työnantajalle asti. Tällaisen hakemuksen voi tarvittaessa peruuttaa. Työnantajalle menee tieto, että olet peruuttanut hakemuksesi, eikä sinua oteta rekrytoinnissa huomioon, mutta työnantaja voi silti tarkastella hakemustasi.

Jätetyt hakemukset: Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, jotka olet lähettänyt työnantajalle ja niiden hakuaika on jo päättynyt. Et voi enää muokata hakemuksen tietoja, mutta voit tarkastella hakemusta.

Lähettämättömät hakemukset: Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, joita olet alkanut täyttämään, mutta et ole lähettänyt niitä työnantajalle ja hakuaika on päättynyt. Et voi enää lähettää tätä hakemusta työnantajalle, etkä muokata sen tietoja, mutta voit tarkastella sitä.

Peruutetut hakemukset: Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, jotka olet kertaalleen lähettänyt työnantajalle, mutta olet myöhemmin peruuttanut hakemuksen. Peruutettujen hakemusten rekrytoinneissa on vielä hakuaikaa jäljellä, joten voit halutessasi lähettää hakemuksen uudelleen hakuajan puitteissa.

5.5 Omat keikat

Jos olet tehnyt tai teet keikkatöitä, näet tässä osiossa ne keikat, joita olet tehnyt ja joihin sinut on kiinnitetty. Voit rajata keikkojen näkyvyyttä organisaation mukaan, jos olet tehnyt keikkoja useammalle organisaatiolle. Voit myös määritellä, tarkasteletko keikkoja viimeisen 2 kuukauden tai viimeisen 12 kuukauden ajalta. Voit myös tarkastella keikkoja aikavälillä "Kaikki", jolloin näkyviin tulevat kaikki keikat, joihin sinut on järjestelmän kautta kiinnitetty.

OMAT KEIKAT

Omat keikat -osiossa näet kaikki sijaisuudet, joihin sinut on valittu.

ORGANISAATIO

AIKAVÄLI

Organisaatio

Viimeiset 12 kuukautta

Q HAE

HAKUTULOKSET 3 TULOSTA

Luokanopettaja

► Koiralan kunta ► Koiralan kunta

📅 Aikaväli: 04.06.2020 - 04.06.2020

Luokanopettaja

► Koiralan kunta ► Koulu 1

📅 Aikaväli: 03.06.2020 - 03.06.2020

Luokanopettaja

► Koiralan kunta ► Koiralan kunta

📅 Aikaväli: 02.06.2020 - 02.06.2020

5.6 Tarjotut keikat

Tarjotut keikat -osiossa näet keikkoja, jotka on julkaistu keikkakalenteriin ja joihin sinulla on oikeus ilmoittautua. Työnantaja määrittää haastattelussa työtehtävät ja työyksiköt, joissa voit keikkailla. Näkymässä on automaattisesti esillä keikat seuraavan kuukauden ajalle, mutta voit myös itse määrittää, miltä aikaväliltä haluat tarkastella tarjolla olevia keikkoja. Tässä näkymässä on vain tulevia keikkoja, joihin voit ilmoittautua.

🔔 -kuvake keikan kohdalla kertoo, että olet ilmoittautunut tähän keikkaan, mutta sinua ei ole vielä kiinnitetty.

TARJOTUT KEIKAT

Tarjotut keikat -osiossa näet kaikki sijaisuudet, jotka on julkaistu keikkakalenteriin ja joissa voit työnantajien kanssa käymiesi keskusteluiden ja pätevyyksiesi sekä kelpoisuuksiesi perusteella työskennellä.

ALKAEN

03.06.2020

PÄÄTTYEN

03.07.2020

 HAE KEIKKOJA

HAKUTULOKSET 3 TULOSTA

Luokanopettaja

Koiralan kunta ▶ Koulu 2

 Aikaväli: 08.06.2020 - 12.06.2020, Aamu

Luokanopettaja

Koiralan kunta ▶ Koulu 1

 Aikaväli: 05.06.2020 - 07.06.2020, Aamu

Luokanopettaja

Koiralan kunta ▶ Koiralan kunta

 Aikaväli: 04.06.2020 - 04.06.2020, Aamu

5.5.1 Keikalle ilmoittautuminen

Keikkaa klikkaamalla pääset tarkastelemaan keikan tietoja tarkemmin ja ilmoittautumaan siihen:

LUOKANOPETTAJA

TYÖVUOROT

✓ 08.06.2020 - 12.06.2020 Aamu, klo 09:00-15:00

✓ Olet käytettävissä vuoroon.

< TAKAISIN

 ILMOITTAUDU

Aikajakso

08.06.2020 - 12.06.2020

Organisaatio

Koiralan kunta

Yksikkö

Koulu 2

Keikkatunnus

26942

ILMOITTAUDU

Olet ilmoittautumassa keikalle. Jos sinut valitaan, keikka tulee näkyviin Omat keikat -listalle. Työnantajilla on vaihtelevat käytännöt, miten kiinnityksestä ilmoitetaan. Voit tiedustella työnantajalta, onko sillä tapana erikseen ilmoittaa kiinnityksistä jotka on tehty tästä ilmoittautumisesta.

LISÄTIETOJA ILMOITTAUTUMISEEN

Tähän voit kirjoittaa lisätietoja ilmoittautumiseen

VAHVISTA

PERUUTA

Klikkaamalla **Ilmoittaudu** avautuu ikkuna, jossa voit jättää työnantajalle lisätietoja ilmoittautumiseen liittyen. Kun klikkaat **Vahvista**, tieto ilmoittautumisesta menee työnantajalle. Ilmoittautuminen keikkaan ei tarkoita automaattisesti sitä, että sinut valitaan kyseiseen keikkaan. Mikäli sinut valitaan keikkaan, työnantaja tekee sinulle erillinen kiinnityksen kyseessä olevaan keikkaan.

Työnantajien käytännöt vaihtelevat, miten he ilmoittavat keikkaan kiinnityksestä. Jos tässä on epäselvyyttä, otathan yhteyttä suoraan työnantajaan.

Voit ilmoittautua keikalle, jos et ole kiinnitetty mihinkään toiseen keikkaan kyseisenä ajankohtana. Jos olet jo kiinnitetty toiseen keikkaan, keikan lisätiedoissa näkyy, että olet jo kiinnitetty muualle, etkä voi ilmoittautua:

LUOKANOPETTAJA

Sijaisuus Koiralan koulussa luokassa 1B

TYÖVUOROT

▲ 04.06.2020 - 04.06.2020 Aamu, klo 08:00-15:00

▲ Olet jo kiinnitetty vuoron aikana saman organisaation toiseen keikkaan.

YHTEYSHENKILÖ

Koira Koirala

< TAKAISIN

Jos olet merkinnyt käytettävyysskalenteriisi, että et ole käytettävissä keikan ajankohtana, keikan lisätiedoissa näkyy, että et ole käytettävissä keikkaan. Mikäli kuitenkin haluaisit ilmoittautua tarjolla olevaan keikkaan, sinun tulee muokata käytettävyysskalenterissa tietoja niin, että olet käytettävissä keikan ajankohtana.

LÄHIHOITAJA

Iltavuorossa työskennellään neljän hoitajan voimin.

TYÖVUOROT

🕒 20.07.2020 - 20.07.2020 Ilta, klo 14:00-21:00

🕒 Et ole käytettävissä vuoroon.

YHTEYSHENKILÖ

Sari, p. 123456789

< TAKAISIN

5.5.2 Ilmoittautumisen peruminen

Jos haluat peruuttaa keikalle ilmoittautumisen, voit avata keikan tiedot ja peruuttaa ilmoittautumisen. Peruuttaminen onnistuu järjestelmän kautta, mikäli sinua ei ole kiinnitetty työnantajan toimesta keikkaan.

LUOKANOPETTAJA

TYÖVUOROT

✓ 05.06.2020 - 07.06.2020 Aamu, klo 08:00-16:00

✓ Olet käytettävissä vuoroon.

< TAKAISIN

🗑️ PERUUTA ILMOITTAUTUMINEN

Laita ruksi kohtaan ”Perun ilmoittautumiseni tähän keikkaan” ja lopuksi klikkaa **Vahvista**.

PERUUTA ILMOITTAUTUMINEN

Olet peruuttamassa ilmoittautumistasi. Voit ilmoittautua uudestaan mikäli vaihdat mielesi.

☐ Perun ilmoittautumiseni tähän keikkaan

VAHVISTAPERUUTA

5.7 Käytettävyys

Käytettävyys-välilehdellä voit hallita käytettävyystietojasi. Voit merkata kalenteriin ajankohdat, jolloin et ole käytettävissä keikkoihin. Käytettävyyskalenterissa punaiset merkinnät tarkoittavat, että et ole käytettävissä kyseisenä ajankohtana ja vihreät merkinnät sitä, että olet käytettävissä. Kun olet merkinnyt jonkin ajankohdan punaisella eli ”*En ole käytettävissä*”, et nouse työnantajille ehdokkaaksi järjestelmässä heidän tekemiinsä sijaishakuihin. Mikäli työnantaja julkaisee keikan keikkakalenteriin, näet sen sieltä, vaikka olisitkin merkinnyt ajankohdan punaisella eli ”*En ole käytettävissä*”.

Käytettävyyskalenteriin merkitään siis ajankohdat, jolloin et ole käytettävissä keikkoihin. Kalenteriin voi merkitä yksittäisen vuoron/useita vuoroja, kokonaisen päivän, kokonaisen viikon tai kokonaisen kuukauden punaisella eli ”*En ole käytettävissä*” -merkinnällä.

Kalenterissa on näkyvillä kuukausi kerrallaan. Päivät on jaettu vuoroihin: A=Aamuvuoro, I=Iltavuoro, Y=Yövuoro. Jokaisen viikon alin harmaa rivi kertoo, kuinka monta keikkaa keikkakalenterissa on julkaistuna kyseiselle päivälle. Voit tarkastella kyseisen päivän tarjolla olevia keikkoja klikkaamalla harmaata numeroruutua.

Seuraavassa esimerkkikuvassa on asetettu "En ole käytettävissä" -tilaan seuraavat ajankohdat: 4. päivä aamuvuoro, 8. päivä aamuvuoro, 10. päivä yövuoro, 11. päivä koko päivä. 15. päivä ilta- ja yövuoro sekä koko viikko 26.

KÄYTETTÄVYYS

Käytettävyysskalenterissa voit ylläpitää käytettävyystietojasi.

Olen käytettävissä En ole käytettävissä Päivän keikat

KESÄKUU 2020



	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
23	1	2	3	4	5	6	7
AAMU				A	A	A	A
ILTA				I	I	I	I
YÖ				Y	Y	Y	Y
KEIKAT				1	1	1	1
24	8	9	10	11	12	13	14
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
KEIKAT	1	1	1	1	1	-	-
25	15	16	17	18	19	20	21
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
KEIKAT	-	-	-	-	-	-	-
26	22	23	24	25	26	27	28
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
KEIKAT	-	-	-	-	-	-	-
27	29	30	1	2	3	4	5
AAMU	A	A					
ILTA	I	I					
YÖ	Y	Y					
KEIKAT	-	-					

Jos et halua saada keikkatarjouksia lainkaan, niin voit asettaa käytettävyytesi kokonaan tilaan "Ei, en ole käytettävissä järjestelmässä oleviin keikkoihin".

KÄYTETTÄVYYTENI

KYLÄ EI Ei, en ole käytettävissä järjestelmässä oleviin keikkoihin

6. Kohdistetut rekrytoinnit

Kohdistettu rekrytointi on ns. tavallinen rekrytointi. Kohdistetussa rekrytoinnissa on haussa tietty avoin tehtävä ja sille on määritelty selkeä hakuaika. Kohdistetuissa rekrytoinneissa on aina oma hakulomake, jonka työnantajat itse määrittelevät juuri kyseiseen rekrytointiin sopivaksi.

Kun täytät kohdistetun rekrytoinnin hakulomakkeen ja lähetät sen, se näkyy vain kyseisessä rekrytoinnissa mukana oleville työntekijöille. Työnantajat eivät siis näe muille työnantajille jättämiäsi hakemuksia, vaan ainoastaan sen, jonka olet juuri heille osoittanut heidän rekrytointinsa kautta.

6.1 Hakeminen

Kuntarekryn kautta haettaessa pääset hakulomakkeelle työpaikkailmoituksen ”Hae työpaikkaa” painikkeesta. Kirjaudu sisään aiemmin luomillasi tunnuksilla tai rekisteröidy uudeksi hakijaksi, jos et ole aiemmin käyttänyt Kuntarekryä työnhakuun.

Kirjautumisen jälkeen pääset hakulomakkeelle. Jokainen työnantaja määrittelee rekrytointikohtaisesti, mitä kysymyksiä hakulomakkeella kysytään, joten kaikki hakulomakkeet voivat olla erilaisia.

6.1.1 Hakulomakkeen täyttäminen

Kohdistetuissa rekrytoinneissa kysytään yleensä kysymyksiä esimerkiksi seuraavilta osa-alueilta:



Osa-alueiden sisällä olevat kysymyskentät vaihtelevat eri rekrytointien mukaan. Esimerkiksi tutkinnoista ja työkokemuksista voidaan kysyä tietoja hyvin niukasti tai hyvin laajasti. Osa-alueita voi olla muitakin, kuten opettajan tutkintoihin liittyviä tarkentavia kysymyksiä.

Tutkinnot-välilehdellä tulee muistaa, että yksi tutkinto tulee merkitä ylimmäksi tutkinnoksi, jonka on suorittanut:

LISÄÄ TUTKINTO

☐ TÄMÄ ON YLIN TUTKINTONI

OPPILAITOS

TUTKINTONIMIKE

ALOITUSPVM.

PÄÄTTYMIS PVM.

PP.KK.VVVV

PP.KK.VVVV

☐ Jatkuu edelleen

TALLENNNA

PERUUTA

Tutkinnot järjestyvät automaattisesti suorituspäivämäärien mukaiseen järjestykseen, paitsi ylin tutkinto on aina ensimmäisenä listalla.

Työkokemus-välilehdellä tulee merkitä yksi työkokemus viimeisimmäksi tai tämänhetkiseksi työkokemukseksi:

LISÄÄ TYÖKOKEMUS

☐ TÄMÄ ON TÄMÄNHETKINEN/VIIMEISIN TYÖKOKEMUKSENI

TYÖNANTAJA

TEHTÄVÄNIMIKE

ALOITUSPVM.

PÄÄTTYMIS PVM.

PP.KK.VVVV

PP.KK.VVVV

☐ Jatkuu edelleen

Joskus työnantajat ovat asettaneet työkokemuskysymyksiin Kesto-kentän. Kesto-kenttä laskee työsuhteen keston automaattisesti aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään tai voit kirjata keston itse käsin.

ALOITUSPVM.

PÄÄTTYMIS PVM.

04.09.2019

24.09.2019

☐ Jatkuu edelleen

Ohjelma laskee keston automaattisesti aina, kun muokkaat alku- tai loppupäivää. Voit myös syöttää keston itse, esim. jos kyseessä on osa-aikainen työ.

KESTO

0

v

0

kk

21

p

Jos sinulla on ollut osa-aikainen työsuhde tai olet tehnyt keikkatöitä useamman vuoden ajan samalla työnantajalla, voit hyödyntää kohtaa kertoessasi todellisesta työn kestosta. Voit siis merkitä yhden työkokemuksen, sekä asettaa alkupäiväksi sen päivämäärän, jolloin olet tehnyt ensimmäisen työvuoron ja päättymispäiväksi voit asettaa sen päivämäärän, jolloin olet tehnyt viimeisen työvuoron kyseisessä työpaikassa. Sen jälkeen voit merkitä Kesto-kenttään työn todellisen pituuden vuosina, kuukausina ja päivinä:

LISÄÄ TYÖKOKEMUS

☐ TÄMÄ ON TÄMÄNHETKINEN/VIIMEISIN TYÖKOKEMUKSENI

TYÖNANTAJA

TEHTÄVÄNIMIKE

Koulu

Opettajan sijaisuuksia

ALOITUSPVM.

PÄÄTTYMIS PVM.

20.08.2012

31.05.2016

☐ Jatkuu edelleen

Ohjelma laskee keston automaattisesti aina, kun muokkaat alkua- tai loppupäivää. Voit myös syöttää keston itse, esim. jos kyseessä on osa-aikainen työ.

KESTO

1

v

4

kk

3

p

TALLENNA

PERUUTA

Hakulomakkeella pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Jos et täytä näihin kenttiin mitään, et voi lähettää hakemusta.

6.1.2 Yhteenveto ja lähettäminen

Yhteenveto ja lähettäminen -välilehdellä näet kootusti, jos sinulla on jossakin osiossa täyttämättä jäänyt pakollinen kenttä. Järjestelmä ilmoittaa punaisella värillä kenttäkohtaisesti ja myös välilehtikohtaisesti, missä kohdassa hakulomakkeella pakollisia kenttiä on täyttämättä.

Yhteenveto ja lähettäminen -välilehdellä et pysty muokkaamaan tietoja, vaan sinun tulee klikata yläreunan otsikkoa päästäksesi takaisin kyseiselle välilehdelle ja muokkaamaan tietoja.

!

✓

!

✓

✓

!

!

!

TYÖPAIKKAILMOITUS >

PERUSTIEDOT >

TUTKINNOT >

LISÄ- JA TÄYDENNYSKOULUTUS >

TYÖKOKEMUS >

HAKEMUS TEHTÄVÄÄN >

TEHTÄVÄKOHTAISET LISÄTIEDOT >

YHTEENVETO JA LÄHETTÄMINEN >

Et ole antanut kaikkia pakollisia tietoja tai kaikkia antamiasi tietoja ei voitu hyväksyä.

✓

PERUSTIEDOT

>

!

TUTKINNOT

>

✓

LISÄ- JA TÄYDENNYSKOULUTUS

>

✓

TYÖKOKEMUS

>

!

HAKEMUS TEHTÄVÄÄN

>

!

TEHTÄVÄKOHTAISET LISÄTIEDOT

>

< EDELLINEN

KOPIOI PROFIILIKSI

OHJEET

Tämä on yhteenveto hakemuksesta. Tarkistathan ennen lähettämistä, että tiedot ovat oikein ja että pakollisiin kysymyksiin on vastattu. Mahdolliset virheelliset tiedot näytetään punaisella ja ne, jotka täydentää siinä hakulomakkeella, näytetään sinisellä. Jos jossain virheellisiä tai puuttuvia tietoja, klikkaa "Muokkaa" -painiketta.

Kun olet tarkistanut tiedot, muokkaa yhteenvetoa lopusta löytyvällä "Yhteenveto" -painikkeella.

Pääset muokkaamaan esimerkiksi tutkinto- ja työkokemustietojasi kyseisen tutkinnon tai työkokemuksen oikeasta yläkulmasta löytyvän sinisen kynäpainikkeen avulla.

TUTKINTO #2

✎

Oppilaitos*

TESTI

Tutkintoala*

Sosiaali- ja liikunta-ala

Tutkintonimike*

TESTI

Oppiaineet/ Suuntautumisala

Sivuaineet/ Syventävät opinnot

Valmiusaste (%)*

Opintojen laajuus (numeroina)

Op/Ov/Osp

Koulutustaso*

Aloituspvm.*

Päättymis pvm.

6.2 Tietojen kopiointi

Jätettyäsi hakemuksen, voit kopioida sen tiedot profiilisi pohjalle. Jos sinulla ei vielä ole mitään tietoja täytettynä profiilissasi, järjestelmä kysyy sinulta ennen lähettämistä, että haluatko kopioida tiedot samalla profiiliksesi:

HAKEMUKSEN TALLENNUS PROFIILIKSI

Et ole ottanut työnhakijaprofiilia käyttöön. Haluatko, että tämän hakemuksen tiedot kopioidaan hakijaprofiilisi pohjaksi? Voit tämän jälkeen käyttää hakijaprofiiliasi uusien hakemustesi pohjana, jolloin sinun ei tarvitse syöttää tietoja uudestaan.

LÄHETÄ JA KOPIOI PROFIILIKSILÄHETÄ, ÄLÄ KOPIOI PROFIILIKSI

Jos valitset *"Lähetä ja kopioi profiiliksi"* hakemukselle täyttämäsi tiedot kopioituvat profiilisi pohjalle, ja voit myöhemmin hyödyntää niitä tietoja uusien hakemusten täyttämisessä.

Voit myös kopioida tiedot profiiliisi myöhemmin miltä tahansa jätetyltä hakemukselta. Menemällä hakemukseni-välilehdellä mille tahansa hakemukselle, Yhteenveto ja lähettäminen -osiossa on nappi **Kopioi profiiliksi**.



TYÖPAIKKAILMOITUS > YHTEENVETO JA LÄHETTÄMINEN >

Hakemus on avattu vain katseltavaksi, koska viimeinen hakupäivä on umpeutunut.



PERUSTIEDOT >



TUTKINNOT >



TYÖKOKEMUS >



HAKEMUS TEHTÄVÄÄN >

< EDELLINEN

 KOPIOI PROFIILIKSI

 LÄHETÄ HAKEMUS ITSELLE

KOPIOI PROFIILIKSI

Haluatko päivittää hakijaprofiilisi tämän hakulomakkeen tiedoilla?

 OK

PERUUTA

Kun olet täyttänyt tiedot omaan profiiliisi tai täyttänyt jonkun hakemuksen, voit helpottaa tulevien hakemusten täyttämistä sallimalla tietojen kopioinnin profiilista:

PROFIILIN TIETOJEN KOPIOINTI

Profiilini tiedot voidaan kopioida pohjaksi uusiin hakemuksiini.

KYLLÄ

EI

Kun sallit kopioinnin, avatessasi uuden hakulomakkeen, sinulta kysytään seuraavaa:

SIHTEERI

KOMEETTAKUNTA, TEKNISEN KESKUKSEN PLANEETTA

HAKEMUSTA EI VIELÄ JÄTETTY

Kopioidaanko hakemuksesi pohjalle tiedot hakijaprofiilistasi vai edellisestä hakemuksestasi?

 KOPIOI PROFIILISTA

 KOPIOI EDELLISESTÄ HAKEMUKSESTA

Kopioi profiilista -valinta kopioi tiedot profiilistasi ja **Kopioi edellisestä hakemuksesta** -valinta kopioi tiedot siltä hakemukselta, jota olet viimeksi aloittanut täyttämään.

Hakemukseen kopioituu seuraavat tiedot: perustiedot, tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus ja työkokemus. Tehtäväkohtaiset kysymykset eivät kopioidu, vaikka kopioit tiedot edelliseltä hakemukselta, sillä näiden tietojen oletetaan olevan rekrytointikohtaisia.

HAKEMUKSEN TÄYTTÖ KESKEN 1 HAKEMUS	
Sihteeri, 21734 ▶ Komeettakunta 📅 Hakuaika: 29.01.2020, 14:48 - 23.11.2020, 15:00 Hakemusta ei jätetty	 

Jätettyjä hakemuksia voi tarvittaessa muokata hakuajan puitteissa. Hakemukset, joita pystyt muokkaamaan, ovat Hakemukseni-välilehdellä osiossa ”Päivitettävissä olevat hakemukset”. Klikkaa haluamasi hakemus auki ja tee tarvittavat muutokset välilehdillä.

TYÖPAIKKAILMOITUS > PERUSTIEDOT > TUTKINNOT > TYÖKOKEMUS > OSAAMISET > HAKEMUS TEHTÄVÄÄN > TEHTÄVÄKOHTAISET LISÄTIEDOT > YHTEENVETO JA LÄHETTÄMINEN >

✓

PERUSTIEDOT>

✓

TUTKINNOT>

✓

TYÖKOKEMUS>

✓

OSAAMISET>

✓

HAKEMUS TEHTÄVÄÄN>

✓

TEHTÄVÄKOHTAISET LISÄTIEDOT>

OHJEET

Tämä on yhteenve
Tarkistathan ennen
ovat oikein ja että p
vastattu. Mahdollis
tiedot näytetään p
ja täydentää siinä k
jossa virheellisiä ta

< EDELLINEN

KOPIOI PROFIILIKSI

LÄHETÄ HAKEMUS ITSELLE

PÄIVITÄ HAKEMUS

7. Sijaisrekrytoinnit

Sijaisrekrytointeja käytetään lyhytaikaisten sijaisten rekisterin kokoamiseen. Hakemuksen jättämisen jälkeen sinun tulee käydä haastattelussa työnantajan luona. Haastattelussa katsotaan, missä yksiköissä voisit tehdä töitä ja mihin tehtäviin olet soveltuva. Tämän jälkeen työnantaja voi lähettää sinulle keikkatarjouksia Kuntarekry-järjestelmän avulla.

Voit jättää sijaishakemuksen kahdella eri tavalla: täyttämällä työnantajan oman keikkatyöilmoituksen hakulomakkeen tai täyttämällä Kuntarekry-järjestelmän *Keikoille kuntiin* -ilmoituksen hakulomakkeen. Joillakin työnantajilla voi olla yksi keikkatyöilmoitus tai toimialoittain eriteltyt ilmoitukset esimerkiksi opettajille ja lähihoitajille. Työnantajien sijaisrekrytointikäytännöt vaihtelevat, joten suosittelemme ottaman selvää sinua kiinnostavien työnantajien käytännöistä suoraan työnantajalta. Kaikki Kuntarekryä käyttävät työnantajat eivät hallinnoi sijaisrekistereitään Kuntarekryn kautta.

Sijaisrekrytointeihin hakeminen tapahtuu lähestulkoon teknisesti samalla tavalla kuin kappaleessa 6 esitetty kohdistettuun rekrytointiin hakeminen. Seuraavissa kappaleissa on käyty läpi sijaishakemuksen täyttämiseen liittyvät ominaisuudet.

7.1 Hakemuksen luonne

Sijaisrekisterin puolella sinulla on käytössä yksi hakemus, jonka voit lähettää eri työnantajille. Sijaisrekisterin hakemus on erillään omasta profiilistasi ja kohdistetuista rekrytoinneista, joten tietojen kopiointi omasta profiilista sijaishakemukselle ei onnistu. Päivitykset työkokemuksiin ja koulutuksiin tulee tehdä suoraan jätettyyn sijaishakemukseen.

7.2 Kiinnostus ja käytettävyys

Kiinnostus-välilehdellä määrittelet, kenelle kaikille työnantajille hakemuksesi näkyy. Jos olet täyttämässä jonkun tietyn työnantajan keikkailmoituksen hakulomaketta, hakemuksesi näkyy automaattisesti heille, mutta kiinnostuskysymysten avulla voit laajentaa hakemuksesi näkyvyyttä muillekin työnantajille.

Seuraavassa esimerkkikuvassa hakija on täyttämässä Koiralan kunnan sijaishakemusta. *"Alue/Kunta, jossa haluan työskennellä"* -kysymyksen vastauksilla hakija on ilmaissut, että hän on kiinnostunut työskentelemään tietyillä alueilla.

Eli työnantajat, jotka toimivat Keski-Pohjanmaan, Juupajoen, Mänttä-Vilppulan, Ruoveden, Virtojen tai Oulun alueella, voivat nähdä hänen hakemuksensa Koiralan kunnan lisäksi. Tähän kysymykseen vastaamalla hakija saa siis hakemuksensa näkyville kaikille kyseisillä alueilla toimiville Kuntarekry-järjestelmää käyttäville organisaatioille. Esimerkiksi Oulu-valinnalla hakemuksen näkee sekä Oulun kaupunki että Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri, ja muut alueella toimivat työnantajat, jotka käyttävät Kuntarekry-järjestelmää.

Hakija on myös ilmaissut, että hän on kiinnostunut kuvassa näkyvistä tehtäväalueista kysymyksessä *"Tehtäväalueet/tehtävät, joista olen kiinnostunut"*. Työnantajat voivat rajata järjestelmästä sijaisia etsiessään hakuaan myös tehtäväalueen perusteella.

"Työnantajaorganisaatiot, joista olen kiinnostunut" -kysymyksen valinnat tuovat hakijan hakemuksen näkyviin juuri niille kyseisille työnantajille, jotka tähän on valittuna.

KEIKKATÖIHIN KOIRALAN KUNTAAN

KOIRALAN KUNTA

HAKEMUS JÄTETTY



TYÖPAIKKAILMOITUS > PERUSTIEDOT > TUTKINNOT > TYÖKOKEMUS > OSAAMISET > HAKEMUS TEHTÄVÄÄN > TEHTÄVÄKOHTAISET LISÄTIEDOT > KIINNOSTUS

KIINNOSTUS

ALUE/KUNTA, JOSSA HALUAN TYÖSKENNELLÄ

Koko Keski-Pohjanmaa, Juupajoki, Mänttä-Vilppula, Ruovesi, Virrat, Oulu

Valitse ▾

TEHTÄVÄALUEET/TEHTÄVÄT, JOISTA OLEN KIINNOSTUNUT

Aineenopettajat ja lehtorit, Varhaiskasvatus, Lähi- ja perushoitajat, Sairaanhoitajat ja terveydenhoi

Valitse ▾

TYÖNANTAJAORGANISAATIOT, JOISTA OLEN KIINNOSTUNUT

Koiralan kunta

▾

< EDELLINEN

TALLENNA

TALLENNA JA SEURAAVA >

Hakemuksen jättämisen yhteydessä voit jo valmiiksi merkitä käytettävyytesi keikkatöihin tiedoksi työnantajille hakemuksen Käytettävyys-välilehdellä. Tarkemmat ohjeet käytettävyyskalenterin käyttöön on kerrottu tämän dokumentin kappaleessa 5.7.

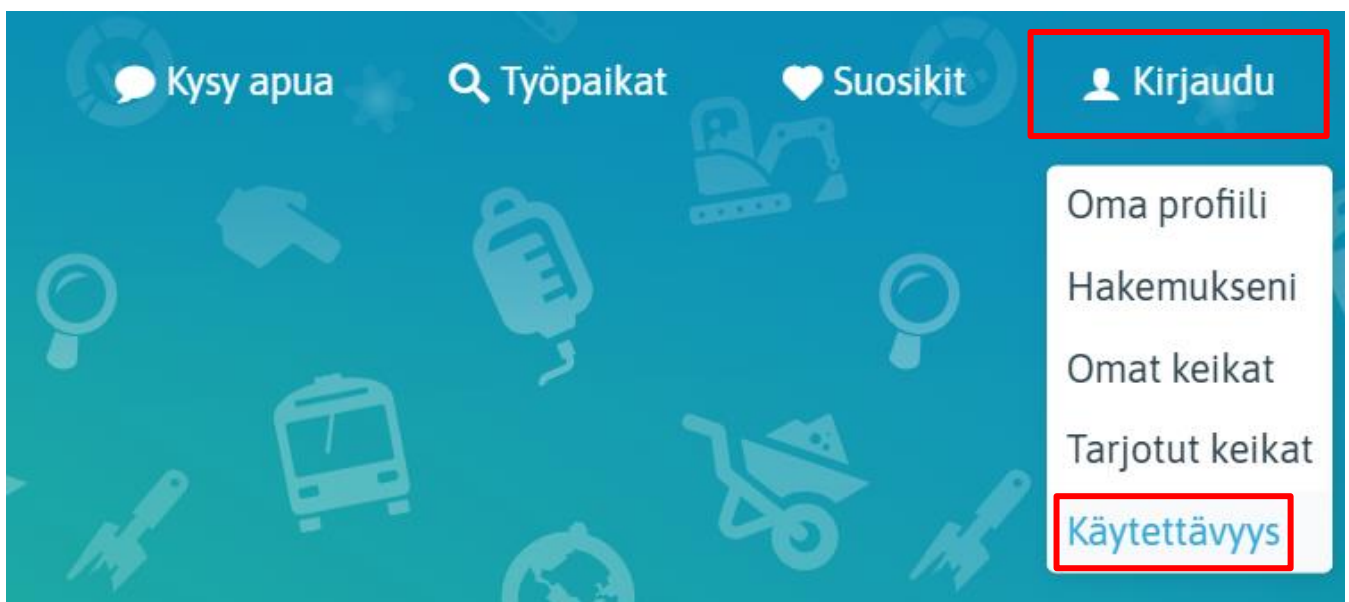
7.3 Sijaishakemuksen käytettävyyden päivittäminen

Käytettävyyskalenteria tulee käydä päivittämässä vähintään kolmen kuukauden välein, jotta hakemus pysyy Käytettävissä-tilassa. Mikäli et päivitä käytettävyyskalenteriasi vähintään kolmen kuukauden välein, järjestelmä vaihtaa automaattisesti hakemuksesi tilan Ei käytettävissä -tilaan, etkä näin ollen saa keikkatarjouksia lainkaan.

Järjestelmä lähettää automaattisesti muistutusviestin kahden kuukauden kuluttua viimeisimmästä muokkauskerrasta, eli kuukautta ennen kuin hakemus menee Ei käytettävissä -tilaan. Viesti on seuraavanlainen:

"Sijaishakemuksesi Kuntarekryjärjestelmässä muuttuu pian tilaan Ei käytettävissä, koska et ole viimeisten #month# [numero] kuukauden aikana päivittänyt sijaishakemustasi, eikä sinua tänä aikana ole valittu sijaiseksi järjestelmän kautta. Mikäli haluat, että hakemuksesi Kuntarekryjärjestelmässä pysyy aktiivisena, ole hyvä ja käy päivittämässä hakemuksesi osoitteen: www.kuntarekry.fi -kautta. Kirjaudu sisään hakijan työpöydälle ja päivitä tietosi. Tämän viestin lähetti Kuntarekryjärjestelmän automaattinen tarkistin, älä vastaa tähän viestiin. Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä Kuntarekryn tukipalveluihin."

Voit päivittää käytettävyytesi kirjautumalla www.kuntarekry.fi -sivustolla käytettävyystietoihisi. Käytettävyys päivittyy, kun muutat jonkin ajankohdan käytettävyystietoa. Kolmen kuukauden aika alkaa alusta tästä hetkestä lähtien.



8. Avoin haku -rekrytoinnit

Kuntarekryssä on mahdollista jättää myös avoin hakemus, jos työnantajalla ei ole juuri sillä hetkellä sinulle sopivaa työpaikkaa tarjolla. Avoin hakemus ei automaattisesti siirry rekrytointeihin, joista on julkaistu oma työpaikkailmoitus. Hae paikkaa kyseisen työpaikkailmoituksen kautta. Työnantajat selaavat satunnaisesti avoimia hakemuksia vaihtelevien rekrytointitarpeidensa mukaan. Työnantajat voivat käyttää avoimia hakemuksia hakiessaan työntekijää esim. määräaikaiseen työsuhteeseen.

Voit jättää avoimen hakemuksen kahdella eri tavalla: täyttämällä työnantajan oman avoin haku -rekrytoinnin hakulomakkeen tai täyttämällä Kuntarekryn *Avoin hakemus Kuntarekry-järjestelmään* -ilmoituksen hakulomakkeen. Työnantajan oman rekrytoinnin kautta hakemus menee kyseisen työnantajan nähtäville, mutta Kuntarekryn yleisen avoin haku -rekrytoinnin kautta voit määritellä, kenellä työnantajilla hakemuksesi näkyy kiinnostuskysymysten avulla.

Avoin haku -rekrytoinnin hakulomakkeella voit määritellä, kuinka kauan hakemuksesi on näkyvillä työnantajilla. Voit määrittää hakemuksen voimassaolon enimmillään kahden vuoden päähän nykyhetkestä.

Avoin haku -rekrytointeihin hakeminen tapahtuu lähestulkoon teknisesti samalla tavalla kuin kappaleessa 6 esitetty kohdistettuun rekrytointiin hakeminen. Kiinnostuskysymyksien ohjeet on esitelty kappaleessa 7.2.