# Työnhakijalle

kuntarekry

# Sisällys

1. Yleistä Kuntarekrystä ..... 3
2. Työpaikkojen etsiminen ..... 4
2.1 Rajaustoiminnot ..... 4
2.2 Työpaikkailmoituksen tiedot ..... 6
2.3 Suosikit ..... 7
2.4 Jakaminen ..... 8
2.5 Hakuvahti ..... 8
2.5.1 Hakuvahdin luominen ..... 8
2.5.2 Omat hakuvahdit ..... 10
3. Rekisteröityminen ..... 11
4. Kirjautuminen ..... 14
4.1 Unohtunut salasana tai käyttäjätunnus ..... 15
5. Oma profiili ..... 17
5.1 Oma profiili ..... 17
5.2 Hakijatilin poisto ..... 18
5.3 Kieli ..... 19
5.4 Hakemukset ..... 20
5.5 Etusivu ..... 21
5.6 Sijaisuudet ..... 21
5.7 Tarjotut keikat ..... 22
5.7.1 Keikalle ilmoittautuminen ..... 23
5.7.2 Ilmoittautumisen peruminen ..... 25
5.8 Käytettävyys ..... 25
6. Kohdistetut rekrytoinnit ..... 29
6.1 Hakeminen ..... 29
6.1.1 Hakulomakkeen täyttäminen ..... 29
6.1.2 Yhteenveto ja lähettäminen ..... 33
6.2 Tietojen kopiointi ..... 36
6.3 Hakemusten muokkaaminen ..... 37
7. Sijaisrekrytoinnit ..... 40
7.1 Hakemuksen luonne ..... 40

7.2 Kiinnostus ja käytettävyys ..... 40
7.3 Sijaishakemuksen käytettävyyden päivittäminen ..... 42
8. Avoin haku -rekrytoinnit ..... 43

# 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.

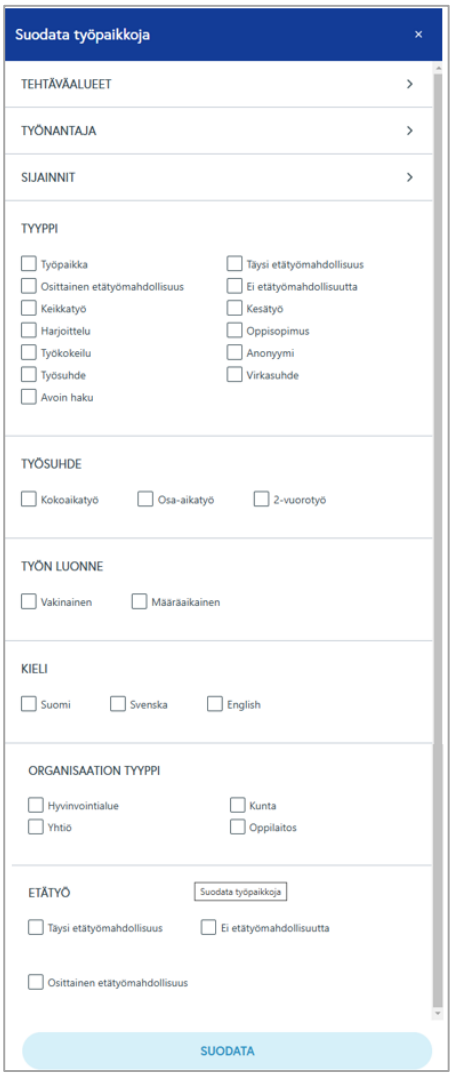
Mikäli haluat tietää tarkemmin haussa olevasta työpaikasta, palkkauksesta tai haluat vaikka toimittaa verokorttisi keikkatyötä varten, ole aina yhteydessä kyseiseen työnantajaan. Kuntarekry ei vastaa työpaikkailmoitusten sisällöstä. Kaikki kunta-alan organisaatiot, jotka ilmoittavat avoimista työpaikoistaan 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 **Näytä kaikki suodattimet** toimintoa klikkaamalla.

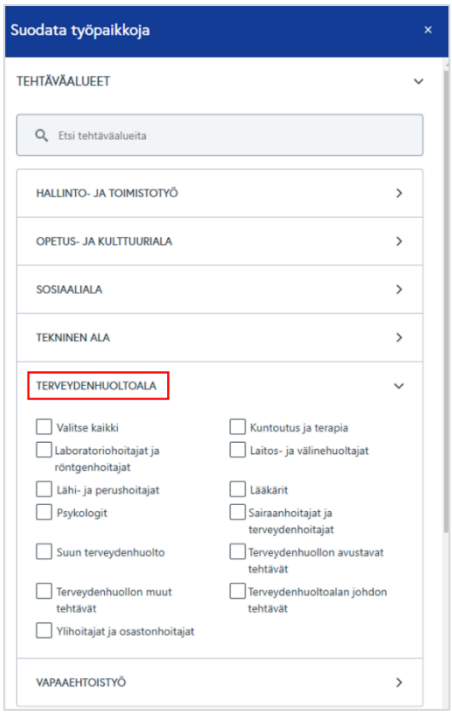


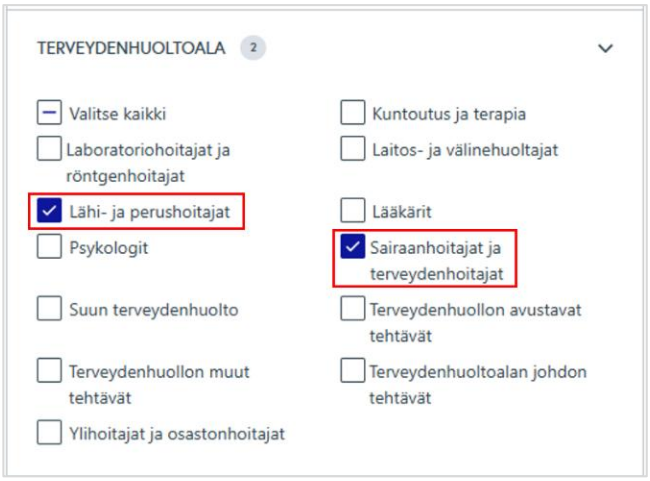

Rajausehtoja klikkaamalla Kuntarekry suodattaa sinulle automaattisesti kyseiseen rajaukseen sopivat työpaikat.

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”.

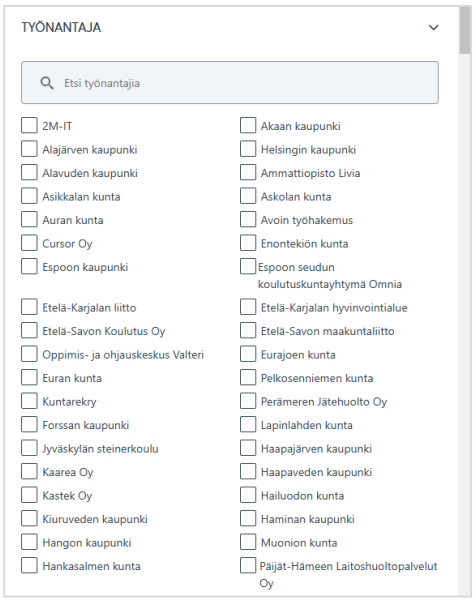
Kieli-rajauksessa ei ole automaattisesti valittuna mitään kieltä. Jos haluat nähdä vain ruotsinkieliset työpaikat, valitse ”Svenska”.

**Tehtäväalue-**rajauksessa voit valita rajaukseksi kokonaisen tehtäväalueen tai yksittäisiä tehtäviä tehtäväalueen alta. ”Valitse kaikki” -valinta tehtäväalueen alla tuo esille työpaikkoja kaikista kyseisen tehtäväalueen alla olevista tehtävistä. Yksittäinen valinta tuo vain niitä työpaikkoja, jotka kuuluvat kyseisen tehtävän alle.

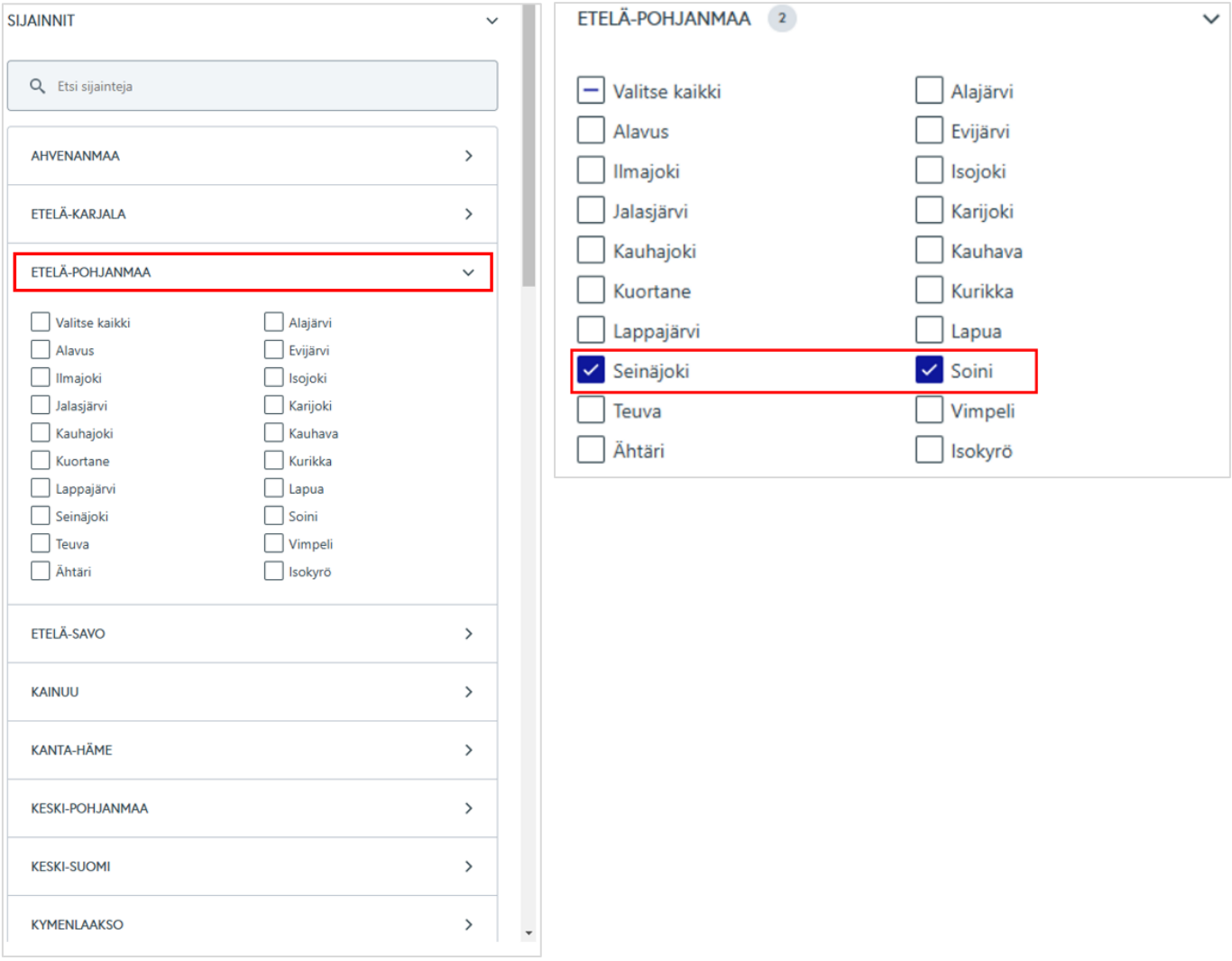



**Työnantaja**-rajauksessa voit valita yhden tai useamman työnantajan, jonka työpaikkoja haluat tarkastella. Tämä valinta tuo ainoastaan kyseisessä organisaatiossa avoinna olevat paikat esille.



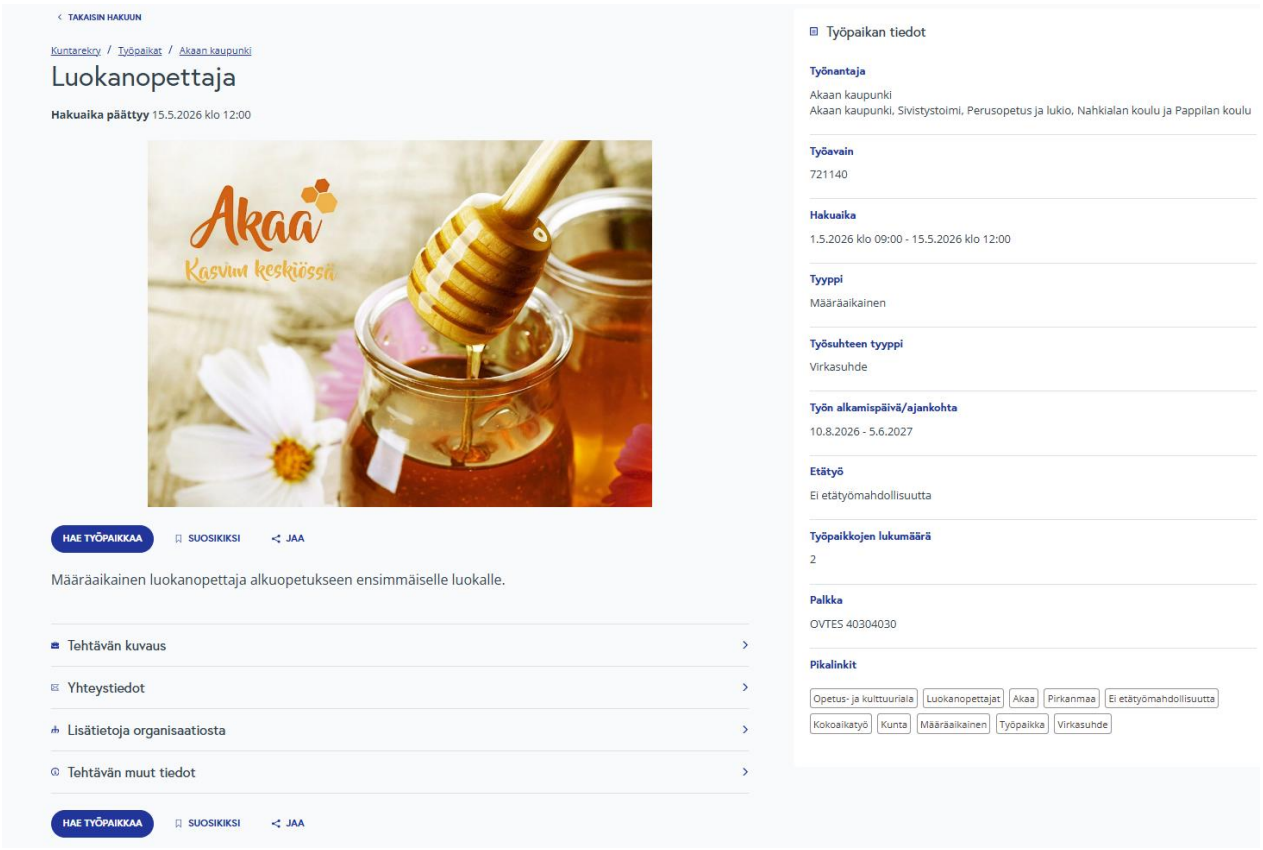
**Sijainti**-rajauksessa voit suodattaa työpaikkoja näkyviin sijainnin perusteella. Sijainnit on jaettu maakuntiin, joten voit valita jonkin maakunnan kokonaan klikkaamalla ”Valitse kaikki” tai yksittäisiä kuntia ja kaupunkeja. Sijainti-rajaus tuo sinulle näkyviin työpaikkoja niiltä työnantajilta, jotka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




## 2.2 Työpaikkailmoituksen tiedot

Työpaikkailmoituksella näkyy kaikki tarvittavat tiedot rekrytoinnista. Näkymässä on tehtävänkuvaus 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.

Oikealla 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 painamalla ilmoituksella Suosikiksi -painiketta. Painike sijaitsee jokaisen työpaikkailmoituksen yhteydessä.

## 2.4 Jakaminen

Voit jakaa työpaikkailmoituksen ilmoituksella näkyvästä jakopainikkeesta. Työpaikkailmoituksen voi jakaa Facebookiin, X:ään, LinkedIniin ja WhatsAppiin sekä sen voi tulostaa, lähettää sähköpostilla tai kopioida linkin.

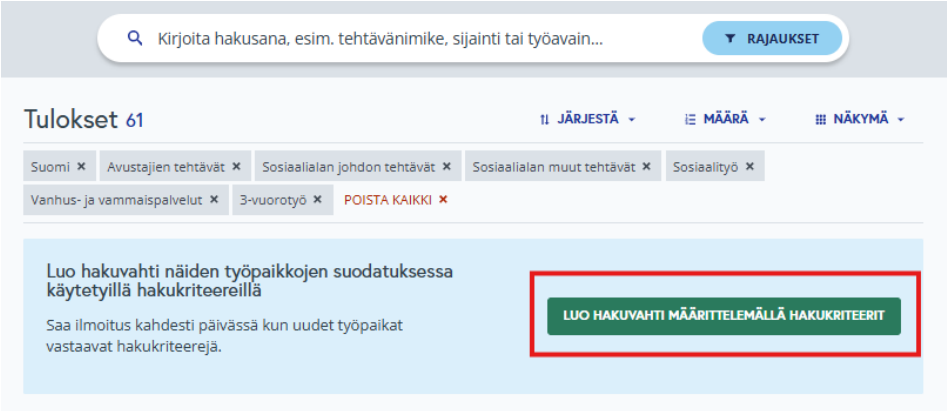
## 2.5 Hakuvahti

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

Hakuvahti on oletuksena voimassa 6 kuukautta luomispäivästä lähtien. Kun hakuvahti päättyy, sitä ei voi uusia vaan tulee tehdä uusi hakuvahti.

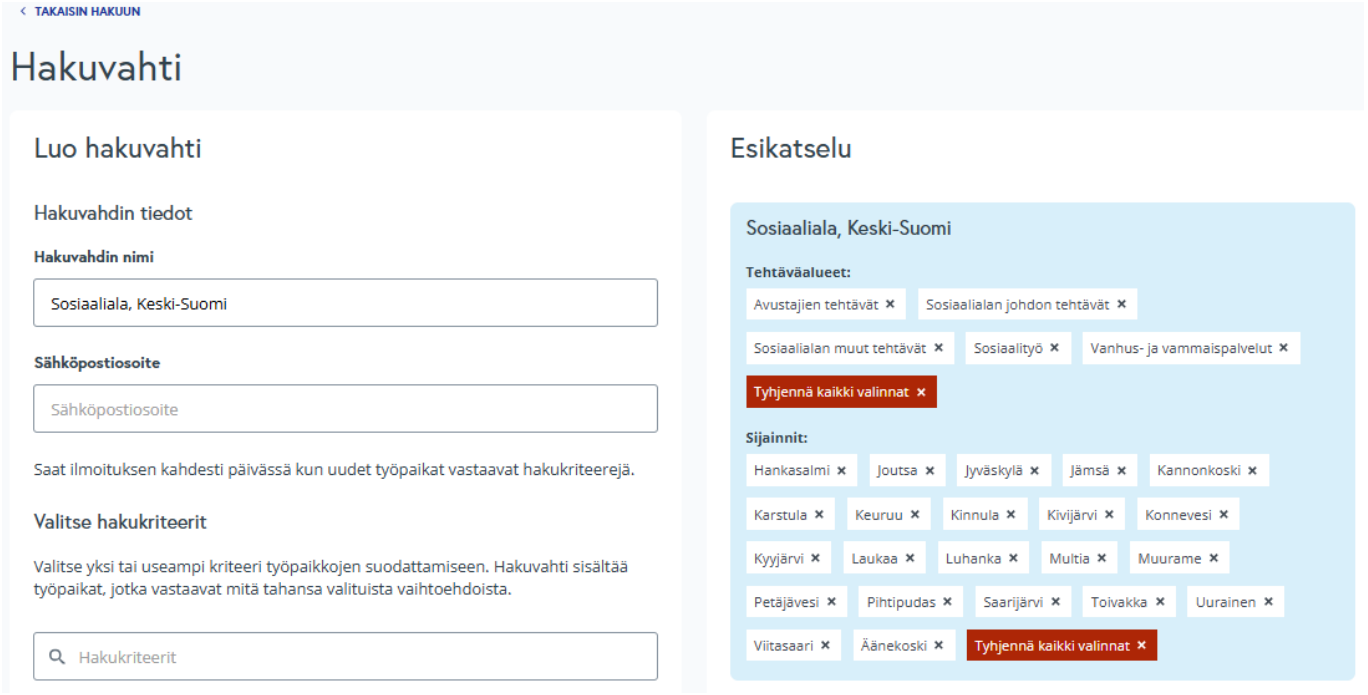
### 2.5.1 Hakuvahdin luominen

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



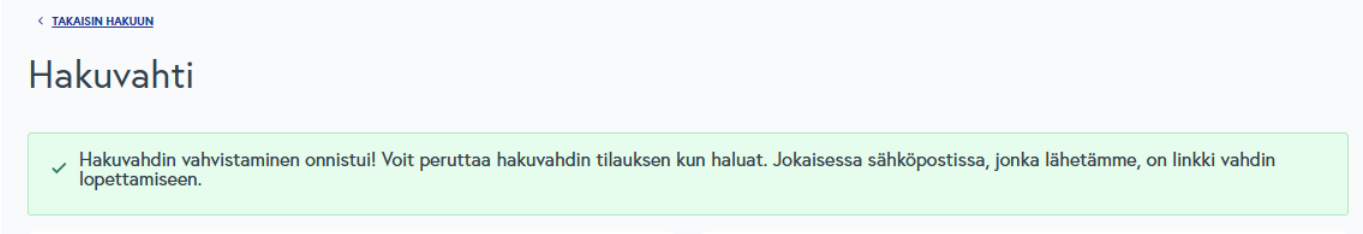
Hakuvahdille annetaan nimi, esimerkiksi ”Sosiaaliala, Keski-Suomi” ja kirjataan se sähköposti, johon ilmoitukset halutaan saada. Lopuksi tallennetaan hakuvahti, jolloin sähköpostiin tulee viesti, jonka kautta hakuvahti tulee vahvistaa.

Tämä esimerkkihakuvahti ilmoittaa uusista työpaikoista, jotka ovat tehtäväalueen ”Sosiaaliala” alla ja työpaikan sijainti on Keski-Suomi.




Sähköpostiisi saapuu seuraavanlainen viesti:

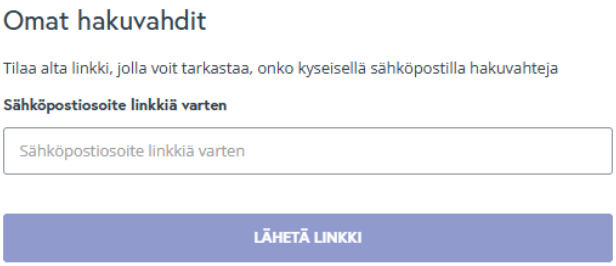
Vahvista hakuvahtisi **Vahvista hakuvahti** -painikkeella. Painikkeen klikkaamisen jälkeen, sinut ohjataan selaimen sivulle, jossa kerrotaan hakuvahdin vahvistuksesta:



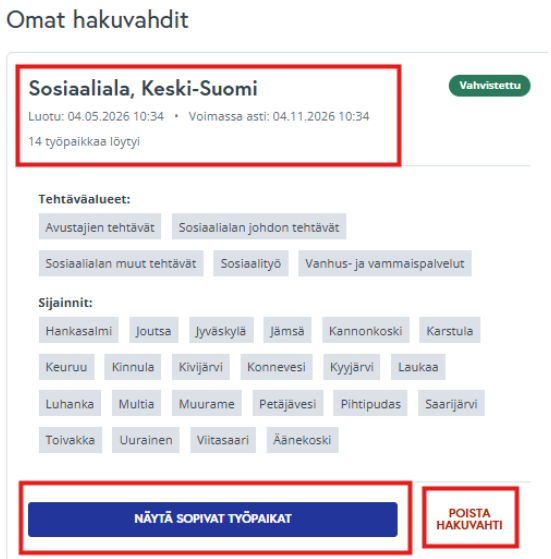

Kun olet vahvistanut hakuvahdin, se ilmoittaa sinulle sähköpostiviestillä, kun sivustolla on julkaistu hakuehtojasi vastaava työpaikka.

### 2.5.2 Omat hakuvahdit

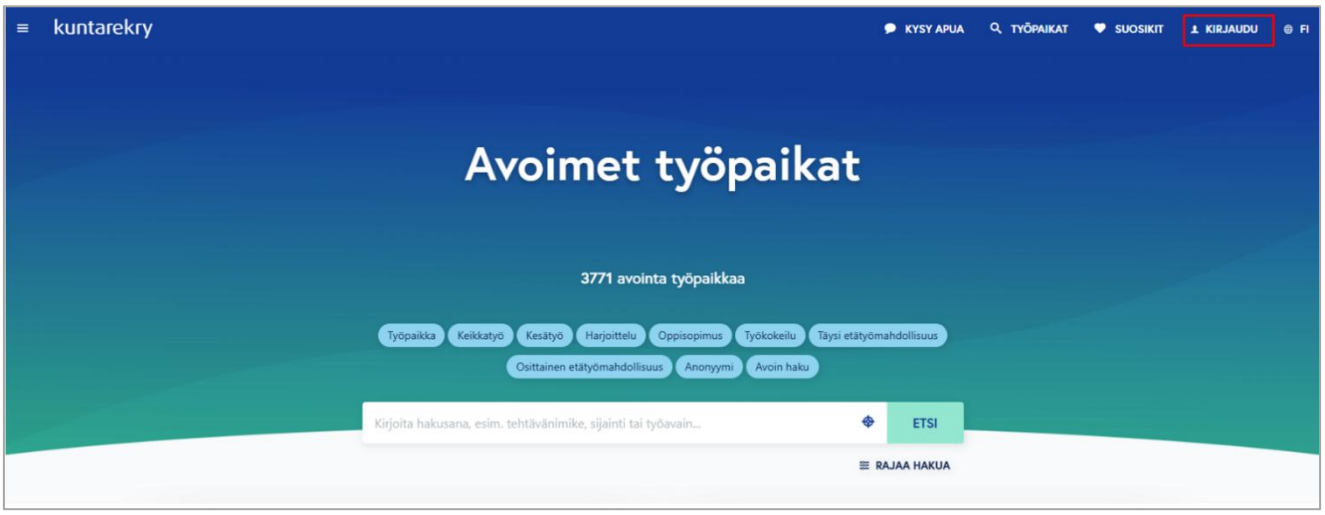
Hakuvahti sivustolta löydät myös kohdan Omat hakuvahdit, jonka kautta voit tarkistaa sähköpostillesi luodut hakuvahdit ja hallinnoida niitä.




Saat sähköpostiisi linkin, joka ohjaa sinut sivuston näkymään, jossa näet omat hakuvahtisi.

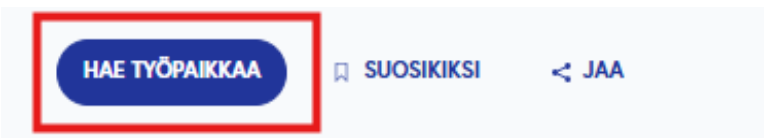


## 3. Rekisteröityminen




Voit rekisteröidä Kuntarekryn työnhakijaprofiilin Kuntarekry.fi -sivujen oikeassa yläkulmassa olevan **Kirjaudu**-valikon kautta, klikkaamalla **Hakijaportaali**. Tämän jälkeen jatka klikkaamalla **Rekisteröidy**. Jos sinulla on jo tunnukset, voit jatkaa kirjautumiseen **Kirjaudu**-painikkeella.

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

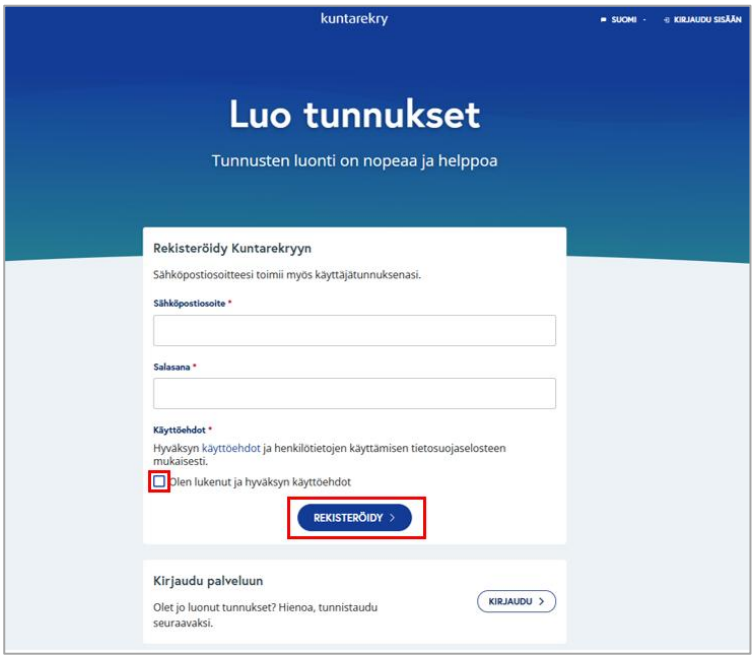


Rekisteröityäksesi työnhakijaksi syötä kenttiin:

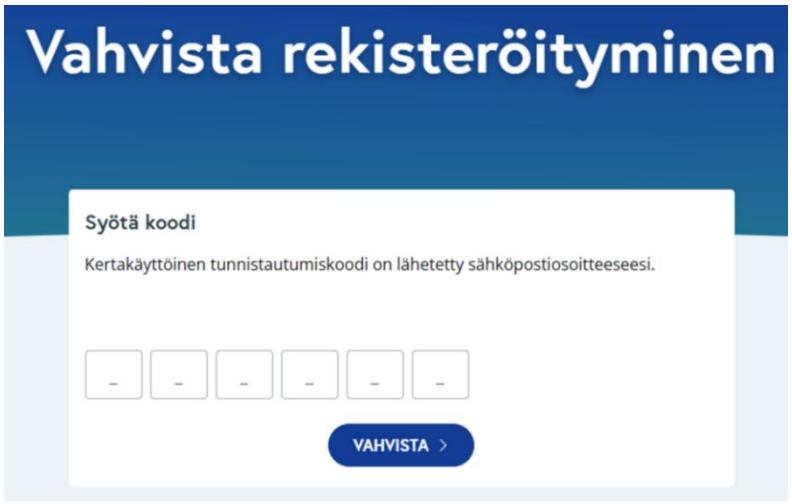
- Sähköpostiosoitteesi. Suosittelemme käyttämään henkilökohtaista sähköpostiosoitetta.
- Salasana. Salasanan minimimerkkimäärävaatimus on 12 merkkiä. Salasanassa täytyy olla pieniä kirjaimia, isoja kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Jos salasana ei täytä turvallisuusvaatimusta, järjestelmä ilmoittaa 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.

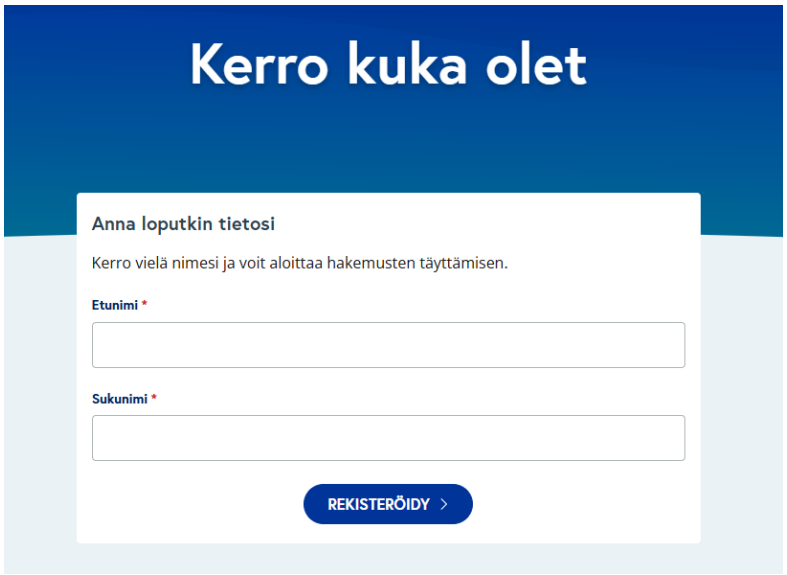
Ilmoitus: *”Käyttäjätunnus on varattu.”* tarkoittaa sitä, että kyseisellä sähköpostilla on jo luotu käyttäjätunnus. Mikäli et muista salasanaa kyseiseen tunnukseen, voit tilata salasanan vaihtolinkin sähköpostiisi klikkaamalla **Kirjaudu** ja **Unohditko salasanasi tai tunnuksen**.



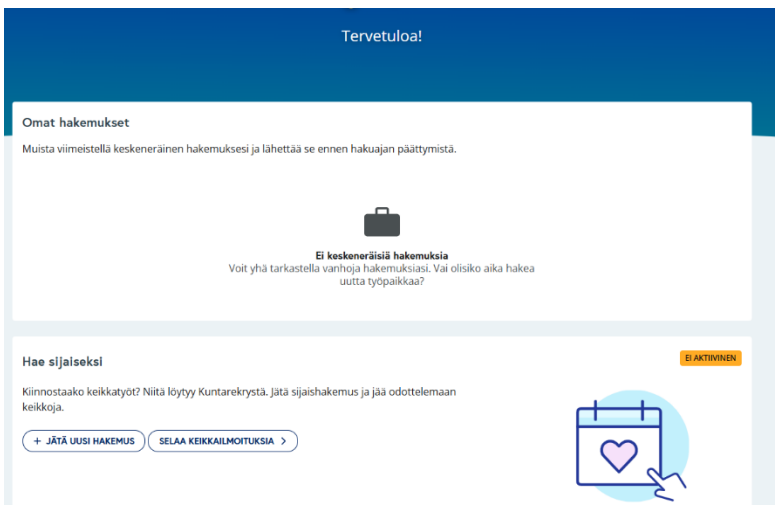

Kun kirjaudut ensimmäisen kerran hakijaportaaliin eli omaan profiiliisi, pyydetään sinua vahvistamaan sähköpostiosoitteesi. Vahvista rekisteröityminen kirjoittamalla sähköpostiin tullut koodi vahvistussivulle ja klikkaa **Vahvista**. Huomaa, että vahvistuskoodi on voimassa 30 minuuttia.




Vahvistuksen jälkeen kirjoita vielä nimesi ja klikkaa **Rekisteröidy**



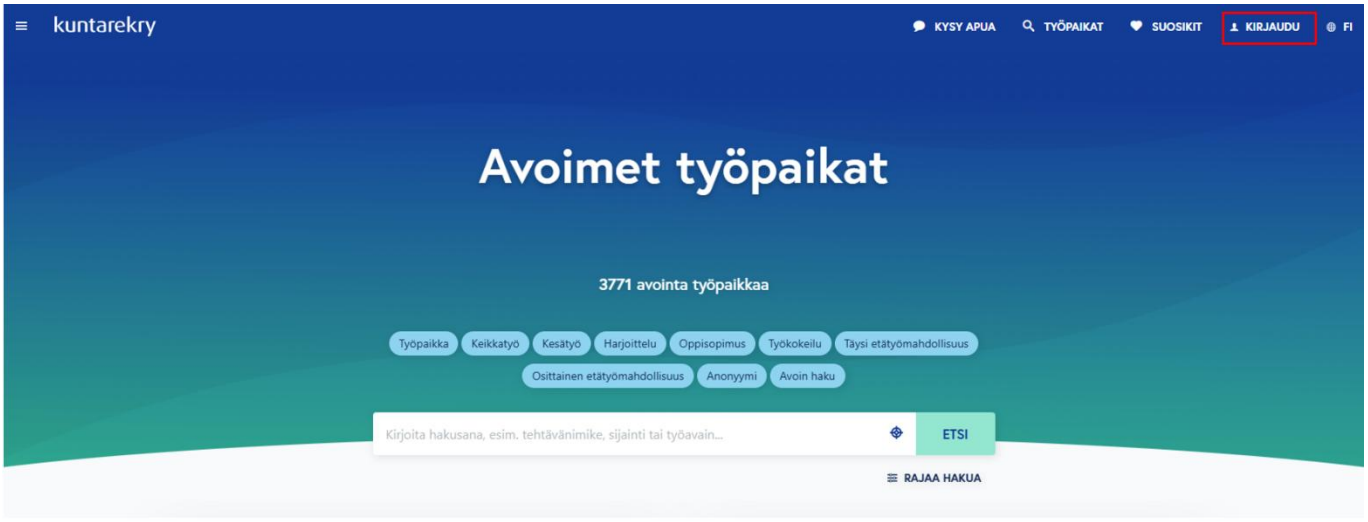

Rekisteröitymisen jälkeen sinulle avautuu Oma profiili ja näet omat hakemuksesi ylimpänä.



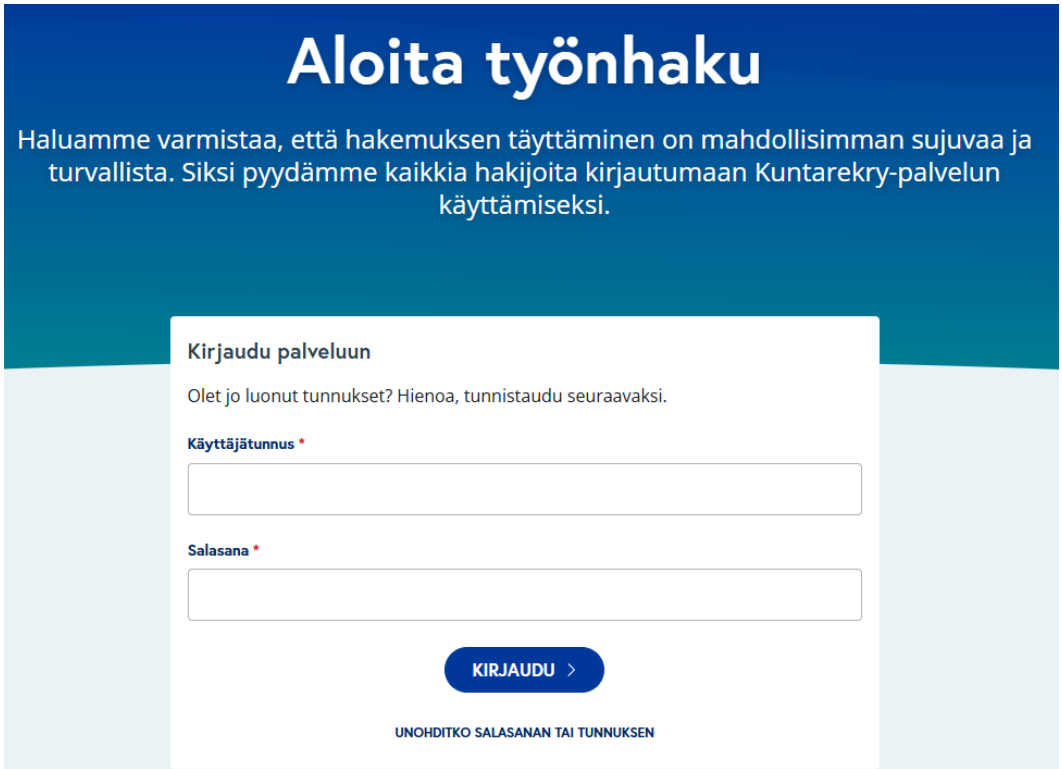
## 4. Kirjautuminen

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

Pääset kirjautumaan omaan profiiliisi Kuntarekry.fi -etusivun oikeassa yläkulmassa olevasta Kirjaudu-valikosta ja valitsemalla **Hakemukseni**.

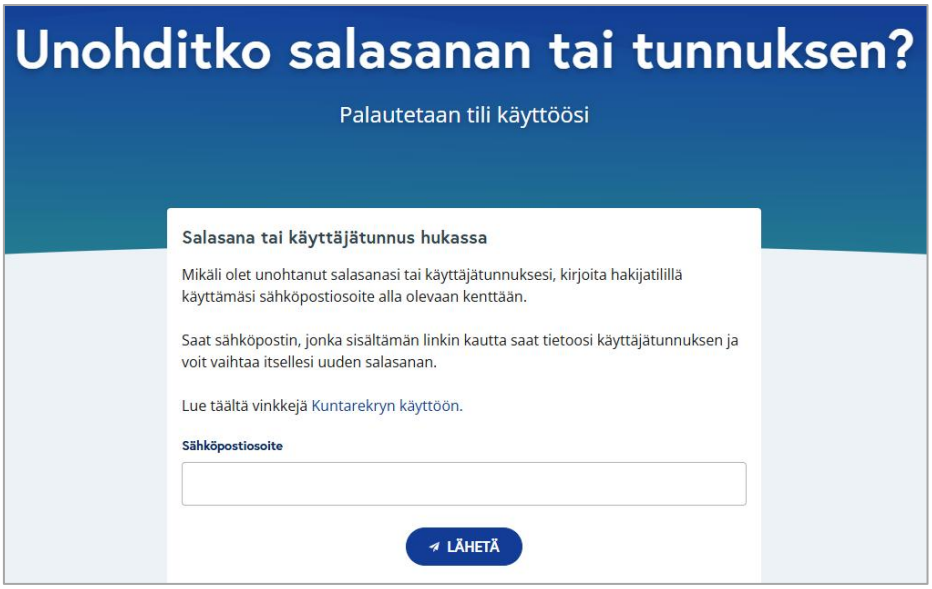



Kirjaudu palveluun käyttäjätunnuksillasi ja klikkaa **Kirjaudu**.

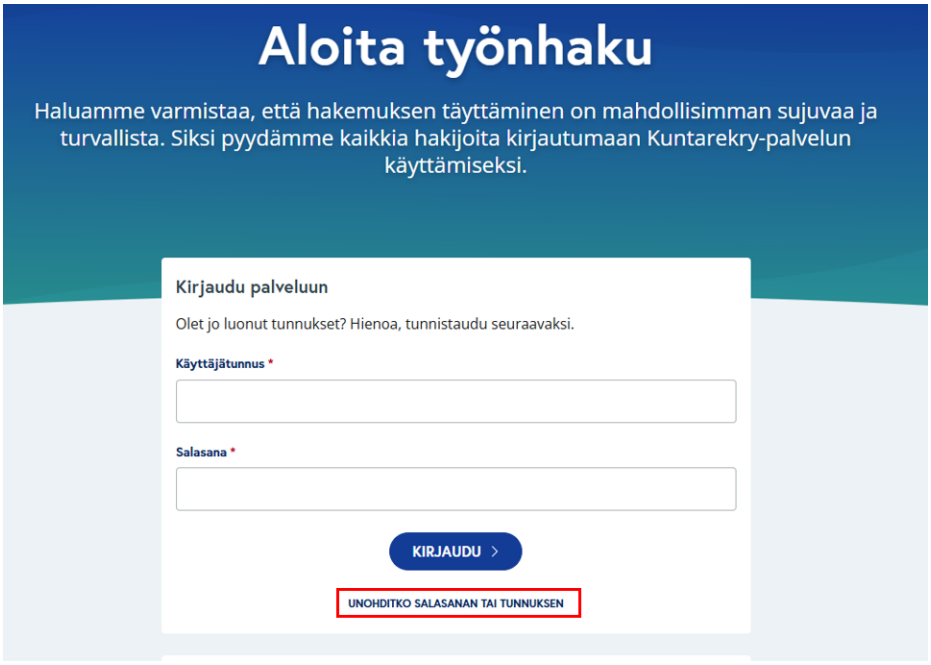


## 4.1 Unohtunut salasana tai käyttäjätunnus

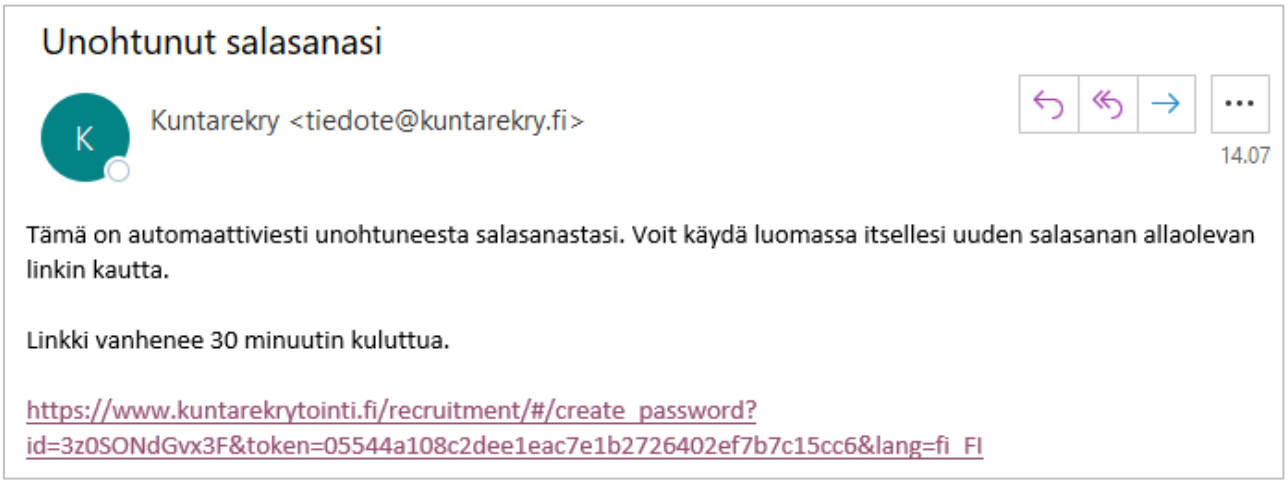
Mikäli olet unohtanut, millä käyttäjätunnuksella olet aikaisemmin rekisteröitynyt työnhakijaksi tai olet unohtanut salasanasi käyttäjätunnukseen, voit tilata itsellesi salasanan vaihtoa varten linkin sähköpostiisi kirjautumisikkunan ja tarkastaa tunnuksesi **Unohditko tunnuksen tai salasanan?** -toiminnolla.




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

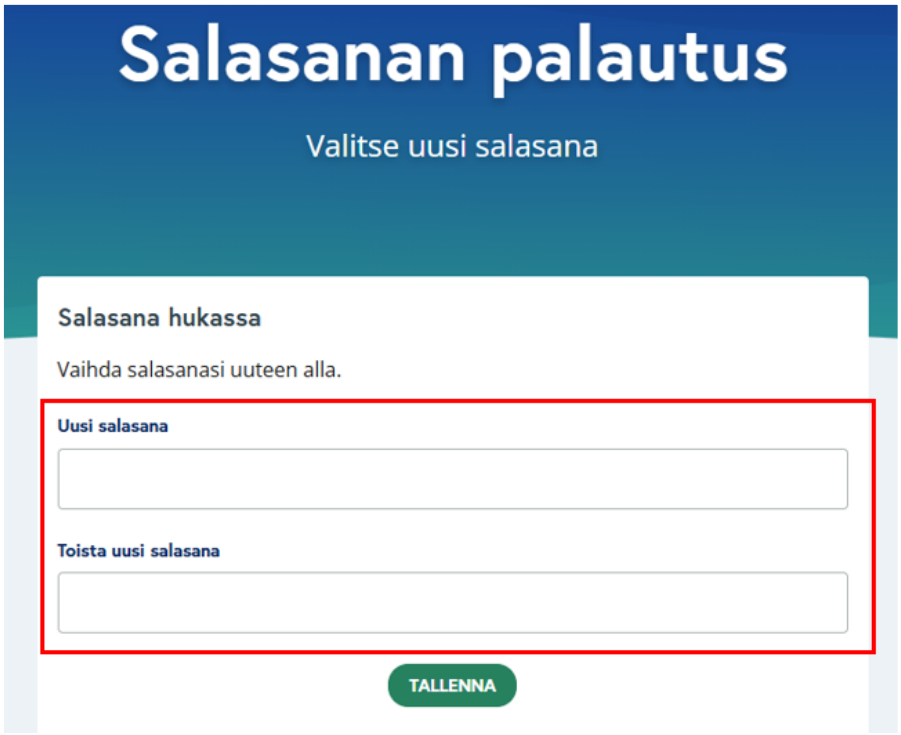


Saat sähköpostiisi viestin otsikolla *”Unohtunut salasanasi”* osoitteesta tiedote@kuntarekry.fi. Viesti voi mennä roskapostikansioon, joten tarkasta se, jos viesti ei ole saapunut hetken kuluttua tilaamisesta.




Sähköpostiviestissä on linkki, joka on voimassa 60 minuuttia. Linkistä klikkaamalla pääset näkymään, jossa voit luoda itsellesi uuden salasanan.

Kirjoita kenttään uusi salasana ja vahvista se alempaan kenttään. Lopuksi klikkaa **Tallenna**.



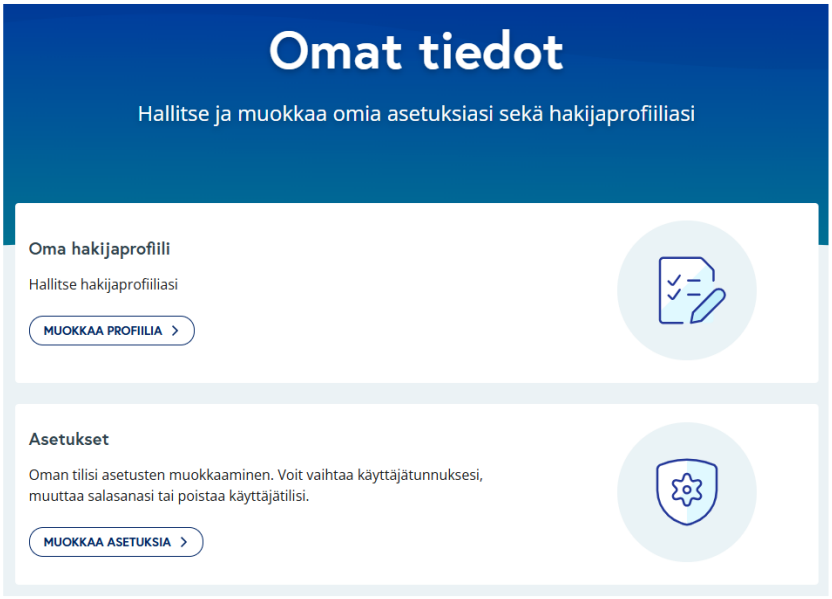
# 5. Oma profiili

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

## 5.1 Oma profiili

Omaa hakijaprofiilia pääset tarkastelemaan klikkaamalla omaa nimeäsi oikeassa ylänurkassa. 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.  Oma hakijaprofiili -sivun lopussa voit ladata profiilisi tiedot json-tiedostoksi tietokoneellesi talteen.

**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.



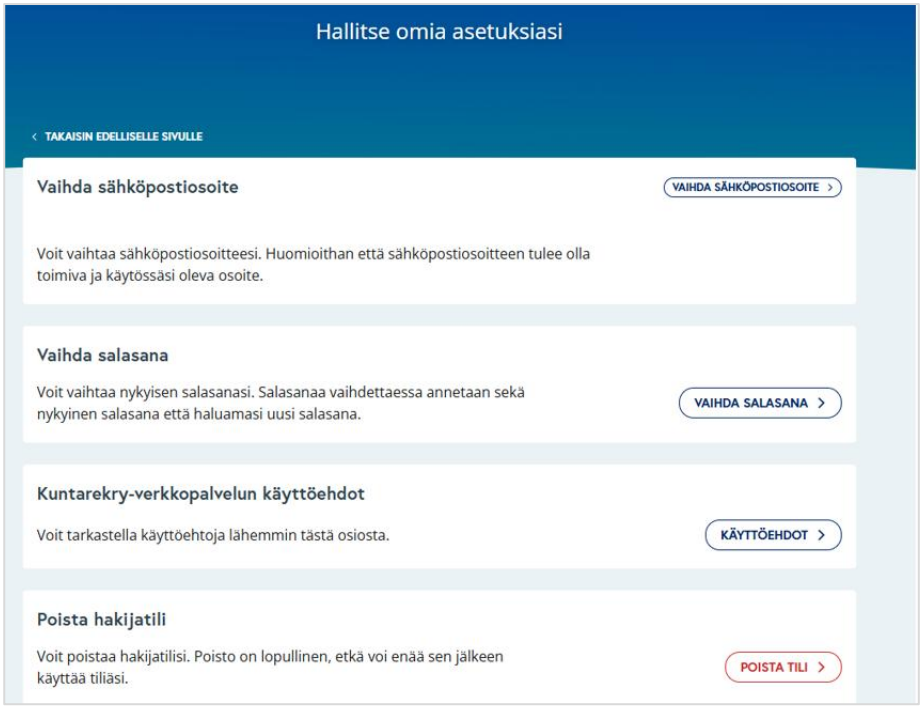
Oman profiilin asetuksissa on eri toimintoja:

**Vaihda sähköpostiosoite:** Voit vaihtaa sähköpostiosoitteesi. Huomioithan, että sähköpostin tulee olla toimiva ja käytössäsi oleva osoite.

**Vaihda salasana:** Voit vaihtaa nykyisen salasanan tästä.

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

**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!



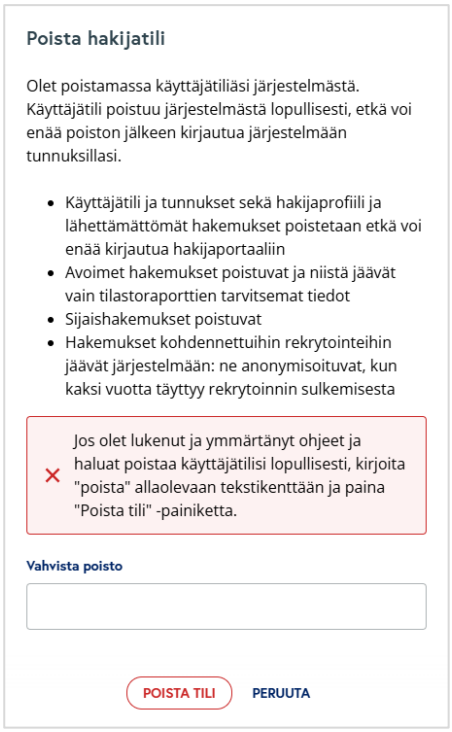

## 5.2 Hakijatilin poisto

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.

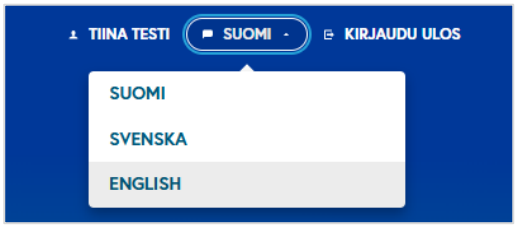
Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät työnantajille näkyviin, mutta niihin tulee tieto, että olet poistanut hakijatilisi. Tietosuojalakien mukaisesti myös näistä hakemuksista tietosi pseudonymisoituvat, kun kaksi vuotta täyttyy rekrytoinnin sulkemisesta. Pseudonymisoinnissa poistetaan kaikki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

Poistettua hakijatiliä ei voi enää palauttaa.



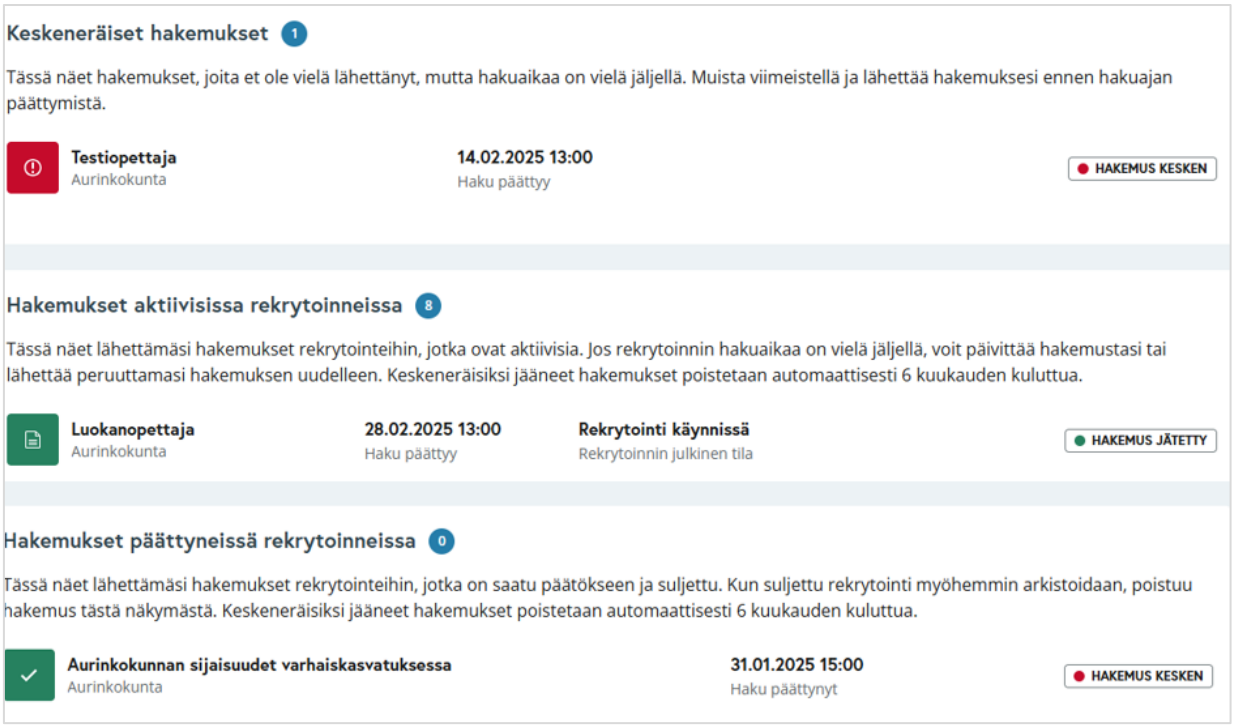

## 5.3 Kieli

Sivun oikeassa yläreunassa on kielivalinta. Klikkaamalla kielestä, tässä esimerkissä Suomi, pääset muuttamaan eri kielen.



## 5.4 Hakemukset

Hakemukset-välilehdellä pääset tarkastelemaan hakemuksia, joita olet jättänyt tai joita olet alkanut täyttämään. Jos sinulla ei ole jätettyjä/keskeneräisiä hakemuksia, näkymässä on otsikon perässä numero nolla (0). Hakemuksen tila on kerrottu Hakemus kesken tai Hakemus jätetty -tekstillä.

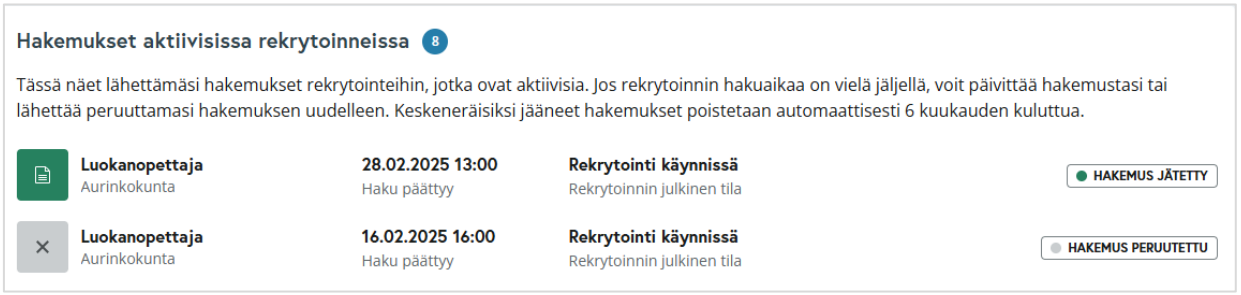



Jätetyt ja aloitetut hakemukset voivat olla luokiteltuna kolmeen eri tilaan:

**Keskeneräiset hakemukset:** 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 kolmesta pisteestä **Muut toiminnot** ja **Poista hakemus.** Voit aloittaa hakemuksen täyttämisen uudelleen hakuajan puitteissa, vaikka poistaisitkin aloitetun hakemuksen.

**Hakemukset aktiivisissa rekrytoinneissa:** Tässä tilassa ovat lähettämäsi hakemukset rekrytointeihin, jotka ovat aktiivisia. Tässä tilassa näkyvät myös rekrytoinnit, joihin hakuaika on päättynyt. Jos hakuaikaa on vielä jäljellä, voit päivittää ja muokata hakemuksesi tietoja ja lähettää peruuttamasi hakemuksen uudelleen. Jos teet muokkauksia, tiedot päivittyvät hakemukselle automaattisesti eikä sitä tarvitse erikseen lähettää. Tällaisen hakemuksen voi tarvittaessa peruuttaa.

Työnantajalle menee tieto, että olet peruuttanut hakemuksesi, eikä sinua oteta rekrytoinnissa huomioon, mutta työnantaja voi silti tarkastella hakemustasi. Peruutetut hakemukset -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.




**Hakemukset päättyneissä rekrytoinneissa:** Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, jotka olet lähettänyt työnantajalle ja niiden hakuaika on jo päättynyt ja työnantaja on tehnyt rekrytoinnin päätöstoiminnon. Et voi enää muokata hakemuksen tietoja, mutta voit tarkastella hakemusta. Tässä tilassa ovat myös 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.

## 5.5 Etusivu

Etusivu-välilehti ohjaa sinut etusivulle, josta pääset selaamaan avoinna olevia työpaikkoja ja näet viimeisimmät hakemuksesi. Tällä sivulla on myös usein kysytyt kysymykset.

## 5.6 Sijaisuudet

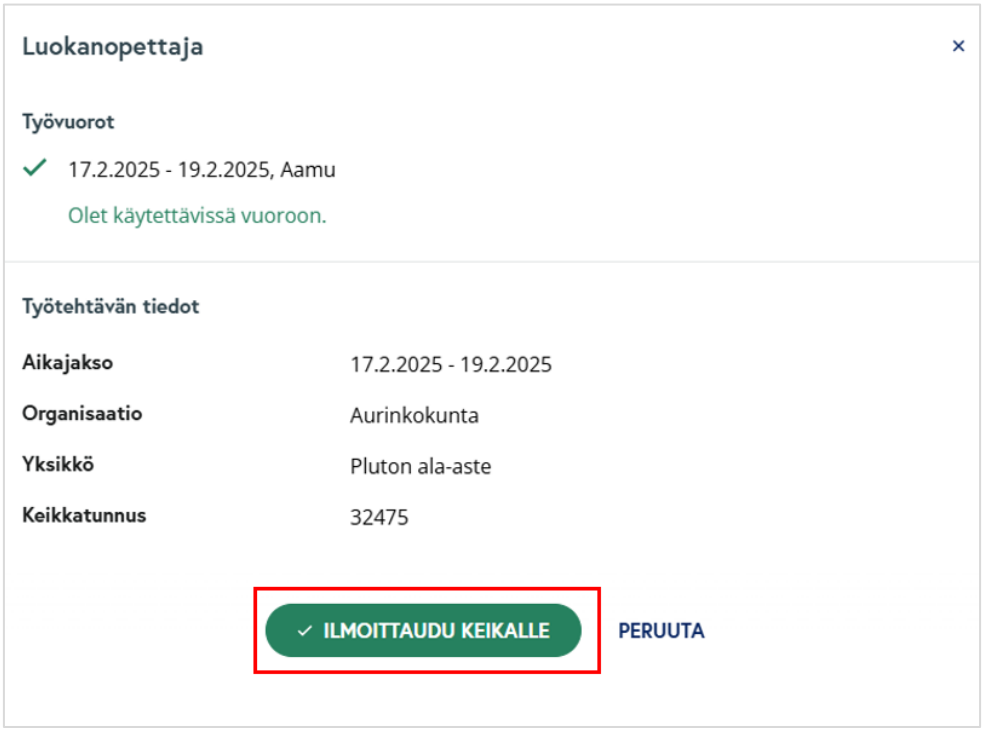
Jos olet tehnyt tai teet sijaisuuksia tai keikkatöitä, näet Omat keikat -välilehdellä ne sijaisuudet, joita olet tehnyt ja joihin sinut on kiinnitetty. Voit määritellä, tarkasteletko keikkoja viimeisen 2 kuukauden tai viimeisen 12 kuukauden ajalta. Voit myös tarkastella keikkoja aikavälillä ”Kaikki”, jolloin näkyviin tulevat kaikki keikat, joihin sinut on järjestelmän kautta kiinnitetty.

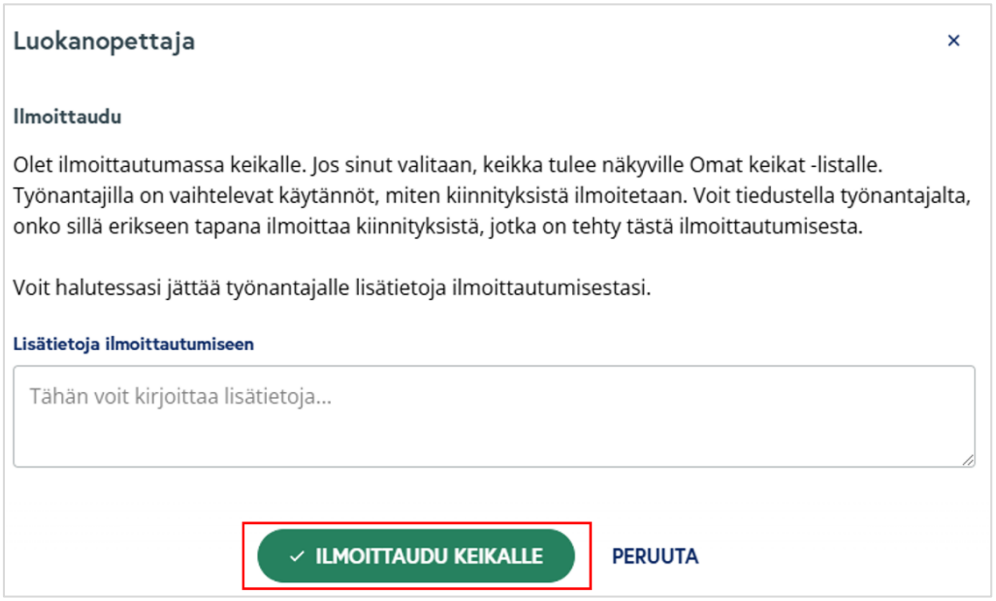
## 5.7 Tarjotut keikat

Tarjotut keikat -osiossa näet keikkoja, jotka on julkaistu keikkakalenteriin ja joihin sinulla on oikeus ilmoittautua. Työnantaja määrittää haastattelussa työtehtävät ja työyksiköt, joissa voit keikkailla. Voit rajata sijaisuuksien näkyvyyttä hakusanalla. Tässä näkymässä on vain tulevia keikkoja, joihin voit ilmoittautua.

### 5.7.1 Keikalle ilmoittautuminen

Keikkaa klikkaamalla pääset tarkastelemaan keikan tietoja tarkemmin ja ilmoittautumaan siihen:

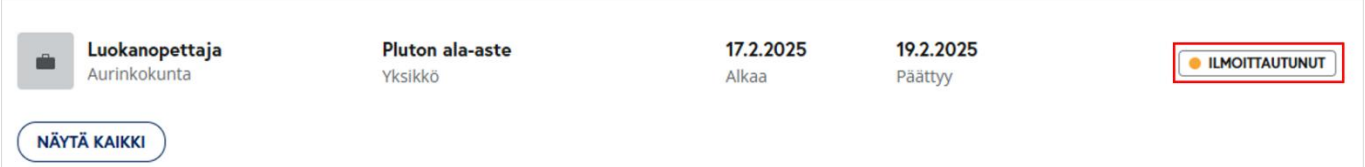



Klikkaamalla **Ilmoittaudu keikalle** avautuu ikkuna, jossa voit jättää työnantajalle lisätietoja ilmoittautumiseen liittyen. Kun klikkaat jälleen **Ilmoittaudu keikalle,** tieto ilmoittautumisesta menee työnantajalle.

Ilmoittautuminen keikkaan ei tarkoita automaattisesti sitä, että sinut valitaan kyseiseen keikkaan. Mikäli sinut valitaan keikkaan, työnantaja tekee sinulle erillisen kiinnityksen kyseessä olevaan keikkaan.

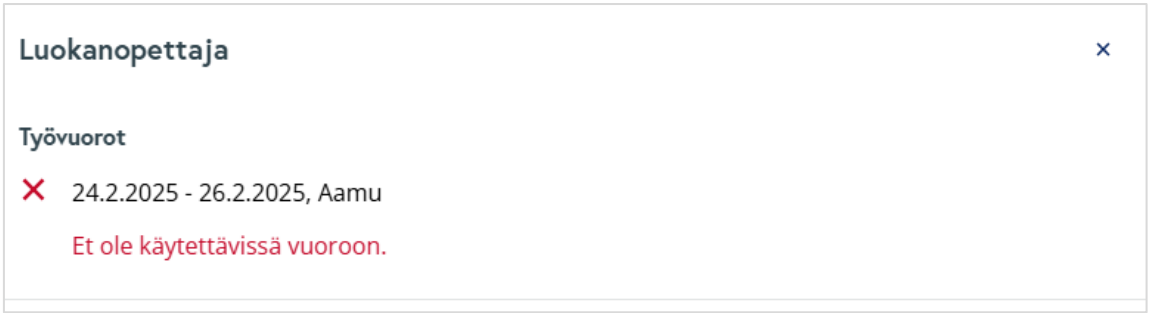
Työnantajien käytännöt vaihtelevat, miten he ilmoittavat keikkaan kiinnityksestä. Jos tässä on epäselvyyttä, otathan yhteyttä suoraan työnantajaan.




*Ilmoittautunut* -teksti keikan kohdalla kertoo, että olet ilmoittautunut tähän keikkaan, mutta sinua ei ole vielä kiinnitetty.

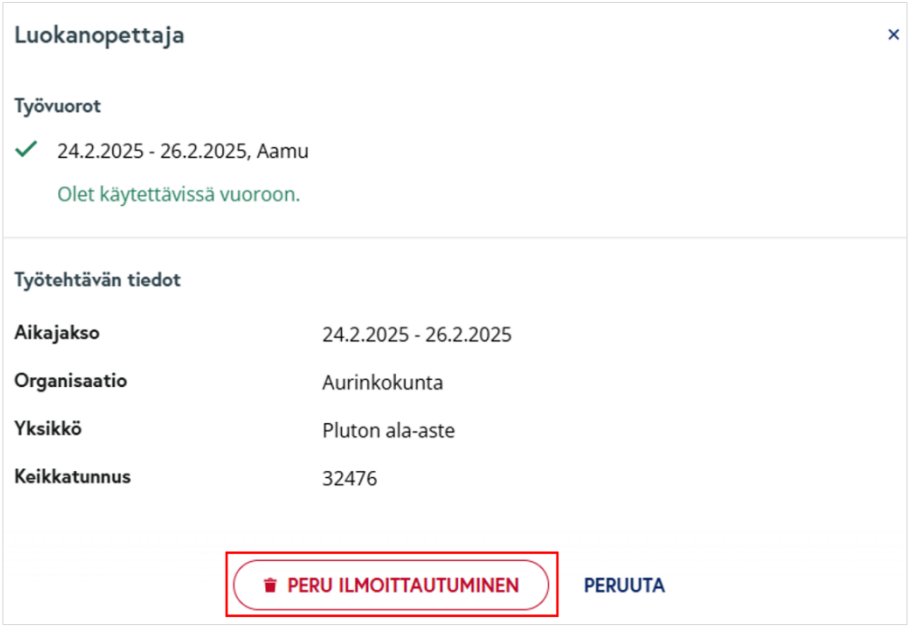
Voit ilmoittautua keikalle, jos et ole kiinnitettynä mihinkään toiseen keikkaan kyseisenä ajankohtana. Jos olet jo kiinnitettynä toiseen keikkaan, keikan lisätiedoissa näkyy, että olet jo kiinnitetty muualle, etkä voi ilmoittautua:

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



### 5.7.2 Ilmoittautumisen peruminen

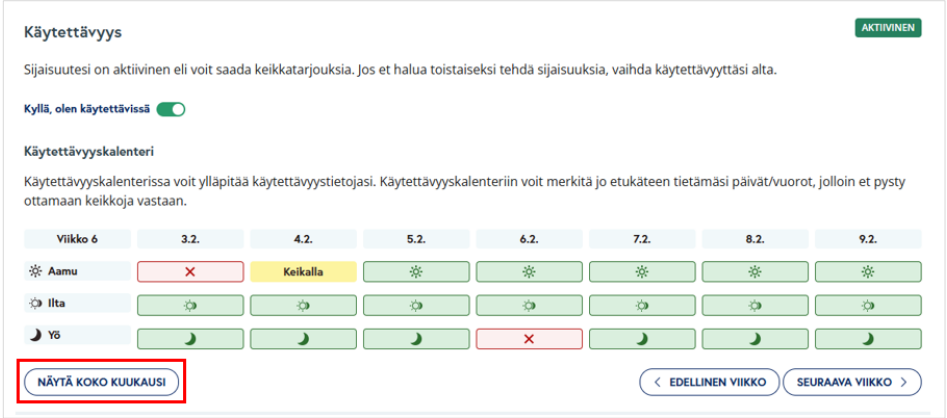
Jos haluat peruuttaa keikalle ilmoittautumisen, voit avata keikan tiedot ja peruuttaa ilmoittautumisen. Peruuttaminen onnistuu järjestelmän kautta, mikäli sinua ei ole kiinnitetty työnantajan toimesta keikkaan. Klikkaa **Peru ilmoittautumien** peruuttaaksesi ilmoittautumisen.

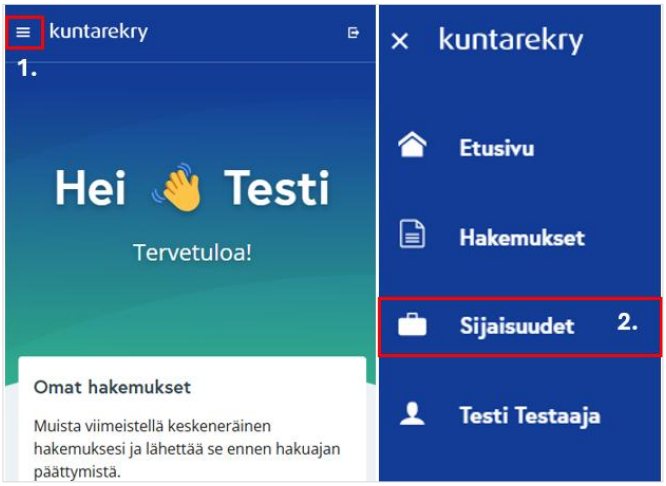



## 5.8 Käytettävyys

Sijaisuudet -välilehdeltä voit hallita käytettävyystietojasi. Esimerkkikuva tietokoneelta:

Jos haluat tarkastella kalenteria koko kuukauden ajalta, klikkaa ”Näytä koko kuukausi”.






Mobiililaitteella käytettävyyskalenteri löytyy klikkaamalla kolmea viivaa ja **Sijaisuudet**.

Jos haluat tarkastella kalenteria koko kuukauden ajalta, klikkaa **Näytä koko kuukausi**.

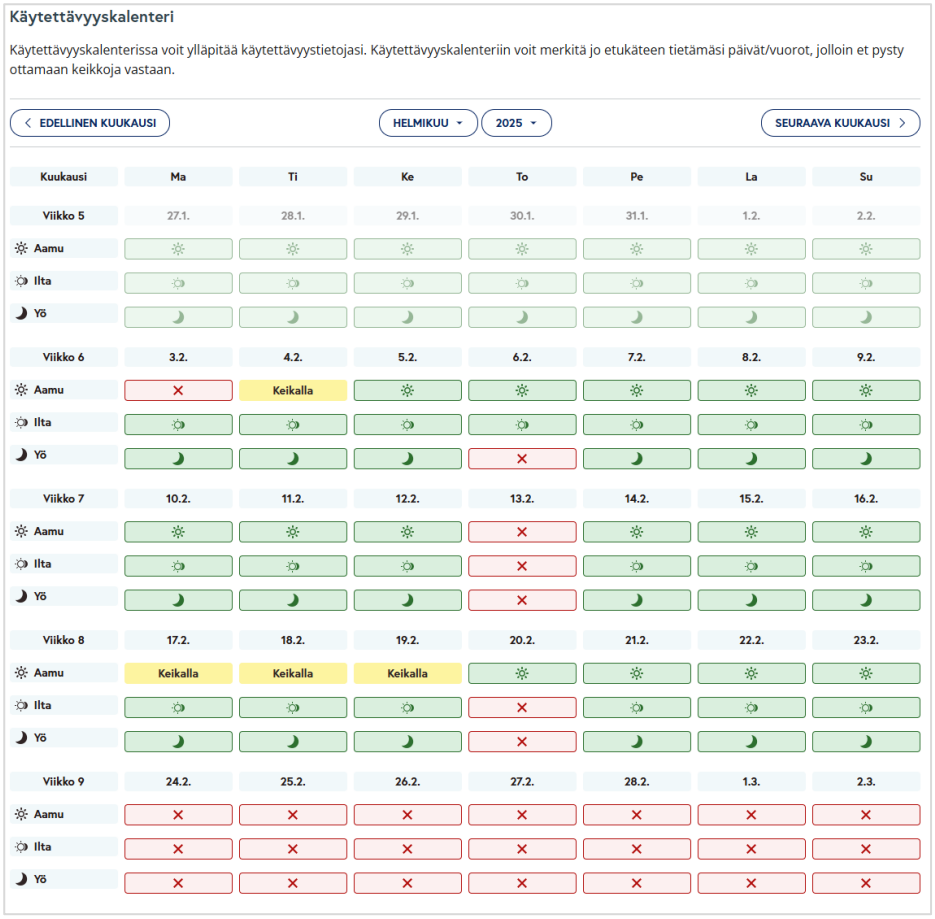
Voit merkata käytettävyyskalenteriin ajankohdat, jolloin et ole käytettävissä keikkoihin. Käytettävyyskalenterissa punaiset merkinnät tarkoittavat, että et ole käytettävissä kyseisenä ajankohtana ja vihreät merkinnät sitä, että olet käytettävissä.

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”.*

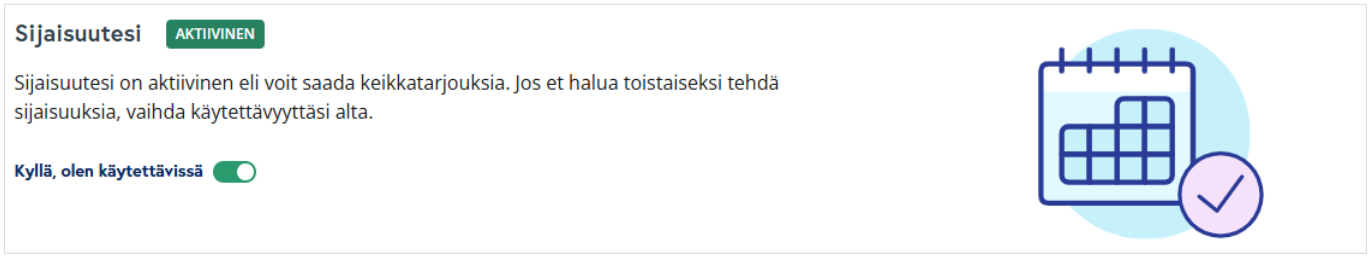
Käytettävyyskalenteriin merkitään siis ajankohdat, jolloin et ole käytettävissä keikkoihin. Kalenteriin voi merkitä yksittäisen vuoron/useita vuoroja, kokonaisen päivän, kokonaisen viikon tai kokonaisen kuukauden punaisella eli *”En ole käytettävissä”* -merkinnällä.

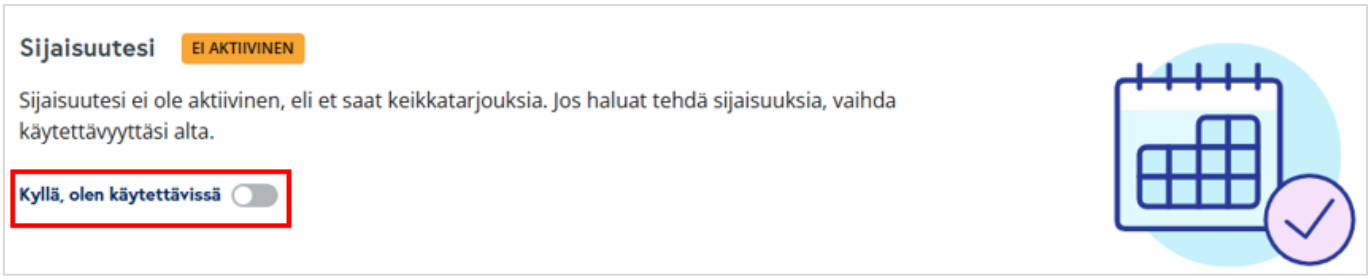
Kalenterissa on näkyvillä viikko tai kuukausi kerrallaan. Päivät on jaettu vuoroihin: aurinko=Aamuvuoro, aurinko + kuu=Iltavuoro, kuu=Yövuoro.

Seuraavassa esimerkkikuvassa on asetettu ”En ole käytettävissä” -tilaan seuraavat ajankohdat: 3. päivä aamuvuoro, 8. päivä aamuvuoro, 6. päivä yövuoro, 13. päivä koko päivä. 20. päivä ilta- ja yövuoro sekä koko viikko 9.



Jos et halua saada keikkatarjouksia lainkaan, voit asettaa käytettävyytesi ei aktiiviseen tilaan.  Vihreä kytkin tarkoittaa, että olet käytettävissä, ja silloin ylhäällä lukee ”Aktiivinen”. Kun et ole käytettävissä, lukee ylhäällä oranssilla ”Ei aktiivinen” ja kytkin on harmaa.



# 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.

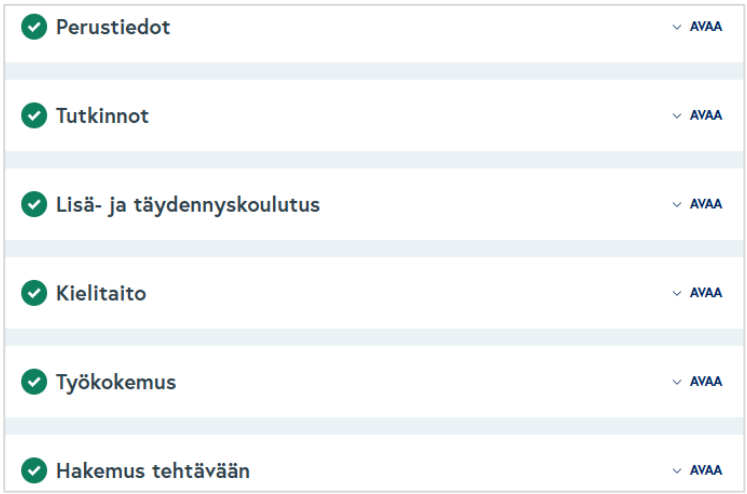
## 6.1 Hakeminen

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:

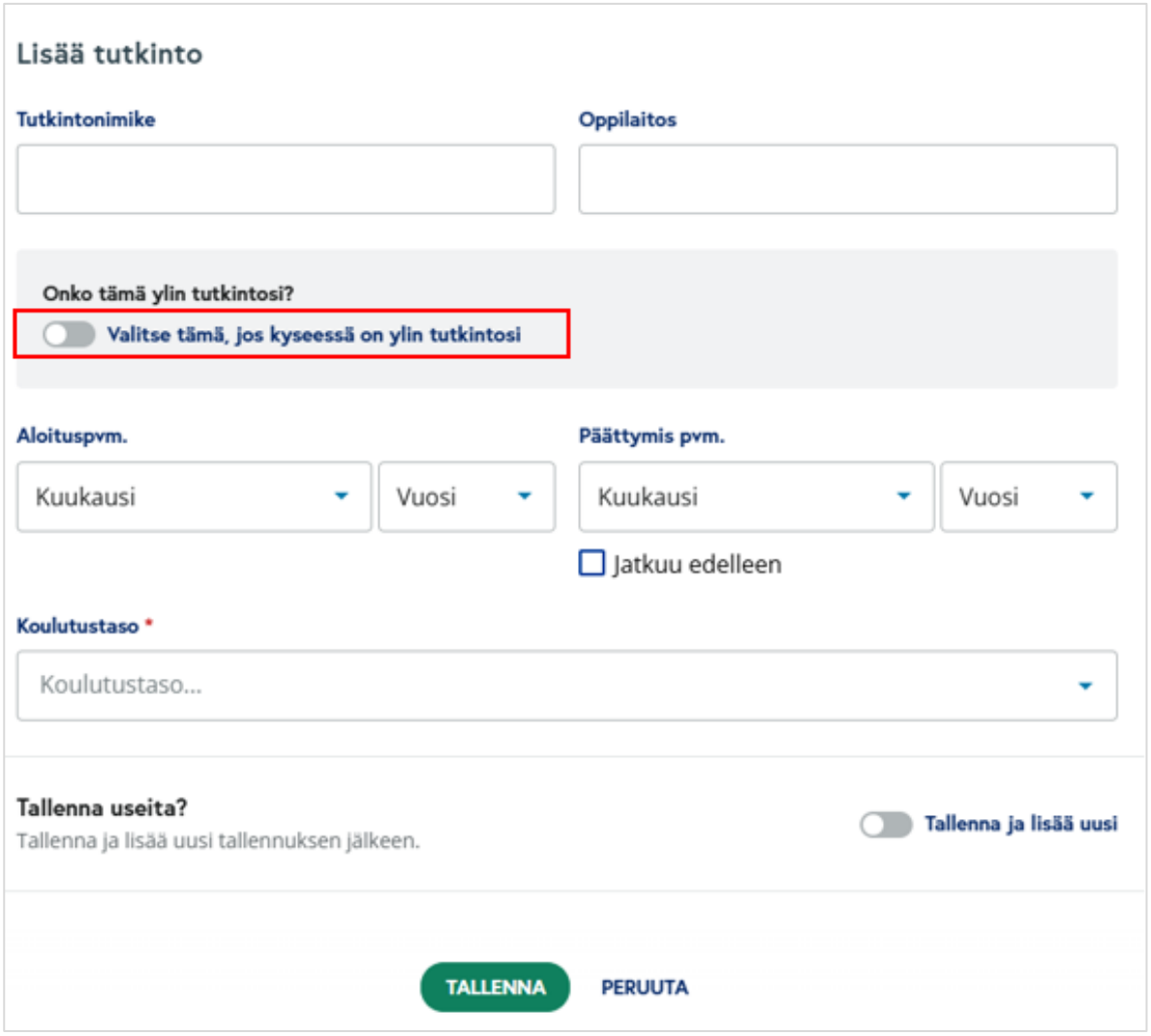


Osa-alueiden sisällä olevat kysymyskentät vaihtelevat eri rekrytointien mukaan. Esimerkiksi tutkinnoista ja työkokemuksista voidaan kysyä tietoja hyvin niukasti tai hyvin laajasti. Osa-alueita voi olla muitakin, kuten opettajan tutkintoihin liittyviä tarkentavia kysymyksiä.

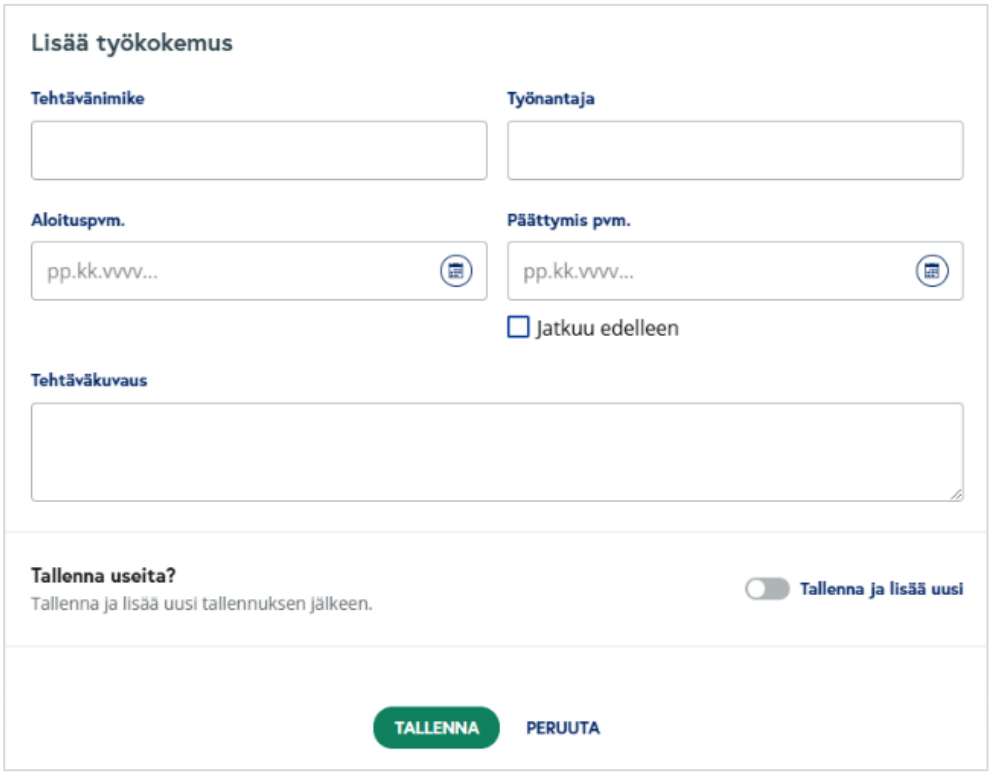
Hakulomakkeella pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Jos et täytä näihin kenttiin mitään, et voi lähettää hakemusta.

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

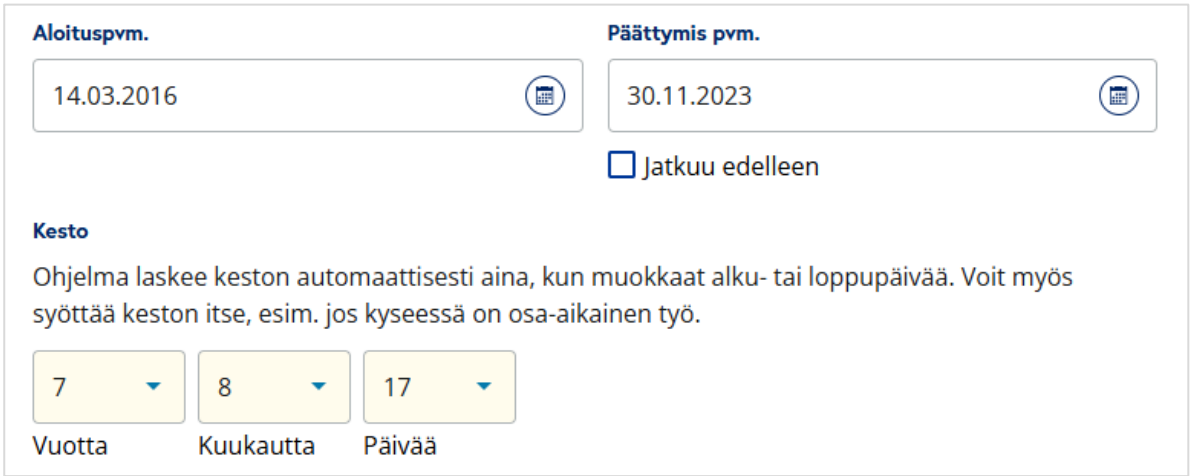
Tutkinnot järjestyvät automaattisesti suorituspäivämäärien mukaiseen järjestykseen, paitsi ylin tutkinto on aina ensimmäisenä listalla.



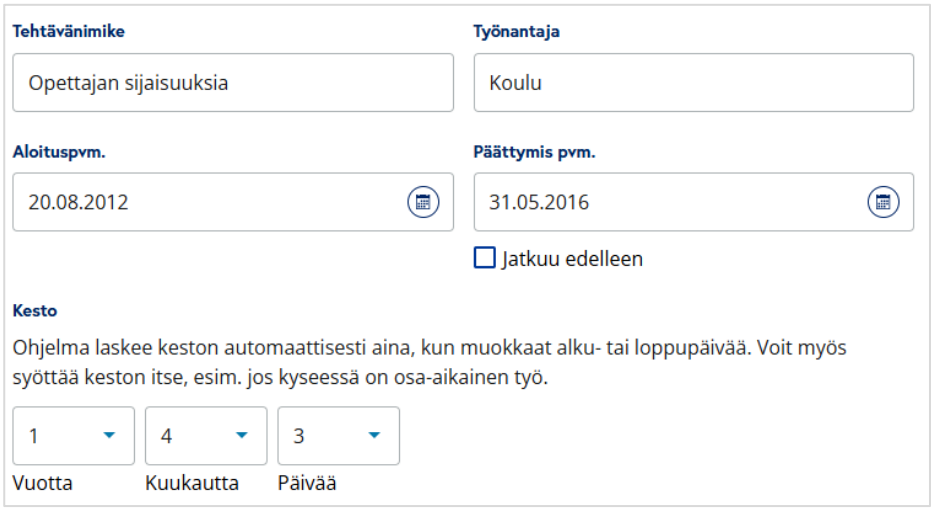
Lisää työkokemuksesi. Jos kyseinen työkokemus on tämänhetkinen työnantajasi, voit klikata päättymispäivämäärän sijaan ”Jatkuu edelleen.” Klikkaamalla ”Tallenna ja lisää uusi” saat lisättyä toisen työkokemuksen sujuvasti heti perään ilman että käyt pois näkymästä.  Voit myös valita ”Minulla ei ole työkokemusta”.



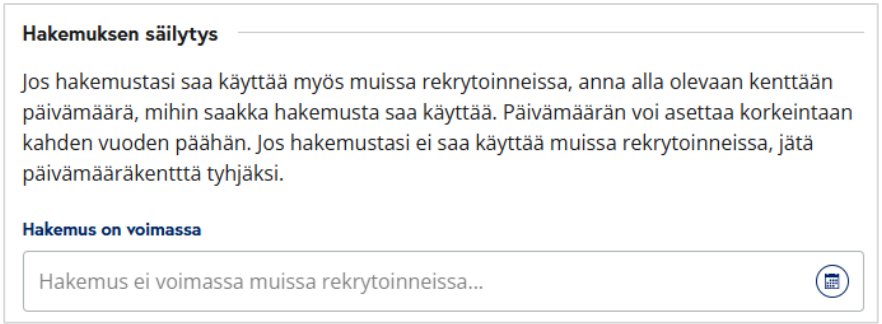

Joskus työnantajat ovat asettaneet työkokemuskysymyksiin Kesto-kentän. Kesto-kenttä laskee työsuhteen keston automaattisesti aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään tai voit kirjata keston itse käsin.



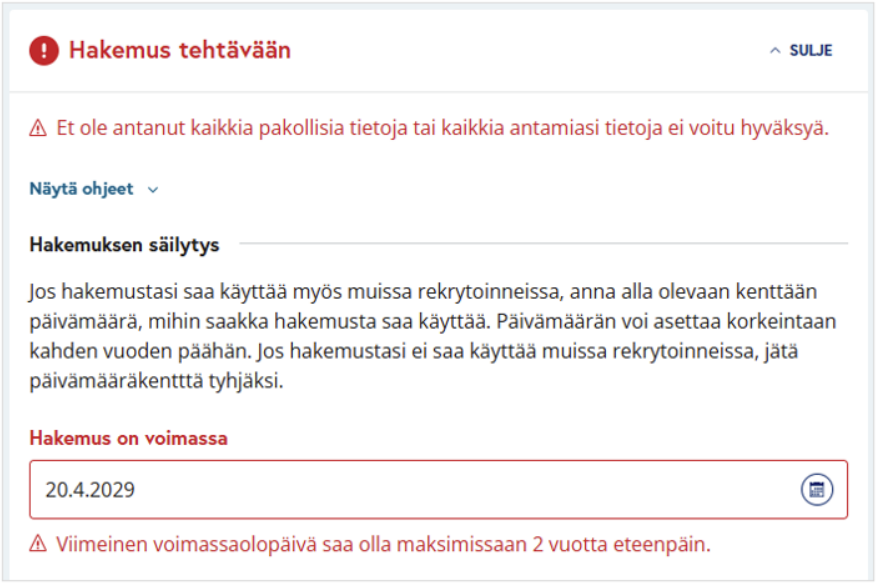
Jos sinulla on ollut osa-aikainen työsuhde tai olet tehnyt keikkatöitä useamman vuoden ajan samalla työnantajalle, voit hyödyntää kohtaa kertoessasi todellisesta työn kestosta. Voit siis merkitä yhden työkokemuksen, sekä asettaa alkupäiväksi sen päivämäärän, jolloin olet tehnyt ensimmäisen työvuoron 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:




Jos hakulomakkeella on annettu mahdollisuus ilmoittaa kiinnostus myös muihin työnantajan rekrytointeihin, tiedustellaan sitä kysymyksellä ”**Hakemuksen säilytys**”. Jos hakemustasi saa käyttää myös muissa rekrytoinneissa, anna päivämääräkenttään päivämäärä, mihin saakka hakemusta saa käyttää. Jos hakemustasi ei saa käyttää muissa rekrytoinneissa, jätä päivämääräkenttä tyhjäksi. Jos laitat päivämäärän, tarkoittaa se sitä, että tämä hakemus siirtyy järjestelmässä myös avointen hakemusten joukkoon. Työnantajat tarkastelevat avoimia hakemuksia järjestelmästä omien vaihtelevien käytäntöjensä mukaisesti. Hakemus ei siis automaattisesti siirry mukaan muihin ns. kohdistettuihin rekrytointeihin, vaan niihin yleensä tulee jättää hakemus erikseen.



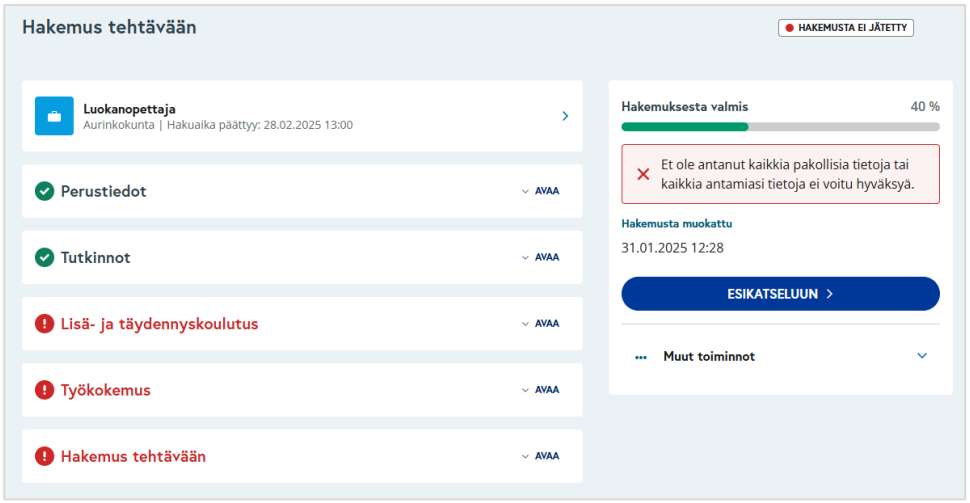
Päättymispäivämäärän voi asettaa enintään kahden vuoden päähän. Jos kentän tietoihin syöttää tietona liian kaukaisen päättymispäivän, näytetään hakulomakkeella virheviesti alla olevan esimerkkikuvan mukaisesti.



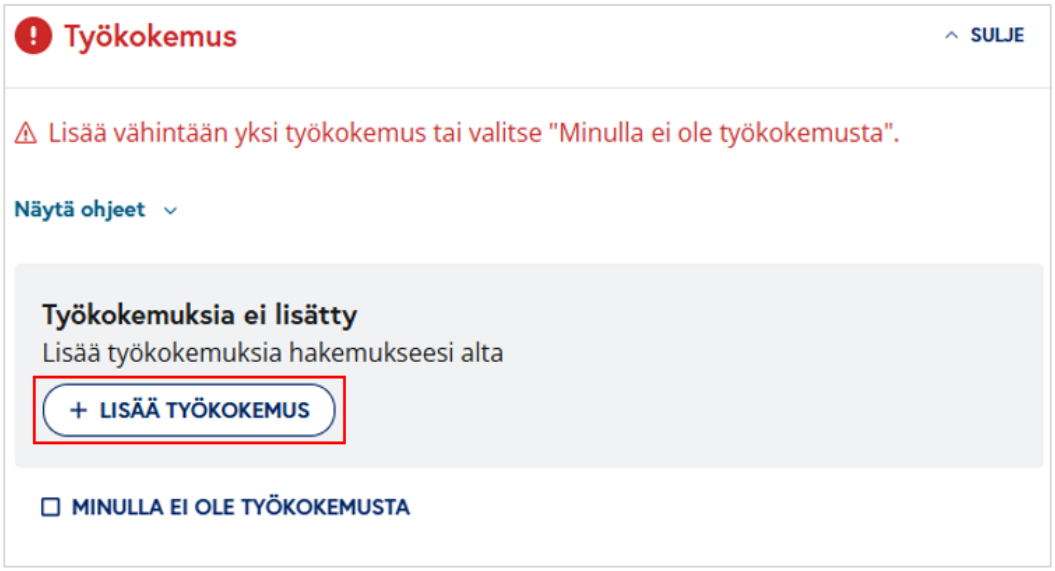

### 6.1.2 Yhteenveto ja lähettäminen

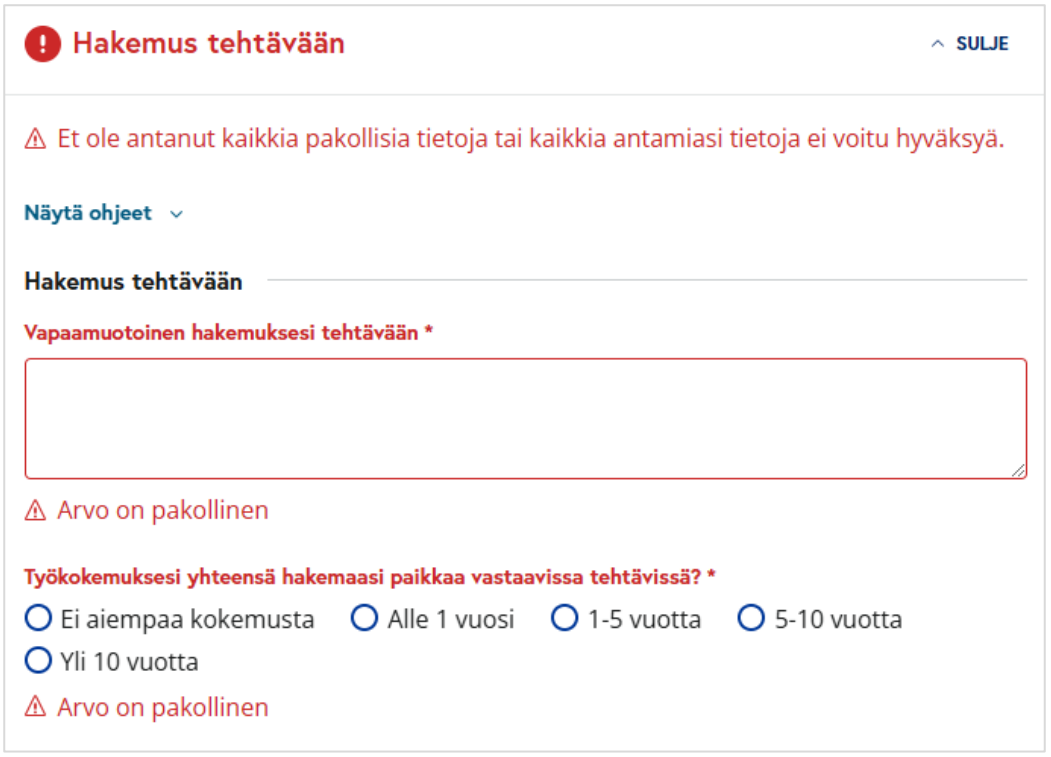
Näet hakemuksella kootusti, jos sinulla on jossakin osiossa täyttämättä jäänyt pakollinen kenttä. Järjestelmä ilmoittaa punaisella värillä kenttäkohtaisesti ja myös välilehtikohtaisesti, missä kohdassa hakulomakkeella pakollisia kenttiä on täyttämättä.

Esikatseluun ei pääse jatkamaan, ennen kuin kaikki pakolliset kentät ovat täytetty. Esikatselussa voit muokata vielä haluamiasi kenttiä.

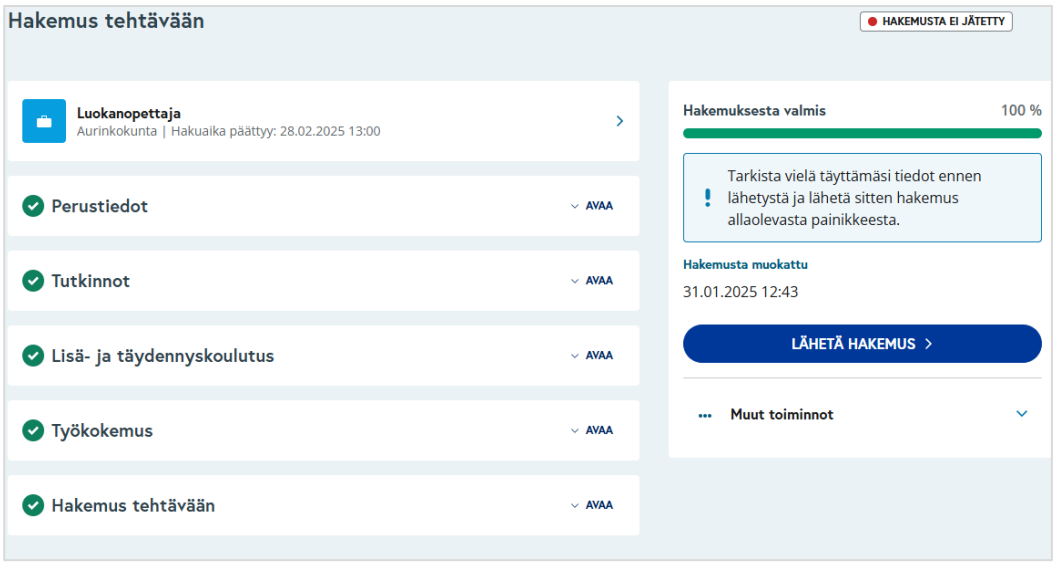


Pääset muokkaamaan esimerkiksi tutkinto- ja työkokemustietojasi tai hakemus tehtävään kohdan tietoja klikkaamalla kyseistä otsikkoa esimerkiksi **Työkokemus** ja **Lisää työkokemus**.

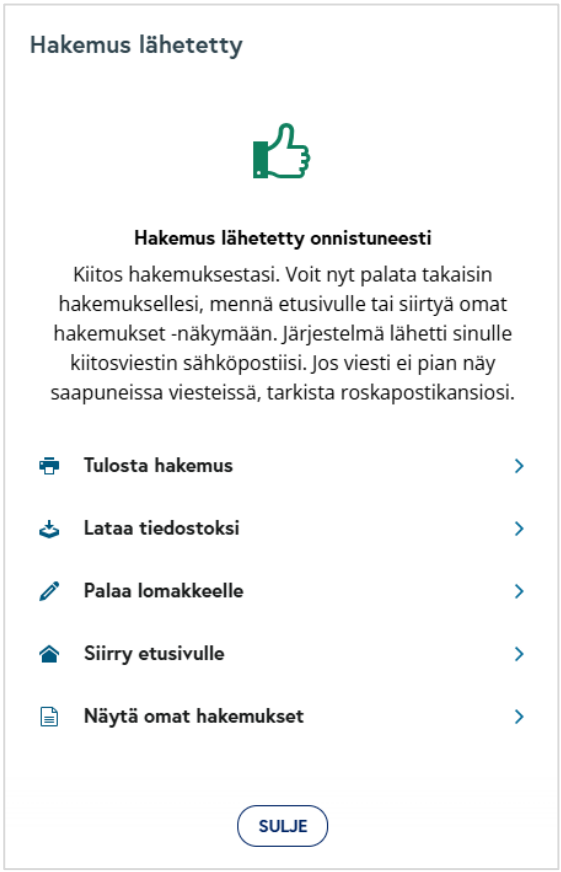


Tässä näkymässä voit tarkastella täyttämiäsi tietoja klikkaamalla kyseisen osion auki. Kun kaikki pakolliset kentät ovat täytettynä, niin näkymä näyttää tältä:



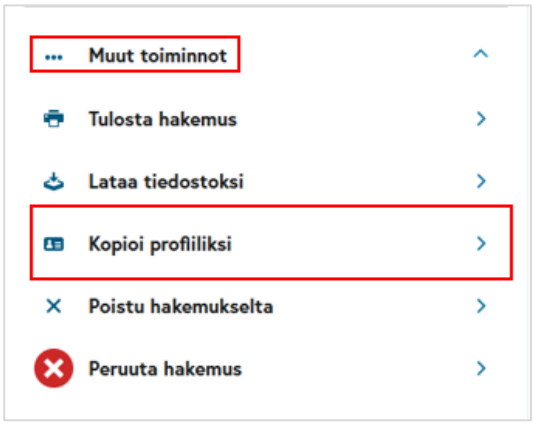

Kun olet tarkistanut, että täytetyt tiedot hakemuksella ovat kunnossa, voit lähettää hakemuksen. Klikkaamalla **Lähetä hakemus**, hakemus lähetetään suoraan työnantajalle.



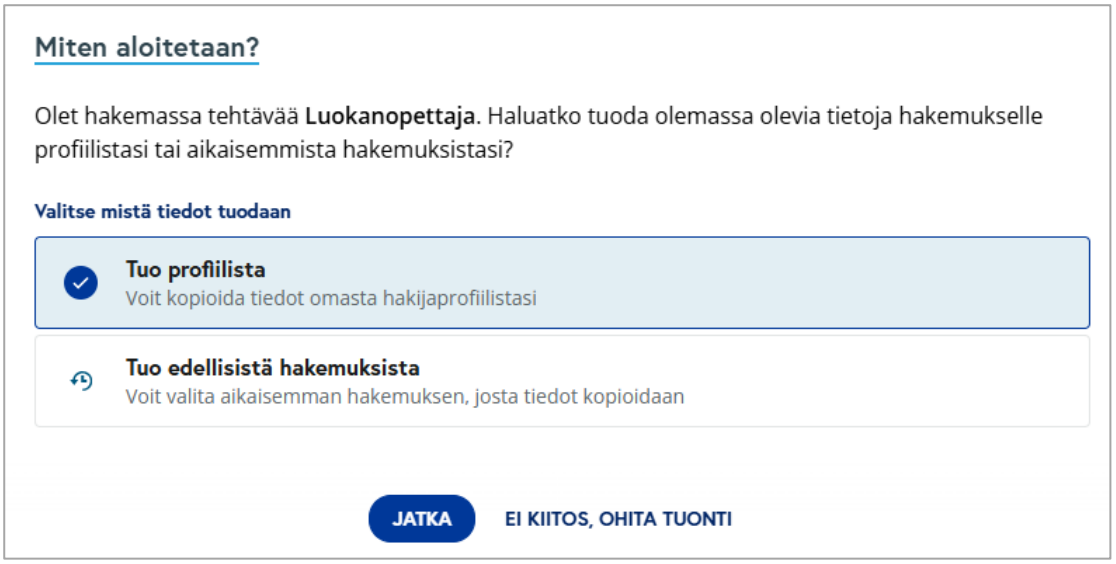
## 6.2 Tietojen kopiointi

Kun olet täyttänyt tiedot omaan profiiliisi tai täyttänyt jonkun hakemuksen, voit helpottaa tulevien hakemusten täyttämistä kopioimalla tiedot profiilista tai edelliseltä hakemukselta.

Voit myös kopioida tiedot profiiliisi miltä tahansa jätetyltä hakemukselta. Menemällä jätetylle hakemukselle ja valitsemalla Muut toiminnot ja **Kopioi profiiliksi.**



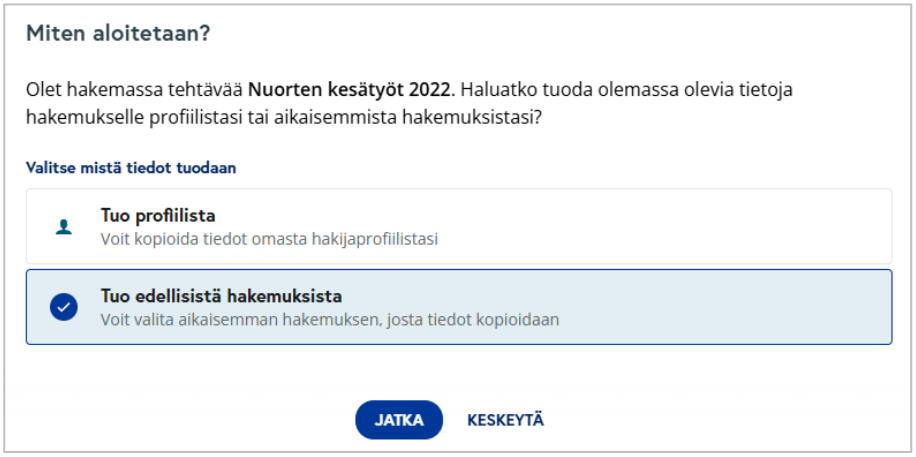
Avatessasi uuden hakulomakkeen, sinulta kysytään seuraavaa:




**Tuo profiilista** -valinta kopioi tiedot profiilistasi ja **Tuo edellisestä hakemuksesta** -valinnassa voit valita aikaisemman hakemuksen, josta tiedot kopioidaan.

Hakemukseen kopioituu seuraavat tiedot: perustiedot (mukaan lukien mahdolliset perustieto välilehdelle lisätyt liitetiedostot), tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus ja työkokemus. Tehtäväkohtaiset kysymykset eivät kopioidu, vaikka kopioit tiedot edelliseltä hakemukselta, sillä näiden tietojen oletetaan olevan rekrytointikohtaisia.

Voit kopioida edellisten hakemusten tietoja myös keskeneräiselle hakemukselle.

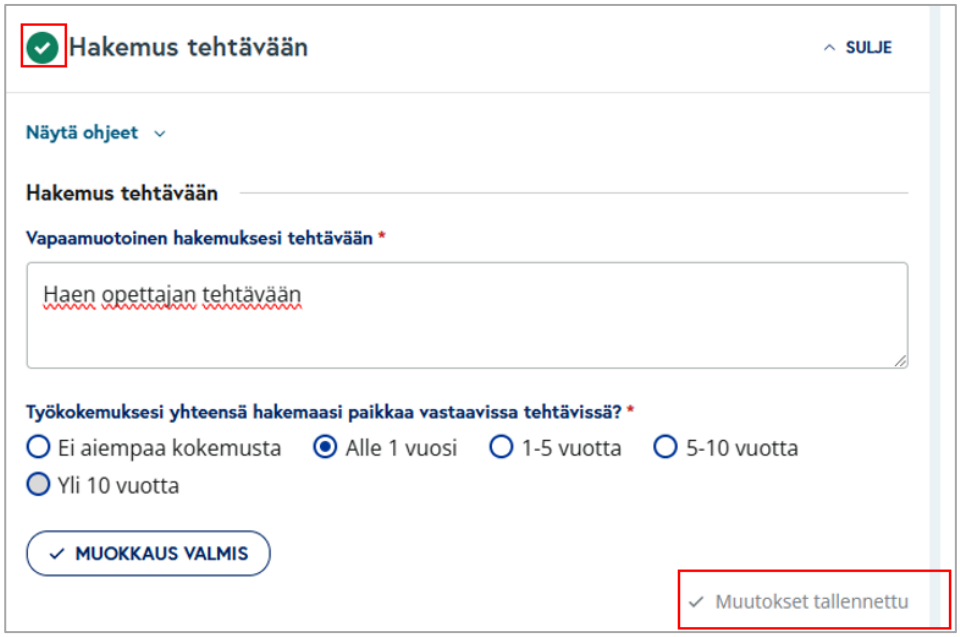



Tietoja voi kopioida vain keskeneräiselle hakemukselle, eli jos olet jo jättänyt hakemuksen siihen ei voi enää kopioida tietoja profiilista tai edellisistä hakemuksista. Jätettyä hakemusta voi kuitenkin muokata.

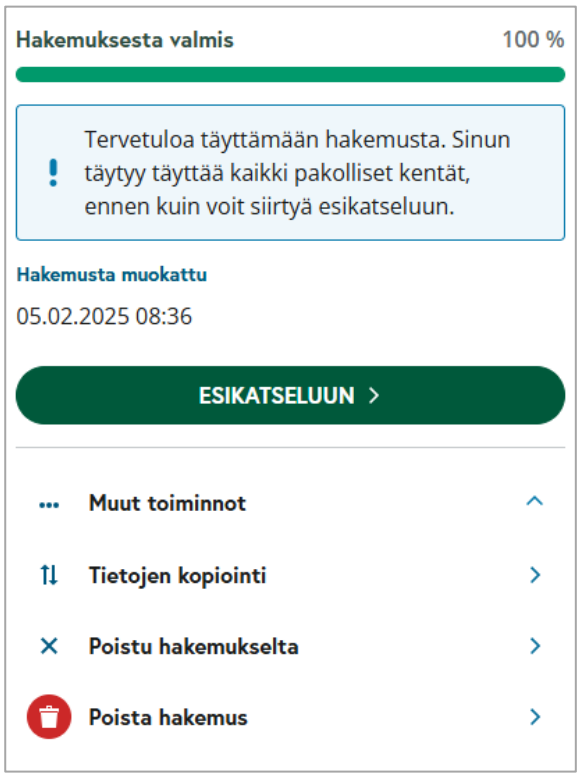
## 6.3 Hakemusten muokkaaminen

Jätettyjä hakemuksia voi tarvittaessa muokata hakuajan puitteissa. Hakemukset, joita pystyt muokkaamaan, ovat Hakemukseni-välilehdellä osiossa ”Hakemukset aktiivissa rekrytoinneissa”. Klikkaa haluamasi hakemus auki ja tee tarvittavat muutokset välilehdillä. Huomaa tarkistaa hakuajan päättymispäivä. Jos hakuaika on umpeutunut, hakemuksen voi avata vain katseltavaksi.

Kun olet tehnyt muutokset, tiedot päivittyvät hakemukselle automaattisesti eikä sitä tarvitse erikseen lähettää. Tallentuneista muutoksista symboloi vihreän väkäsen päivittyminen ja alhaalla lukeva ”Muutokset tallennettu”.




Hakemuksella voi tehdä seuraavanlaisia asioita:



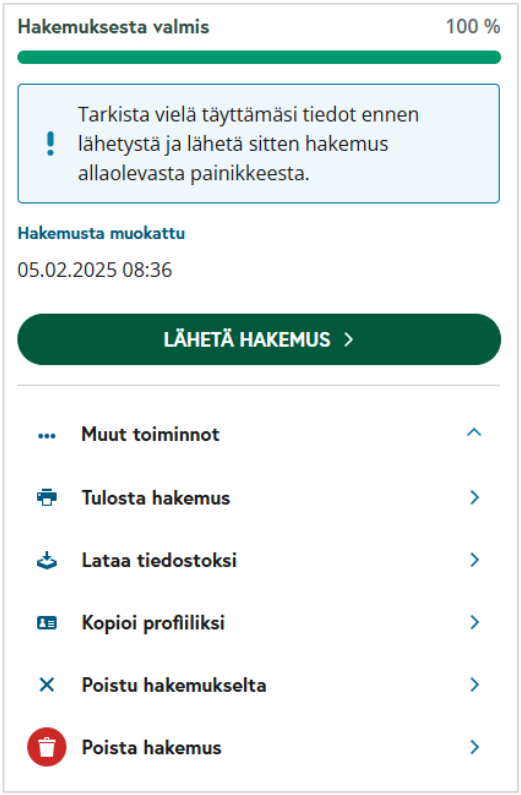

**Esikatselu:** Esikatselussa voit tarkistaa vielä täyttämäsi tiedot ennen lähetystä ja lähettää sitten hakemuksen. Pakolliset tiedot tulee olla täytettynä ennen kuin voit siirtyä esikatseluun.

**Tietojen kopiointi:** Voit kopioida tietoja aikaisemmalta hakemukselta tai profiilista. Jos jatkat, menetät tälle hakemukselle jo täyttämäsi tiedot. Tietoja ei voi palauttaa.

**Poistu hakemukselta:** Voit poistua hakulomakkeelta. Valitse vaihtoehdoista mihin haluat siirtyä.

**Poista hakemus:** Hakemuksen poistaminen poistaa hakemuksen järjestelmästä, etkä pysty sen jälkeen näkemään sen tietoja.

Kun siirryt esikatseluvaiheeseen, siellä on lisäksi seuraavanlaisia toimintoja:

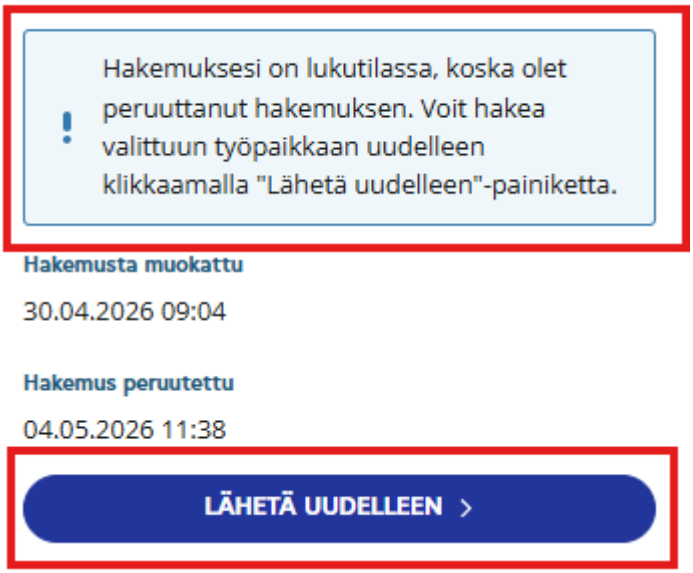



**Tulosta hakemus:** Voit tulostaa hakemuksen.

**Lataa tiedostoksi:** Voit ladata profiilisi tiedot json-tiedostoksi tietokoneellesi talteen

**Kopioi profiiliksi:** Voit päivittää hakijaprofiilisi tiedot tämän hakulomakkeen tiedoilla. Voit myös myöhemmin kopioida tiedot profiiliisi miltä tahansa jätetyltä hakemukselta.

Jos olet peruuttanut lähetetyn hakemuksen ja haluaisit muokata hakemuksella olevia tietoja, ennen sen uudelleen lähettämistä, niin hakemus tulee lähettää ensin uudelleen, jonka jälkeen hakemusta voi jälleen muokata, mikäli hakuaikaa on jäljellä.



# 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 eritellyt 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 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 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 hyvinvointialue, ja muut alueella toimivat työnantajat, jotka käyttävät Kuntarekry-järjestelmää.

Alue/kunta ja tehtäväalueet/tehtävät, joista olet kiinnostunut vaikuttavat siihen, mikä työnantajaorganisaatio näkee tämän hakemuksesi. Työnantajat, jotka toimivat niiden kuntien alueella ja niillä tehtäväalueilla, joita tähän valitset, näkevät tämän hakemuksesi. Eli kun valitset tietyn alueen, valitse myös tehtäväalue.

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.

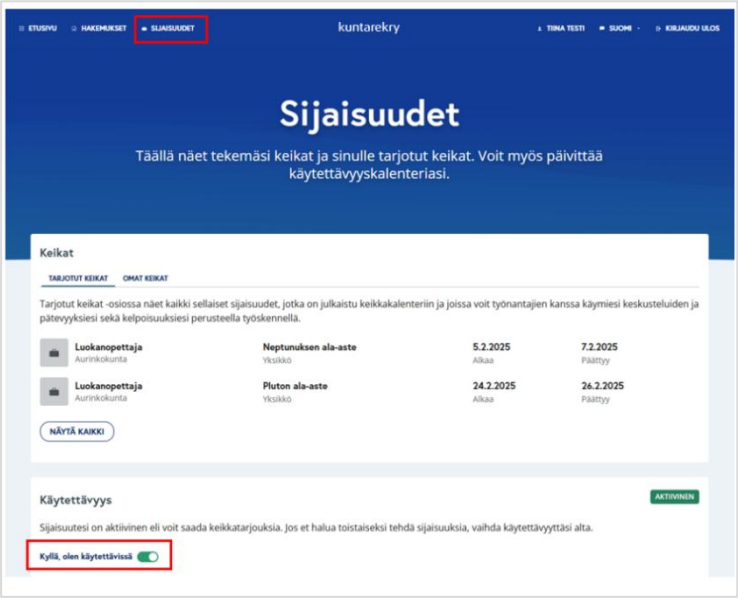
Hakemuksen jättämisen yhteydessä voit jo valmiiksi merkitä käytettävyytesi keikkatöihin tiedoksi työnantajille hakemuksen Käytettävyys-välilehdellä. Tarkemmat ohjeet käytettävyyskalenterin käyttöön on kerrottu tämän dokumentin kappaleessa 5.8.

## 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 Sijaisuudet välilehdellä. Käytettävyys päivittyy, kun muutat jonkin ajankohdan käytettävyystietoa tai klikkaat, *Kyllä olen käytettävissä* -painiketta. 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.