

kuntarekry

Bruksanvisning

Rekrytering- och vikarieregister modulens inställningar

Version 8.1.18

28.8.2024

Grade Solutions Oy © 2024

Upphovsrätt © 2024 Grade Solutions Oy

Notera

Grade Solutions Oy förbehåller sig rätten till ändringar i programvaran och i detta dokument utan förhandsmeddelande.

Konfidentialitet

Detta dokument är konfidentiellt och endast avsett för kundens interna användning. Ingen del av detta dokument får publiceras eller överlåtas till en tredje part utan Grade Solutions Oy:s skriftliga tillstånd.

Programvarulicens

Kuntarekry programvara får endast användas enligt licensvillkoren. Ändringar i programvaran får ej göras utan skriftligt tillstånd av Grade Solutions Oy.

Garanti och ansvar

Grade Solutions Oy garanterar inte att kvaliteten eller funktionen i Kuntarekry programvara eller manual ska användas i något speciellt syfte.

Programvarulicensen gäller för ett "allmänt bruk".

Grade Solutions Oy eller av bolaget auktoriserad återförsäljare ansvarar inte för eventuell skada som användningen av programvaran kan ha förorsakat.

Upphovsrätt

Denna manual omfattas av lagen om upphovsrätt. Inga delar i manualen får kopieras utan Grade Solutions Oy's skriftliga tillstånd. Manualen är avsedd för intern utbildning i sådana organisationer som har Kuntarekry programvarulicens.

Varumärken

Microsoft® ja Windows® är Microsoft Corporations registrerade varumärken eller varumärken i USA och/eller andra länder. Andra produkter och produktnamn kan vara varumärken eller registrerade varumärken som tillhör innehavaren.

Sisällysluettelo

1	Rekryteringsmodulens inställningar	7
2	Organisationspecifika och systemspecifika inställningar	8
3	Fälten som inte är i bruk	8
4	Yrkesbenämningar och arbetsnyckel.....	8
4.1	Yrkesbranscher och arbetsuppgifter	8
4.1.1	Markering av straffregister	10
4.2	Rekryterings arbetsnyckel	11
5	Rekryterings fas	12
5.1	Rekryterings intern fas och skeden	12
5.2	Rekryterings offentlig fas	15
5.3	Sökandens fas i rekryteringen	18
5.4	Sökandes lämplighet.....	20
6	Implementering av rekryteringsvyer och inställningar.....	21
6.1	Implementering av vyer och funktioner.....	21
6.1.1	Tillståndsansökan -funktion i bruk	22
6.1.2	Förbigå tillståndsansökan -funktion i bruk	23
6.1.3	Rekryteringstillståndets ansökare kan godkänna tillståndsansökan själv	23
6.1.4	Tillåt avslag på rekryteringstillstånd till alla tillståndsprocessens handläggare	23
6.1.5	Bifoga platsannons i tillståndsansökan.....	23
6.1.6	Bifoga ansökningsblankett i tillståndsansökan	23
6.1.7	Tillsatt rekryterings ansvariga personernas definiering till tillståndsansökan.....	24
6.1.8	Rekryteringsskeden i bruk	24
6.1.9	Bifoga rekryteringsskeden i tillståndsansökan.....	24
6.1.10	Rekryteringsspecifik tack för din ansökan -meddelande i bruk	24
6.1.11	Innehållet i tillståndsansökan är enligt inställningar, exempel	24
6.2	Tackmeddelande till ansökande	26
6.3	Inställningar för publicering.....	27
6.3.1	Email til publiceringsteam	27
6.3.2	Standard söktidslängd (dagar)	28
6.3.3	Publiceringstidens standard sluttid	28
6.3.4	Instruktioner som ingår i meddelandet till chefen om publiceringsslut	28
6.3.5	TE-tjänster.fi -publiceringens information	28
6.3.6	Jobbmarknad-publiceringens information.....	28
6.3.7	Oikotie-publicering i bruk	28
6.4	Intervjkalenderinställningar i rekryteringsmodulen	29

6.5	Inställningar för anonym rekrytering	30
6.6	Implementering av sökandens feedback i organisationen.....	31
7	Hantering av datafält i rekryteringsvyer	32
7.1	Tillståndsansökan och administrativa uppgifter	32
7.2	Obligatorisk och låsning av datafält	33
7.3	Beskrivning av rekryterings administrativa fälten	34
7.3.1	Tillståndsansökan	35
7.3.2	Basuppgifter.....	35
7.3.3	Rekryteringsprocess planering	36
7.3.4	Organisation och arbetsgivare.....	37
7.3.5	Arbetsbeskrivning och arbetskrav	37
7.3.6	Ansökningar	38
7.3.7	Anställningsinformation.....	38
7.3.8	Bilagor.....	39
7.4	Platsannons	39
7.4.1	Platsannonsens datafält och kopiering av uppgifterna från fälten på tillståndsansökan och administrativa uppgifterna.....	40
7.5	Ansökningsblanketten.....	43
7.5.1	I brukatagande av fälten	43
7.5.2	Obligatoriska fält	43
7.5.3	I meddelandet "Ny ansökan"	44
7.5.4	Fälten på ansökningsblanketten	44
7.5.4.1	Basuppgifter	44
7.5.4.2	Examen	46
7.5.4.3	Lärare examen	47
7.5.4.4	Läkare examen	48
7.5.4.5	Kompletterande utbildning	50
7.5.4.6	Arbetserfarenhet	50
7.5.4.7	Kompetenser.....	52
7.5.4.8	Ansökan till jobbet	53
7.5.4.9	Uppgiftsspecifik tilläggsinformation.....	53
7.5.4.10	Intressen	55
7.6	Intresseområden i Ansökan till jobbet fliken	56
8	Anvisningar för rekryterings administration.....	57
8.1	Kontaktuppgifter för supporttjänster i systemet	57
8.2	Anvisningar	58
9	Anställningsförslag och rekryterings stängning	60
9.1	Inställningar för anställningsförslag	60
9.2	Anställningsförslaget fälten	61
9.2.1	Urvalsordning.....	62
9.2.2	Gällande betyg (markera med kryss)	62

9.3	Stänga rekrytering.....	63
10	Hantering av organisationsbeskrivningar.....	64
10.1	Användning av organisationsbeskrivningar vid tillståndsansökan och administrativ information	67
10.2	Användning av organisationsbeskrivningar i en platsannons.....	68
11	Kontor och register.....	68
12	Vikarieregistrets inställningar	68
12.1	Hantering av funktioner och fält	68
12.1.1	Är det möjligt för vikarie att anställa sig själv till vikariat via jobbkalendern	69
12.1.2	Orsak till vikariebehovet, obligatoriskt fält	69
12.2	Intervjukalenderns inställningar i Vikariepool	70
13	Vikarieregistrets meddelandeinställningar	71
13.1	Meddelandens avsändare och administratör.....	71
13.2	E-postmeddelande om nytt vikariebehov: Meddelande.....	73
13.3	E-postmeddelande om annullerat vikariebehov: Meddelande	75
13.4	E-postmeddelande om brådskande vikariebehov	76
13.5	E-postmeddelande och SMS om anställning.....	77
13.6	E-post- och SMS-meddelande om anställning av flera personer	78
13.7	E-postmeddelande när vikarie ej hittas.....	79
13.8	Text-meddelanden eller e-post till sökanden om delvis anställning	80
13.9	SMS eller e-post till sökanden om anställningen.....	81
13.10	Meddelanden om SMS-sökning.....	82
13.10.1	SMS om vikariebehov till valda vikariekandidater	83
13.10.2	SMS till utsedd vikarie	83
13.10.3	SMS till icke-valda	83
13.10.4	SMS om föråldrad sökning	83
13.10.5	SMS om sökresultat när vikarie har hittats	84
13.10.6	SMS om sökresultat när vikarie ej hittas	84
13.11	E-postmeddelande om anställning via SMS-sökning	84
13.12	E-postmeddelande när vikarie ej hittas med SMS-sökning	85
13.13	Meddelanden om avbrutning av SMS-sökning.....	85
13.13.1	SMS om annullering av sökning till vikariekandidat	86
13.13.2	SMS om annullering av sökning till alla vikariekandidater.....	86
13.14	E-postmeddelande om avbruten SMS-sökning: Meddelande	86
13.15	Anställningen annullerat meddelande till arbetsgivaren	86
13.15.1	Anställningen annullerat meddelande till vikarie	87
13.16	E-postmeddelande eller SMS till vikarier om vikariebehovets publicering i jobbkalendern.....	87
13.17	E-postmeddelande eller SMS om anmälan för vikariat: Meddelande.....	88
14	Ytterligare frågemall.....	89

1 Rekryteringsmodulens inställningar

Inställningarna för rekryteringsmodulen hanterar vilka funktioner som finns i rekryteringsmodulen, vilka datafält som används i de olika vyerna i rekryteringsmodulen och vilka som finns i de olika vyerna som urvalsalternativ, dvs parametrar. Dessutom i inställningarna definieras organisationsspecifika riktlinjer för rekryteringshantering.

Inställningarna för rekryteringsmodulen kan nås från länken på framsidorna för Rekryterings- Vikariepool- och Vikariebehovmodulernas startsida Rekryteringsmodulinställningar och Vikarieregisterinställningar.

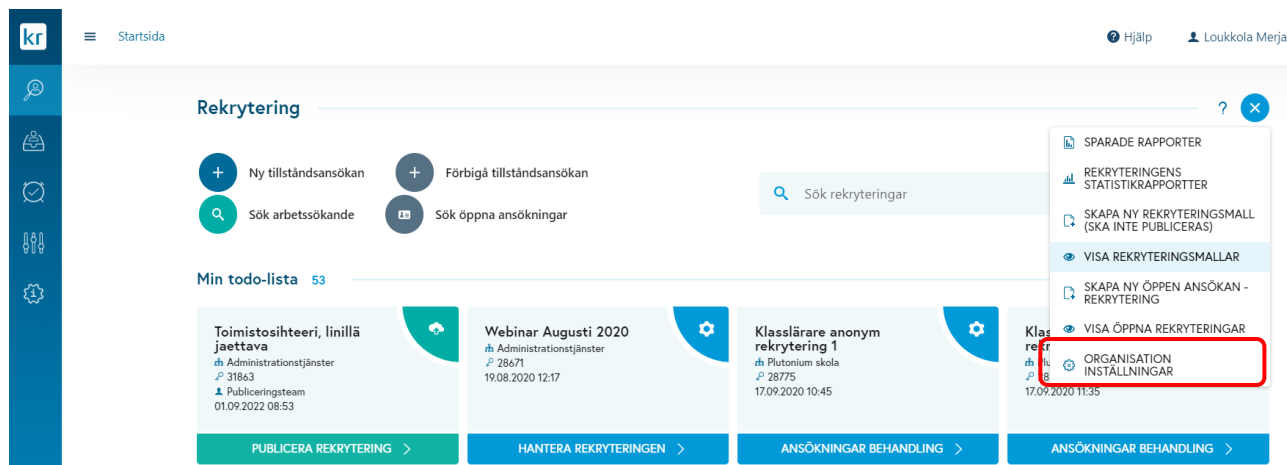


Bild 1 Inställningarna nås från modulernas framsida

Rekryteringsinställningarna i den vänstra kolumnen i vyn har ett så kallat funktionsträd, där du kan välja önskade inställningar för redigering. Nedan visas en bild av inställningsvyn.

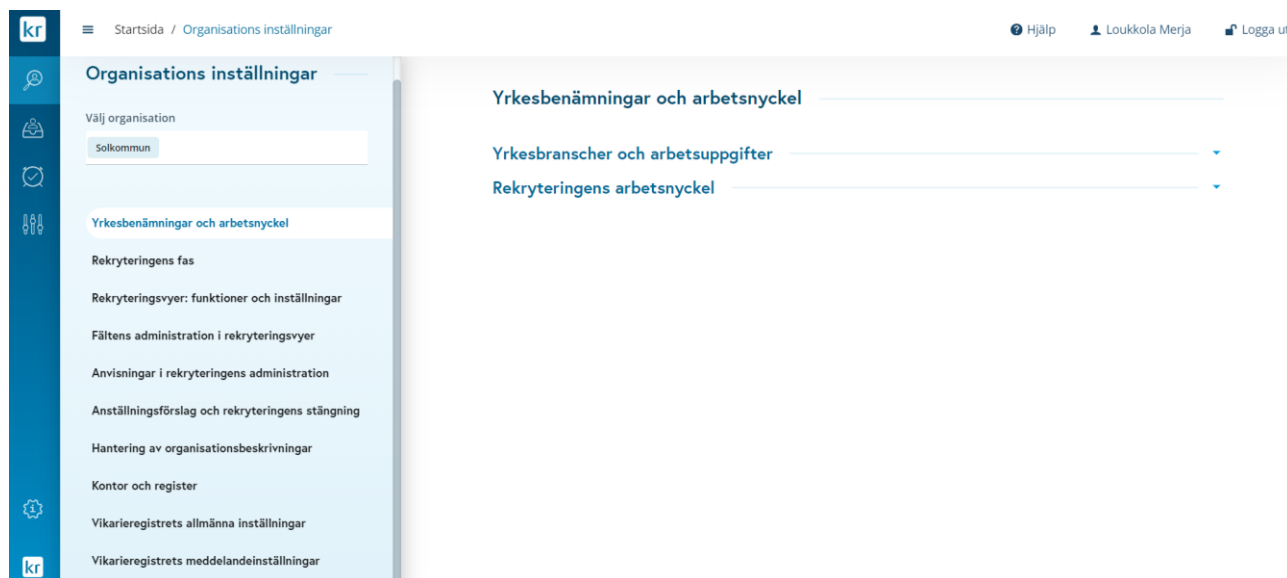


Bild 2 Inställningsvyn

2 Organisationsspecifika och systemspecifika inställningar

En del av rekryteringsmodulens inställningar är systemspecifika och andra är organisationsspecifika.

Systemspecifika inställningar underhålls av systemleverantören. De systemspecifika inställningarna är desamma för alla organisationer som använder Kuntarekry.

3 Fälten som inte är i bruk

Vissa systemdatafält heter "Anpassningsbart val..." eller "Inte i bruk. De är fält som det inte finns någon avsedd användning för. De är fält som kan namnges om av systemleverantören.

4 Yrkesbenämningar och arbetsnyckel

4.1 Yrkesbranscher och arbetsuppgifter

I den här vyn väljer man på vilka yrkesbranscher organisationen verkar inom. Utöver detta definierar denna vy den tredje nivån i hierarkin Yrke - Uppgiftsområde "Uppgift", som är en organisationsspecifik definition. Uppgifter är yrkesbenämningar som används i vikarieregistret.

The screenshot shows the 'Yrkesbenämningar och arbetsnyckel' settings page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Organisations inställningar', 'Välj organisation' (set to 'Solkommun'), 'Yrkesbenämningar och arbetsnyckel', 'Rekryterings fas', 'Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar', 'Fältens administration i rekryteringsvyer', 'Anvisningar i rekryterings administration', 'Anställningsförslag och rekryterings stängning', 'Hantering av organisationsbeskrivningar', 'Vikarieregistrets allmänna inställningar', and 'Vikarieregistrets meddelandeinställningar'. The main content area has a dropdown menu for 'Yrkesbranscher och arbetsuppgifter'. Below it, 'Yrkesbranscher' are listed with checkboxes: Administration och kontorsarbete, Undervisning och kultur, Socialsektorn, Tekniska sektorn, Hälsovårdssektorn, and Volontärarbete. There are buttons for 'SPARA SEKTORER' and 'VISA ALLA YRKESBENÄMNINGAR'. Below is a table titled 'Arbetsuppgifter i vikarieregister' with columns 'Yrkesbenämning' and 'Straffregister kontroll krävs'. The table lists: Administration och kontorsarbete, Undervisning och kultur, Socialsektorn, Tekniska sektorn, Hälsovårdssektorn, and Volontärarbete.

Bild 3 Val av Yrkesbranscher

Yrkesfältsurvalen, tillsammans med systemspecifika organisationens verksamhetsområden, påverkar vilken typ av sökande organisationens användare hittar, till exempel bland vikarieansökningar. För att den sökande ska vara synlig för användaren i Vikariepoolen och i sökningen Sök efter öppna ansökningar i rekryteringsmodulen måste den sökande:

- Vara intresserad av de yrkesbranscher OCH de geografiska kommuner där användarens organisation har bestämts att verka.
ELLER
- Vara intresserad av den organisation som användaren tillhör.
ELLER
- Har lämnat in en ansökan till rekrytering skapad i den organisation, som användaren tillhör.

I denna vy skapas också den tredje, organisationsspecifika uppgiftsnivån för Yrkesbransch – Uppgiftsområde – uppgiftshierarki. Uppgiftsinformationen som definieras här används i modulerna Vikariebank och Vikariebehov för att utvärdera om vikariesökande är behöriga (vikarierande sökande markeras som behöriga eller kompetenta obehöriga för de uppgifter som anges här) eller för att registrera vikariebehovet (vikarie ansöks för uppgifterna som anges här).

Uppgifterna läggs in på så sätt att när de yrkesbranscher som organisationen verkar inom har valts ut inom yrkesbranscher, visas uppgiftsområdena relaterade till de valda yrkesområdena i fönstret– Arbetsuppgifter efter sparandet. Efter detta väljs önskat uppgiftsområde och uppgifterna läggs in i det. Vid behov lagras även yrkesbenämningar på finska och engelska, om organisationen även använder systemet på dessa språk.

Bild 4 Spara och organisera yrkesbenämningar

När det gäller effektiv användning av modulerna Vikariepool och Vikariebehov **är det viktigt att varje yrkesbenämning endast anges en gång i inställningarna**. I exemplet ovan finns uppgifterna Personlig assistent och Hembiträde, som lagras i uppgiftsområdet Socialsektorn > Assistenter.

Även om dessa yrkesbenämningar verkar passa bra i andra menyalternativ, till exempel fältet Hälsovårdssektorn > Övriga jobb inom hälsovård, bör samma yrkesbenämningar inte lagras exakt likadant i flera olika menyalternativ. Om det görs kan det uppstå en situation där vikarien har antagits till tjänsten Hembiträde, och behov av vikarie görs för en annan annan tjänst Hembiträde. I detta fall kommer vikarien inte att finnas tillgänglig för att tillgodose vikariebehovet. Två Hembiträde -yrkesbenämningar med samma namn skulle tekniskt sett vara två olika valmöjligheter för systemet i användargränssnittets menyer.

Ur systemets användningssynpunkt är det inte viktigt under vilken yrkesbranschmeny yrkesbenämningarna placeras. Så ett val görs var varje yrkesbenämning placeras, och yrkesbenämningarna sparas inte med samma namn i en annan del av menyn.

Visa alla yrkesbenämningar –knappen öppnar en lista, som visar alla yrkesbenämningar som är sparade i systemet och i vilka menyalternativ de finns.

4.1.1 Markering av straffregister

I insättningsfönstret för yrkesbenämningar finns en skjutreglage Straffregister.

Ny yrkesbenämning

Yrkesbenämning *

Lastenhoitaja

FI

Barnskötare

SV

På engelska

EN

Straff register kontroll

Giltig straff register kontroll krävs INTE i denna arbetsuppgift

STÄNG SPARA

Bild 5 Definition av en yrkesbenämning som kräver straffregister

Om man i sökresultaten för vikarier vill kunna se vilka av vikarien som har en giltig straffregister, och hur länge vikarien har utfört det arbete som kräver straffregister, ska straffregistret markeras som kontrollerat i vikariens uppgifter.

Eftersom en straffregister endast krävs för befattningar där arbete bedrivs med barn, gäller detta ärende endast vissa av befattningarna.

Omkopplaren som visas på bilden kan användas för att indikera att denna uppgift är en där en straffregister krävs.

För att systemet ska fungera smidigt rekommenderas att Straffregister kontroll klickas till positionen giltig straffregister kontroll krävs för uppgiften, om organisationen också har för vana att markera detta ärende som kontrollerat i vikariens individuella granskningsanmärkningar i CV-vy.

4.2 Rekryteringens arbetsnyckel

Yrkesbranscher och arbetsuppgifter

Rekryteringens arbetsnyckel

Arbetsnyckel innehåller: ORG-XX-ZZ-YY. ORG innebär organisationens ID, XX innebär branschens ID (2 siffror), ZZ innebär rekryterings serienummer och YY innebär årets två sista siffror.

Organisationens ID

AU

Rekryteringens arbetsnyckel i bruk

Ja Nej

Bransch ID's

Bildningssektor

01

Social- och hälsovård

02

Bild 6 Implementering av den långa arbetsnyckeln

Arbetsnyckeln aktiveras genom att välja Ja under "Rekryteringensarbetsnyckel i bruk". När arbetsnyckeln används överallt i systemet visas organisationens unika arbetsnyckel som en rekryteringsidentifierare.

Arbetsnyckeln visas för rekryteringar, som har etablerats i systemet efter att arbetsnyckelfunktionen har implementerats. Den arbetsnyckel för rekryteringar som fastställts före införandet av arbetsnyckeln är ett löpande nummer som ges av systemet.

Arbetsnyckeln består av fyra delar:

- 1) Organisationens-ID anges i fältet "Organisationens-ID". Det rekommenderas att koden är 2-3 tecken lång. Systemet möjliggör ett 10-tecken långt ID. Organisationens-ID är obligatoriskt, om arbetsnyckeln används. Systemet tillåter inte två identiska ID för olika organisationer.
- 2) Fält-ID –sektionen har ett fält för varje huvudgren i organisationsträdet. Var och en av dessa kan tilldelas ett tvåsiffrigt nummer. Olika branscher kan ha samma identifierare. Om en bransch (=huvudgrenen i organisationsträdet) inte har ett ID och arbetsnyckeln används, kan man inte göra rekryteringar för denna bransch i systemet.

NOTERA! om nya huvudnivåer skapas i organisationsträdet efter att arbetsnyckeln har implementerats måste man komma ihåg att ställa in branschcoder för dem i rekryteringsinställningarna, så att rekryteringar kan göras till dem.

- 3) Löpande nummer: Den tredje delen av arbetsnyckeln är löpnumret. Numret är specifikt för branschkode och det börjar alltid från början av året.
- 4) Den fjärde delen av arbetsnyckeln är de två sista siffrorna i rekryteringsåret.

När arbetsnyckeln används vid skapande och kopiering av rekryteringen, tillfrågas den enhet till vilken rekryteringen genomförs.

Som enhet kan man välja en av de enheter, som branschkode har tilldelats. Informationen "Rekryteringsenhet" som ska väljas i tillståndsansökan för rekrytering eller i den administrativa informationen ska väljas från denna bransch.

5 Rekryterings fas

Underhållet av svarsalternativen som används för att klassificera rekryteringar och jobbsökningar finns under rubriken– Rekryterings fas.

5.1 Rekryterings intern fas och skeden

Användare kan markera rekryteringar i olika interna faser, varifrån man kan se i vilket skede rekryteringsprocessen är. Den interna faser kan användas i organisationen, när man vill definiera sina egna faser för handläggning av rekrytering, som inte finns färdiga i systemet.

Avsnittet Rekryteringsskeden kan aktiveras i vyn för rekryteringshantering. I det här avsnittet kan man spara en rekryteringsplan, där rekryterings olika arbetsfaser och datum när den aktuella arbetsfasen ska genomföras anges. Rekryteringsskeden -sektionen inkluderar inte automatiserings- eller påminnelsefunktioner i systemet. Dess syfte är att fungera som en påminnelista för personer som deltar i rekrytering. Man kan aktivera eller inaktivera avsnittet Rekryteringsskeden i avsnittet Rekryteringsvyer för implementering och inställningar.

Interna faser vid rekrytering - innehåller de svarsalternativ som användaren kan välja vid klassificering av rekrytering med funktionen Intern fas och när man gör en plan i rekryteringshanteringsvyn i avsnittet Rekryteringsskeden. Båda dessa menyer använder samma valalternativ Sparade i inställningar.

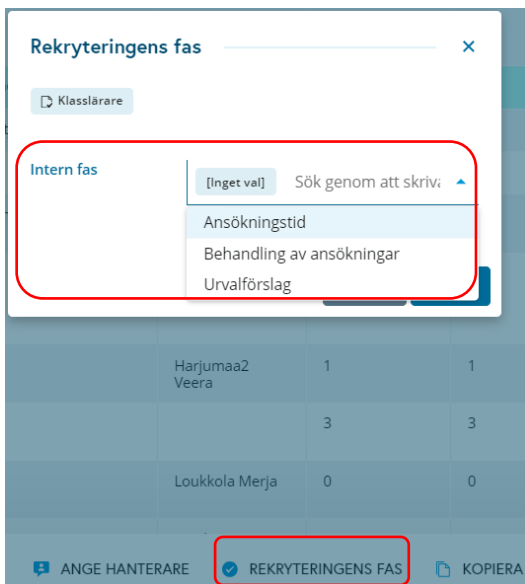


Bild 7 Markering av intern fas för rekrytering på rekryteringslistan

Rekrytering

Sekreterare

Administration 32024 Loukkola Merja

- 1 Rekryterings detaljer
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 **Rekryteringsskeden**
- 4 Rekryterings ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Platsannonser
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Sökandemeddelanden
- 9 Anonym rekrytering
- 10 Publicering

Behandling av ansökningar

VISA ANSÖKNINGAR

Eller ANGE HANTERARE

Rekryteringsskeden

Ansökningstid

Startdatum	Slutdatum
23.9.2022	4.10.2022

Sök och välj rekryteringsskeden...

Bild 8 Rekryteringsskeden -sektion, som kan tas i bruk eller ta bort från bruk

Valalternativen sparas och ändras från knappen- Redigera svarsalternativ.

Rekryteringsskede / intern fas

Urvalsfält

Ansökningstid

REDIGERA SVARSALTERNATIVER

Bild 9 Redigera svarsalternativer

I vyn som öppnas kan man utföra följande åtgärder:

- 1) **Lägg till ett nytt** svarsalternativ på ett eller flera språk med knappen +Lägg till valalternativ
- 2) **Ändra ordningen på alternativen** genom att dra med musen
- 3) Redigera eller ta bort ett alternativ med knappen Redigera
- 4) **Spara** de gjorda ändringarna
- 5) **Stäng** fönstret utan att spara med knappen Stäng eller kryss

Redigera svarsalternativ

Rekryteringsskede / intern fas

Urvalsält

Ansökningstid

+ LÄGG TILL ETT SVARSALTERNATIV

STÄNG SPARA

Bild 10 Behandling av svarsalternativen för rekryteringsskeden och interna fasen

Radering av svarsalternativet bekräftas med den orangea knappen som visas under raderingsfunktionen

Redigera svarsalternativen

Svarsalternativens namn *

Hakuaiika

FI

Ansökningstid

SV

Hakuaiika

EN

Ta bort parameter

TA BORT PARAMETER

STÄNG SPARA

Bild 11 Bekräftelseknapp för radering av alternativ. Bilden visar också de olika språkfälten för språkversionering.

5.2 Rekryteringens offentlig fas

Rekryteringens offentlig fas visas för den sökande när denne loggar in på sin information för att se de ansökningar han/hon har skickat in.

The screenshot shows the 'kuntarekry' header with navigation options: EGEN PROFIL, ANNONSER, ANSÖKAN (highlighted), MINA VIKARIAT, ERBJUDNA VIKARIAT, and TILLGÄNGLIGHET. Below the header, the job title 'Toimistosihtööri, AU-01-11-19' is displayed, along with the municipality 'Aurinkokunta', search dates '17.04.2023, 08:53 - 30.04.2023, 15:00', and application date 'Ansökan lämnad 24.08.2020'. The status is 'Rekryteringens status: Behandling av ansökan'.

Bild 1 Den arbetssökandes vy över sina arbetsansökningar

Fasen ändras automatiskt när rekryteringsprocessen fortskrider. Den sökande visas det fas som definierats i inställningarna som det offentliga faset för rekryteringen.

Systemet tilldelar alltid fas för rekrytering automatiskt. Detta visas i rekryteringslistorna i kolumnen Fas.

Riktade rekryteringar ?

FILTER I ANVÄNDNING 1 210 resultat Sök genom att skriva.....

<input type="checkbox"/>	Arbetsnyckel	Rekryteringsnamn	Rekryteringsenhet	Närchef	Antal sökande	Nya ansökningar	Senaste kommentar	Fas
<input type="checkbox"/>	32628	Osaajapanikki Ysaon esimerkki	Solkommun		6	6		Publicerad
<input type="checkbox"/>	AU-01-3-19	Luokanopettaja	Grundutbildning	Sivistystoimi Veera	15	7		Publicerad
<input type="checkbox"/>	AU-01-11-19	Toimistosihtööri	Administration	Loukkola Merja	11	1		Publicerad
<input type="checkbox"/>	29390	Kuljettajan sijaisuus	Tekniska sektorn		1	1		Publicerad
<input type="checkbox"/>	32600	Kuntarekrytdag 14.3.2023, Kopla	Neptunus lågstadie	Harjumaa Veera Aurinko	0	0		Behandling av ansökningar

I inställningarna definieras vilken automatisk fas som ges av systemet som motsvarar vilken offentlig fas som visas för den sökande. Det offentliga faset som är synlig för den sökande ändras i enlighet med detta när den automatiska rekryteringsstatusen i systemet ändras.

Flera automatiska fas kan definieras för ett offentligt fas, men ett enda automatiskt fas kan endast kopplas till ett offentligt fas, det vill säga ett automatiskt fas kan endast ändra rekrytering till ett offentligt fas.

Nedan är en exempelbild på redigeringsdialogen för offentliga fas, där två offentliga fas har definierats.

Rekrytering: Offentlig fas

Svarsalternativ	Välj rekryterings automatiska faser som ändrar rekryteringen till detta offentliga fas		
Behandling av ansökan	Behandling av ansökningar	Anställningsförslag i draft skede	Anställningsförslag pågår
Rekryteringen har avslutats	Stängd (Ingen anställdes)	Stängd (Ny anställd hittades)	Urvalsförslag har givits
	Anställningsförslag godkänd		Sökande anställd

REDIGERA SVARSALTERNATIVER

Bild 13 Exempel med två olika offentliga fasen och vilka automatiska fasen som ändrar dem

I exemplet är det definierat att när rekryteringen är i systemet Behandling av ansökan, Anställningsförslag i draft skede eller Anställningsförslag pågår, visas rekryteringen för sökande i läget *Behandling av ansökan*.

På samma sätt är fas Rekryteringen har avslutats som är synlig för den sökande, när den automatiska rekryteringsfasen i systemet är en av de fem olika fasen som visas på bilden, *Stängd (Ingen anställdes)*...

Om ett offentligt fas inte är definierat för ett automatiskt fas, ändras inte det offentliga faset för rekryteringen när rekryteringen flyttas till det automatiska faset.

Spara alternativ för offentliga fasen startas med knappen REDIGERA SVARSALTERNATIVER

Rekrytering: Offentlig fas

Svarsalternativ	Välj rekryterings automatiska faser som ändrar rekryteringen till detta offentliga fas		
Behandling av ansökan	Behandling av ansökningar	Anställningsförslag i draft skede	Anställningsförslag pågår
Rekryteringen har avslutats	Stängd (Ingen anställdes)	Stängd (Ny anställd hittades)	Urvalsförslag har givits
	Anställningsförslag godkänd		Sökande anställd

REDIGERA SVARSALTERNATIVER

Bild 14 Komma igång med att skapa ett offentligt fas

Funktionen REDIGERA SVARSALTERNATIVER kan användas för att skriva ett nytt offentligt fas, REDIGERA-funktionen kan användas för att göra ändringar i befintliga fas och slutligen sparas ändringarna med SPARA-funktionen.

Rekrytering: Offentlig fas +

Svarsalternativ	Välj rekryterings automatiska faser som ändrar rekryteringen till detta offentliga fas	
Behandling av ansökan	Behandling av ansökningar Anställningsförslag i draft skede Anställningsförslag pågår	REDIGERA
Har valts		REDIGERA
Intervjun		REDIGERA
Rekryteringen har avslutats	Stängd (Ingen anställdes) Stängd (Ny anställd hittades) Urvalsförslag har givits Sökande anställd Anställningsförslag godkänd	REDIGERA

+ LÄGG TILL ETT SVARSALTERNATIV

STÄNG SPARA

Bild 15 Redigeringsfunktioner för offentliga fasen

Den rekryteringsstatus som ska visas för den sökande anges i fältet- *Svarsalternativens namn*.

Lägg till ett svarsalternativ

Svarsalternativens namn *

FI

Söktid

SV

EN

Välj rekryterings automatiska faser som ändrar rekryteringen till detta offentliga fas

Inväntar godkännande
Godkänd
Förkastad
Aktiv
Publicerad
Föråldrad
Stängd (Ingen anställdes)
Stängd (Ny anställd hittades)

Publicerad x sök genom att skriva..

STÄNG SPARA

Bild 16 Definiera fas ändringar

I fältet- *Vilka automatiska rekryteringsfas ändrar rekryteringen till detta offentliga fas*, väljer du det eller de automatiska fasen där du vill att rekryteringarna ska vara synliga för den sökande i läget i Svarsalternativens namn.

I exemplet ovan vill vi att när den automatiska fasen för rekryteringen är Publicerad så visas rekryteringen i fråga för den sökande i fasen *Söktid*.

5.3 Sökandens fas i rekryteringen

En användare som behandlar jobbansökningar kan klassificera jobbansökningar under ansökningsbehandlingen. Klassificering kan till exempel användas för att markera en ansökan som utvald för en intervju, beslutad utan att bli inbjuden till en intervju, under övervägande, eller i andra stater som organisationens rekryterare vill. Klassificeringen av ansökan görs i sökandelistan eller i CV-vyn.

The screenshot shows the 'Webinaari 3.5, Kesätyöt 2022' interface. A table lists applicants with columns for 'Efternamn', 'Förnamnen/Förnamn', and 'Fas'. The 'Fas' column has a dropdown arrow. A modal window titled 'Ange fas för arbetsökande:' is open, showing a list of phase options with radio buttons. The 'BESTÄM FAS' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box.

Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas
Hakija	Hannele	Väljs ej
Hakija	Hemuli	Intervjuas
Hakija	Hillevi	Intervjuas
Keksija	Kaisa	Intervjuas
Hopo	Hessu	Intervjuas
Majava	Maikki	-
Miinala	Miira	Intervjuas
Mauste	Milla	Intervjuas
Orava	Onni	Väljs ej
Oskula	Ossi	Intervjuas
Keksija	Keijo	Väljs ej

Modal window options:

- Ny ansökan
- Intervjuas ej
- Väljs ej
- Intervjuas
- Intervjuat
- Tagit bort sin ansökan
- Arbetsrotation: har sagt upp sig
- Arbetsrotation: saker har överenskomits
- Förkastad
- Anställd

Bild 17 Markera ansökan i lämpligt fas i sökandelistan

Statusalternativ behandlas på samma sätt som beskrivs i avsnitt 5.1 Rekryterings intern fas och rekryteringsskeden. Knappen Redigera svarsalternativ öppnar en vy där man kan lägga till, redigera, ändra deras ordning och ta bort alternativ.

Statusmenyn för ansökningar har alltid de tre lägsta alternativen Sökande avbruten, Avisad och Anställd. Dessa är en standardsystemfunktion som inte kan ändras eller aktiveras eller inaktiveras i inställningarna.

Det rekommenderas att organisationens egen ansökningsstatusmeny inte innehåller statusar som är semantiskt likvärdiga med dessa standardstatusar, eftersom systemets standardstatusar Sökande avbruten, Avisad och Anställd är förknippade med funktioner som påverkar den fortsatta behandlingen av ansökningar eller statistik. Det är därför inte tillrådligt att erbjuda användarna alternativ som har liknande innebörd i organisationens egna faser, eftersom organisationens egna faser inte orsakar någon automatisering i den fortsatta behandlingen av ansökningar.

Behandling: Sökandes status i rekrytering

Urvalsfält

Intervjuas ej

Väljs ej

Intervjuas

Intervjuat

Tagit bort sin ansökan

Arbetsrotation: har sagt upp sig

Arbetsrotation: saker har överenskommits

REDIGERA SVARSALTERNATIVER

Bild 18 Sökandes statusalternativ hanteras med funktionen– Redigera svarsalternativ

5.4 Sökandes lämplighet

Lämplighetsalternativ används i sökandebearbetningsfasen för att klassificera den sökande efter hur väl rekryteraren tycker att den sökande är lämplig för tjänsten. En typisk situation för att använda denna meny är till exempel den första läsningssomgången av jobbansökningar, då rekryteraren vill sortera de sökande med hjälp av en ja/kanske/nej sortering. Detta är inte en klassificering av den sökandes behörighet, utan en mer informell bedömning av den sökandes lämplighet/godhet/etc

Lämplighet markeras på ansökan i CV-vyn eller sökandelistan.

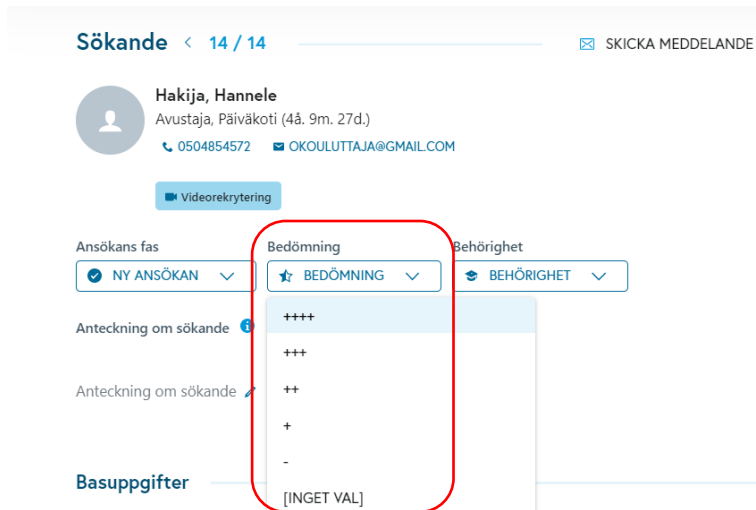


Bild 19 Markering av sökandes lämplighet i CV-vyn

Statusalternativ behandlas på samma sätt som beskrivs i avsnitt 5.1 rekryterings Intern status och rekryteringsskeden. Knappen– Redigera svarsalternativ öppnar en vy där man kan lägga till, redigera, ändra deras ordning och ta bort alternativ.



Bild 20 Ställa in och bearbeta valbarsalternativen

6 Implementering av rekryteringsvyer och inställningar

Implementering- och inställningsavsnittet i rekryteringsvyerna definierar vilken typ av funktioner och steg man vill använda i rekryteringsbearbetningen och funktionen för tillståndsansökan.

Med hjälp av detta avsnitt kan funktioner implementeras, som hjälper rekryteringshandläggare att följa den praxis som överenskommits i organisationen när de genomför rekrytering.

Å andra sidan är det i detta synsätt också möjligt att ta bort funktioner som är onödiga för organisationen, eller till och med skadliga ur de överenskomna rutinernas synvinkel.

6.1 Implementering av vyer och funktioner

I avsnittet definieras följande inställningar

- Ansökan om rekryteringstillstånd -funktionen i bruk
- Rekryteringstillståndets ansökare kan godkänna tillståndsansökan själv
- Bifoga platsannons i tillståndsansökan
- Bifoga ansökningsblankett i tillståndsansökan
- Tillsatt rekryteringens ansvariga personernas definiering till tillståndsansökan
- Förbigå tillståndsansökan -funktion i bruk
- Tillåt avslag på rekryteringstillstånd till alla tillståndsprocessens handläggare
- Rekryteringsskeden i bruk
- Bifoga rekryteringsskeden i tillståndsansökan
- Rekryteringsspecifik Tack för din ansökan -meddelande i användning

Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar

Ibruktagande av vyer och funktioner

Ansökan om rekryteringstillstånd -funktionen i bruk

Ja Nej

Rekryteringstillståndets ansökare kan godkänna tillståndsansökan själv

Ja Nej

Bifoga platsannons i tillståndsansökan

Ja Nej

Bifoga ansökningsblankett i tillståndsansökan

Ja Nej

Tillsätt rekryteringens ansvariga personernas definiering till tillståndsansökan

Ja Nej

Förbigå tillståndsansökan - funktion i bruk

Ja Nej

Tillåt avslag på rekryteringstillstånd till alla tillståndprocessens handläggare

Ja Nej

Rekryteringsskeden i bruk

Ja Nej

Bifoga rekryteringsskeden i tillståndsansökan

Ja Nej

Rekryteringsspecifik Tack för din ansökan -meddelande i användning

Ja Nej

Bild 21 Välja funktioner och vyer för att aktivera eller inaktivera

6.1.1 Tillståndsansökan -funktion i bruk

Ansökan om rekryteringstillstånd -funktionen aktiveras med att välja Ja -funktionen i bruk.

Genomförandet av tillståndsansökan påverkar följande saker:

- Den första vyn i vyn för rekryteringshantering kommer att vara vyn för tillståndsansökan
- Rekrytering kan inte publiceras genom systemet förrän tillståndsansökan har erhållits, det vill säga tillståndsansökan har godkänts eller tillståndsansökan har förbigåtts.

6.1.2 Förbigå tillståndsansökan -funktion i bruk

Om tillståndsansökanfunktionen är på, måste man separat överväga om det ibland kan vara nödvändigt att publicera en rekrytering utan tillståndsansökan som genomförs i Kuntarekry. När tillståndsansökanfunktionen är på, kan rekrytering inte offentliggöras om inte tillståndsansökan har godkänts eller om tillståndsprocessen har förbigåtts.

När förbigå tillståndsansökan -funktionen är i bruk ges användarna möjlighet att skapa en rekrytering i systemet och publicera den utan tillståndsansökan, det vill säga genom att förbigå tillståndsprocessen.

6.1.3 Rekryteringstillståndets ansökare kan godkänna tillståndsansökan själv

Om det finns situationer i rekryteringsförfarandena där den tillståndsansökande har befogenhet att bevilja det aktuella tillståndsansökan, kan denna funktion aktiveras för detta ändamål. Med detta kan det godkända tillståndsansökan sparas i systemet utan att man behöver påbörja godkännandeprocessen för tillståndsansökan.

Med den här funktionen visas knappen– Godkänn själv i tillståndsansökans bearbetningsvy, med vilken man kan godkänna tillståndsansökan utan att välja hanterare för tillståndsansökan och utan att starta godkännandeprocessen för dem.

6.1.4 Tillåt avslag på rekryteringstillstånd till alla tillståndsprocessens handläggare

Genom att välja- Ja har alla personer i tillståndsprocessen före den sista hanteraren funktionerna Förkasta och Förorda. Med funktionen Förkasta kan man därför fatta avslagsbeslut på tillståndsansökan utan att lämna ärendet vidare till nästa handläggare.

6.1.5 Bifoga platsannons i tillståndsansökan

Att bifoga platsannonsen till tillståndsansökan är möjligt genom att välja- Ja

Genomförandet av funktionen påverkar följande saker:

- I tillståndsansökningsvyn kommer det att finnas ett skede Platsannons, där man kan göra en platsannons. Synen på att skapa en platsannons är exakt densamma som om platsannonsen gjordes separat i rekryteringhanteringen.
- Tillståndsansökningshandläggare ser samma arbetsfas på formuläret och genom det ser platsannonsen planerad för rekrytering

6.1.6 Bifoga ansökningsblankett i tillståndsansökan

Att bifoga ansökningsblanketten till tillståndsansökan är möjligt genom att välja- Ja

Genomförandet av funktionen påverkar följande saker:

- I tillståndsansökningsvyn kommer det att finnas ett skede Ansökningblankett, där man kan göra en ansökningsblankett. Synen på att skapa en ansökningsblankett är exakt densamma som om ansökningblanketten gjordes separat i rekryteringhanteringen. När ansökningsblanketten är gjord, blir Ansökningsblankettfasen synlig på tillståndsansökan.
- Tillståndsansökningshandläggare ser ansökningsblanketten planerad för rekrytering

6.1.7 Tillsätt rekryteringens ansvariga personernas definiering till tillståndsansökan

Man kan ingå till tillståndsansökan rekryteringsfas, där sätts för den aktuella rekryteringen rekryteringsteam, det vill säga de ansvariga personerna. När detta används för tillståndsansökan kan den som ansöker om tillståndsansökan ställa till ansvariga personer för rekrytering redan i tillståndsansökningsfasen.

6.1.8 Rekryteringsskeden i bruk

I vyn för rekryteringshantering kan man aktivera eller inaktivera arbetsfasen Rekryteringsskeden. I det aktuella arbetsskedet kan i rekryteringsledningsvyn göras en rekryteringsplan som anger vilka arbetsfaser som ska genomföras vid varje given tidpunkt. Listan kommer att fungera som en minneslista för rekryteraren senare. Informationen som lagras på fliken Rekryteringssked innehåller ingen automatisering eller annan funktionalitet i rekryteringsprocessen.

Om det är användbart för rekryterare att kunna förbereda en sådan checklista, kan den läggas till i rekryteringshanteringsvyn med denna inställning genom att sätta en bock på den. Å andra sidan, om steget i fråga är onödigt i vyn för rekryteringshantering, kan det tas bort med denna inställning genom att ta bort bocken.

6.1.9 Bifoga rekryteringsskeden i tillståndsansökan

Koppling av rekryteringsskeden till tillståndsansökan görs genom att välja- Ja.

Genomförandet av funktionen påverkar följande saker:

- I tillståndsansökningsvyn kommer det att finnas ett avsnitt: Rekryteringsskeden. Denna vy är den samma som i rekryteringshanteringen.
- Tillståndsansökningshandläggare kans också se detta avsnitt och den information som är skriven på blanketten
- Vy över rekryteringsskeden är fortfarande en av vyerna för rekryteringshantering

6.1.10 Rekryteringsspecifik tack för din ansökan -meddelande i bruk

När det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är i bruk kan ett individuellt tackmeddelande definieras för varje rekrytering, som systemet skickar till den arbetssökande, när den sökande har skickat ansökan.

När denna funktion är aktiverad kan tackmeddelandet som finns lagrat i inställningarna fortfarande användas i alla rekryteringar, vilket därför fungerar som standardmeddelande.

Om valet- Nej används här kommer alla arbetssökande från alla rekryteringar alltid att få tackmeddelandet som anges i inställningarna Tackmeddelande till sökanden.

6.1.11 Innehållet i tillståndsansökan är enligt inställningar, exempel

När tillståndsansökanformuläret används i en enkel version, och man även vill använda alternativet förbikoppling av tillståndsansökan, har inställningarna vanligtvis valen- Ja under Ansökan om tillståndsansökan aktiverad och funktionen Förbigå tillståndsansökan aktiverad.

Användaren har sedan dessa funktioner på modulens framsida:

Rekrytering



Bild 22 Användarfunktioner för att starta rekrytering när, tillståndsansökan och dess förbikoppling är aktiverade.

I det här fallet är synen på tillståndsformuläret för den tillståndssökande så här (i det här exemplet använder organisationen även den anonyma rekryteringsfunktionen mot en extra avgift):

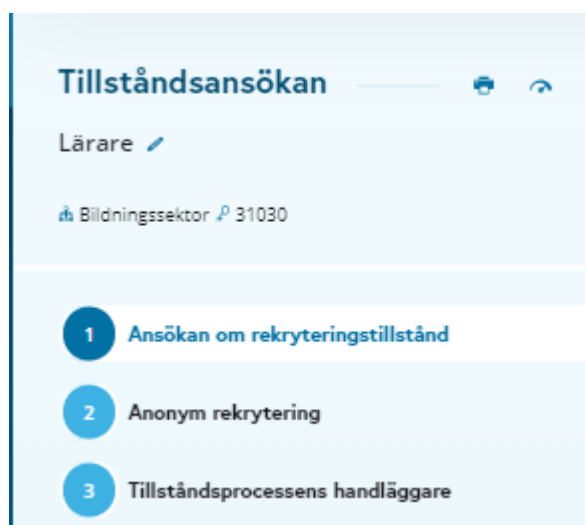


Bild 23 Användarens vy i en enkel tillståndsansökanfunktion

När allt innehåll i tillståndsansökanformuläret har angetts, d.v.s. Ja-valet används i alla val relaterade till tillståndsansökan, ser tillståndsansökan för den sökande ut så här (i detta exempel, organisationen) har också en ytterligare betald anonym rekryteringsfunktion tillgänglig:



Bild 24 Användarens vy i en mångsidig tillståndsansökanfunktion

6.2 Tackmeddelande till ansökande

Innehållet i det automatiska tackmeddelande som skickas till arbetssökande lagras i avsnittet Tackmeddelande till den sökande. Detta meddelande används antingen i alla rekryteringar alltid, eller som standardmeddelande för alla rekryteringar. Ett tackmeddelande skickas till den arbetssökande så snart denne har lämnat in en arbetsansökan för rekrytering.

Meddelandet som lagras här skickas till alla arbetssökande närhelst det rekryteringsspecifika tackmeddelandet inte har aktiverats. När det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är aktiverat är meddelandet som lagras här standardmeddelandet som kan användas i varje rekrytering enligt användarens val.

Det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är aktiverat i inställningarna under Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar, och där är den rekryteringsspecifika tack email till sökanden aktiverat: Ja.

Man kan spara meddelandet på ett, två eller tre språk genom att skriva innehållet i fälten enligt språket. Meddelandet till den sökande skickas enligt bestämmelserna för den organisation för vilken rekryteringen gjordes. Fältpreferenser kan användas i meddelandet, d.v.s. taggar #title (yrkesbenämning, d.v.s. rekryteringens rubrik), #jobkey (rekryteringens arbetsnyckel) och #organisation (arbetsgivarens namn). Fältpreferenser ska finnas i textfältet, inte i rubriken.

Meddelandet kan vara tillexempel:

Hej,
vi har tagit emot din ansökan till tjänsten: #title, arbetsnyckel #jobkey. Tack för din ansökan.
Kiitos hakemuksestasi.

#organisation

Meddelandetextfälten är:

- Avsändarens namn (visas för mottagaren som avsändare av det mottagna meddelandet)
- Avsändarens e-post (används som svarsadress om sökanden vill svara på meddelandet)
- Meddelandets rubrik (meddelandets ämne)
- Meddelande (meddelandets innehåll, dvs. själva meddelandet)

Varje fält har fält för finska-, svenska- och engelska meddelanden tillgängliga för språkversionering. Meddelandet skickas till den sökande på det språk som denne har skickat ansökan om den publicerade rekryteringen på.

Om innehållet i meddelandet lagras på endast ett språk, till exempel FI-fält, det vill säga finskspråkiga fält, skickas ett meddelande som lagrats på endast det språket till alla sökande.

Systemet använder finska som standardspråk.

Meddelandets rubrik	Kiitos hakemuksestasi
	FI
	Tack för din ansökan
	SV
	På engelska
	EN
Meddelande	Hei, olemme vastaanottaneet hakemuksesi tehtävään: #title, työavain #jobkey. Kiitos hakemuksestasi. #organisation
	FI
	Hej, vi har tagit emot din ansökn till uppgift: #title, työavain #jobkey. Tack för din ansökan.. #organisation Personaladministration
	SV
	På engelska
	EN

Bild 25 Automatiska tackmeddelandefält för olika språkversioner

6.3 Inställningar för publicering

I avsnittet inställningar för publicering definieras funktionerna relaterade till publiceringen av platsannonser och information om publiceringsgränssnitten.

6.3.1 Email til publiceringsteam

I funktionen Rekryteringspublikationsbegäran kan användaren välja om man vill skicka en rekryteringspubliceringsbegäran till publiceringsteamet eller till en specifik person som han eller hon väljer.

Om en e-postadress finns lagrad här kommer ett automatiskt e-postmeddelande att skickas till denna adress för publiceringsbegäran, som skickas till publiceringsteamet. Till exempel kan rekryteringsenheten ta emot meddelanden om publiceringsbegäran, som skickas till Publiceringsteamet till en gemensam e-postlåda.

När detta lämnas tomt skickas inget e-postmeddelande från publiceringsbegäran alls, när publiceringsteamet väljs som mottagare av publiceringsbegäran. I detta fall visas rekryteringen i fråga som ett uppgiftskort på Min todo-lista för användare, som har rätt att publicera den aktuella rekryteringen. Detta uppgiftskort visas även när en e-postadress har lagrats här och ett meddelande skickas.

6.3.2 Standard söktidslängd (dagar)

När en standardvaraktighet har ställts in för ansökningsperioden kommer den att beaktas när rekryteringen publiceras.

När användaren skapar en ny publikation i rekrytering och ställer in publiceringsdatum och tid för första gången, uppdateras datumet "Ansökningstiden går ut" automatiskt till standardvaraktigheten.

Om det också finns en standardtid för slutet av publiceringstiden för rekryteringen, förblir den tiden sluttiden och slutdatumet för sökningen kan (beroende på publiceringens starttid) flyttas till nästa dag, så att uppsättningen standardvaraktigheten realiserar i hela dagar.

6.3.3 Publiceringstidens standard sluttid

När rekryteringen publiceras och ansökningsperiodens start- och sluttider är valda för publiceringen, är tiden för ansökningsperiodens slut 15:00 som standard i systemet.

När en tid lagras här används tiden som lagras här som standardtid för att söktiden ska sluta.

6.3.4 Instruktioner som ingår i meddelandet till chefen om publiceringslut

Texten skriven i fältet som heter "Instruktioner som ingår i meddelandet till chefen om publiceringslut" finns med i meddelandet som systemet automatiskt skickar efter ansökningstidens slut. Meddelandet skickas till den som finns i fältet Rekryterande förman i rekryteringsinformationen.

Meddelandet skickas till användaren på det språk (finska/svenska/engelska) som användaren använder systemet på, om meddelandet är sparad på olika språk i språkversionsfältet.

6.3.5 TE-tjänster.fi -publiceringens information

Te-tjänster.fi är ett publiceringsgränssnitt för den gamla te-tjänster.fi-sidan. Detta gränssnitt togs ur bruk med version 8.1.7 i november 2023. Te-tjänster.fi-publikationen kommer inte att användas efter detta, och den kan inte användas samtidigt som Työmarkkintori-publikationen. Rätt val här är Nej.

6.3.6 Jobbmarknad-publiceringens information

Jobbmarknadens publiceringsgränssnitt aktiveras genom att klicka på *Ja*.

Arbetsgivarens y-ID: Ange ditt y-ID här så att annonserna kan riktas under rätt arbetsgivare i Jobbmarknadens tjänst.

6.3.7 Oikotie-publicering i bruk

Om organisationen har en överenskommelse om att använda webbplatsen oikotie.fi kan Kuntarekry publicera jobbannonser direkt på webbplatsen oikotie.fi. Detta kräver ett separat avtal med FCG, eftersom det är ett publiceringsgränssnitt som finns tillgängligt mot en extra kostnad och kräver tekniska specifikationer för implementeringen av gränssnittet.

De ytterligare specifikationer som krävs av publiceringsgränssnittet på oikotie.fi-webbplatsen görs här om organisationen har förvärvat detta gränssnitt från FCG för användning och har också kommit överens om detta med oikotie.fi-webbplatsen.

6.4 Intervjukalenderinställningar i rekryteringsmodulen

Intervjukalendern är en extra avgiftsbelagd funktion som kan användas efter överenskommelse med leverantören. När intervjukalendern är tillgänglig kan man separat välja bland inställningarna om den för närvarande används i rekryterings- och vikariepool.

Funktionen kan slås på och av i *inställningssektionen Intervjukalenderinställningar i rekryteringsmodulen*.

Avaktivering av funktionen förhindras om intervjuinbjudningar är giltiga i någon av rekryteringarna. Systemet kommer att meddela dig enligt exempelbilden.

Intervjukalenderns inställningar i rekryteringsmodulen

Skapa och hantera intervjuer och skicka intervjuinbjudningar till sökande. **Används**

INAKTIVERA

Intervjukalenderns inställningar ×

Intervjukalendern kan inte inaktiveras, då följande rekryteringar har löpande intervjutider:

Namnet på rekryteringen: **Sjuksköterska**, arbetsnyckel: **AU-02-5-20**

STÄNG

6.5 Inställningar för anonym rekrytering

En funktion finns tillgänglig i systemet, med vilken man kan genomföra rekryteringen som en anonym rekrytering. Funktionen kan användas efter överenskommelse med leverantören.

När anonym rekrytering är aktiverad i organisationen måste användaren välja om rekryteringen är anonym eller inte när en nyrekrytering skapas. I *inställningarna för Anonym rekrytering* är det möjligt att definiera anonym rekrytering eller icke-anonym rekrytering som standardval för nyrekryteringar. Det angivna standardvalet vägleder användaren, men användaren kan ändra valet om hen vill.

Nedan finns ett exempel på inställningsvyn när standardvyn för en nyrekrytering har ändrats till "Anonym rekrytering". Det definierade standardvalet visas som den senare exempelbilden när användaren skapar en ny rekrytering.

The image shows two screenshots from the Grade system. The top screenshot displays the 'Organisations inställningar' (Organization settings) sidebar on the left and the 'Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar' (Recruitment views: functions and settings) main panel on the right. The sidebar includes options for 'Välj organisation' (Solkommun), 'Yrkesbenämningar och arbetsnyckel', 'Rekryteringsfas', 'Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar' (highlighted), and 'Fältens administration i rekryteringsvyer'. The main panel lists various settings: 'Ibruktagande av vyer och funktioner', 'Tack email till sökanden', 'Inställningar för publicering', 'Intervjukalenderns inställningar i rekryteringsmodulen', and 'Inställningar för anonym rekrytering'. The 'Inställningar för anonym rekrytering' section is highlighted with a red box and shows three radio button options: 'Inget standardval', 'Ej anonym rekrytering', and 'Anonym rekrytering' (which is selected). Below this, a modal window titled 'Ny rekrytering:' is shown, with a sub-section 'Välj anonymitet'. It features a red asterisk next to 'Rekryteringsansonymitet' and two radio button options: 'Ej anonym rekrytering' and 'Anonym rekrytering' (selected). Below the options, there is explanatory text: 'Anonym rekrytering främjar rättvis och kompetensbaserad behandling av ansökningar under hela rekryteringsprocessen.' and 'I anonyma rekryteringar behandlas ansökningar anonymt så länge t.ex. när man har gjort intervjuvalen. Rekryteringen kan sedan betecknas "icke-anonym", varefter rekryteringsprocessen kan genomföras på normalt sätt.' At the bottom of the modal, there are navigation buttons: 'FÖREGÅENDE' (Previous) and 'FÖLJANDE' (Next).

6.6 Implementering av sökandens feedback i organisationen

Sökande feedbackenkät kan aktiveras i organisationens inställningar i vyn *Rekryteringsvyer och inställningar* -> *Inställningar för sökandefeedback*. Den här vyn innehåller följande avsnitt:

Implementeringsväxel (Aktivera): när feedbackenkäten implementeras i organisationen kommer riktade rekryteringar att ha en egen vy för sökande feedback, som kan nås via menyn i det övre högra hörnet av sökandelistvyn. Förfrågan skickas manuellt från vyn och resultaten rapporteras i den här vyn.

Sökande feedback kan stängas av från organisationen när svarstiden för sökande feedback inte pågår någonstans i organisationens rekrytering.

Frågor: i organisationens inställningar visas frågorna som används i den sökande feedbackenkäten i läsläge, det vill säga det faktiska innehållet i enkäten som skickas till den sökande. Genom att placera markören på frågan kan användaren även se språkversionerna av frågorna.

Meddelande: när en sökande feedback skickas vid rekrytering får sökande ett e-postmeddelande med en länk till undersökningen. Standardinnehållet i ett e-postmeddelande visas i organisationens inställningar i läsläge, men det är möjligt att lägga till valfritt organisationsspecifikt innehåll i slutet av meddelandet. Det är inte möjligt att ändra det valfria innehållet i det medföljande meddelandet när man skickar enkäten med sökandens feedback, men det görs i den här inställningsvyn.

Övriga inställningar: Tidsinställd automatisk sändning av sökande feedback: organisationen kan aktivera schemalagd automatisk sändning av sökande feedback. Automatisk timing innebär att i alla organisationens rekryteringar skickas enkäten automatiskt till rekryteringsaktiva sökande, efter den av organisationen definierade sändningsfördröjningen (x dagar) efter utgången av ansökningsperioden för den senaste publiceringen. Även om tidsinställd sändning används kan du alltid skicka enkäten tidigare manuellt vid individuell rekrytering. Ett e-postmeddelande skickas till den rekryterande handledaren när den sökande feedbackenkäten har skickats automatiskt på tidsbestämt sätt under rekryteringen.

Övriga inställningar: Påminnelse till den rekryterande chefen om att skicka den sökande feedbackenkäten: organisationen kan ta i bruk en separat påminnelse om att skicka den sökande feedbackenkäten till den rekryterande handledaren. Påminnelsen är särskilt användbar i organisationen, om sökandens feedbackenkäter ska skickas manuellt i rekryteringen. I samband med införandet av påminnelsen bestäms hur många dagar efter avslutad sista publicering av rekryteringen som e-postpåminnelsen kommer att skickas, om den sökande feedbackenkäten ännu inte har skickats i rekryteringen. Påminnelsemeddelandet innehåller en länk till rekrytering.

Nedan finns ett exempel i bilden överst i vyn för inställningar för sökandefeedback i organisationens inställningar.

Inställningar för sökande feedback

Sökande feedbackenkät används för att samla in feedback från sökande och följa upp feedbackresultat vid rekryteringar

AKTIVERA

Frågor

Fråga

Ansökan var enkel och smidig

Frågorna på ansökningsblanketten jag fyllde i var relevanta för tjänsten jag sökte

Jag fick tillräcklig information om hur rekryteringen fortskrider

Kommunikationen var tydlig och förståelig

Min bedömning av ansökan som helhet

Var kan vi förbättra oss? Vad var du nöjd med?

Inbjudan till sökande feedbackenkät - #organization

Du har sökt jobbet #jobtitle #jobkey i organisation #organization. Vi vill gärna höra din feedback om rekryteringsprocessen. Det tar bara en minut att svara och svaren behandlas anonymt. Vänligen svara på sökande feedbackenkät senast #date.

Du kan svara via den bifogade länken: #link

#optional

Valfritt meddelandehåll (SV)

7 Hantering av datafält i rekryteringsvyer

I avsnittet för hantering av datafält för rekryteringsvy kan man välja vilka datafält som ska användas i formulären för rekryteringsbearbetning.

De val som görs här påverkar vilka datafält som visas för användare i organisationen i användargränssnittet. Val som görs här påverkar alla rekryteringar och alla användare i organisationen.

När ett datafält som använts tidigare senare tas ur bruk, kommer uppgifterna som lagras i det fältet vid en enda rekrytering att förbli lagrade i databasen. Det innebär att information som lagras i rekryteringar inte kan raderas helt från systemet genom att avaktivera datafält i inställningarna.

När ett avaktiverat datafält återgår till användning, kommer data som lagras i det fältet också att visas igen i användargränssnittet vid individuell rekrytering.

7.1 Tillståndsansökan och administrativa uppgifter

Här definieras vilka datafält som används av organisationen på Tillståndsansökan och på fliken Rekryteringens administrativa uppgifter.

Dessutom väljer man vilka av fälten som används är obligatoriska och vilka av fälten som används är låsta i samband med tillståndsansökan.

Datafält väljs genom att kryssa i rutan antingen i kolumnen "Administrativa uppgifter" eller i kolumnen "Ansökan om rekryteringstillstånd". Datafälten är grupperade under samma huvudrubriker i modulinställningarna som de visas i motsvarande vyer av rekryteringshantering.

Samma fält kan användas i båda vyerna om det bedöms nödvändigt. Vissa datafält kan å andra sidan bara väljas för en av skärmarna. Om funktionen rekryteringstillstånd inte används har de valda datafälten för rekryteringstillstånd ingen betydelse.

Tillståndsansökan och administrativa uppgifter

Basuppgifter




Blanketts fält	Fältets typ	Administrativa uppgifter	I ansökan om rekryteringstillstånd	Obligatoriskt fält	Låses
Skapare	Person	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den som ansöker om rekryteringstillstånd	Person	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rekryteringstillståndets giltighetstid	Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns budgeterade medel	Urvalsfält 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansökningsgrunder för rekryteringstillstånd	Urvalsfält  Nej Ja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd	Urvalsfält 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd samt tilläggsuppgifter	Textfält	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 26 Urvalsvyn av formulärens datafält och utseendet på alternativerna för flervalsfältet genom att peka med musen

7.2 Obligatorisk och låsning av datafält

Om datafälten markeras som obligatoriska och rekryteringsplanen är en del av tillståndsansökan, kan tillståndsansökningsprocessen inte inledas förrän de obligatoriska fälten är ifyllda. Tillståndsansökan kan dock förbigås utan att de obligatoriska fälten är ifyllda.

Om datafält markeras som obligatoriska som är i administrativa uppgifter, kan rekryteringen inte publiceras förrän dessa fält är ifyllda.

Om datafält markeras som låst, innebär det att uppgiften inte längre kan behandlas efter att processen med tillståndsansökan inletts. Informationen i det låsta fältet är fortfarande i redigeringsläge till den hanteraren i tur och ordning under tillståndsansökansprocessen.

Om tillståndsansökan godkänns, förblir datafälten låsta, men om tillståndsansökan förkastas, öppnas låsningarna och uppgifter kan åter behandlas. Om tillståndsprocessen förbigås, har låsningen ingen betydelse. Om tillståndsansökanprocessen är inte i bruk, ingen låsning sker.

7.3 Beskrivning av rekryterings administrativa fälten

I styckena nedan beskrivs vilka datafält som kan användas i tillståndsansökan och administrativa uppgifter.

Vissa av datafälten är svarsalternativfält. Detta innebär att användaren sparar informationen genom att välja lämpligt alternativ från menyn i fältet. När ett sådant menyfält aktiveras, måste även svarsalternativen ställas in för det.

Alternativen ställs in från pennknappen i fältet:

Tillståndsansökan

Blanketts fält	Fältets typ	Administrativa uppgifter	I ansökan om rekryteringstillstånd
Den som ansöker om rekryteringstillstånd	Person	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekryteringstillståndets giltighetstid	Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansökningsgrunder för rekryteringstillstånd	Text fält 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd	Urvalsfält 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 27 Spara och redigera alternativen för ett flervalsfält

7.3.1 Tillståndsansökan

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Den som ansöker om rekryteringstillstånd	Person fält. Den som söker tillstånd får meddelanden om processen i tillståndsprocessen	Ja, om tillståndsfunktionen är aktiv
Rekryteringstillståndets giltighetstid	Datum fält. Informativ information inom organisationen	Ingen teknisk effekt.
Ansökningsgrunder för rekryteringstillstånd	Text fält, där man skriver motiveringen för att ansöka om tillstånd.	Ja, om tillståndsfunktionen är aktiv
Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd	Svarsalternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika	Någondera motiveringen eller både och om tillståndsfunktionen är aktiv
Grund till att hoppa över ansökan om rekryteringstillstånd samt tilläggsuppgifter	Textfält	Någondera motiveringen eller både och om tillståndsfunktionen är aktiv
Beslutet antecknas av	Person fält. Systemet markerar automatiskt den person som registrerar beslutsinformationen (=sista personen i ansökningsprocessen för tillståndsansökan.)	Ja, om tillståndsfunktionen är aktiv
Beslutdatum	Datum fält. Systemet markerar automatiskt dagen då data registrerades.	Ja, om tillståndsfunktionen är aktiv
Beslutsuppgifter	Text fält.	Ja, någondera beslutsfälten eller både och om tillståndsfunktionen är aktiv
Välj beslutsuppgifter	Alternativ väljs från menyn. Alternativen är organisationsspecifika.	Ja, någondera beslutsfälten eller både och om tillståndsfunktionen är aktiv
Välj tillstyrkningsinformation	Alternativ väljs från menyn. Alternativen är organisationsspecifika.	Ja, om man vill erbjuda förespråkarna färdiga försvarsklausuler från menyn

7.3.2 Basuppgifter

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Närchef	Person fält. En person som ska väljas från organisationsstrukturen. Ofta samma person som tillståndssökande när tillståndssökningsfunktionen är aktiverad.	Ja.
Vikarier för närchef	Person fält. Personer som kan väljs från organisationsstrukturen. Flera kan väljas. tillståndsprocessen	
Yrkesbenämning	Textfält.	Ja
Tahti-jobbtitel	Textfält.	
Vakans-/uppgiftsnummer	Textfält.	
Diarienummer	Textfält.	
För hur många vakanser ansöks det om tillstånd	Nummerfält för att ange hur många jobb som söks med detta tillstånd (samma arbetsbeskrivning, rekryteringsorganisation och krav etc.), eller hur många personer som anställs från de sökande för denna ena rekrytering. Denna information används också i rapportering, så det rekommenderas att använda den.	Ja
Uppgiftsområde	Hierarkiskt yrkesområde - uppgiftsområde -val, som används för att ange vilket uppgiftsområde som rekryteras. Informationen används i	Ja

	rapporteringen, så det rekommenderas att använda den. Systemspecifika svarsalternativ.	
Är rekryteringen planerad	Urvalsfält. Svarsalternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	
Antal försenade ansökningar	Nummerfält där antalet försenade ansökningar skrivs. Kan inte tas med i rekryteringstillståndet	
Jobbets kravnivå och referensuppgift	Textfält.	
Extra jobb information	Textfält.	
Tillämpliga bestämmelser	Svarsalternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	
Ny rekrytering eller internt arrangemang	Svarsalternativen väljs i menyn. Svarsalternativen systemspecifika.	
Anställningsform	Svarsalternativen väljs i menyn. Svarsalternativen systemspecifika: (Arbetsavtalsförhållande, Tjänsteförhållande). Informationen används i rapporteringen, så det rekommenderas att använda den.	Ja
Inte i bruk (Tjänsten grundades)	Inte i bruk i Kuntarekry, systemspecifika svarsalternativen.	Nej
Tjänsten blev ledig	Datum	
Inte i bruk (Ansökningsförfarande för rekrytering)	Inte i bruk i Kuntarekry, systemspecifika svarsalternativen.	Nej
Inte i bruk (Ingår i ämbetsverkets HTV-ramverk)	Inte i bruk i Kuntarekry, systemspecifika svarsalternativen.	Nej
Finns budgeterade medel	Svarsalternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	
Koppling till personalplanen	Textfält, där nödvändig information skrivs in.	
Återanställningsskyldighet utreds	Urvalsfält, systemspecifika svarsalternativen.	
Ytterligare information om återanställningens utredning	Textfält.	

7.3.3 Rekryteringsprocess planering

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Skapare	Automatiskt den som skapar rekryteringen i systemet. Kan inte redigera. Kan inte ingå i tillståndsansökan.	
Rekryteringen inleds	Datumfält.	
Rekryteringen slutar	Datumfält.	
Planerad ansökningstid	Den tidpunkt då det anses att ansökningsannonsen är publicerad. Det faktiska och sista publiceringsdatumet bestäms på annat håll, så informationen som skrivs här avgör inte när platsannonsen publiceras.	
Kanal	Svarsalternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	
Planerat tidtabell för intervjuerna	Datum.	
Planerat datum för anställningsbeslut	Datum.	
Planerat startdatum för ny anställd	Datum.	

Rekryteringsmetod	Svarsalternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	
Rekryteringens budget	Textfält.	

7.3.4 Organisation och arbetsgivare

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Arbetsgivare	Menar en laglig arbetsgivare. Svarsalternativen väljs från menyn. Svarsalternativen är organisationsspecifika. Ofta finns det bara ett urvalsalternativ, det vill säga namnet på arbetsgivarorganisationen. Olika koncernbolag kan ställas in som alternativ, till exempel som kan fungera som en laglig arbetsgivare för arbetssökande.	Ja
Rekryteringsenhet	Enhet som väljs från organisationsstrukturen.	Ja
Kostnadsställe	Textfält.	
Möjlighet till distansarbete	Urvalsfält, svarsalternativen systemspecifika.	
Beskrivning av distansarbete	Textfält	
Beskrivning av organisation	Textfält	
Jobb verksamhet beskrivning	Textfält	
Länk till arbetsplatsbeskrivningens webbplats	Textfält	
Enhetsbeskrivning	Textfält	
Kommun	Systemspecifika svarsalternativen.	
Ort	Svarsalternativen väljs från menyn. Svarsalternativen är organisationsspecifika.	
Land	Svarsalternativen väljs från menyn. Svarsalternativen är organisationsspecifika.	

7.3.5 Arbetsbeskrivning och arbetskrav

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Arbetsbeskrivning	Textfält	
Krav för jobbet	Textfält	
Behörighetskrav	Textfält	
Betygskrav	Alternativen väljs i menyn. Systemspecifika alternativ. Man kan också lägga till egna organisationsspecifika alternativ till menyn med systemspecifika alternativ.	
Dessutom krävs	Textfält	
Kompetenskrav	Alternativen väljs i menyn. Systemspecifika alternativ. Man kan också lägga till egna organisationsspecifika alternativ till menyn med systemspecifika alternativ.	
Vi uppskattar	Textfält	
Certifikatskrav	Alternativen väljs i menyn. Systemspecifika alternativ. Man kan också lägga till egna organisationsspecifika alternativ till menyn med systemspecifika alternativ.	
Arbetsplatsens uppgifter (t.ex. adress)	Textfält	

7.3.6 Ansökningar

Datafält	Lisätietoja	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Tilläggsuppgifter ges av (namn, kontaktuppgifter, tidpunkt, övrigt)	Textfält	
Att lämna in ansökan	Alternativen väljs i menyn. Alternativen organisations specifika: (t.ex: Med e-post till registratur, via Systemet, Pappersansökningar godkänns osv)	
Anvisningar för inlämning av ansökan	Textfält	
Registratur	Textfält	
Registratur	Flervalsfält. Alternativen definieras i avsnittet Inställningar Kontor och register.	
Antal försenade ansökningar	Ett nummerfält där antalet sena ansökningar efter ansökningstidens utgång skrivs in. Kan inte ingå i tillståndsansökan	

7.3.7 Anställningsinformation

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Anställningstyp	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika: (Fast anställd, Visstidsanställd). Uppgiften används vid rapportering, rekommenderas att ta i bruk.	Ja
Anställningens startdatum (och visstidsanställningens slutdatum)	Datumfält. Fältet kan användas som obligatoriskt för när Anställningstyp=Fast anställd, slut datum behövs inte sparas.	
Ytterligare information om anställningsstart	Textfält	
Specificering av anställningstypen	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika: (Sommarjobb, Vikarie, Praktik, osv.). Fältet är tänkt att beskriva aktualitet på en mer generell nivå. Informationen används i rapporteringen, så att aktivera fältet rekommenderas.	Ja
Grund för visstidsansällning	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika. Alternativen i den här menyn är mer baserade på t.ex. kollektiv förhandling än typerna av visstidsanställning i föregående fält. Används ofta i samband med eller som ett alternativ till grundfältet för textmässig visstidsanställning.	
Tilläggsuppgifter om grunden för visstidsanställning	Textfält, där man kan ange orsaken till visstidsanställning, används som ett alternativ eller ett ytterligare förtydligande fält med det menyformade fältet för visstidsanställning.	
Prövotid	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika.	
Prövotidens längd	Textfält.	
Arbetstidsform	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika	
Ytterligare information om arbetstid	Textfält.	
Arbetets karaktär (Annonsens	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika.	

anställningsklassificering på Kuntarekry.fi)		
Ansvarsnivå	Ansvarsnivån som definierar villkoren för anställningsförhållandet. Alternativen är organisationsspecifika.	
Finns det någon som kan omplaceras (pga hälsotillstånd eller ekonomiska och produktionsmässiga orsaker)?	Alternativen väljs i menyn och är systemspecifika.	
Värdering av arbetsbelastningen	Textfält.	
Naturförmåner	Textfält	
Rekryterings tilläggsinformation	Textfält.	
Löneklass	Alternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	
Prissättningsplats	Textfält.	
Arbetspecifik lön	Textfält.	
Lön	Textfält.	
Vi erbjuder	Textfält	
Avtalssektorn	Alternativen väljs i menyn och är organisationsspecifika.	

7.3.8 Bilagor

Datafält	Tilläggsuppgifter	Implementeringsrekommendation (finns det t.ex. effekter på statistik och/eller listningsvyer)
Bilagor 1-3	Till rekryteringsuppgifterna kan max. tre bilagor bifogas.	

7.4 Platsannons

I Platsannonsens fält-vyn väljer man vilka datafält som används vid administrativa uppgifter för rekryterings platsannons vy. Önskade fält väljs genom att kryssa för raden i kolumnen "Används". Fältet Obligatoriskt kontrolleras för alla fält vars information krävs för alla jobbannonser i organisationen. Om obligatorisk information finns inte, förhindrar det publiceringen.

Syns i listan över lediga jobb markeras Arbetsnyckel, Yrkesbenämning och Arbetsgivare. Denna rubrikinformation visas på arbetssökandens ansökningsportal under Ansökan.

I systeminställningarna finns det många platsannonsfält som inte behövs i Kuntarekry. Detta beror på att mjukvaran används i olika miljöer, vars publiceringsgränssnitt också har olika innehåll. I denna bruksanvisning beskrivs saken särskilt utifrån att Kuntarekry publicerar annonser på webbplatsen www.kuntarekry.fi och Jobbmarknad (Työmarkkinatori).

7.4.1 Platsannonsens datafält och kopiering av uppgifterna från fälten på tillståndsansökan och administrativa uppgifterna

När man i rekryterings administration skapar en ny rekrytering och när man gör "Ny annonstext", kopieras uppgifter från tillståndsansökan och/eller administrationsuppgifterna till annonsen. Tabellen här nedan visar platsannonsens datafält samt från vilka fält i tillståndsansökan eller administrativa uppgifter uppgifter kopieras och hur uppgifterna kopieras, om det finns något speciellt med kopieringen.

Jobbannonsens fält	Kopieras från detta fält i tillståndsansökan eller administrativa uppgifter	Annan information från meddelandefältet	Överförs till kuntarekry.fi sidorna	Överförs till Jobbmarknaden
Arbetsnyckel	Arbetsnyckel		Ja	Ja
Annonsens språk		Väljs vid skapande av annons	Ja	Ja
Yrkesbenämning	Yrkesbenämning	Annonsen huvudrubrik	Ja	Ja, obligatoriskt
Antal tjänster	Antal tjänster		Ja	Ja, obligatoriskt
Inledning till arbetsbeskrivning		Texten visas på kuntarekry.fi i lite större storlek i början av annonsen.	Ja	Ja, obligatoriskt
Arbetsbeskrivning	Arbetsbeskrivning < paragrafindelning > Behörighetskrav < paragrafindelning > Dessutom krävs <paragrafindelning> Vi uppskattar < paragrafindelning > Betygskrav <paragrafindelning> Erforderliga tillstånd och certifikat <paragrafindelning> Kompetenskrav <paragrafindelning> Vi erbjuder dig < paragrafindelning> Arbetsplatsens beskrivning		Ja	Ja, obligatoriskt

Jobbannonsens fält	Kopieras från detta fält i tillståndsansökan eller administrativa uppgifter	Annan information från meddelandefältet	Överförs till kuntarekry.fi sidorna	Överförs till Jobbmarknaden
[Arbetsbeskrivning] [Krav för jobbet] [Behörighetskrav] [Betygskrav] [Dessutom krävs] [Kompetenskrav] [Vi uppskattar] [Erforderliga tillstånd och certifikat] [Vi erbjuder dig]	Kopieras från fält med motsvarande namn	Inte i bruk	Nej	Nej
Platsannonsens standardtexter		Urvalsfält, organisationsspecifika svarsalternativ	Ja	Nej
[Arbetsplatsens beskrivning]	Kopieras från fält med motsvarande namn.	Inte i bruk	Nej	Nej

Tilläggsuppgifter ges av (namn, kontaktuppgifter, tidpunkt, övrigt)	Kopieras från fält: Tilläggsuppgifter ges av < paragrafindelning > Anvisningar för inlämning av ansökan < paragrafindelning > Att lämna in ansökan <radbytning> Registratur NOTERA: Att lämna in ansökan -fält och Registratur -fält får också fältnamn och kolon.		Ja	Ja
Arbetsgivare	Arbetsgivare		Ja	Ja
Rekryteringsenhet	Rekryteringsenhet (hela enhetsvägen kopieras in i fältet, inte bara den lägsta, valda enheten)		Ja	Nej
Kedja	Inte i bruk		Nej	Nej
Kontor	Inte i bruk			
Möjlighet til distansarbete	Möjlighet til distansarbete	Urvalsfält, systemspecifika svarsalternativen	Ja	Ja
Beskrivning av distansarbete	Beskrivning av distansarbete		Ja	Nej
Adress		Adress, gata och nummer till arbetsplatsen eller intervjuplatsen	Ja	Nej
Postnummer		Postnummer till arbetsplatsens eller intervjuplatsens adress	Ja	Nej
Kommun	Kommun		Ja	Ja

Jobbannonsens fält	Kopieras från detta fält i tillståndsansökan eller administrativa uppgifter	Annan information från meddelandefältet	Överförs till kuntarekry.fi sidorna	Överförs till Jobbmarknaden
Val av organisationsbeskrivning		Importerar innehållet som är lagrat i inställningarna under <i>Organisationsbeskrivningshantering till aviseringen</i>	Ja	Ja
Beskrivning av organisation	Kopieras från fält Beskrivning av organisation < paragrafindelning > Beskrivning av bransch < paragrafindelning > Enhetsbeskrivning	De texter som finns lagrade i avsnittet Organisationsbeskrivningshantering i inställningarna, som används på rekryteringsblankett, överförs också hit.	Ja	Ja, obligatoriskt
Länk till arbetsplatsbeskrivningens webbplats	Länk till arbetsplatsbeskrivningens webbplats	Internetlänk till organisationens webbplats, (endast en länk per fält). Länken som lagras i avsnittet <i>Organisationsbeskrivningshantering i inställningarna</i> överförs också hit.	Ja	Ja
Annonsens bild (ideal storlek 1200x628 pix)		Här kan man spara en bildfil som blir bilden högst upp i platsannonsen. Bilden som lagras här kommer att gå över standardbilden som redan finns lagrad på kuntarekry.fi-webbplatsen. Om inget sparas här kommer meddelandet att visa standardbilden som är tillgänglig på webbplatsen. Bilden som lagras i avsnittet <i>Organisationsbeskrivningshantering i inställningarna</i> överförs också hit.	Ja	Nej

Jobbannonsens fält	Kopieras från detta fält i tillståndsansökan eller administrativa uppgifter	Annan information från meddelandefältet	Överförs till kuntarekry.fi sidorna	Överförs till Jobbmarknaden
Extern länk	Extern länk	Internetlänk till organisationens webbplats, www.åbo.fi (endast en länk per fält).	Ja	Nej
Länk till en video	Länk till t.ex. Youtube eller DreamBroker-video Videon visas direkt i annonsen, inte bara som en länk.	YouTube länk måste vara i format www.youtube.com/....	Ja	Nej
[Personalgrupp, inte i bruk]	Kopieras från motsvarande fält.	Inte i bruk	Nej	Nej
Avtalssektorn	Avtalssektorn		Ja	Nej
Uppgiftsområde	Uppgiftsområde		Ja	Nej
Anställningens tidpunkt (Startdatum/längd/"enligt överenskommelse")			Ja	Nej
Anställningsform	Anställningsform		Ja	Nej
Inte i bruk (Tjänsten grundades)	Kopieras från motsvarande fält.	Inte i bruk	Nej	Nej
Anställningstyp	Anställningstyp		Ja	Nej
Grund för visstidsanställning	Grund för visstidsanställning		Nej	Nej
Grund för visstidsanställning och tilläggsuppgifter om denna	Grund för visstidsanställning och tilläggsuppgifter om denna		Nej	Nej
Form av arbetstid	Kopieras från motsvarande fält.		Nej	Nej
Ytterligare information om arbetstid	Kopieras från motsvarande fält.		Nej	Nej
Prövotidens längd	Kopieras från motsvarande fält.		Nej	Nej
Löneklass			Nej	Nej
Uppgiftsbaserad lön	Kopieras från motsvarande fält.		Nej	Nej
Lön	Lön		Ja	Ja, obligatoriskt
Arbetets karaktär (Annonsens anställningsklassificering på Kuntarekry.fi)	Arbetets karaktär (Annonsens anställningsklassificering på Kuntarekry.fi)		Ja	Nej

Jobbannonsens fält	Kopieras från detta fält i tillståndsansökan eller administrativa uppgifter	Annan information från meddelandefältet	Överförs till kuntarekry.fi sidorna	Överförs till Jobbmarknaden
Publiceringen börjar			Nej	Nej
Publiceringen upphör			Nej	Nej

7.5 Ansökningsblanketten

På ansökningsblankettens fält administreras datafälten på arbetsansökan.

Fältens administration i rekryteringsvyer

Tillståndsansökan och administrativa uppgifter

Jobbannons

Ansökningsblanketten

Basuppgifter

Anställningsansökans fält	Fältets typ	Används	Obligatoriskt fält	I Ny ansökan ...-meddelandet
Personuppgifter				
Efternamn	Textfält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Förnamnen/Förnamn	Textfält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Födelsedatum (dd.mm.åååå)	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juridiskt kön	Urvalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personbeteckning	Textfält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktuppgifter				
Inte i bruk (Ansökan, basuppgifter 1)	Textfält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inte i bruk (Ansökan, basuppgifter 2)	Textfält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiltelefon	Textfält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 28 Val av fälten för ansökningsblanketten

7.5.1 Ibrukatagande av fälten

På ansökningsblankettens fält -vy väljer man vilka datafält som används i organisationen för rekryteringshantering Ansökningsblankett -vy. När man skapar ansökningsblankett kan man välja bland de fält som introduceras här för varje rekrytering, vad man vill använda i just den rekryteringen, det vill säga vilka frågor man vill ställa till de arbetssökande.

Datafälten aktiveras genom att kryssa i rutan i kolumnen "Används".

7.5.2 Obligatoriska fält

De önskade datafälten kan markeras som obligatoriska i rekryteringsinställningarna. I så fall måste detta fält användas på ansökningsblanketten för varje rekrytering och arbetssökanden måste ange information när hen fyller i ansökningsblanketten.

7.5.3 I meddelandet "Ny ansökan"

Systemet ger en möjlighet att ta i bruk en funktion, som sänder e-post om nya ansökningar till alla rekryteringsansvariga. Här definieras vilka sökandens uppgifter som finns på e-post. Det finns en länk i e-posten "Ny ansökan mottaget" till rekryteringssökandelistan.

7.5.4 Fälten på ansökningsblanketten

Här listas ansökningsblankettens tillgängliga fält med tilläggsuppgifter. Ansökningsblankettens fält har flera fält som är namnlösa. Sådana fält kan senare tas i bruk och ge dem namn för önskat ändamål.

7.5.4.1 Basuppgifter

Basuppgifterna innehåller sökandens person-, kontakt- och tilläggsuppgifter och är sökandespecifika i systemet, dvs om sökanden redigerar sina uppgifter var som helst i sin ansökan, uppdateras uppgifterna också i andra ansökningar. Uppgifterna uppdateras också regressivt i sådana ansökningar där ansökningstiden redan avslutats. När sökanden börjar skriva en ny ansökan och har redan tidigare inlämnat en ansökan i systemet, finns grunduppgifterna färdiga på ansökningsblanketten.

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Personuppgifter	Grunduppgifter	Efternamn	
Personuppgifter	Grunduppgifter	Förnamn/namnen	
Personuppgifter	Grunduppgifter	Födelsedatum (dd.mm.åååå)	Väljs i kalendern eller matas manuellt in
Personuppgifter	Grunduppgifter	Kön	Väljs i menyn
Personuppgifter	Grunduppgifter	Personbeteckning	Det rekommenderas inte att använda, eftersom dataskyddsombudet har förbjudit att begära ett personligt identifikationsnummer i jobbansökningar. Det är inte ett officiellt ID-fält, utan ett textfält där information skrivs in.
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 1)	
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 2)	
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Mobiltelefon	Uppgifter i Mobiltelefonfältet används t.ex. för SMS-meddelanden.
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Övrigt telefonnummer	
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Adress	
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Postnummer	
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Postanstalt	
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Län	

Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Land	Listan på alla länder i världen
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	E-postadress	Fältet kräver tecken @ och . Om något är inmatat. Om dessa inte har getts, kan ansökan inte sändas. Bara en e-postadress kan matas in i fältet.
Kontaktuppgifter	Grunduppgifter	Hemsidans/portfolios/videos osv. adress	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 4)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Nationalitet	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 5)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 6)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 7)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 8)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 9)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 10)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 11)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 12)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Modersmål	Väljs i menyn
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Hemort	Väljs i menyn där Finlands kommuner finns
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Situation i arbetslivet	Väljs i menyn
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 13 datumfält)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Inte i bruk (Ansökningsblankett, grunduppgifter extra 14 nummerfält)	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Språkkunskaper (arbetspråk)	Väljs i menyn
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Elektroniskt tillkännagivande	Väljs i menyn

Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Tilläggsuppgifter	Stor textfält
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Hobbyer	Stor textfält
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Förtroendeuppdrag	Stor textfält
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Bilaga 1	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Bilaga 2	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Bilaga 3	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Bilaga 4	
Tilläggsuppgifter	Grunduppgifter	Bilaga 5	
Grunduppgifter	Grunduppgifter	Bild	Den sökande kan bifoga en bildfil som ansökans profilbild.

7.5.4.2 Examen

Mellanbladet Examen innehåller uppgifter om sökandens utbildning/examen. Sökanden antecknar separat även sin högsta examen på ansökningsblanketten. När sökanden börjar skriva en ny ansökan finns de tidigare inskrivna examen på blanketten, som använts ifall en ansökan lämnats in tidigare.

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Examen	Examen	Läroanstalt	
Examen	Examen	Examensområde	Urvalsfält, där sökanden kan välja ett alternativ
Examen	Examen	Examen	
Examen	Examen	Studieframgång	Urvalsfält, där sökanden kan välja ett alternativ
Examen	Examen	Läroämnen	
Examen	Examen	Biämnena	
Examen	Examen	Avklarad studiemängd (%)	Urvalsfält, där sökanden kan välja ett alternativ
Examen	Examen	Studiernas omfattning (nummer) Sp/Sv/Kp	Antalet poäng i antal och om det är meritpoäng, studieveckor eller kompetenspoäng. Fält som används alltid tillsammans.
Examen	Examen	Utbildningsnivå	Urvalsfält, där sökanden kan välja ett alternativ
Examen	Examen	Begynnelsedatum Slutdatum	Används alltid tillsammans.

7.5.4.3 Lärare examen

Datafälten som gäller lärarutbildningen finns på mellanbladet "Examen" på ansökningsblanketten. Med hjälp av frågorna vill man kartlägga speciellt lärarnas utbildningsuppgifter och det lönar sig att utnyttja dessa endast på lärarekryteringens ansökningsblanketter. När sökanden börjar fylla i en ny ansökan, finns lärarutbildningsuppgifterna som tidigare skrivits på ansökningsblanketten, ifall frågorna ställts på ansökan.

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Lärarens/rektorns studier i anslutning till behörigheten	Examen	Studier	Urvalsfält: När rekryteringsspecifik ansökningsblankett görs väljs vilka studier man frågar om och sökande svarar separat på dessa i ansökningsblanketten.
Lärarens/rektorns studier i anslutning till behörigheten	Examen	Avläggningstyp	Urvalsfält, där sökanden kan välja ett alternativ. Sökanden antecknar avläggningstypen separat vid alla studier på ansökningsblanketten.
Lärarens/rektorns studier i anslutning till behörigheten	Examen	Avläggningsdatum	Sökanden antecknar på ansökningsblanketten avläggningsdatumet för alla lärar-/rektors behörighetsstudier.
Lärarens/rektorns studier i anslutning till behörigheten	Examen	Tilläggsuppgifter	Sökanden antecknar på ansökningsblanketten avläggningsdatumet för alla lärar-/rektors behörighetsstudier.
Tilläggsuppgifter om studier som gäller behörigheten för lärare	Examen	Tilläggsuppgifter om studier som gäller behörigheten för lärare	Stort textfält där sökanden kan kommentera alla ovan nämnda studier som gäller lärarens/ rektorns behörighetsstudier.
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Ämne	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden kan lägga till fler ämnen åt sig själv.
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Övrigt ämne, vilket?	Fältet där sökanden kan precisera undervisningsämnet, ifall man valt "övrigt ämne" i föregående fält
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Behörigheten avlagd	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Studiernas omfattning (som snummer), Sp/Sv/Kp	Antalet poäng i antal och om det är meritpoäng, studieveckor eller kompetenspoäng. Fält som används alltid tillsammans.
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Vitsord	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Prestationsnivå	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Ämneslärarnas undervisningsämnen	Examen	Datum för avklarade studier	Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne som hen valt

och klasslärarens specialiseringsstudier			
Ämneslärarnas undervisningsämnen och klasslärarens specialiseringsstudier	Examen	Tilläggsuppgifter	Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne som hen valt
Övriga Studier	Examen	Ämne	Textfält där sökanden skriver sitt undervisningsämne. Sökanden kan lägga till flera ämnen åt sig själv.
Övriga Studier	Examen	Läroanstalt	Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Övriga Studier	Examen	Avläggningstyp	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Övriga Studier	Examen	Studiernas omfattning Sp/Sv/Kp	Antalet poäng i antal och om det är meritpoäng, studieveckor eller kompetenspoäng. Fält som används alltid tillsammans.
Övriga Studier	Examen	Vitsord	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Övriga Studier	Examen	Prestationsnivå	Urvalsfält, där sökanden väljer ett alternativ. Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Övriga Studier	Examen	Datum för avklarade studier	Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Övriga Studier	Examen	Tilläggsuppgifter	Sökanden antecknar uppgiften vid varje ämne.
Tilläggsuppgifter	Examen	Andra tilläggsuppgifter för lärarstudier	Stort textfält där sökanden kan kommentera alla sina lärarefarenheter

7.5.4.4 Läkare examen

Datafälten som gäller läkarutbildningen finns på mellanbladet "Examen" på ansökningsblanketten. Med hjälp av dessa frågor vill man kartlägga behörigheten för sökande till tjänsten som specialistläkare inom den specialiserade sjukvården. När sökanden börjar fylla i en ny ansökan, finns läkarutbildningsuppgifterna som tidigare skrivits på ansökningsblanketten, ifall frågorna ställts på ansökan.

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Läkarbehörigheter	Examen	Utbildningsnivå	Urvalsält: När man gör ett rekryteringsspecifikt ansökningsblankett väljer man vilken utbildningsinformation man vill be om och den sökande svarar på var och en av dessa separat med ansökningsblanketten.
Läkarbehörigheter	Examen	Läge	Urvalsfält, där sökanden kan välja ett. Den sökande markerar statusen separat för varje utbildningsinformation som

			väljs på ansökningsblanketten.
Läkarbehörigheter	Examen	År	Den sökande markerar året som ett heltal separat för varje utbildningsinformation som väljs på ansökningsblanketten.
Läkarbehörigheter	Examen	Tilläggsinformation	Den sökande skriver ytterligare information separat för varje utbildningsinformation som väljs på ansökningsblanketten.
Tilläggsutbildningar	Examen	Utbildningsprogram	Sökanden skriver tilläggsutbildningsinformation.
Tilläggsutbildningar	Examen	År	Den sökande markerar året som ett heltal.
Tilläggsutbildningar	Examen	Universitet	Den sökande skriver universitetinformation
Tilläggsutbildningar	Examen	Tilläggsinformation	Den sökande skriver tilläggsinformation.
Tilläggsutbildningar	Examen	Studiernas omfattning Sp/Sv/Kp	Antalet poäng i antal och om det är meritpoäng, studieveckor eller kompetenspoäng. Fält som används alltid tillsammans.
Behövlig arbetserfarenhet för specialiserande läkare	Examen	Arbetsgivare	Den sökande skriver arbetsgivarinformation
Behövlig arbetserfarenhet för specialiserande läkare	Examen	Specialområde/Sidoutbildning	Den sökande skriver specialområdet
Behövlig arbetserfarenhet för specialiserande läkare	Examen	Startdatum, Slutdatum	Används alltid tillsammans
Behövlig arbetserfarenhet för specialiserande läkare	Examen	Längd	Den sökande skriver längden som ett decimaltal.
Behövlig arbetserfarenhet för specialiserande läkare	Examen	Arbetsplats	Urvalsfält, där den sökande kan välja till vilken serviceområde arbetserfarenheten ifråga tillhör
Behövlig arbetserfarenhet för specialiserande läkare	INTE på ansökningsblanketten, bara i CV-vyn i avsnittet om behandling av ansökningar	Arbetserfarenhetens längd efter serviceområde	Sökandens CV-vy visar arbetsgivaren längd på sökandens arbetserfarenhet per tjänsteområde. Längderna beräknas utifrån de värden som den sökande matat på ansökningsblanketten
Studierätt till specialläkarutbildning	Examen	Universitet	Den sökande skriver universitetinformation
Studierätt till specialläkarutbildning	Examen	Specialområde	Den sökande skriver specialområdet
Studierätt till specialläkarutbildning	Examen	Datum	Den sökande skriver datumet
Vetenskapliga publikationer	Examen	Inhemska publikationer, omfattning	Den sökande skriver informationen som ett decimaltal

Vetenskapliga publikationer	Examen	Inhemska publikationer, poäng	Den sökande skriver informationen som ett decimaltal
Vetenskapliga publikationer	Examen	Utländska publikationer, omfattning	Den sökande skriver informationen som ett decimaltal
Vetenskapliga publikationer	Examen	Utländska publikationer, poäng	Den sökande skriver informationen som ett decimaltal

7.5.4.5 Kompletterande utbildning

Detta mellanblad innehåller uppgifter om sökandens extra utbildningar/kurser. När den arbetssökande börjar fylla i en ny ansökan har han/hon de uppgifter han/hon tidigare angett på ansökningsblanketten redo, om han/hon tidigare lämnat in en ansökan via systemet.

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Utbildning	
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Arrangör/Utbildare	
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Beskrivning	
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Begynnelsedatum Slutdatum	Används alltid tillsammans.
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Längd	Textformulerat fält. Här kan man skriva t.ex. något om längden.
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Längd (dagar)	Nummerfält där t.ex. större än-mindre än-sökningar kan göras i rapporteringen
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Utbildningstyp	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ. Systemspecifika svarsalternativen.
Kompletterande utbildning	Kompletterande utbildning	Utbildningsområde	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ. Systemspecifika svarsalternativen.

7.5.4.6 Arbetserfarenhet

Mellanbladet Arbetserfarenhet innehåller uppgifter om sökandens arbetserfarenhet. Sökanden antecknar på ansökningsblanketten separat också den sista/nuvarande arbetserfarenheten. När sökanden börjar skriva en ny ansökan, finns de tidigare inskrivna uppgifterna om arbetserfarenheten på blanketten som använts ifall en ansökan lämnats in.

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Förmanserfarenhet	Arbetserfarenhet	Min förmanserfarenhet totalt (år)	Nummerfält där t.ex. större än-mindre än-

			sökningar kan göras i rapportering
Förmanserfarenhet	Arbetsfarenhet	Beskrivning av min förmanserfarenhet	Stort textfält
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Arbetsgivare	
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Yrkesbenämning	
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Startdatum, Slutdatum	Används alltid tillsammans
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Längd	Systemet beräknar automatiskt varaktigheten även om sökanden inte gör det eller om detta fält inte finns i ansökningsblanketten alls.
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Arbetsbeskrivning	
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Tilläggsuppgifter	
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Yrkesbransch	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Typ	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Lärarerfarenhet	Kryssruta där sökanden kan välja ett alternativ. Standardvaralternativ "Ja/Nej". Syftet är att den sökande ska ange om hen anser att den arbetslivserfarenheten hen har lagt till är lärarerfarenhet.
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Referensperson	
Arbetsfarenhet	Arbetsfarenhet	Kontaktuppgifter till referens	

7.5.4.7 Kompetenser

Kompetensuppgifterna innehåller information om sökandens betyg, licenser, certifikat och kompetens. När sökande börjar skriva en ny ansökan och hon/han redan tidigare inlämnat en ansökan i systemet, finns kryss färdigt vid de punkter som markerats på ansökningsblanketten.

Rubrik i rekryteringens inställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Kompetenser	Kompetenser	Krävda intyg	När ansökningsblanketten skapas, väljs det som ska frågas av sökanden. Sökanden kryssar för de intyg på ansökningsblanketten, som hen har. Administratören för organisationen kan lägga till nya svarsalternativ i menyn, som endast kommer att finnas i den egna organisationen.
Kompetenser	Kompetenser	Krävda tillstånd och certifikat	När ansökningsblanketten skapas, väljs det som ska frågas av sökanden. Sökanden kryssar för de intyg på ansökningsblanketten, som hen har. Administratören för organisationen kan lägga till nya svarsalternativ i menyn, som endast kommer att finnas i den egna organisationen.
Kompetenser	Kompetenser	Kompetenskrav	När ansökningsblanketten skapas, väljs det som ska frågas av sökanden. Sökanden kryssar för de intyg på ansökningsblanketten, som hen har. Administratören för organisationen kan lägga till nya svarsalternativ i menyn, som endast kommer att finnas i den egna organisationen.

7.5.4.8 Ansökan till jobbet

Uppgifterna i Ansökan till jobbet är uppgiftsspecifika. När sökanden börjar skriva en ny ansökan är detta mellanblad alltid tomt, trots att hen inlämnat en ansökan redan tidigare i systemet.

Rubrik i rekryteringens inställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Fritt formulerad arbetsansökan	Stort textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Vad väntar du dig av uppdraget du söker?	Stort textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Din styrka i uppdraget du söker?	Stort textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Berätta kort om sig själv	Stort textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Möjliga referenser och deras kontaktuppgifter	Stort textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Öppen fråga 1-10	Datafältets namn, dvs frågan som ställs till sökande redigeras separat för varje rekrytering när ansökningsblanketten definieras

7.5.4.9 Uppgiftsspecifik tilläggsinformation

Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Flervalsfråga 1-10	Datafältets namn och parametrar, dvs frågan som ställs till sökande och svaralternativen redigeras separat för varje rekrytering när ansökningsblanketten definieras. Dessutom kan det under ansökningsblankettens skapande fastställas om svarsalternativen är flervals eller inte.
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Erfarenhet som motsvarar uppgiftens krav totalt (år)	Nummerfält där t.ex. större än-mindre än-sökningar kan göras i rapporteringen
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Beskrivning av erfarenhet som motsvarar uppgiftens krav	Stort textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	När kan du börja?	Datumfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Till vilket datum kan du arbeta?	Datumfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Ditt löneanspråk för detta uppdrag? (i siffror, utan mellanslag)	Nummerfält där t ex större än-mindre än – sökningar kan göras i rapporteringen
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Din uppsägningstid?	Litet textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Uppdragsspecifika tilläggsuppgifter 2	Litet textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Uppdragsspecifika tilläggsuppgifter 3	Litet textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Uppdragsspecifika tilläggsuppgifter 4	Litet textfält

Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Uppdragsspecifika tilläggsuppgifter 5	Litet textfält
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Din högsta utbildningsnivå?	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Din genomsnittliga studieframgång?	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Arbetar du för tillfället med uppgifter som motsvarar jobbet du söker?	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Samlad arbetserfarenhet från motsvarande uppdrag för den plats du nu söker?	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Har du varit anställd tidigare i vår organisation?	Urvalsfält där sökanden kan välja ett alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Dina önskemål beträffande arbetet?	Urvalsfält, där sökanden kan välja flera alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Är du anställd med arbetsavtal i vår reservpersonal?	Urvalsfält, där sökanden kan välja flera alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Är du anställd i vår organization?	Urvalsfält, där sökanden kan välja flera alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Hurdant arbete är du intresserad av?	Urvalsfält, där sökanden kan välja flera alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Var fick du höra om denna arbetsuppgift?	Urvalsfält, där sökanden kan välja flera alternativ
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Ställen där jag vill arbeta	Dubbelt, hierarkiskt valfält, där sökanden kan välja flera alternativ. Alternativen definieras organisationsspecifikt i inställningar.
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Arbetsuppgifter som jag är intresserad av	Dubbelt, hierarkiskt valfält, där sökanden kan välja flera alternativ. Alternativen definieras organisationsspecifikt i inställningar.
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Bilaga 1	När denna bilagafält tas i bruk på ansökningsblanketten, kan namnet för fältet redigeras. Fältets namn kan vara t.ex "Bifoga här arbetsprov som beskriver dina kompetenser".
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Bilaga 2	När denna bilagafält tas i bruk på ansökningsblanketten, kan namnet för fältet redigeras. Fältets namn kan vara t.ex "Bifoga här arbetsprov som beskriver dina kompetenser".
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Bilaga 3	När denna bilagafält tas i bruk på ansökningsblanketten, kan namnet för fältet redigeras. Fältets namn kan vara t.ex "Bifoga här arbetsprov som beskriver dina kompetenser".
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Bilaga 3	När denna bilagafält tas i bruk på ansökningsblanketten, kan namnet för fältet redigeras. Fältets namn kan vara t.ex

			"Bifoga här arbetsprov som beskriver dina kompetenser".
Ansökan till jobbet	Ansökan till jobbet	Bilaga 5	När denna bilagafält tas i bruk på ansökningsblanketten, kan namnet för fältet redigeras. Fältets namn kan vara t.ex "Bifoga här arbetsprov som beskriver dina kompetenser".

7.5.4.10 Intressen

Detta mellanblad innehåller uppgifter om var sökanden är intresserad av att arbeta. Uppgifterna är specifika för sökande och uppdateras i systemet alltid när sökande behandlar uppgifterna på ansökningsblanketten.

Särskilt vid öppna ansökningar och vikariesökningar är det mycket viktigt att dessa frågor finns med, åtminstone så att frågorna Kommun och uppgiftsområde finns tillsammans med eller så att organisationsfältet är obligatoriskt. Dessa uppgifter som sökande gett inverkar på vem som ser sökandens uppgifter i systemet.

Organisationen kan se sökanden i systemet om:

- Sökanden har varit intresserad av organisationen
- Sökanden har varit intresserad av de kommuner och yrkesbranscher, där organisationen fungerar
- Sökanden har lämnat in sin ansökan via organisationens ansökningsblankett

Rubrik i rekryteringsinställningar	Mellanblad på ansökningsblanketten i sökportalen	Datafältets namn	Tilläggsuppgifter
Uppevaring av ansökan	Uppevaring av ansökan	Min ansökan kan användas även i andra arbetssökningskampanjer	Urvalsfält som kan kryssas.
Uppevaring av ansökan	Uppevaring av ansökan	Hur länge kan min ansökan även användas i andra rekryteringskampanjer?	Det datum som den sökande väljer och som avgör hur länge den sökandes CV visas som öppen ansökan i systemet.
Intresse	Intresse	Region/kommun där jag vill arbeta	Hierarkiskt urvalsfält, där landskaper/kommuner för att välja.
Intresse	Intresse	Uppgiftsområden/arbetsuppgifter som intresserar mig	Hierarkiskt urvalsfält, där man kan välja enligt Kuntarekry.fi uppgiftsområden.
Intresse	Intresse	Arbetsgivarorganisationer som jag är intresserad av	Lista över organisationer som använder Kuntarekry.
Intresse	Intresse	Klasser, som jag vill undervisa i	Urvalsfält där sökanden kan välja flera

Intresse	Intresse	Ämnen som jag är intresserad av att undervisa i	Urvalsfält där sökanden kan välja flera
Intresse	Intresse	Anställningstyper som intresserar mig	Urvalsfält där sökanden kan välja flera
Intresse	Intresse	Anställningsformer som intresserar mig	Urvalsfält där sökanden kan välja flera
Intresse	Intresse	Arbetstidsformer som intresserar mig	Urvalsfält där sökanden kan välja flera

7.6 Intresseområden i Ansökan till jobbet fliken

I den här vyn definieras urvalsalternativen för ansökningsblanketten i de hierarkiska urvalsfälten på två nivåer "Ansökan till jobbet"-fliken "Ställen där jag vill arbeta" och "Uppgifter jag är intresserad av".

Dessa intressefrågor kan användas om arbetsgivaren har lediga tjänster på många olika orter. Om det till exempel finns flera dussin eller hundratals ställen, kan en tvånivåmeny skapas för den arbetssökande, från vilken han/hon först kan välja den bransch som är av intresse, och platserna för den branschen från den andra menyn som öppnas under det. Uppgiftsområdena och ställen definieras i avsnittet– Ny uppgiftsområde.

The screenshot shows a web interface titled "Välj region". Below the title is a section "Svarsalternativer" with a list of items. Each item consists of a "REDIGERA" button, a small icon (like a lock or a triangle), and the name of the alternative. The items are: "Utbildningscentrum", "Småbarnspedagogik", "Skolor", and "Tekniska centrum". There is also a "+ NY STÄLLE" button and a "+ NY REGION" button at the bottom.

Bild 29 Definition av tvånivåmeny för Region relaterad intressefråga

Ny region sparas med + Ny region –knappen. Region kan redigeras eller tas bort med Redigera- knappen, som finns på redigerbar rad för region.

Man kan skapa nya ställen under region med + Ny ställe –knappen. Ställen kan redigeras eller tas bort med Redigera- knappen, som finns på redigerbar rad för ställe.

På samma sätt kan arbetsuppgifternas uppgiftsområden också delas upp i en tvånivåmeny. Med uppgiftsområdesfrågan kan en flervalsfråga på två nivåer användas för att fråga vilka uppgifter den sökande är intresserad av per yrkesområde. Dessa definieras i ny uppgiftsområde.

Knappen +Ny uppgiftsområde skapar ett nytt uppgiftsområde i menyn på den övre nivån. Med knappen +Ny arbetsuppgift skapas en ny uppgift på den andra nivån under uppgiftsområdet på den övre nivån.

Dessa redigeras och raderas med knappen- Redigera på raden för respektive alternativ.

Välj uppgiftsområde

Svarsalternativ

× REDIGERA Undervisning

× REDIGERA Klasslärare

+ NY ARBETSUPPGIFT

× REDIGERA Social- och hälsovård

+ NY UPPGIFTSOMRÅDE

Bild 30 Definition av svarsalternativen för intressefrågan på två nivåer relaterad till ansökningsblankettens yrkesområde

8 Anvisningar för rekryterings administration

8.1 Kontaktuppgifter för supporttjänster i systemet

I menyn Hjälp för rekryterings- och vikariemodulerna finns en plats "Kontaktuppgifter till supporttjänsten". Organisationer kan själva göra kontaktuppgifter synliga för sina användare genom detta, genom vilket användare kan få hjälp med att använda systemet vid behov: kontaktuppgifter ställs in i organisationens inställningar i vyn *Anvisningar i rekryterings administration*. Exempelbilder på ovan nämnda vyer finns nedan.

Hjälp Loukkola Merja (GA) Logga ut

Helpdesk kontaktinformation

Organisations inställningar

Välj organisation

Solkommun

Yrkesbenämningar och arbetsnyckel

Rekryterings fas

Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar

Fältens administration i rekryteringsvyer

Anvisningar i rekryterings administration

Anvisningar i rekryterings administration

Helpdesk kontaktinformation

Ange kontaktinformation för dina supporttjänster för din organisations slutanvändare

På finska

FI

På svenska

SV

På engelska

Supporttjänstens kontaktinformation söks enligt användarnamnets egen organisation. Knappen är synlig i hjälpmenyn för alla användare, oavsett om kontaktinformation är inställd eller inte. Om kontaktinformation inte har lagts till på användarens språk i dennes organisation kommer användaren att informeras om detta i dialogrutan (den så kallade "empty state" -texten).

När supporttjänstens kontaktuppgifter läggs till i organisationens inställningar (anvisningar i rekryterings administration) är det möjligt att använda radbrytningar i fältet och vid behov kan man lägga till www-länkar i texten som öppnas i en ny webbläsarflik.

8.2 Anvisningar

Varje vy av rekryteringshanteringssektionen har en ?-knapp (frågetecken) till höger om den grå åtgärdsfältet högst upp. I inställningarna kan instruktioner för användare lagras i textfältet som öppnas med den knappen. Instruktionerna kan till exempel vara administrativa instruktioner relaterade till organisationens rekryteringspraxis, eller tips för framgångsrik rekrytering i enlighet med den egna organisationens seder och mål.

Bild 31 Exempel på ansökan om rekryteringstillstånd, där finns ? -hjälpknapp.

När man klickar på Hjälpp-knappen, öppnas ett fönster med anvisningar.

Titlarna på vyn Rekryteringshanteringsinstruktioner för inställningarna motsvarar motsvarande vyer i användargränssnittet, vars frågeteckenknapp öppnar motsvarande instruktion.

Anvisningar i rekryteringens administration

Rekrytering framsida

Rekryterarens skrivbord

Ansökan om rekryteringstillstånd

Process handläggare

Rekryteringsskeden

Rekryteringens ansvariga personer

Administrativa uppgifter

Platsannons

Ansökningsblankettens fält

Sökandemeddelanden

Anonym rekrytering

Publicering

Anställningsförslag

Vikarieregister framsida

Vikarierebehov framsida

Bild 32 Namnen på hjälpsidorna motsvarar vyerna av användargränssnittet, som användarna använder.

Instruktionstexter kan lagras i systemet på flera språk, så att användarna kan komma åt instruktionerna på det språk de använder systemet.

Rekrytering framsida

Ge anvisningar i rekryteringens framsida

Meillä Aurinkokunnassa rekrytointi on tärkeä osa työnantajakuvaa. Tästä näkymästä pääset luomaan uusia rekrytointeja, hakemaan täyttölupaa, julkaisemaan rekrytointeja ja käsittelemään hakemuksia.

Ohjeet rekrytointiin liittyvistä hallinnollisista menettelyistä löytyvät intrasta: www.kuntarekry.fi

Rekrytointiin voit kysyä vinkkejä ja ohjeita HR:stä: henkilöstöpäällikkö Jarmo, rekrytointiasiantuntija Veera tai toimistos sihteeri Risto.

Muista tuottaa hyvä hakijakokemus kaikissa rekrytoinnin vaiheissa! Onnea rekrytointiin!

FI

För oss i Solkommun är rekrytering en viktig del av arbetsgivarens image. Från den här vyn kan du skapa nya rekryteringar, ansöka om tillståndsansökan, publicera rekryteringar och behandla ansökningar.

Instruktioner om administrativa förfaranden relaterade till rekrytering finns på intranätet: www.kuntarekry.fi

För rekrytering kan du be HR om tips och instruktioner: HR-chef Jarmo, rekryteringsspecialist Veera eller kontorssekreterare Risto.

Kom ihåg att producera en bra sökande erfarenhet i alla led av rekryteringen! Lycka till att rekrytera!

SV

På engelska

EN

Figur 33 Exempel på att spara instruktioner till hjälpknappvyn på framsidan av Rekryteringsmodulen

När användaren klickar på ? -knappen, visas han/hon instruktioner för vyn i fråga.

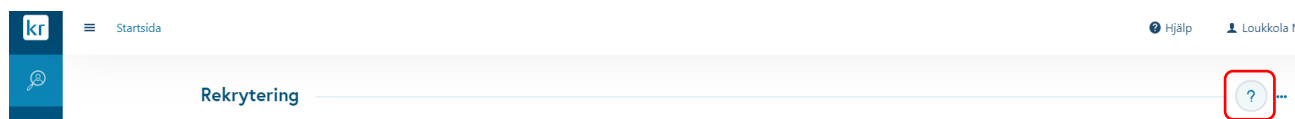


Bild 34 ?- knappen, där instruktionen visas

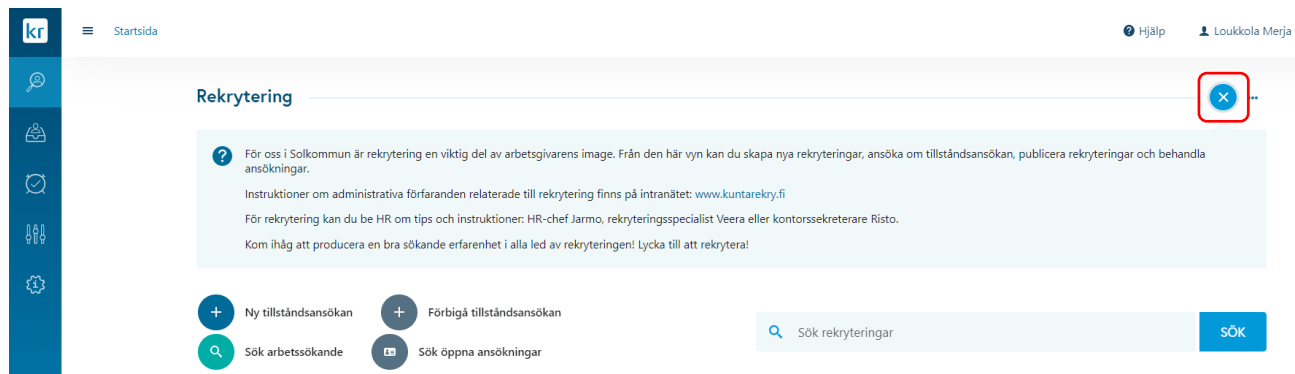


Bild 35 Visning av instruktioner för användaren

9 Anställningsförslag och rekryteringens stängning

Anställningsförslag och stänga rekrytering –sektion definierar inställningarna för anställningsförslagfunktionen och den automatiska meddelandefunktionen relaterad till stänga rekrytering.

9.1 Inställningar för anställningsförslag

I den här inställningen definieras om funktionen med anställningsförslag är i bruk. Om funktionen är i bruk finns i behandlingsdelen knappen "Anställningsförslag". Med knappen kan man ge sitt anställningsförslag.

Tillåtelse att lämna befattningen otillsatt, grunder krävs, genom att välja Ja kan ett Inget val-beslut fattas, det vill säga ett beslut att inte slutföras, som har en egen funktion i användargränssnittet och för Inget avl-beslutsknappen till användargränssnittet.

Med valet -Ja i anställningsförslagprocessfunktionen aktiverat, fungerar valpresentationsfunktionen på samma sätt som tillståndsansökanfunktionen. I det här fallet väljer hanteraren för anställningsförslag hanterare för förslaget, som i sin tur bearbetar förslaget med funktionerna- Förorda, Förorda ej, Returnera, och den sista hanteraren godkänner eller förkastar förslaget.

Organisation inställningar

Välj organisation

Solkommun

Yrkesbenämningar och arbetsnyckel

Rekryterings fas

Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar

Fältens administration i rekryteringsvyer

Anvisningar i rekryteringens administration

Anställningsförslag och rekryteringens stängning

Vikarieregistrets allmän inställningar

Vikarieregistrets meddelandeinställningar

Anställningsförslag och rekryteringens stängning

Anställningsförslagets inställningar

Anställningsförslag i bruk

Ja Nej

Tillåtelse att lämna befattningen otillsatt, grunder krävs

Ja Nej

Anställningsförslagets godkännandeprocess i bruk

Ja Nej

Anställningsförslagets fälten

Rekryteringens stängning

Bild 36 Ibrukatagande av anställningsförslag

9.2 Anställningsförslagets fälten

Fälten för anställningsförslagblanketten väljs genom att sätta en bock i kolumnen Används, och om man vill att fältet ska vara obligatoriskt för blanketten sätter man kryssrutan Obligatorisk- kolumn i raden som en bock.

Funktionen anställningsförslag kan även användas utan blankett. I det här fallet används inte fälten alls, och anställningsförslagsfunktionen lagrar bara i systemet vilken sökande anställningsförslaget gjordes om, och vem som gjorde det och när. Ingen annan information kan sparas från själva anställningsförslag, om blankettfälten inte är aktiverade.

Därför kan anställningsförslaget göras mycket enkel för användarna, när den inte involverar en separat blankett.

Anställningsförslagets fälten

Anställningsförslagets fälten

Anställningsförslagets fält	Fältets typ	Används	Obligatorisk
Unvalsordning	Unvalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behörig	Kryssruta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unvalgrund	Text fält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inkompetensavdrag	Text fält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Villkorligt val	Kryssruta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förklaring av villkorlighet	Text fält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gällande betyg (utmärka)	Flenvalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Övriga nödvändiga åtgärder före beslutet	Text fält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Villkorlighetskriterier uppfylla	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lön	Textfält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prövotid	Textfält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anställningens längd	Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grunder för visstidsanställning	Text fält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 37 Ibrukatagande av Anställningsförslagets fälten

Några av fälten i blanketten är textfält och vissa har förbyggda parametrar eller alternativ i systemet. De följande två styckena har också två speciella uppmärksamhetsfält.

9.2.1 Urvalsordning

Urvalsförslagsdata tilldelas en urvalsförslagsordning enligt parameterlistan "Urvalsförslag". Dessa parametrar ställs in med Urvalsordning fältets-pennknapp.

The screenshot shows a dialog box titled "Redigera svarsalternativer" with a close button (X). Below the title is a section for "Anställningsförslag" with a plus sign (+). Underneath, there is a header "Urvalsfält TL" and a list of three items, each with a "REDIGERA" button and a name:

Urvalsfält TL
1: REDIGERA Första val
1: REDIGERA Första reserv
1: REDIGERA Andra reserv

At the bottom of the list is a green button: "+ LÄGG TILL ETT SVARSALTERNATIV". At the bottom right of the dialog are two buttons: "STÄNG" and "SPARA".

Bild 38 Spara urvalsalternativen i fältet anställningsförslag

Svarsalternativ kan göras med knappen +Lägg till ett svarsalternativ. Dessutom kan svarsalternativ namn ge på nytt och raderas med knappen Redigera.

NOTERA! Om svarsalternativet byter namn kommer namnbytet att visas retroaktivt i alla anställningsförslag, där svarsalternativet har använts. Om svarsalternativet har använts kan det inte tas bort här.

Svarsalternativen kan ordnas genom att dra pilknapparna i önskad ordning, eller så kan de alfabetiseras i stigande eller fallande ordning med pilknappen bredvid rubriken Kan välja ett alternativ.

9.2.2 Gällande betyg (markera med kryss)

Om detta fält är aktiverat måste du också aktivera fältet Certifikat krävs i avsnittet Administrativ information i Rekryteringsinställningar. Detta görs i inställningsvyn, Hantering av datafält i Rekryteringsvyer > Hantering av tillståndsansökan och administrativa datafält.

När de Krävda intygen har sparats i steget- Administrativ information vid rekrytering, finns dessa val även tillgängliga i anställningsförslaget. Endast i detta fall kan man markera i anställningsförslaget vilket av de krävda intygen den sökande har uppvisat.

9.3 Stänga rekrytering

Här kan en impuls införas för att påminna rekryterande förman om att stänga rekryteringen när en viss tid har gått sedan ansökningstidens slut.

Avslutningen av rekryteringen åtföljs av en automatisk arkiveringsfunktion, varför avslutandet av rekryteringen inte bör försenas i onödan. När rekryteringen är stängd arkiverar systemet automatiskt rekryteringen två år senare. I samband med arkivering anonymiseras rekryteringen, det vill säga alla ansökningar raderas.

Detta påminnelsemeddelande kan användas för att påminna de handledare som genomför rekryteringen, att avslutandet av rekryteringen inte glöms bort.

Rekryteringsens stängning

Påminnelse om att stänga rekryteringen skickas till närchefen efter önskat antal veckor efter rekryterings publicering har avslutats, om rekryteringen inte är stängd. Därefter skickas påminnelsen varje vecka tills rekryteringen är stängd. Om påminnelsens sändningstid (veckonummer) inte anges, kommer påminnelsen inte att skickas.

Hur många veckor efter publicering skickas rekryterings stängning - påminnelse

Påminnelse -rubrik om rekryterings avslutning

Påminnelse-meddelande om rekryterings avslutning

	Rekrytoinnin sulkemisen aika lähestyy
FI	
	Tiden för att avsluta rekryteringen närmar sig
SV	
	På engelska
EN	
	Rekrytoinnin #campaignName# (työavain #jobKey#, tehtävänimike #jobTitle#) haku aika päättyi #closingDelay# viikkoa sitten.
	Rekrytoinnin tiedoissa oleva rekrytoiva esimies on #recruiter#. Jos rekrytoinnin käsittely on päättynyt, käytän sulkemassa rekrytoinnin osoitteessa #url#.
FI	
	Ansökningstiden för rekrytering #campaignName# (arbetsnyckel #jobKey#, befattning #jobTitle#) slutade #closingDelay# för vecka sedan.
	Anställningshandledare i rekryteringsinformationen är #recruiter#. Om behandlingen av rekryteringen har avslutats, vänligen gå för att avsluta rekryteringen på #url#.
SV	
	På engelska
EN	

Bild 39 Spara meddelandet om avslutande av rekryteringen.

I fältet "Hur många veckor efter publicering skickas rekryterings stängning-påminnelse?" definieras, hur många veckor efter den senaste ansökningsperioden skickas larmet. Det numeriska värdet lagras i fältet som ett tal, t.ex. betyder "4" fyra veckor.

E-postens ämne lagras i meddelandet Påminnelse -rubrik om rekryterings avslutning. Innehållet i själva meddelandet lagras i fältet Påminnelse-meddelande om rekryterings avslutning.

Meddelandets titel och innehåll kan sparas på ett eller flera språk i fältet för varje språk. I det här fallet får användarna ett meddelande på det språk de använder systemet (finska/svenska/engelska).

Följande rekryteringsinformation kan användas som taggar i stimulansen:

- Arbetsnyckel: #jobKey#
- Rekryterings namn: #campaignName#
- Rekryterings yrkesbenämning: #jobTitle#
- Efter hur många veckor sedan ansökningstiden avslutade: #closingDelay#

- Rekryterande förman: #recruiter#
- Länk till rekryteringen: #url#

Taggar kan användas för att formatera ett meddelande i inställningar, till exempel:

Rekryteringsperioden för rekrytering #campaignName# (arbetsnyckel #jobKey#, jobbtitel #jobTitle#) slutade för #closingDelay# veckor sedan. Rekryterande förman i rekryteringsinformationen är #recruiter#. Om rekryteringsprocessen är klar, stäng rekryteringen på #url#.

Larmet startar en gång om dagen schemalagt om följande villkor är uppfyllda:

- Rekryteringen är inte stängd eller arkiverad
- I rekryteringsinformation finns rekryterande förman
- Larminställningarna har ett värde i fältet "hur många veckor efterpublicering skickas..."
- Larmmeddelandet har ställts in på det språket som förmannen använder systemet
- Inget larmmeddelande har skickats för rekrytering inom en vecka (dvs. larmet skickas varje vecka om rekryteringen inte stängs)
- Om mer än ett larm skickas till samma förman, samlas dessa i ett larm

10 Hantering av organisationsbeskrivningar

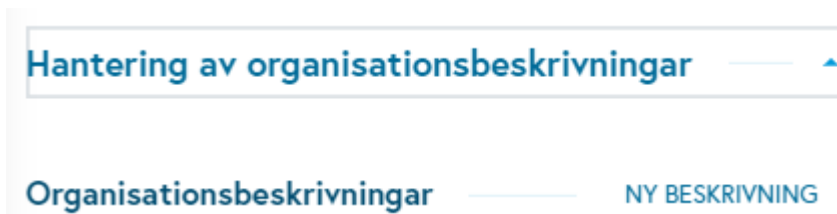
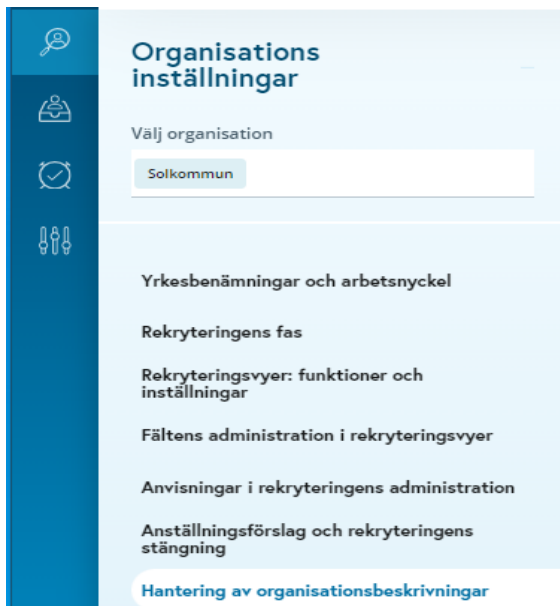
I organisationens inställningar är det möjligt att fördefiniera olika beskrivningar av organisationen, som kan användas i rekryteringshanteringsvyer och platsannonser. Beskrivningarna kan vara på olika nivåer, det vill säga att förutom den allmänna beskrivningen av organisationen kan beskrivningar av olika enheter och team underhållas i inställningarna, eller så kan de skapas specifikt för specifika uppgifter/rekryteringar. Organisationsbeskrivningar skapas och hanteras i organisationens inställningar, i vyn "Hantering av organisationsbeskrivningar".

Implementeringen av fälten gäller endast riktade rekryteringar. Fälten är inte tillgängliga för rekryteringsmallar eller vikarierekryteringar.

Fältet "Beskrivning av organisation" kan inte användas som en tagg i utskriftsmallar. Med platsannonsen visas informationen som finns i organisationsbeskrivningen i befintliga fält, till vilka taggar som hänvisar till kan användas som tidigare.

Organisationsbeskrivningar skapas och hanteras i organisationens inställningar, i vyn "Organisationsbeskrivningshantering".

En exempelbild på platsen för vyn i inställningarna finns nedan.



En ny beskrivning skapas från knappen "Ny beskrivning" i det övre högra hörnet av vyn. Ett formulär öppnas för användaren som innehåller fälten nedan. Fält markerade med * är obligatoriska.

- **Beskrivningsnamn***: namnet måste anges på alla språk i systemet. Om organisationsbeskrivningar redan har skapats i en tidigare mjukvaruversion (i så fall var det bara möjligt att ange namnet på ett språk), kan namnen på tidigare skapade beskrivningar nu ändras för att matcha olika språkversioner genom att redigera beskrivningen. Teckengränsen i fältet är 200 tecken.
- **Beskrivning av organisation***: beskrivningen måste fyllas i på alla språk i systemet. Teckengränsen i fältet är 2500 tecken.
- **Enhetsbeskrivning**: enhetsbeskrivning kan göras på olika språk. Teckengränsen i fältet är 1250 tecken.
- **Länk till arbetets webbplats**: en separat länk kan läggas till för varje språk.
- **Annonstens bild**: bilden är gemensam för alla språkversioner och den maximala storleken på bilden är 2 MB.

I hantering av organisationsbeskrivningar vyn ser användaren alla beskrivningar av sin egen organisation i den så kallade förhandsgranskningsvyn. Beskrivningar visas i den ordning som de skapades, med den äldsta beskrivningen överst. Beskrivningsinformationen visas på det språk som användaren använder systemet på. Under den individuella beskrivningen kan man hitta funktionsknappar för att radera, kopiera eller redigera beskrivningen. Genom redigeringsknappen kan användaren se de olika språkversionerna som finns i beskrivningen.

Nedan är ett exempel på en organisations individuella beskrivning i beskrivningshanteringsvyn. Om de valfria fälten inte är ifyllda på användarens språk, visas fälten tomma. I beskrivningarna av både organisationen och enheten kan man använda radbrytningar för att skapa textstycken.

Beskrivning av Solkommun.

Beskrivning av organisation	Solkommun beskrivning.
Enhetsbeskrivning	Enhetsbeskrivning 1
Länk till arbets webbplats	https://www.kuntarekry.fi
Annonsens bild	auringonlasku.jpg

TA BORT

KOPIERA

REDIGERA

10.1 Användning av organisationsbeskrivningar vid tillståndsansökan och administrativ information

Beskrivningarna implementeras i organisationen i organisationens inställningar, i fältens administration i rekryteringsvyer.

I hantering av tillståndsansökan och administrativa uppgifter kan man hitta fältet "Organisationsbeskrivning" under mellanrubriken "Organisation och arbetsgivare".

Vid ibruktagande av fältet bör det noteras att 1) fältet inte kan ställas in som obligatoriskt eller låst och 2) fältet inte kan användas samtidigt med följande fält:

- Beskrivning av organisation
- Beskrivning av bransch
- Länk till arbetsplatsbeskrivningens webbplats
- Enhetsbeskrivning

De ovan nämnda fälten måste avaktiveras innan införandet av organisationsbeskrivningar är möjlig. Bilden nedan visar uppdelningen av dessa alternativt tillgängliga fält.

Blanketts fält	Typ av fältet	Administrativa uppgifter	I ansökan om rekryteringstillstånd
Arbetsgivare	Urvalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekryteringsenhet	Flervalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostnadsställe	Textfält	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontor	Flervalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Möjlighet till distansarbete	Urvalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beskrivning av distansarbete	Textområde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Val av organisationsbeskrivning	Urvalslista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beskrivning av organisation	Textområde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Branschbeskrivning	Textområde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Länk till arbetets webbplats	Textfält	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enhetsbeskrivning	Textområde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommun	Flervalslista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.2 Användning av organisationsbeskrivningar i en platsannons

Fältet som heter "Val av organisationsbeskrivningar" finns även i platsannonsens fälthantering och fältet kan aktiveras för platsannonsen (fältet kan inte markeras som obligatoriskt).

Fältet kan användas i platsannonsen, även om det inte används i tillståndsansökan eller i den administrativa informationen. När beskrivningen av organisationen som finns lagrad i inställningarna väljs för platsannonsen ersätts motsvarande information på platsannonsen med innehållet från inställningarna.

11 Kontor och register

Kontor och register är samma standardiserade innehåll för en platsannons som innehållet i avsnittet Hantering av organisationsbeskrivningar. I vissa rekryteringsmjukvarumiljöer är det tekniskt möjligt att lagra färdig information om kontor och register, i så fall kan de väljas från menyn för en platsannons. Denna möjlighet har inte implementerats i Kuntarekryrs miljöer, så denna del av inställningarna är inte tillgänglig.

12 Vikarieregistrets inställningar

12.1 Hantering av funktioner och fält

Två funktioner kan slås på/av i *Vikarieregistrets allmänna inställningar* vy: 1) Används möjligheten för vikarien att själva anställa sig för vikariatet via jobbkalendern 2) Är orsak till vikariebehovet, obligatoriskt fält.

Organisations inställningar

Välj organisation

Solkommun

Yrkesbenämningar och arbetsnyckel

Rekryterings fas

Rekryteringsvyer: funktioner och inställningar

Fältens administration i rekryteringsvyer

Anvisningar i rekryterings administration

Anställningsförslag och rekryterings stängning

Vikarieregistrets allmänna inställningar

Vikarieregistrets allmänna inställningar

Administration av funktioner och fälten

Används möjligheten för vikarien att själv anställa sig för vikariatet via jobbkalendern Ja Nej

Orsak till vikariebehovet, obligatoriskt fält Ja Nej

Bild 40 Vikarieregistrets allmänna inställningar –vy

12.1.1 Är det möjligt för vikarie att anställa sig själv till vikariat via jobbkalendern

Om funktionen: "Vikarie kan anställa sig till vikariebehovet" visas ett urvalsmöjlighet i de vikariesökandes behörighetsmarkeringar och granskningsvy, med vilken granskaren av vikariens uppgifter kan ge vikarien möjlighet att anställa sig till vikariebehovet. Funktionen påslagen i inställningarna ger inte automatiskt alla vikariesökande denna möjlighet, utan varje vikarie ges denna rätt för sig, t ex under intervjun.

The screenshot shows a user interface for managing job applications. At the top, it says "Sökande < 3 / 34 >" and has buttons for "SKICKA MEDDELANDE" and "DOKUMENTMALLAR". Below this is a profile card for "Hakija, Hemuli", a "Lastenhoitaja, Päiväkoti Kissa (1m. 5d.)" with contact information "0504854572" and "OKOULUTTAJA@GMAIL.COM". There are two status buttons: "JAG ÄR TILLGÄNGLIG" and "Sökandens info redigerad 18.10.2022 15:40". Below the profile, there is a section for "Ansökans fas" with a dropdown menu set to "INTERVJUAD, LÄMPLIG VIKARIE". To the right, a red-bordered box highlights the "Vikarie anställning" section, which contains a checkbox labeled "Tillåt sökanden att själv anställa sig för vikariat". Below this are sections for "Kommentar till vikarielistan" and "Kommentar till vikarielistan ...".

Bild 41 Effekten av vikariens möjlighet att anställa sig –funktion i CV -vy

12.1.2 Orsak till vikariebehovet, obligatoriskt fält

Om orsaken till vikariebehovet är markerat som ett obligatoriskt fält, ska orsaken till vikariebehovet alltid anges vid anmälan av vikariebehov.

Om man vill få den mest omfattande statistiska informationen om skälen till vikariebehovet, bör man ange orsaken som obligatorisk uppgift. I detta fall kan användaren inte sätta in vikariebehov i systemet, där det inte finns någon skäl till att vikarie behövs. Välj Ja för det obligatoriska fältet– Orsak till vikariebehovet.

Om denna typ av statistik inte är intressant eller nödvändig är det bättre att inte införa det obligatoriska orsak till vikariebehovet. I det här fallet, om man behöver en vikarie, kan man sätta in samma information i systemet med mindre information. Välj Nej för det obligatoriska fältet– Orsak till vikariebehovet.

12.2 Intervjukalenderns inställningar i Vikariepool

Intervjukalendern är en extra avgiftsbelagd funktion som kan användas efter överenskommelse med leverantören. När intervjukalendern är tillgänglig kan man separat välja bland inställningarna om den för närvarande används i rekryterings- och Vikariepool.

Funktionen kan slås på och av i inställningsdelen *Intervjukalenderinställningar i vikariebanken*.

Avaktivering av funktionen förhindras om intervjuinbjudan är giltig i någon av vikariebankens intervjuomgångar. Systemet kommer att meddela dig enligt exempelbilden.

Vikarieregistrets allmänna inställningar

Administration av funktioner och fälten

Intervjukalenderns inställningar i vikariepool

Skapa och hantera intervjuer och skicka intervjuinbjudningar till sökande. Används

INAKTIVERA

Intervjukalenderns inställningar

×

Intervjukalendern kan inte inaktiveras, eftersom följande intervjuomgångar har löpande intervjutider:

Barnskötare intervjun

STÄNG

13 Vikarieregistrets meddelandeinställningar

Kommunikationsinställningarna i vikarieregister lagras innehållet i de meddelanden som används i sökfunktionerna för vikarebehov.

Om organisationen arbetar på svenska eller engelska utöver finska, görs meddelandeinställningarna på önskade språk separat i fältet för varje språk.

Vid sökning av vikarier i Vikariebehovsmodulen med hjälp av automatisk smssökning och inlägg till jobbkalendern skickar systemet automatiskt sms och/eller e-post till vikarie och arbetsgivarrepresentanter i dessa situationer, beroende på vilka funktioner rekryterare som utför vikariesökning använder.

I utbildningsmiljön rekommenderar vi att man lägger ett meddelande i början, t.ex. **DETTA ÄR EN ÖVNING**, så att mottagaren av meddelandet tydligt skiljer de meddelanden som skickas från utbildnings- och produktionsmiljön.

13.1 Meddelandens avsändare och administratör

Systemet skickar eventuella felmeddelanden relaterade till kommunikation till administratören. Systemet använder avsändarens namn och e-postadress när det automatiskt skickar varningar. Det är den typen av meddelanden som inte startar en konversation med mottagaren om till exempel ärenden som rör rekrytering, så man kan använda en noreply-adress som avsändarens e-postadress.

Vikarieregistrets meddelandeinställningar

Meddelandes avsändare och administratör

Avsändarens e-postadress

noreply@aurinko.fi

FI

noreply@sol.fi

SV

På engelska

EN

Avsändarens namn

Auringon kunta

FI

Solkommun

SV

På engelska

EN

Administratörens e-postadress

risto.ripakinttu@aurinko.fi

FI

risto.ripakinttu@sol.fi

SV

På engelska

EN

Bild 42 Meddelandeinställningar för avsändaren av meddelandena och huvudanvändaren

13.2 E-postmeddelande om nytt vikariebehov: Meddelande

Om **Ny vikariat -epost** har angetts i inställningar: **Meddelande** –inställningar, skickas ett e-postmeddelande om varje nytt vikariebehov som läggs in i systemet till den adress som anges i inställningarna. Om man inte vill ha e-postvarningar om nya vikariebehov, lämna inställningarna odefinierade. I inställningarna anger man 1) Den e-postadress som larmet går till, 2) Titeln på e-postmeddelandet och 3) Innehållet i e-postmeddelandet.

Denna meddelandeinställning används också i meddelandet som användaren kan ställa in för sig själv i Vikariebehovmodulen. I Vikariebehovmodulens personliga inställningar kan användaren aktivera automatiska larmmeddelanden under "Skicka mig ett e-postmeddelande om min enhets vikariebehov". När användaren har aktiverat dessa funktioner för varningsmeddelanden, är meddelandet som användaren får detta inställningsmeddelande. Ny vikariat e-post.

Följande taggar kan användas i e-postmeddelandet:

Vikariebehovets ID: #id#
Vikariebehovets uppgift: #task#
Vikariebehovets enhet: #department#
Vikariebehovets tidpunkt: #time#
Vikariebehovets specifikation: #extension

Meddelandets innehåll kan vara till exempel så här:

Rubrik:
Nytt vikariebehov

Meddelande:
Följande nya vikariebehov har registrerats i systemet:
Vikariebehovets ID: #id#
Vikariebehovets uppgift: #task#
Vikariebehovets enhet: #department#, #extension#
Vikariebehovets tidpunkt: #time#

Ny vikariat -email

Mottagare

På finska

FI

På svenska

SV

På engelska

EN

Rubrik

Uusi sijaistarve Kuntarekryjärjestelmässä

FI

Nytt vikariebehov

SV

På engelska

EN

Meddelande

TÄMÄ ON HARJOITUS
Järjestelmään on kirjattu uusi sijaistarve.
Sijaistarpeen ID: #id#
Sijaistarpeen tehtävänimike: #task#
Sijaistarpeen yksikkö: #department#, #extension#
Sijaistarpeen ajankohta: #time#

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Följande nya vikariebehov har registrerats i systemet:
Uppgift: #id# #task#
Enhet: #department#
Vikariatets tidpunkt: #time#

SV

Bild 43 Nytt vikariebehov -larmmeddelande för arbetsgivarens användare

13.3 E-postmeddelande om annullerat vikariebehov: Meddelande

Här definieras det för varje meddelande till vilken adress larmmeddelandet om till exempel annullerat vikariebehov skickas.

Följande taggar kan användas i e-postmeddelandet:

Vikariebehovets ID: #id#

Vikariebehovets uppgift: #task#

Vikariebehovets enhet: #department#

Vikariebehovets tidpunkt: #time#

Vikariebehovets specifikation: #extension

Om inställningarna för larmet "**Vikariebehovet är annullerat**" anges i inställningarna, skickas ett e-postmeddelande för varje annullerat vikariebehov till den adress som anges i inställningarna. Om man inte vill ha e-postlarm om annulleringar, lämna inställningarna odefinierade. I inställningarna anger man 1) Den e-postadress som larmet går till, 2) Rubrik på e-postmeddelandet och 3) Innehållet i e-postmeddelandet.

Vikariebehov annullerat-e-postmeddelande

Mottagare

På finska

FI

På svenska

SV

På engelska

EN

Rubrik

Sijaistarve on peruttu

FI

Vikariebehovet är annullerat

SV

På engelska

EN

Meddelande

Sijaistarve #id# #task# #department#, #time# on peruttu.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Följande vikariebehov har annullerats:
Uppgift: #id# #task#
Enhet: #department#
Vikariatets tidpunkt: #time#

SV

Bild 44 Larmmeddelande till arbetsgivaranvändare om annullerat vikariebehov

13.4 E-postmeddelande om brådskande vikariebehov

Om inställningarna har ställts in för **Brådskande vikariebehov**, skickas ett e-postmeddelande till den adress som anges i inställningarna för varje brådskande vikariebehov. Om man inte vill ha e-postlarm för brådskande vikariebehov, kommer inställningarna inte att anges. Man definierar i inställningarna 1) E-postadressen som larmet går till, 2) E-postens rubrik och 3) innehållet i e-postmeddelandet.

Ett brådskande vikariebehov klassificeras, om starttiden för vikariebehovet ligger inom samma dag eller nästa dag. Varningar för brådskande vikariebehov skickas varje dag kl 9:00.

Följande taggar kan användas i e-postmeddelandet:

Vikariebehovets ID: #id#

Vikariebehovets uppgift: #task#

Vikariebehovets enhet: #department#

Vikariebehovets tidpunkt: #time#

Vikariebehovets specifikation: #extension

E-postmeddelande om brådskande vikariebehov

Mottagare

På finska

FI

På svenska

SV

På engelska

EN

Rubrik

Kiireellinen sijaistarve Kuntarekryjärjestelmässä

FI

Brådskande vikariebehov

SV

På engelska

EN

Meddelande

Kuntarekryjärjestelmään on kirjattu uusi kiireellinen sijaistarve yksikköön #department# ajalle #time#.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Följande brådskande vikariebehov väntar på vikarie:

Uppgift: #id# #task#

Enhet: #department#

Vikariatets tidpunkt: #time#

SV

Bild 45 Larmmeddelande till arbetsgivar användare om brådskande vikariebehov

13.5 E-postmeddelande och SMS om anställning

När en sökande anställs som vikarie manuellt och man bestämmer sig för att använda e-post vid anställningen, definieras meddelandets rubrik och innehåll i fälten.

Följande taggar kan användas i meddelandet:

#id# = vikariebehovets ID
#task# = yrkesbenämning med vilken vikarien söktes
#extension# = texten i specifikation fältet
#department# = enheten som söker en vikarie
#time# = tidsintervall för vilket vikarien söktes
#substitute_name# = vald vikarie
#substitute_phone# = valda vikariens telefonnummer

Exempelmeddelande:

Rubrik: Vikarie har hittats

Till vikariatet #id# #task#, enheten: #department#, för tiden #time#, #extension#, har valts #substitute_name#, #substitute_phone#.

E-postmeddelande och SMS om anställning	
Rubrik	Sijainen on saatu
FI	
	Vikarie har hittats
SV	
	På engelska
EN	
Meddelande	TÄMÄ ON HARJOITUS Sijaisuuteen no #id# #task#n tehtävään yksikköön #department# ajalle #time# on kiinnitetty sijaiseksi #substitute_name# jonka puhelinnumero on #substitute_phone#.
FI	
	DETTA ÄR ÖVNING:Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, för tiden #time# har valts: #substitute_name# #substitute_phone#
SV	

Bild 46 Meddelande, som skickas om vikaries manuell anställning

13.6 E-post- och SMS-meddelande om anställning av flera personer

Detta meddelande används när flera personers anställning sparas och i situationer då vikariebehovet kompletterats med tidpunkten "När måste man hitta vikarien " och vikariebehovet har status "Delvis avslutad".

Följande taggar kan förutom de föregående användas i meddelandet:

- #substitute_start_time# = starttid för skiftet
- #substitute_end_time# = avslutningstid för skiftet
- #substitute_name# = namn på vikarien som anställts för skiftet
- #substitute_phone# = telefonnumret till vikarien som anställts för skiftet

I exempelmeddelandet placeras taggar som anger de valda alternativen inom de vertikala linjerna. I det här fallet visar meddelandena som skickas av systemet varje skift och personen som är kopplad till det separat.

Exempelmeddelande:

Rubrik: Vikarier har anställts

Till vikariatet #id# #task#, till enhetenn: #department#, #extension# för tiden #time# har vikarierna valts enligt följande: |#substitute_start_time# - #substitute_end_time#, #substitute_name#, #substitute_phone#|

E-post och SMS meddelande om anställning av flera personer

Rubrik

Sijaisuuteen on kiinnitetty sijaisia

FI

Vikarier har anställts

SV

På engelska

EN

Meddelande

Sijaisuuteen #id# #task#, yksikköön: #department#, ajalle #time# on valittu sijaiset seuraavasti:
|#substitute_start_time# - #substitute_end_time#, #substitute_name#, #substitute_phone#|

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, för tiden #time# har vikarierna valts enligt följande: |#substitute_start_time# - #substitute_end_time#, #substitute_name#, #substitute_phone#|

SV

Bild 47 Meddelande om anställning av flera personer

13.7 E-postmeddelande när vikarie ej hittas

När vikariebehovet sparas och anteckning gjorts om att man önskar e-postmeddelande över anställningen, kompletteras fälten med meddelandets rubrik och innehåll i sådana situationer då vikarien inte hittats inom utsatt tid.

Följande taggar kan användas i meddelandet:

#id# = vikariebehovets ID
#task# = yrkesbenämning med vilket vikarien söktes
#department# = enhet som sökte vikarien
#extension# = specifikation
#time# = tidsintervall för vilket vikarien söktes

Exempelmeddelande:

Rubrik: Vikarie har inte hittats

Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, #extension#, för tiden #time# har ingen vikarie hittats.

E-postmeddelande när vikarie ej hittas

Rubrik

Sijaista ei saatu|

FI

Vikarie har inte hittas med SMS-sökning

SV

På engelska

EN

Meddelande

Sijaisuuteen no #id# #task#n tehtävään yksikköön #department# ajalle #time# ei saatu sijaista määräaikaan mennessä.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, för tiden #time# har ingen vikarie hittats

SV

Bild 48 Meddelande som skickas om vikarie ej hittas

13.8 Text-meddelanden eller e-post till sökanden om delvis anställning

När en vikarie anställs manuellt till en del av arbetspassen som kräver vikarie, och vid bifogning väljer användaren att skicka ett meddelande till vikarien, används det här sparade meddelandet som meddelande.

Med taggen #substitute_time# förs tidsinformationen för alla arbetsskift som vikarien är anställd till i textinnehållet i detta meddelande.

Exempelmeddelande:

Rubrik: Du fick vikariatet

Du är anställd i vikariebehovets #id# #task#,enhet #department#, #extension#, i arbetsturer: #substitute_time#.

Text-meddelanden eller epost till sökanden om delvis anställning

Rubrik

Sinut on kiinnitetty työvuoroihin

FI

Du är anställd i arbetsturer

SV

På engelska

EN

Meddelande

Sinut on kiinnitetty sijaistarpeen #id# #task#,yksikköön: #department#, #extension#, vuoroihin: #substitute_time#.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Du är anställd i vikariebehovets #id# #task#,enhet #department#, #extension#, i arbetsturer: #substitute_time#.

SV

Bild 49 Meddelande till vikarien om att han/hon blivit anställd till några av de skift som behövs en vikarie

13.9 SMS eller e-post till sökanden om anställningen

När en vikarie manuellt anställs till hela vikariebehovet skickas detta meddelande till denne om bifogade händelse, om användaren väljer att skicka ett meddelande vid anställning.

Ett exempelmeddelande med arbetsgivarens namn tillagt också. En vikarie som arbetar för flera arbetsgivare kan ha nytta av att nämna arbetsgivarens namn utöver den faktiska arbetsplatsen:

Rubrik: Du fick vikariatet

Du fick vikariatet #task# #department#, #time# #extension#, ORGANISATIONENS NAMN

Text-meddelanden eller email till sökanden om anställningen

Rubrik

Sinut on kiinnitetty

FI

Du fick vikariatet

SV

På engelska

EN

Meddelande

Sait sijaisuuden #task# #department# #time#, #extension#, Aurinkokunta

FI

DETTA ÄR ÖVNING: Du fick vikariatet #smsid# #task#: #department# #time#

SV

Bild 50 Meddelande till vikarien, när han/hon anställs för hela vikariebehovet

13.10 Meddelanden om SMS-sökning

När en automatisk sms-sökning startas för vikariebehov, skickar systemet meddelanden till vikarier och rekryterare. Hur sökningen fortskrider påverkar vilka meddelanden som skickas.

De meddelanden som är relaterade till den automatiska textmeddelandesökningen är

- Arbetserbjudande till vikarier
- Bekräftningsmeddelande till vikarie som anställdes
- Bekräftningsmeddelande till vikarie som svarade för sent och blev inte anställd
- Meddelande till vikarie att sökningen är föråldrad
- Meddelande till rekryteraren att vikarie hittats
- Meddelande till rekryteraren att vikarie ej hittas

Följande taggar kan användas i meddelandet:

#task#	= yrkesbenämning med vilken vikarien söktes
#department#	= enhet som sökte vikarie
#time#	= tidsintervall för vilket vikarien söktes
#extension#	= text i specifikation fältet
#extrainfo#	= i samband med meddelande kan tilläggsuppgifter skrivas på den taggens plats i meddelandet
#expire#	= datum och klockslag då responstid på SMS tar slut (= ansökningstid)
#smsid#	= ID-nummer som sökande svarar med om hon/han vill ha vikariatet. OBS! Detta skall alltid ingå i meddelandet

Meddelanden om SMS sökning

Smart SMS om vikariebehov till valda vikariekandidater

Sijaisuus tarjolla: #task# #department#, #time#, #extraInfo#. Jos haluat sijaisuuden, vastaa viimeistään #expire#. Kirjoita vastausviestiin #smsid#

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariat finns: #task#, #department#, #extension#, #time#, #extraInfo#. Om du vill ha vikariatet, svara senast #expire#. Den första som svarat får platsen. Skriv i svarsmeddelandet endast: #smsid#

SV

På engelska

EN

SMS till utsedd vikarie

Sait sijaisuuden #smsid# #task# #department#, #time#, #contact_info# Lisätietoja saat #contact_name# #contact_number#.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Du fick vikariatet #smsid# #task#: #department# #time#, #extension#, #contact_info#. Mera information ges av #contact_name# p. #contact_number#

SV

På engelska

EN

SMS till icke valda

Sijaisuus #smsid# #task# #department#, #time# oli jo täytetty. Kiitos mielenkiinnostasi.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet: #smsid#, #task#: #department# #time# är redan besatt. Tack för visat intresse.

SV

Bild 51 Meddelandeinställningar relaterade till början av textmeddelandesökning

13.10.1 SMS om vikariebehov till valda vikariekandidater

Exempel meddelande:

Vikariat finns: #task#, #department#, #extension#, #time#, #extraInfo#. Om du vill ha vikariatet, svara senast #expire#. Den första som svarat får platsen. Skriv i svarsmeddelandet endast: #smsid#

13.10.2 SMS till utsedd vikarie

Vikariesökanden, som är den första att svara jakande på meddelandet, kommer automatiskt att anställas till vikariat. Här definieras meddelandet som kommer att skickas till personen efter anställningen.

#contact_info# Här kommer texten som skrevs vid starten av SMS vid "Andra Tilläggsuppgifter #
#contact_name# Här kommer texten som skrevs vid starten av SMS vid "Namnet av person som ger
tilläggsuppgifter"
#contact_number# Här kommer texten som skrevs vid starten av SMS vid "Telefonnummer till personen
som ger tilläggsuppgifter"

Exempelmeddelande:

Du fick vikariatet #smsid# #task# #department# #time#, #extension#. #contact_info#. Mera information ges av #contact_name# #contact_number#

13.10.3 SMS till icke-valda

När SMS-sökningen har hittat en vikarie, sänds detta textmeddelande till de vikariekandidater som också har sänt jakande meddelande, men som inte blev anställda.

Exempelmeddelande:

Vikariatet: #smsid# #task#:#department# #time#, #extension#, är redan besatt.. Tack för visat intresse.

13.10.4 SMS om föråldrad sökning

Detta textmeddelande sänds till de personer som svarar jakande på vikariaterbjundandet efter SMS-sökningens giltighet.

Exempelmeddelande:

Vikariatets ansökningstid: #smsid# #task# #department# #time#, #extension#, har avslutats #expire#. Tack för visat intresse.

13.10.5 SMS om sökresultat när vikarie har hittats

Detta textmeddelande sänds till det telefonnummer som registrerades när SMS-sökningen började "textmeddelande om anställning av vikarien".

Notera. det här meddelandet ersätter SMS-proxyfunktionen `_NAME_` och `_PHONE_` texten. Denna information, dvs. namnet och telefonnumret på den person som anställde sig själv med textmeddelandet till behovet, kan inte hämtas för denna funktion med taggar

Exempelmeddelande:

Till vikariatet: `#smsid# #task# #department# #time#, #extension#,` har valts `_NAME_(_PHONE_) _EMAIL_`

13.10.6 SMS om sökresultat när vikarie ej hittas

Detta textmeddelande sänds efter SMS-sökningens giltighetstid till det telefonnummer som registrerades vid SMS-sökningen i "textmeddelande om anställning av vikarien".

Exempelmeddelande:

Till vikariatet `#smsid# #task#:#department# #time#, #extension#,` har inga vikarier hittats.

13.11 E-postmeddelande om anställning via SMS-sökning

När en automatisk SMS-sökning startas för ett vikariebehov och det registreras att ett e-postmeddelande begärs om vikarie anställning, anges ämnet för detta meddelande och innehållet i meddelandet i dessa fält.

Följande taggar kan användas i meddelandet:

- `#id#` = vikariebehovets ID
- `#task#` = yrkesbenämning med vilken vikarien söktes
- `#department#` = enhet som sökte vikarie
- `#extension#`=specifikation
- `#time#` = tidsintervall för vilket vikarien söktes
- `#substitute_name#` = namn av vikarie som valdes
- `#substitute_phone#` = telefonnummer av vikarie som valdes

Exempelmeddelande:

Rubrik: Vikarie har hittats med SMS-sökning

Till vikariatet nr `#id# #task#n` till enheten `#department#, #extension#,` för tiden `#time#` har valts `#substitute_name# #substitute_phone#.`

13.12 E-postmeddelande när vikarie ej hittas med SMS-sökning

När en automatisk SMS-sökning startas för ett vikariebehov och det registreras att ett e-postmeddelande begärs om vikarie anställning, anges rubrik för detta meddelande och innehållet i meddelandet i dessa fält, i en situation där en vikarie inte kan hittas inom den tid som SMS-sökningen tillåter.

Exempelmeddelande:

Rubrik: Inga vikarier anmälda via vikarieregistrets SMS-sökning

Till vikariatet #id# #task#, till enheten #department#, #extension#, för tiden #time#, ingen vikarie har anmält sig till vikariatet under ansökningstiden.

13.13 Meddelanden om avbrotning av SMS-sökning

Den påbörjade textmeddelandesökningen kan avbrytas. I detta läge skickar systemet ett meddelande till dem som sökningen har påbörjats för. Om en vikarie hinner svara en stund innan avbrottsfunktionen, skickas ett meddelande till denne också.

Meddelanden om avbrotning av SMS sökning

SMS om annullering av sökning till vikariekandidat

Valitettavasti sijaisuus: #smsid# #task# #department# #time#, #extension# #extraInfo# on peruutettu.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet: #smsid# #task#: #department# #time# har annullerats. Vi beklagar besväret vi föranlett.

SV

På engelska

EN

SMS om annullering av sökning till alla vikariekandidater

Aiemmin saamassanne tekstiviestissä ilmoitettu sijaisuus #smsid# #task# #department#, #time# on peruutettu. Pahoittelemme teille aiheuttunutta vaivaa.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet: #smsid# #task#: #department# #time# har annullerats. Vi beklagar besväret vi föranlett.

SV

Bild 52 Textmeddelandesökning avbrotning meddelanden till vikarier

13.13.1 SMS om annullering av sökning till vikarie kandidat

Om den automatiska SMS-sökningen avbryts och en person redan är anställd till den kommer detta meddelande att skickas till den person som är anställd till vikariebehovet.

Exempelmeddelande:

Tyvänn vikariatet: #smsid# #task# #department# #time#, #extension# har annullerats

13.13.2 SMS om annullering av sökning till alla vikarie kandidater

Om den automatiska SMS-sökningen avbryts under dess giltighetsperiod kommer detta meddelande att skickas till de personer som vikariatet erbjöds till.

Exempelmeddelande:

Vikariat som informerades tidigare i ett textmeddelande #smsid# #task# #department# #time#, #extension# har annullerats.

13.14 E-postmeddelande om avbruten SMS-sökning: Meddelande

När en automatisk SMS-sökning startas för ett vikariebehov och när det loggas att ett e-postmeddelande begärs för anställningen, specificeras rubriken och meddelandets innehåll i dessa fält i den situation där SMS-sökningen avbröts.

Följande taggar kan användas i meddelandet:

#id# = vikariebehovets ID
#task# = yrkesbenämning med vilken vikarien söktes
#department# = enhet som sökte vikarie
#extension# = specifikation
#time# = tidsintervall för vilket vikarien söktes

Exempelmeddelande:

Rubrik: SMS-sökningen har avbrutits

Till vikariatet #id# #task#, till enheten #department#, #extension#, för tiden #time#, SMS-sökningen har avbrutits.

13.15 Anställningen annullerat meddelande till arbetsgivaren

Exempelmeddelande:

Rubrik: Vikarieanställningen har annullerats

På vikariebehovet #id# #task#, enheten: #department#, #extension#, har följande anställda vikarier annullerats:
#substitute_time#

13.15.1 Anställningen annullerat meddelande till vikarie

Exempelmeddelande:

Rubrik: Vikariebehoivanställningen har annullerats

Du var anställd på vikariebehovet #id# #task#, #extension# enheten: #department# för tiden #substitute_time#.

Anställningen har enligt överenskommelse annullerats.

13.16 E-postmeddelande eller SMS till vikarier om vikariebehovets publicering i jobbkalendern

När ett vikariebehov publiceras i jobbkalendern kan ett meddelande skickas till alla som ser vikariebehovet i jobbkalendern. Dessa fält anger rubrik för detta meddelande och innehållet i meddelandet. Detta meddelande används i både sms och e-post

Följande taggar kan användas i meddelandet:

#id# = vikariebehovets ID

#task# = yrkesbenämning med vilken vikarien söktes

#department# = enhet som sökte vikarie

#extension#=specifikation

#time# = tidsintervall för vilket vikarien söktes

Ett exempelmeddelande, som i det här exemplet har organisationens namn också lagts till. Arbetsgivarens namn är användbart för vikarier som arbetar för flera arbetsgivare.

Rubrik: Vikariat finns

Följande vikariat finns:

Uppgift och enhet #task#, #department#, #extension#, **ORGANISATIONENS NAMN**

Tidpunkt: #time#

Om du vill, kan du anmäla dig i Kuntarekys jobbkalender!

13.17 E-postmeddelande eller SMS om anmälning för vikariat: Meddelande

När någon anmäler sig för ett vikariebehov via jobbkalendern och informationen om vikariebehovet indikerar att ett meddelande om anmälning önskas, anges rubriken på detta meddelande och innehållet i meddelandet i dessa fält. Detta meddelande används i både sms och e-post.

Följande taggar kan användas i meddelandena:

#id# = vikariebehovets ID
 #task# = yrkesbenämning med vilken vikarien söktes
 #department# = enhet som sökte vikarie
 #extension#=specifikation
 #time# = tidsintervall för vilket vikarien söktes
 #substitute_name# = namn av vikarie som valdes
 #substitute_phone# = telefonnummer av vikarie som valdes

Exempelmeddelande:

Rubrik: Anmälan kommit till vikariebehovet #id#

Följande anmälan inkommit via jobbkalendern: Till enheten #department# vikariatet #id# #task# för tiden #time#, #extension#, person som anmält sig: #substitute_name# telefon: #substitute_phone#

E-postmeddelande eller SMS om anmälning för vikariat

Rubrik

Ilmoittautuminen tullut sijaistarpeeseen #id#

FI

Anmälan kommit till vikariebehovet. #id#

SV

På engelska

EN

Meddelande

TÄMÄ ON HARJOITUS
 Seuraava ilmoittautuminen on tullut keikkakalenterin kautta: Yksikköön #department# sijaisuus #id# #task# ajalle #time# ilmoittautunut henkilö: #substitute_name# puhelin: #substitute_phone#

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Följande anmälan inkommit via vikariekalendern: Till enheten #department# vikariatet #id# #task# för tiden #time# person som anmält sig: #substitute_name# telefon: #substitute_phone#

SV

Bild 53 Vikarien är anmäld i jobbkalendern -meddelande till rekryteraren

14 Ytterligare frågemall

För att skapa och hantera ytterligare frågemallar har organisationsinställningarna en vy *Mallar för ytterligare frågor*, som finns som det nedersta alternativet i navigeringen till vänster.

Om användaren har rätt till organisationens inställningar kan hen spara och redigera ytterligare frågemallar på organisationsnivå. Det är också möjligt att spara ytterligare frågemall via tilläggsfrågevy för rekrytering i en situation där man vill spara i efterhand de frågor som redan ställts för senare användning.

I vyn Ytterligare frågemallar listas alla ytterligare frågemallar som är tillgängliga för den organisationen, som i exempelbilden nedan. Knappen *Skapa ny ytterligare frågemall* öppnar en dialogruta där användaren först ger den nya ytterligarefrågemallen ett namn, som kommer att användas senare i menyn för ytterligarefrågemallar i ytterligarefrågevy för riktad rekrytering. Basen bör därför namnges tydligt så att användarna kan förstå på namnet att vilken typ av ytterligare frågor den är baserat på. Efter att ha sparat namnet visas en tom ytterligare frågemall i listan, och användaren kan lägga till ytterligare frågor till mallen från knappen på höger sida av raden. Vid tidigare gjorda ytterligarefrågemall kan användaren se innehållet i det enskilda ytterligare frågemallet från knappen på höger sida, redigera det och radera det vid behov.

Alla sparade ytterligare frågemallar visas i den här vyn, och om användaren även har rättigheter på systemnivå kan de även redigera mallar på systemnivå

Mallar för ytterligare frågor

Namn	Synlighet	Organisation
Ytterligare frågor för klasslärare	Organisationsspecifik	Solkommun >
Ytterligare frågor för lärarsökning	Organisationsspecifik	Solkommun >

+ LÄGG TILL NY MALL FÖR YTTERLIGARE FRÅGOR

Ny mall för ytterligare frågor



Ange ett namn för mallen för ytterligare frågor

finska svenska engelska

Spara denna mall på systemnivå

STÄNG

SPARA

När du hanterar ytterligare frågemallar är själva skapandet av tilläggsfrågorna exakt samma och du kan lägga till dem inom samma regler som om tilläggsfrågorna skapades i vyn för rekryteringstilläggsfrågor. Den enda skillnaden är att vid rekryteringen tillkommer även tillhörande ord för sökande, medan ytterligare frågemall endast innehåller ytterligare frågor.

I vyn för ytterligare frågemall kan ytterligare frågor redigeras individuellt (som vid rekrytering) och deras ordning kan ändras. Namnet på ytterligare frågemall kan redigeras från menyn i det övre högra hörnet, där du även kan hitta möjligheten att ta bort ytterligare frågor. En exempelbild finns nedan.

Tilläggsfrågor

Redigera

⋮	T Textfält - En rad Fråga ett	⋮
⋮	☰ Textfält - Flera rader Fråga två	⋮

LÄGG TILL FÄLT ▾