

# kuntarekry

**Käyttöopas, Sijaispankki**

**Kuntarekry 8.1.3**

**15.4.2024**



Tekijänoikeus © 2024 GRADE SOLUTIONS Oy

#### Huomautus

GRADE SOLUTIONS Oy varaa oikeuden muutoksiin ohjelmistossaan ja tässä dokumentissa ilman ennakoilmoitusta.

#### Luottamuksellisuus

Tämä dokumentti on luottamuksellinen ja tarkoitettu asiakkaan sisäiseen käyttöön. Dokumenttia tai sen osaa ei saa julkaista tai luovuttaa kolmannelle osapuolelle ilman GRADE SOLUTIONSIN lupaa. Ohjelmistoon ei saa tehdä muutoksia ilman GRADE SOLUTIONSIN kirjallista lupaa.

#### Takuu ja vastuu

GRADE SOLUTIONS Oy ei takaa Kuntarekry-ohjelmiston eikä käsikirjan laatua tai toimivuutta mihinkään erityiseen tehtävään.

Ohjelmisto lisensioidaan käyttöön "sellaisenaan".

GRADE SOLUTIONS Oy tai sen valtuuttama jälleenmyyjä eivät vastaa ohjelmiston käytöstä mahdollisesti aiheutuvista vahingoista.

#### Tekijänoikeus

Tämä käsikirja on tekijänoikeuslain alainen. Sitä ei saa edes osittain kopioida ilman GRADE SOLUTIONS Oy:n kirjallista lupaa muuhun kuin Kuntarekry ohjelmistolisenssin omistavan organisaation sisäiseen koulutuskäyttöön.

#### Tavaramerkit

Microsoft® ja Windows® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Muut tuotteet ja tuotenimet voivat olla tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, jotka kuuluvat omistajilleen.

## Sisällysluettelo

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 1        | Sijaisten rekrytoinnin moduulit.....                             | 5         |
| 2        | Sijaispankki.....  | 6         |
| 2.1      | <b>Etsi hakijoita sijaispankista .....</b>                       | <b>6</b>  |
| 2.1.1    | Hakijaan liittyvät tiedot.....                                   | 7         |
| 2.1.2    | Tarkistusmerkinnät .....   | 10        |
| 2.1.3    | Tallenna hakuehdot .....   | 14        |
| 2.1.4    | Haun suorittaminen .....   | 14        |
| 2.1.5    | Sijaisvahti .....  | 15        |
| 2.2      | <b>Haku sijaisen nimellä .....</b>                               | <b>18</b> |
| 2.3      | <b>Valmiit linkit hakemusten listauksiin .....</b>               | <b>18</b> |
| 2.3.1    | Uudet hakemukset.....  | 19        |
| 2.3.2    | Hakemusten käsittely kesken.....                                 | 19        |
| 2.3.3    | Tarkistetut ja käytettävissä olevat sijaiset .....               | 19        |
| 2.3.4    | Tarkistuksen jälkeen muokatut hakemukset.....                    | 19        |
| 2.3.5    | Käsitellyt hakemukset .....                                      | 20        |
| 2.3.6    | Passiiviset sijaiset SMS-haussa.....                             | 20        |
| 2.4      | <b>Omat listat .....</b>   | <b>20</b> |
| 2.5      | <b>Sijaishakemusten käsittely ja CV-näkymä .....</b>             | <b>23</b> |
| 2.5.1    | Sijaishakemuksiin kohdistuvat toiminnot .....                    | 24        |
| 2.5.2    | Taulukkoon kohdistuvat toiminnot.....                            | 30        |
| 2.5.3    | Hakemuksen käsittely ja tarkistusmerkinnät .....                 | 32        |
| 2.5.3.1  | Pääkäyttäjien Muokkaa CV-tietoja toiminto .....                  | 34        |
| 2.5.3.2  | Käytettävyystieto.....   | 34        |
| 2.5.3.3  | Yhteystiedot .....   | 36        |
| 2.5.3.4  | Tehdyt sijaisuudet.....  | 37        |
| 2.5.3.5  | Hakemuksen tila .....  | 38        |
| 2.5.3.6  | Haastatteluissa tehtävät kelpoisuus- ja tarkastusmerkinnät ..... | 39        |
| 2.5.3.7  | Hakijan mahdollisuus itse kiinnittää itsensä sijaisuuteen .....  | 39        |
| 2.5.3.8  | Tila Haastateltu — soveltuu sijaiseksi .....                     | 40        |
| 2.5.3.9  | Hakijan kommentointi .....                                       | 40        |
| 2.5.3.10 | Kelpoisuus tehtäviin.....  | 41        |

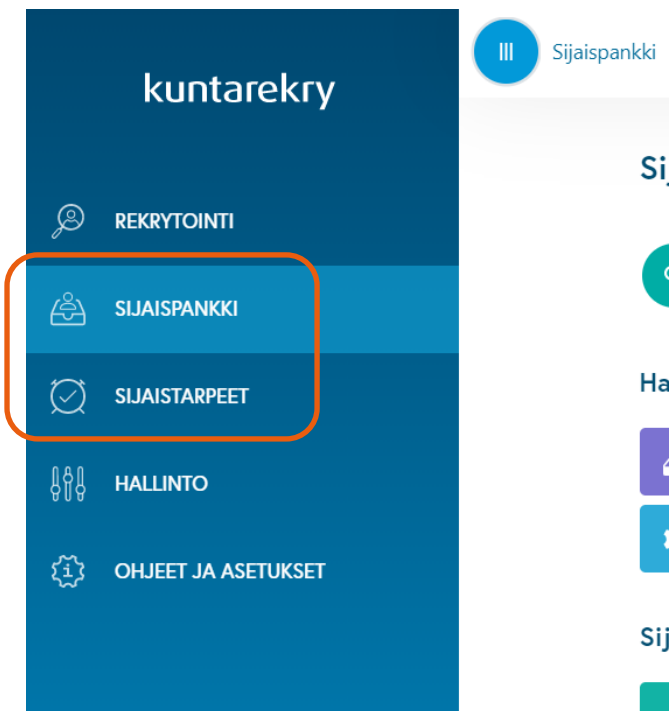
|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 2.5.3.11   | Kelpoisuus opetusaineisiin.....  | 42        |
| 2.5.3.12   | Kelpoisuus yksiköihin .....  | 42        |
| 2.5.3.13   | Todistuksien, lupien ja sertifikaattien tarkastus ja lisäys .....                            | 44        |
| 2.5.3.14   | Tutkintojen tarkistus.....   | 45        |
| 2.5.3.15   | Työkokemusten tarkistus.....   | 46        |
| 2.5.4      | Vanhentuneet tarkistusmerkinnät.....   | 47        |
| <b>2.6</b> | <b>Muut toiminnot ...-painikkeen valikossa olevat toiminnot Sijaispankin etusivulla.....</b> | <b>47</b> |
| 2.6.1      | Uusi Sijaisrekrytointi .....   | 48        |
| 2.6.1.1    | Sijaisrekrytoinnin käsite .....  | 48        |
| 2.6.1.2    | Sijaisrekrytoinnin luominen ja julkaisu .....  | 49        |
| 2.6.1.3    | Sijaisrekrytoinnin hallinnan alanäkymät ja niiden toiminnot.....                             | 51        |
| 2.6.1.4    | Hallinnolliset tiedot .....  | 52        |
| 2.6.1.5    | Työpaikkailmoitus.....   | 53        |
| 2.6.1.6    | Hakulomake.....  | 56        |
| 2.6.1.7    | Hakijaviestintä .....  | 61        |
| 2.6.1.8    | Julkaisu .....   | 62        |
| 2.6.1.9    | Erytyspiirteitä julkaisussa TE-palveluun.....  | 69        |
| 2.6.2      | Sijaisrekrytoinnit .....   | 70        |
| 2.6.2.1    | Hakijan poistaminen .....  | 71        |
| 2.6.3      | Haastattelut .....   | 71        |
| 2.6.3.1    | Haastattelut-näkymä ja haastattelukierroksen luominen.....                                   | 72        |
| 2.6.3.2    | Hakijoille tarjottavien haastatteluajkojen luominen.....                                     | 73        |
| 2.6.3.3    | Haastattelukutsujen lähettäminen hakijoille .....  | 75        |
| 2.6.3.4    | Hakijan ajanvaraus.....  | 78        |
| 2.6.3.5    | Haastattelun tila hakijanäkymässä ja haastattelut-näkymässä.....                             | 80        |
| 2.6.3.6    | Haastattelukalenteri: lähetetyn haastattelukutsun peruminen.....                             | 81        |
| 2.6.4      | Sijaisrekisterin asetukset.....  | 83        |
| <b>2.7</b> | <b>Hakemuksen vanheneminen.....</b>  | <b>84</b> |

## 1 Sijaisten rekrytoinnin moduulit

Sijaisten rekrytointi sisältää tyypillisesti kaksi erillistä rekrytoinnin osaa:

- Sijaisten rekrytointi sijaispankkiin eli sijaispooliin
- Sijaisten rekrytointi yksittäisiin sijaisuuksiin tilanteissa, joissa tarvitaan nopeastikin sijainen äkilliseen lyhytaikaiseen sijaisuuteen

Näitä rekrytoinnin työvaiheita varten Kuntarekryssä on moduulit Sijaispankki ja Sijaistarpeet.



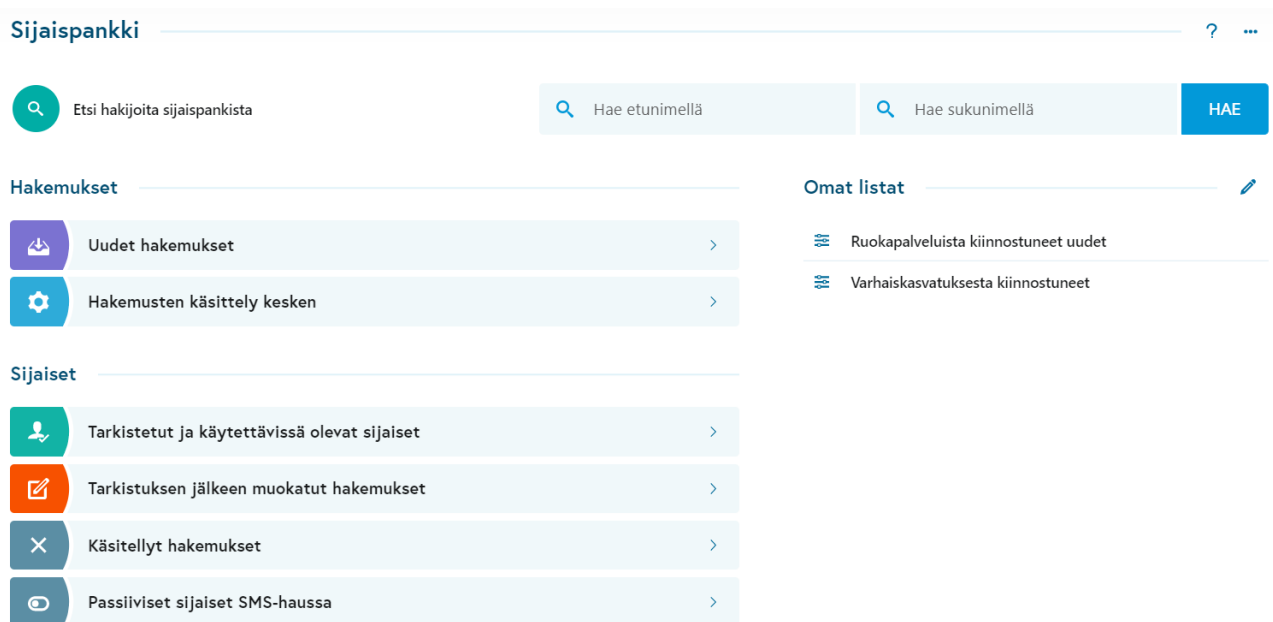
Kuva 1 Sijaisten rekrytoinnin moduulit päävalikossa

Sijaispankissa käsitellään työhakemuksia, jotka kohdistuvat keikkatöihin. Sijaispankissa on myös toiminnot keikkatöihin liittyvien avoimien hakujen julkaisua varten. Kun hakija on Sijaispankissa hyväksytty sijaiseksi, hänelle voidaan lähettää työtarjouksia Sijaistarpeet-moduulissa.

Tämä dokumentti on Sijaispankki-moduulin käyttöopas.

## 2 Sijaispankki

Sijaispankissa on toiminnot työpaikkailmoitusten julkaisuun sellaisia rekrytointeja varten, joilla tarjotaan jatkuvasti avoinna oleva haku hakeutua keikkatöihin eli työnantajan sijaispankkiin. Sijaispankissa myös käsitellään työhakemukset.



Kuva 2 Sijaispankin etusivu

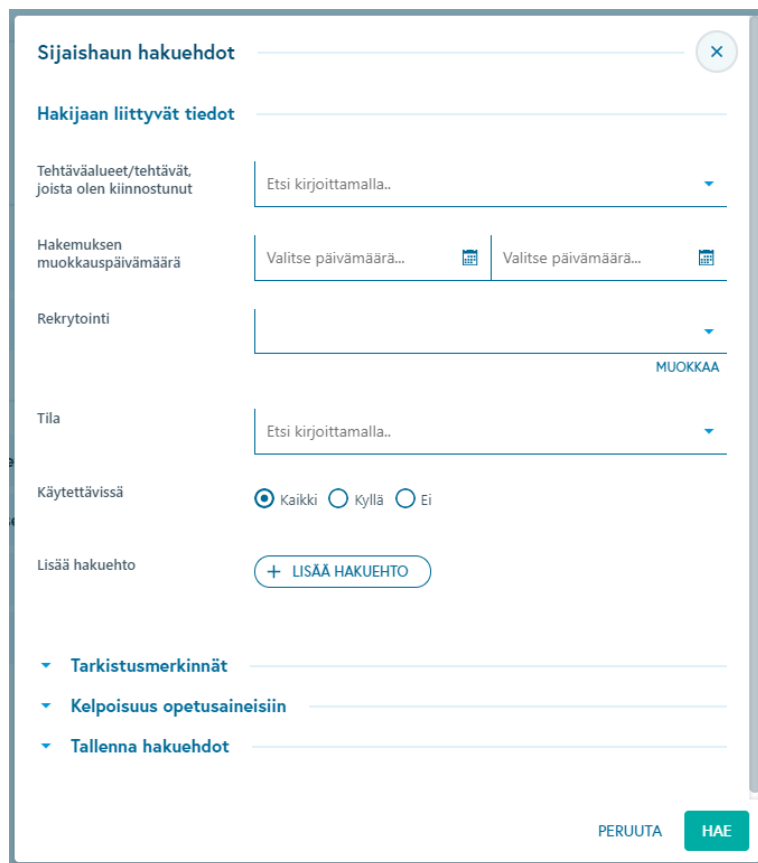
### 2.1 Etsi hakijoita sijaispankista

Etsi hakijoita sijaispankista –toiminnolla pystytään etsimään sijaishakijoita koko Sijaispankista. Käyttäjä näkee hakijan Sijaispankissa, jos hakija on hakulomakkeella ollut kiinnostunut

- 1) niistä maantieteellisistä kunnista JA niistä ammattialueista, joissa käyttäjän organisaatio toimii TAI
- 2) hakija on ollut kiinnostunut käyttäjän työnantajaorganisaatiosta TAI
- 3) hakija on jättänyt hakemuksensa käyttäjän organisaation sijaisrekrytointi-ilmoituksen kautta.

Täten Etsi hakijoita sijaispankista –toiminnolla voidaan löytää myös sellaisia hakijoita, jotka ovat jättäneet hakemuksensa jonkin muun työnantajan kuin käyttäjän oman työnantajaorganisaation ilmoituksen kautta.

Klikattaessa Etsi hakijoita sijaispankista –toimintoa etusivulla avautuu alla oleva näkymä.



**Sijaishaun hakuehdot** ✕

**Hakijaan liittyvät tiedot**

Tehtäväalueet/tehtävät, joista olen kiinnostunut

Hakemuksen muokauspäivämäärä

Rekryointi

[MUOKKAA](#)

Tila

Käytettävissä  Kaikki  Kyllä  Ei

Lisää hakuehto

Tarkistusmerkinnät  
 Kelpoisuus opetusaineisiin  
 Tallenna hakuehdot

[PERUUTA](#)

Tässä näkymässä pystytään hakemaan Sijaispankissa olevia sijaisia halutuilla kriteereillä. Lisäksi tässä näkymässä pystytään tallentamaan hakuehtoja, joista tulee linkkejä hakutulokseen Sijaispankin etusivulle Omat listat –kohtaan.

### 2.1.1 Hakijaan liittyvät tiedot

Ikkunassa määritetään hakuehdot, joilla Sijaispankista halutaan etsiä sijaisia. Kenttä ”**Tehtäväalueet/tehtävät, joista olen kiinnostunut**” on hakulomakkeella kysytty kysymys. Kenttään voi valita haluamansa tehtäväaluevalikosta löytyvän (yhden tai usean) vaihtoehdon. Tehtäväalueen voi valita joko kirjoittamalla se ja valitsemalla hiirellä, kun tehtäväalue tulee esiin kentän alle, tai selaamalla valikkoa ja valitsemalla haluamansa tehtäväalue.

Valittu tehtäväalue toimii hakukriteerinä siten, että haku nostaa esiin hakemuksia, joissa hakija on valinnut hakulomakkeelleen kyseisen tehtäväalueen. Jos hakukriteeriksi valitaan useita tehtäväalueita, kyseessä on TAI hakuehto, jolloin hakutulokseen tulee hakemuksia, joista löytyy joku valituista tehtäväalueista.

**Hakemuksen muokkauspäivämäärä** -kentässä voi asettaa päivämäärät, joiden välisenä aikana muokattuja hakemuksia haluaa löytää.

**Rekrytointi** -kenttään voi valita haku ehdoksi oman organisaation sijaisrekrytoinnin tai sijaisrekrytointeja, jolloin hakutulokseen tulee vain sellaisia hakemuksia, jotka ovat muiden haku ehtojen mukaisia JA lähetetty tässä valittuun rekrytointiin. Jos tämä jätetään tyhjäksi, hakutulokseen tulee muut haku ehdot täyttävät hakemukset joihin käyttäjällä oikeudet riippumatta siitä, onko hakemus tullut järjestelmään oman organisaation vai jonkun toisen työntäjän julkaiseman sijaisrekrytoinnin kautta.

**Tila** -kenttään voi asettaa haku ehdoksi hakemuksen tilan, jossa olevia hakemuksia haluaa löytää. Hakemuksen tila on asetettu hakemuksille, kun niitä on käsitelty. Jos haluaa löytää vain uusia hakemuksia, joita ei ole vielä käsitelty, valitaan tässä hakua rajaavaksi tilaksi "Uusi hakemus".

**Käytettävissä:** Kaikki/Kyllä/Ei -kohdassa rajataan hakua sen mukaan, halutaanko löytää vain sellaisia hakemuksia, joissa hakija itse on asettanut käytettävyystietonsa Olen käytettävissä (Kyllä), tai vain sellaisia, joissa hakija on asettanut käytettävyystietonsa tilaan En ole lainkaan käytettävissä (Ei), vai kaikkia käytettävyystiedosta riippumatta (Kaikki).

**+ Lisää haku ehto** -painikkeella voi valita minkä tahansa hakulomakkeella kysytyn kysymyksen ja siihen annetun vastauksen haku ehdoksi. Esimerkiksi tutkintotiedon mukaan voi tehdä haun siten, että avaa valikon +Lisää haku ehto -painikkeesta, valitsee kysymyksen "Tutkintonimike" ja kirjoittaa valinnan jälkeen Tutkintonimikekenttään sen tutkinnon, jonka mukaan haluaa etsiä hakemuksia.



Tässä on esimerkki hausta, jossa käytetään neljää rajaavaa hakuehtoa. Tämä haku tuo esiin hakemukset, jotka täyttävät seuraavat ehdot:

- 1) Hakija on vastannut Tehtäväalueet/tehtävät, joista olen kiinnostunut –kysymykseen ”Sairaanhoitajat ja terveydenhoitajat” JA/TAI ”Lähi- ja perushoitajat”
- 2) Hakemus on jätetty sijaisrekryointiin jonka työavain on AU-01-6-20
- 3) Hakemus on tilassa Uusi hakemus
- 4) Hakemuksen CV:llä esiintyy jonkin tutkinnon tiedoissa ”Tutkintonimike” –kysymyksen vastauksessa sana ”Terveydenhoitaja”

**Sijaishaun hakuehdot**

**Hakijaan liittyvät tiedot**

Tehtäväalueet/tehtävät, joista olen kiinnostunut: Sairaanhoitajat ja terveydenhoitajat x Lähi- ja perushoitajat x

Hakemuksen muokauspäivämäärä: Valitse päivämäärä... Valitse päivämäärä...

Rekryointi: Sijaishaku (AU-01-6-20) x MUOKKAA

Tila: Uusi hakemus x Etsi kirjoittamalla..

Käytettävissä:  Kaikki  Kyllä  Ei

Tutkintonimike: Terveydenhoitaja x

Lisää hakuehto: + LISÄÄ HAKUEHTO

Tarkistusmerkinnät

PERUUTA HAE

Kuva 3 Esimerkki hakemusten hausta Sijaispankissa

Tällä tavalla voi hakuun valita halutut hakuehdot, joilla sijaiskandidaatteja järjestelmästä haetaan. Jos hakuehtoja ei anneta ollenkaan, näyttää järjestelmä kaikki ne hakijat, jotka käyttäjällä on järjestelmässä oikeus nähdä.

### 2.1.2 Tarkistusmerkinnät

Tarkistusmerkinnät ovat merkintöjä, joita työntajan on tehnyt hakemuksille Sijaispankissa. Sijaisia voidaan etsiä myös tarkistusmerkintöjen perusteella. Tällöin Hakijaan liittyvät tiedot –osio kannattaa yleensä jättää ilman valintoja eli oletusvalinnoille, ettei tule asettaneeksi ristiriitaisia hakuehtoja.



**▲ Tarkistusmerkinnät**

Kelpoisuus tehtäviin  TARKENNETTU HAKU

Kelpoisuustaso tehtävään  Hae sekä kelpoisia että soveltuvia ei-kelpoisia sijaisia  
 Hae pelkästään kelpoisia sijaisia

Muokattu tarkistuksen jälkeen  Kaikki  Kyllä  Ei

Sijaisen aktiivisuus SMS-hauissa  Kaikki  Ei passiivisia  Vain passiiviset

Kelpoisuus yksiköihin  TARKENNETTU HAKU

Lisää hakuehto

▼ **Kelpoisuus opetusaineisiin**

▼ **Tallenna hakuehdot**

PERUUTA HAE

Kuva 4 Etsi hakijoita sijaispankista –haun kohta Tarkistusmerkinnät

Jos käyttäjällä on käyttöoikeuksiensa puolesta oikeus tehdä tarkistusmerkintöjä useaan organisaatioon, pystyy hän etsimään hakijoita kaikkein näiden organisaatioiden tarkistusmerkintöjen avulla. Tämä tapahtuu valitsemalla hakukenttään ”Työnantajaorganisaatiot, joista olen kiinnostunut” haluttu organisaatio. Hakuja voi tehdä vain yhden organisaation tarkastusmerkintöihin kerrallaan.



Jos käyttäjä vaihtaa organisaatiota sen jälkeen, kun hän on antanut hakuehdot, tyhjenevät kelpoisuus tehtävään ja kelpoisuus yksiköihin –hakukentät, koska nämä ovat nk. organisaatiokohtaisia hakukenttiä.

Jos puolestaan käyttäjällä on oikeus tehdä tarkistusmerkintöjä vain yhteen organisaatioon, hänen hakunsa kohdistuu automaattisesti sen organisaationi tarkistusmerkintöihin, joihin hänellä on oikeus.

Organisaatiovalinnan lisäksi voidaan hakuehtoina tässä näkymässä käyttää seuraavia tietoja: 1) Kelpoisuus tehtäviin 2) Kelpoisuustaso tehtävään 3) Muokattu tarkistuksen jälkeen 4) Sijaisen aktiivisuus SMS-hauissa 5) Kelpoisuus yksiköihin 6) Vaaditut todistukset, luvat/sertifikaatit ja osaamiset ja 7) Kelpoisuus opetusai-neisiin

**Kelpoisuus tehtäviin** hakuehdossa voidaan valita hakuehdoksi tehtävänimike. Hakuehtona voi käyttää yhtä tai useaa tehtävää. Kun käytetään useaa, kyseessä on TAI-hakuehto.

**Kelpoisuustaso tehtävään** kohdassa voi valita, haluaako hakutulokseen mukaan hakemuksia, joissa hakija on merkitty edellä valittuihin tehtävänimikkeisiin joko kelpoiseksi tai soveltuvaksi ei-kelpoiseksi vai vain sellaisia, joissa hakija on merkitty kelpoiseksi.

**Muokattu tarkistuksen jälkeen** valinta rajaa hakuehtoa sen mukaan, onko hakutulokseen tulevia hakemuksia muokattu hakijoiden omasta toimesta sen jälkeen, kun työnantaja on tehnyt hakemukseen muokatun tiedon tarkistuksen.

Hakutekijän avulla saadaan siis esille esimerkiksi sellainen hakemus, jossa työnantaja on tehnyt tarkistustoiminnolla tarkistusmerkinnän CV:llä olevaan tutkintoon. Tämän jälkeen hakija itse käy muokkaamassa tuota samaa tutkintotietoa. Tätä hakemusta on siis nyt muokattu tarkistuksen jälkeen. Hakemus tulee mukaan hakuehdolla Muokattu tarkistuksen jälkeen > Kyllä (ja tietysti myös hakuehdolla Kaikki).

**Sijaisen aktiivisuus SMS-haussa** hakuehdon avulla valitaan, halutaanko hakuun mukaan hakemuksia sen mukaan, onko sijainen viimeisen kolmen kuukauden aikana ollut mukana vähintään kahdessakymmenessä SMS-haussa peräkkäin siten, ettei ole vastannut tekstiviestillä yhteenkään hakuun. Tämän hakuehdon tavoitteena on, että sen avulla pystytään järjestelmästä löytämään mahdolliset passiiviset hakijat, ja



rekrytoija tai muu työnantajakäyttäjä pystyy esimerkiksi vaihtamaan tällaiset hakijat ”Ei käytettävissä” – tilaan, jolloin he eivät nouse ollenkaan mukaan hakuihin, joilla etsitään sijaista sijaistarpeeseen.

Hakuehto Kaikki tuo kaikki hakemukset riippumatta siitä miten sijainen on vastannut SMS-hakuihin. Vain passiiviset rajaa hakua siten, että mukaan tulevat vain hakemukset, joissa sijainen ei ole vastannut SMS-hakuihin edellä kuvatun laskennan mukaisesti. Ei passiivisia-valinnalla hakuun tulevat mukaan vain SMS-hakuihin vastaavat sijaiset.

**Kelpoisuus yksiköihin** hakuehdossa voidaan valita hakuehdoksi useita yksiköitä. Jos valitaan useita yksiköitä, etsii järjestelmä hakijoita, jotka ovat kelpoisia johonkin valituista yksiköistä. Tässä yhteydessä tulee muistaa, että Jos hakija on merkitty kelpoiseksi ylempään organisaatiopuun yksikköön, on hän samalla kelpoinen myös kaikkiin sen alayksiköihin.

**Lisää hakuehto** kohdassa voidaan valita hakuehdoksi todistuksia ja/tai lupia/sertifikaatteja ja/tai osaamisia. Lisäksi tulee määrittää, halutaanko etsiä hakijoita, joilla jokin valituista todistuksista/luvista/sertifikaateista/osaamisista on 1) tarkistustoiminnolla tarkistettu (Kaikki tarkistetut) 2) Voimassa, 3) Vanhentunut, 4) Vanhenemassa 1 kk:n sisällä 5) Vanhenemassa 2 kk:n sisällä. Jos valitaan useita todistuksia/lupia/sertifikaatteja/osaamisia, etsii järjestelmä hakijoita, joilla joku valituista vastaa annettua voimassaolokriteeriä.

**Kelpoisuus opetusaineisiin** hakuehdossa voidaan valita hakuehdoksi opetusaine sekä lisäksi tulee määrittää, halutaanko etsiä pelkästään kelpoisia vai pelkästään soveltuvia ei-kelpoisia vai näitä molempia

Alla olevassa kuvassa on esimerkki hausta, jolla halutaan ottaa esiin varhaiskasvatuksen sijaisia, joille on tehty seuraavia tarkistusmerkintöjä:

- 1) sijainen on merkitty kelpoiseksi tehtävään Lastenhoitaja tai Varhaiskasvatuksen opettaja
- 2) sijainen on merkitty sopivaksi toimimaan sijaisena jossain Varhaiskasvatuspalvelut-nimisen yksikön alla olevassa yksikössä tai yksikössä Varhaiskasvatuspalvelut

Lisää hakuehto + LISÄÄ HAKUEHTO

---

**▲ Tarkistusmerkinnät**

Kelpoisuus tehtäviin Etsi kirjoit...

Lastenhoitaja ✕
Varhaiskasvatuksen opettaja ✕

TARKENNETTU HAKU

Kelpoisuustaso tehtävään

Hae sekä kelpoisia että soveltuvia ei-kelpoisia sijaisia

Hae pelkästään kelpoisia sijaisia

Muokattu tarkistuksen jälkeen

Kaikki  Kyllä  Ei

Sijaisen aktiivisuus SMS-hauissa

Kaikki  Ei passiivisia  Vain passiiviset

Kelpoisuus yksiköihin Etsi kirjoittamalla...

Varhaiskasvatuspalvelut ✕  
Sivustoystöne / Auninkökunta

TARKENNETTU HAKU

Lisää hakuehto

+ LISÄÄ TODISTUS
+ LISÄÄ LUPA/SERTIFIKAATTI

+ LISÄÄ OSAAMINEN

---

▼ **Kelpoisuus opetusaineisiin**

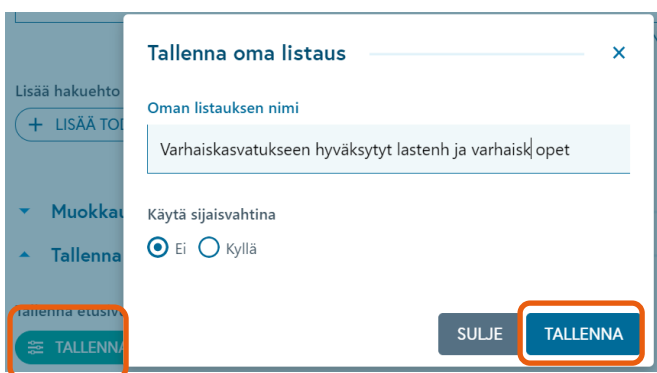
▼ **Tallenna hakuehdot**

PERUUTA HAE

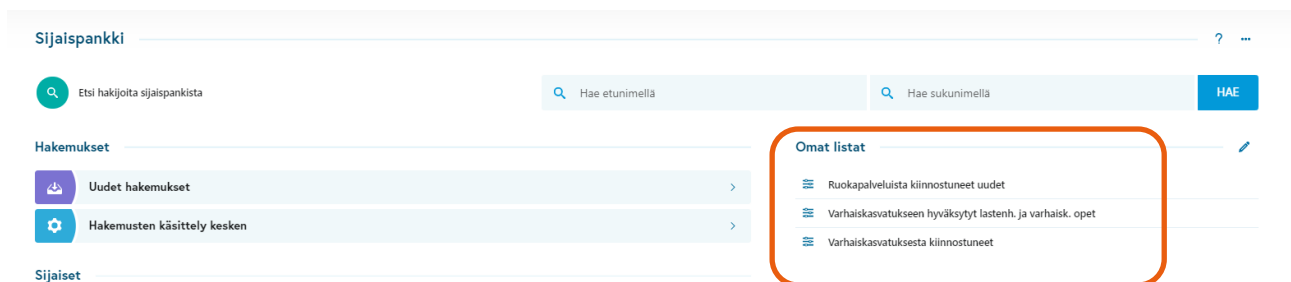
Kuva 5 Esimerkki hakemusten hausta tarkistusmerkintöjen perusteella

### 2.1.3 Tallenna hakuehdot

Kun olet antanut hakuehdot, voit tallentaa hakuehdot. Tallennus tapahtuu hakuehtojen alla olevalla ”Tallenna oma listaus” –painikkeella. Tallennetulle haulle tulee antaa nimi. Haku kannattaa nimetä mahdollisimman informatiivisesti, esim.: ”Varhaiskasvatukseen hyväksytyt lastenh. ja varhaisk. opet”. Tallennettu haku löytyy linkkinä Sijaispankin etusivulla kohdassa Omat listat.



Kuva 6 Esimerkki haun tallettamisesta linkiksi



Kuva 7 Omat listat ovat käyttäjän itselleen tallettamia hakuja

### 2.1.4 Haun suorittaminen

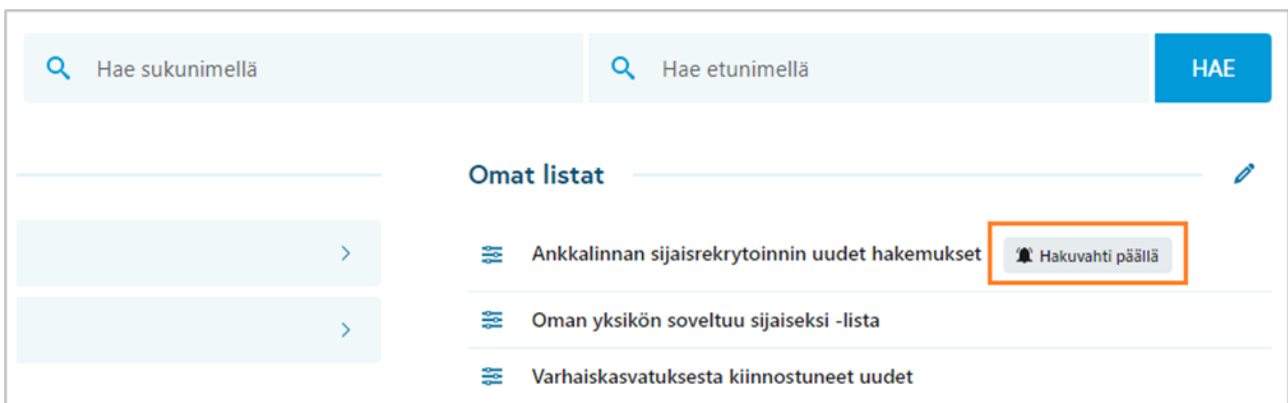
Kun olet antanut hakuehdot, voit suorittaa haun kriteereiden alla olevalla ”Hae” –painikkeella. Hae –painikkeen painamisen jälkeen tulee näkyviin hakijalista. Järjestelmässä on rajoitettu hakijamäärää, joka listalla maksimissaan näytetään. Jos järjestelmä antaa virheilmoituksen, että hakijoita löytyy liian paljon, tulee hakuehtoja muuttaa siten, että hakijoita ei löytyy vähemmän.

### 2.1.5 Sijaisvahti

Tallennetun listauksen voi tallettaa sijaisvahdiksi, joka lähettää sähköpostiviestin, kun talletetun haun haku-ehdoihin sopivia hakemuksia tulee järjestelmään, tai kun hakijat päivittävät haku-ehdoihin sopivia hakemuksiaan. Näitä herätteitä ei lähetetä työnantajan tekemän hakemusten käsittelyn kautta tapahtuneista muutoksista, vaan ainoastaan hakijan itsensä tekemistä toimenpiteistä.

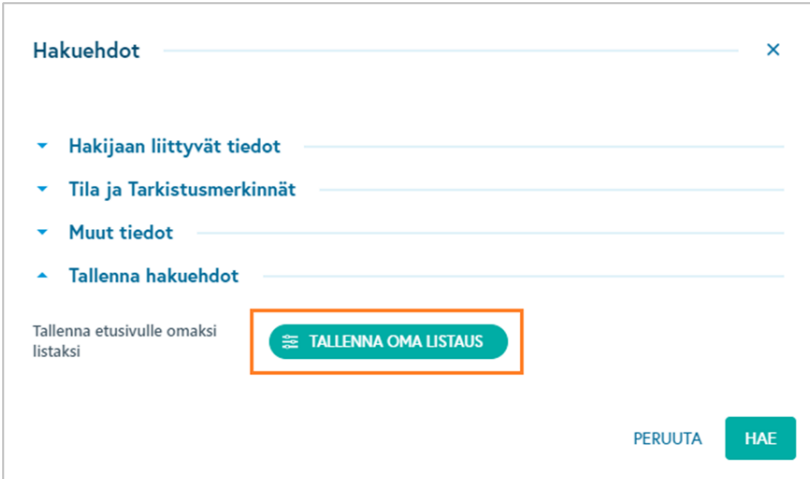
Tiedot tarkistetaan kerran vuorokaudessa (yön aikana) ja jos järjestelmä löytää sijaisvahtiin sopivia uusia/päivitettyjä hakemuksia, käyttäjälle lähetetään sähköpostiheräte. Jos käyttäjä on tallentanut useampia sijaisvahteja, niistä lähetetään mahdolliset päivitykset kootusti samassa sähköpostiviestissä. Viesti sisältää linkin tallennettuun omaan listaukseen, jossa viimeisimpänä muokatut hakemukset näytetään ensimmäisinä.

Kun käyttäjä on ottanut omaan listaan hakuvahdin käyttöön, se näytetään sijaispankin etusivulla.



Kuva 8 Talletettu listaus on myös sijaisvahti

Hakuvahdin käyttöönotto (ja poisto) tehdään sijaishaun oman listauksen tallentamisen yhteydessä. Samalla kun käyttäjä antaa listaukselle nimen, hän voi ottaa haun mukaisen sijaisvahdin käyttöön uusia ja hakijoiden päivittämiä hakemuksia varten.




Kuva 9 Kyllä-valinnalla talletetusta hausta tulee myös sijaisvahti.

Aiemmin tallennettuun listaukseen käyttäjä voi lisätä sijaisvahdin seuraavalla tavalla:

1. Käyttäjä valitsee sijaispankin etusivun oikeasta reunasta tallentamansa listan.
2. Avautuvassa sijaislistanäkymässä hän valitsee "Muokkaa", jolloin tallennetun sijaishaun hakuehdot näytetään.
3. Dialogin alareunasta käyttäjä valitsee "Tallenna hakuehdot" ja "Tallenna oma listaus".
4. Tallenna-ikkunassa käyttäjä merkitsee sijaisvahdin käyttöön ja sen jälkeen valitsee "Päivitä". Vaihtoehtoisesti käyttäjä voi samalla tallentaa listan eri nimellä, tai hän voi myös poistaa sijaisvahdin käytöstä tätä kautta.



### Tallenna oma listaus ×

Oman listauksen nimi

**Sinulla on tallennettu listaus tällä nimellä. Päivitä jos haluat tallentaa vanhan listauksen päälle.**

Käytä sijaisvahtina  Ei  Kyllä

SULJE
PÄIVITÄ

Kuva 10 Päivitä-painike tallettaa muutoksen aiemmin talletettuun listaukseen.

HAE

Omat listat ✎

>

Ankkalinnan sijaisrekrytointin uudet hakemukset Hakuvahdi päällä

>

Oman yksikön soveltuu sijaiseksi -lista

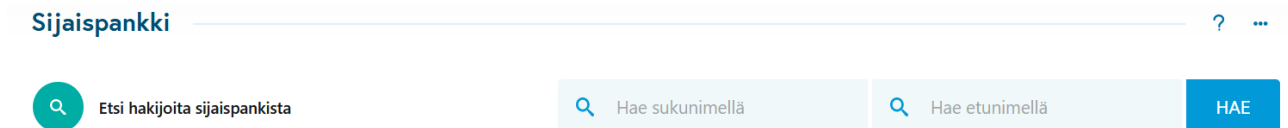
≡

Varhaiskasvatuksesta kiinnostuneet uudet Hakuvahdi päällä

Hakuvahdin käyttöönotto vaikuttaa tallennettuun listaan niin, että listanäkymä järjestetään oletuksena hakemuksen muokkauspäivämäärän mukaan. Jos hakuvahdi poistetaan listasta, näkymä järjestetään taas henkilön nimen mukaan aakkosjärjestyksessä.

## 2.2 Haku sijaisen nimellä

Sijaispankin etusivulla on hakukentät Hae etunimellä ja Hae sukunimellä. Nämä kentät toimivat siten, että ne kohdistavat haun kaikkiin Sijaispankissa oleviin hakemuksiin, joissa on hakuehtona käytetty nimi hakemuksen ao. kentässä ja jotka käyttäjällä on oikeus nähdä.



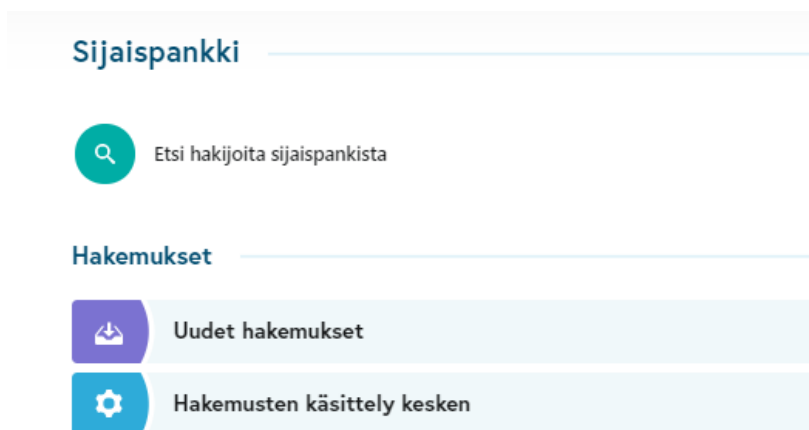
Kuva 11 Nimihaku käyttää hakuehtona vain hakemuksessa olevaa nimeä

## 2.3 Valmiit linkit hakemusten listauksiin

Sijaispankin etusivulla on kiinteästi näkyvillä tietyt linkit, joista päästään tietynlaisiin hakemuksiin. Linkit on ryhmitelty kahteen ryhmään, jotka ovat Hakemukset ja Sijaiset.

Hakemukset-otsikon alla ovat sellaiset hakulinkit, jotka tuovat esiin hakemuksia, joita ei ole vielä käsitelty tai joiden käsittely on jollain tavoin kesken. Keskenäiseksi katsotaan hakemus, jonka käsittelyssä ei ole vielä tehty päätöstä siitä hyväksytäänkö hakija sijaiseksi vai ei, tai hakemuksen käsittely on muuten siinä vaiheessa, että sen käsittelyä on syytä jatkaa.

Sijaiset-otsikon alla olevat linkit tuovat esiin hakemuksia, joissa hakija on hyväksytty sijaiseksi.



Kuva 12 Pikalinkit uusiin ja käsittelyssä oleviin hakemuksiin

### 2.3.1 Uudet hakemukset

Uudet hakemukset –linkki tuo esiin kaikki hakemukset, jotka käyttäjällä on oikeus nähdä ja jotka ovat tilassa Uusi hakemus. Nämä ovat hakemuksia, joille ei ole vielä tehty tarkistusmerkintöjä, ja joissa hakija on kiinnostunut käyttäjän organisaatiosta.

### 2.3.2 Hakemusten käsittely kesken

Hakemusten käsittely kesken –linkki tuo esiin kaikki hakemukset, jotka käyttäjällä on oikeus nähdä ja jotka ovat jossakin seuraavista tiloista: 1) Haastateltu — tietoja täydennettävä, 2) Kontaktoitu, 3) Kutsutaan haastatteluun tai 4) Kutsuttu haastatteluun.

### 2.3.3 Tarkistetut ja käytettävissä olevat sijaiset

Tarkistetut ja käytettävissä olevat sijaiset –linkki tuo esiin kaikki hakemukset, jotka ovat tilassa Haastateltu — soveltuu sijaiseksi ja sijainen on käytettävissä eli hänen käytettävyysskalenterillaan on päällä valinta Olen käytettävissä. Käytettävyystiedossa ei huomioida käytettävyysskalenterin päiväkohtaisia merkintöjä.

Sijainen voi olla Olen käytettävissä –tilassa, ja merkitä käytettävyysskalenterissa vapaasti työvuoroja, päiviä, viikkoja, kuukausia tai mitä tahansa ajankohtia, milloin hän ei ole käytettävissä ja milloin on.

Jos sijainen on asettanut käytettävyystietonsa tilaan En ole lainkaan käytettävissä, hänellä ei tällöin ole Olen käytettävissä –aikoja, eikä hän tule mukaan tähän hakuun.

### 2.3.4 Tarkistuksen jälkeen muokatut hakemukset

Tarkistuksen jälkeen muokatut hakemukset –linkki tuo esiin sellaiset hakemukset, joissa hakija itse on muokannut tarkistettua tietoa sen jälkeen, kun työnantaja on tehnyt hakemukseen muokatun tiedon tarkistuksen. Linkin avulla saadaan siis esille seuraavanlainen hakemus: 1) työnantaja on tehnyt tarkistustoiminnolla tarkistusmerkinnän CV:llä olevaan tietoon, esimerkiksi tutkintoon 2) tämän jälkeen hakija itse käy muokkaamassa tuota samaa tutkintotietoa 3) tätä hakemusta on siis nyt muokattu tarkistuksen jälkeen ja se nousee esiin tällä haulla.

Haku ei käytä hakua rajaavana tekijänä hakemuksen tilaa. Linkki on sijoitettu otsikon Sijaiset alle siksi, että oletettavasti tätä hakua halutaan käyttää nimenomaan silloin kun halutaan tarkistaa hyväksytyjen sijaisten tarkistettuja tietoja, joita hakija itse on muuttanut sen jälkeen, kun ne on merkitty tarkistetuksi.

### 2.3.5 Käsitellyt hakemukset

Käsitellyt hakemukset –haku tuo esiin sellaiset hakemukset, jotka käyttäjällä on oikeus nähdä ja jotka ovat tilassa Ei aktiivinen, Ei haastatella, Ei käytettävissä, Ei saapunut haastatteluun, Haastateltu — ei sovellu sijaiseksi, Kutsutaan haastatteluun tarvittaessa, Perui haastattelun tai Soveltuu tietyin ehdoin. Lisäksi hakuehdonä käytetään sitä, että hakemukset ovat hakijan itsensä asettamana Olen käytettävissä –tilassa.

### 2.3.6 Passiiviset sijaiset SMS-haussa

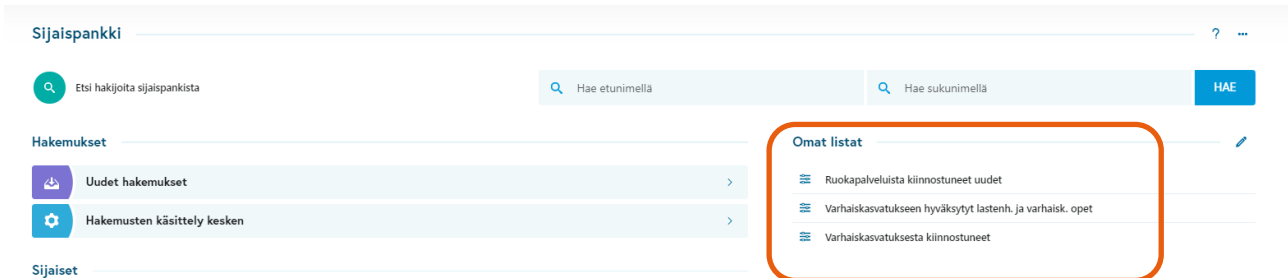
Passiiviset sijaiset SMS-haussa –haku tuo esiin hakemukset, joissa sijainen on sijainen viimeisen kolmen kuukauden aikana ollut mukana vähintään kahdessakymmenessä SMS-haussa peräkkäin siten, ettei ole vastannut tekstiviestillä yhteenkään hakuun. Tämän hakuehdon tavoitteena on, että sen avulla pystytään järjestelmästä löytämään mahdolliset passiiviset hakijat. Rekrytoija pystyy esimerkiksi vaihtamaan tällaiset hakijat ”Ei käytettävissä” –tilaan, jolloin he eivät nouse ollenkaan mukaan hakuihin, joilla etsitään sijaista sijaistarpeeseen.

Nämä ovat siis sijaisia, jotka on haastateltu tai muuten tarkistettu ja hyväksyty toimimaan sijaisina, mutta he eivät osoita aktiivisuutta tehdyissä automaattisissa tekstiviestihauissa, joilla on haettu sijaisia töihin. Heille lähetetään työtarjouksia Sijaistarpeet –moduulissa, mutta he toistuvasti jättävät vastaamatta.

## 2.4 Omat listat

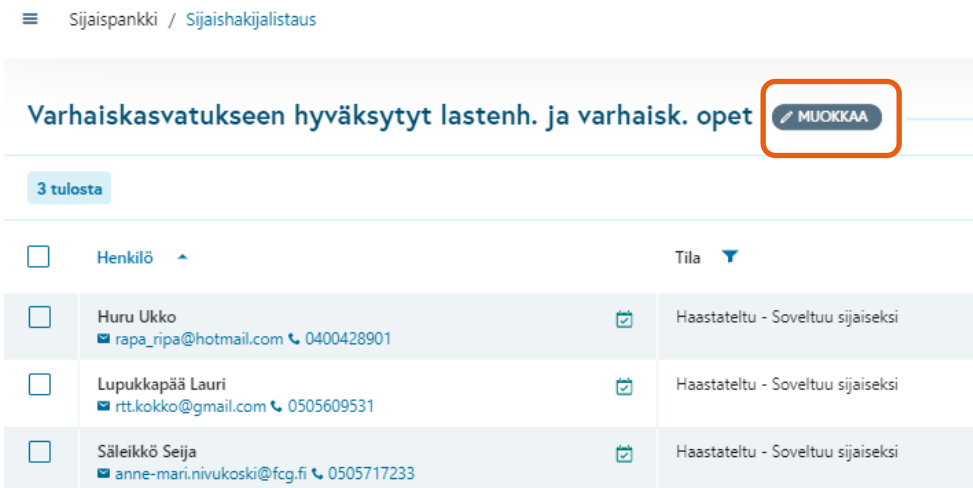
Omat listat otsikon alla ovat käyttäjän itse tallettamia linkkejä. Linkit tuovat esiin hakemuksia niillä hakuehdoilla, jotka käyttäjä on itse hakuihin tallettanut. Näitä omia listoja talletetaan hakujen muokkausnäkylässä, joka avautuu minkä tahansa Sijaispankissa tehdyn hakutuloksen näkylässä ja Etsi hakijoita

sijaispankista -toiminnon näkymässä. Omat listat kannattaa nimetä siten, että listan nimi kertoo millaisia hakemuksia se tuo esiin.



Kuva 13 Esimerkki käyttäjän itselleen tallettamista hakulinkeistä

Oman listan tallettamisen voi tehdä näkymässä, jossa hakuehdot asetetaan. Tähän näkymään päästään Etsi hakijoita sijaispankista -toiminnolla ja hakutulospainikkeesta Muokkaa -painikkeesta.









Kuva 14 Haun voi tallettaa omaksi listaksi hakutulospainikkeen Muokkaa -painikkeella

Lisätietoja kappaleessa 2.1.3 [Tallenna hakuehdot](#)

Oman listauksen voi poistaa Omat listat -otsikkopalkin päässä olevalla muokkauspainikkeella (kynä), joka avaa poistoruusin näkyviin.

## Omat listat

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Ruokapalveluista kiinnostuneet uudet                      |  |
|  | Varhaiskasvatukseen hyväksytyt lastenh. ja varhaisk. opet |  |
|  | Varhaiskasvatuksesta kiinnostuneet                        |  |

Kuva 15 Oman listauslinkin poistaminen etusivulta

## 2.5 Sijaishakemusten käsittely ja CV-näkymä

Hakemuksiin päästään mistä tahansa hakutulosnäkökulmasta, joka on saatavilla Sijaispankin hakutoiminnoilla tai Sijaisrekrytoinnit –toiminnon kautta etusivun Muut toiminnot –valikosta. Sijaisrekrytoinnit –toiminnon kautta nähdään vain ne hakemukset, jotka on lähetetty kyseiseen sijaisrekrytointiin.

Sijaispankissa näytetään kaikki hakemukset, jotka käyttäjä saa nähdä. Tämä perustuu hakijan antamiin kiinnostustietoihin ja siihen, onko hakemus jätetty käyttäjän oman organisaation sijaisrekrytointiin.

Sijaishakemus näytetään, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- hakemus on jätetty käyttäjän oman organisaation sijaisrekrytointiin JA/TAI
- hakemuksen kiinnostuskysymyksissä hakija on valinnut sellaisen tehtäväalueen tai ammattialan, joka käyttäjän organisaatiolla on käytössä järjestelmän asetuksissa JA
- hakemuksen kiinnostuskysymyksissä hakija on valinnut sellaisen sijaintikunnan, jonka alueella organisaatiolla on työpaikkoja järjestelmän asetusten mukaisesti JA/TAI
- hakemuksen kiinnostuskysymyksissä hakija on valinnut käyttäjän organisaation työnantajiin, joista on kiinnostunut

CV:n sisältö määräytyy muidenkin tekijöiden mukaan kuin sen, mitä tietoja hakija on hakemukselleen tallettanut. Näytettävään sisältöön vaikuttaa se, mihin sijaisrekrytointiin hakija on jättänyt hakemuksen. Jos hakemus on jätetty käyttäjän oman organisaation sijaisrekrytointiin, näytetään CV:llä kyseisen sijaisrekrytoinnin hakulomakkeella kysytyt kysymykset, joihin hakija on vastannut.

Jos hakemus on jätetty jonkin työnantajan sijaisrekrytointiin ja hakemus näytetään käyttäjälle kiinnostuskysymysten perusteella, näytetään CV:llä niitä tietoja, joita käyttäjän organisaatiolla on hakulomakkeen asetuksissa käytössä ja joihin hakija on tallettanut tietoja.

## 2.5.1 Sijaishakemuksiin kohdistuvat toiminnot

Sijaispankki / Sijaishakijalistaus ? Apua | 👤 Ripakint

Tarkistetut ja käytettävissä olevat sijaiset ✎ MUOKKAA

34 tulosta 🔍 Etsi kirjoittamalla....

| <input type="checkbox"/>            | Henkilö  | Tila                              | Kommentti                       | Työkokemus                          | Tutkinto   |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Esimerkki Ekk</b><br>risto.kokko@fcg.fi   0400428901      | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | Ohjelmoija<br>Tietotalo yritys Oy   | Ylempi korkeakoulututkinto<br>Maisteri   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Hakija Hannele</b><br>okoulttaja@gmail.com   0504854572   | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | Närvärdare<br>Arbetsgivare          | Ammattikorkeakoulututkinto<br>Lastenhoitaja                                      |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Hakija Hemuli</b><br>okoulttaja@gmail.com   0504854572    | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | Lastenhoitaja<br>Päivakoti Kissa    | Närvärdare   |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Hakija Hermanni</b><br>risto.kokko@fcg.fi   0505609531    | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | Opettaja<br>Paikakaupunki           | Opettaja   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Heilakka Hellu</b><br>risto.kokko@fcg.fi   0505609531     | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi | Työt sovittu 2:lle 2022 loppuun | Perhepäivähoitaja<br>Heimalan kunta | Toinen aste, Lukio koulutus, Ammatillinen koulutus<br>Perushoitaja               |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Hopo Hessu</b><br>okoulttaja@gmail.com   0504854572       | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | Barnskötare<br>Kommunx              | Ammattikorkeakoulututkinto<br>Sairaanhoitaja                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Huru Ukko</b><br>rapa_ripa@hotmail.com   0400428901       | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | Opettaja<br>Kauppalan kunta         | Toinen aste, Lukio koulutus, Ammatillinen koulutus<br>Opistoaste<br>Yliyioppilas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Jarmo Testaaja</b><br>jarmo.vetoniemi@fcg.fi   0405449973 | Haastateltu - Soveltuu sijaiseksi |                                 | asfdsaf<br>työ1                     |  |

AVAA  LÄHETÄ VIESTI  KELPOISUUS TEHTÄVIIN  KELPOISUUS YKSIKÖIHIN  POISTA KELPOISUUKSIA  ASETA TILA  ASIAKIRJAPOHJAT  TULOSTA CV  JAA HAKEMUS

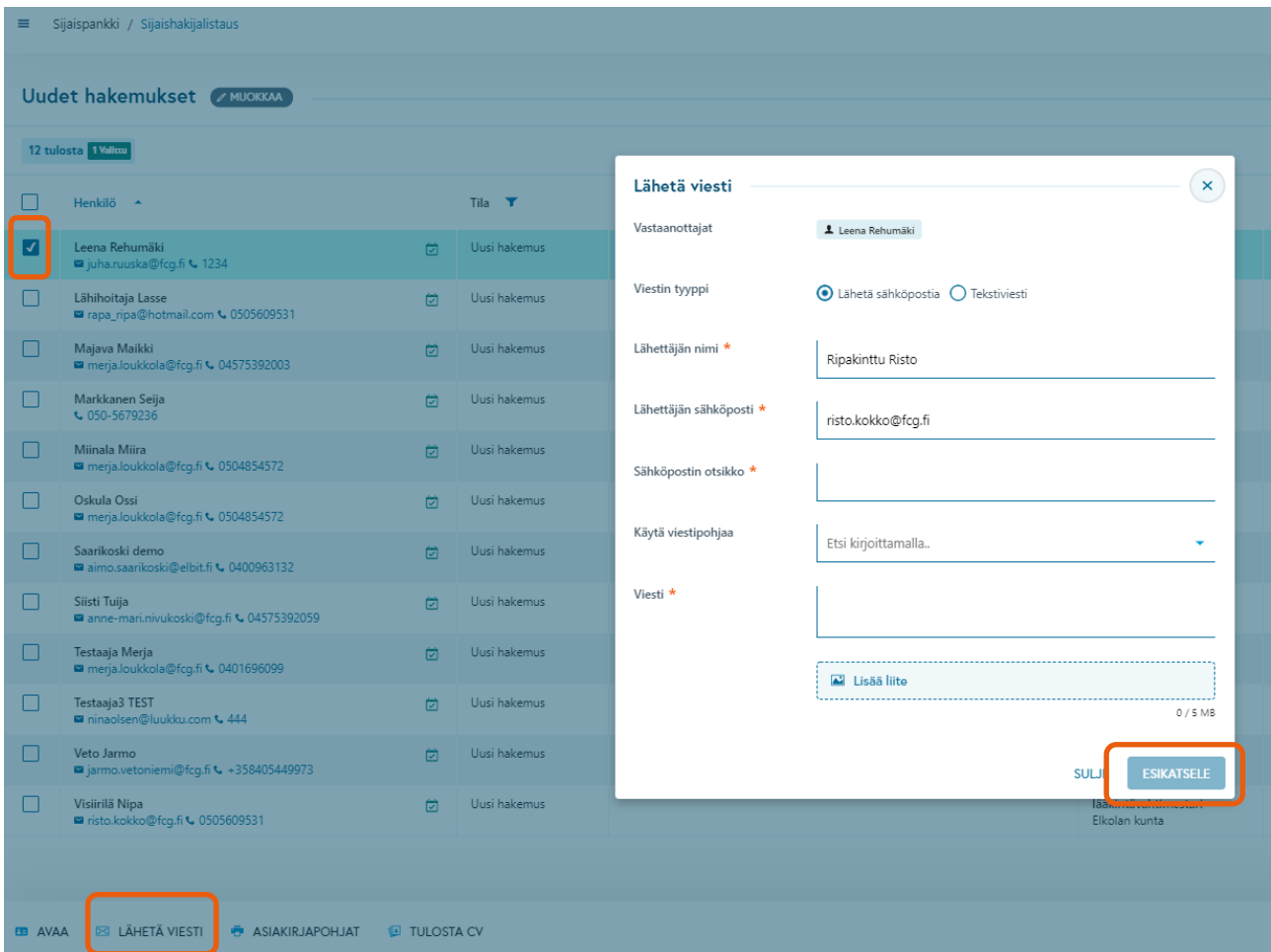
Kuva 16 Sijaishakemusten hakutulos ja toiminnot, joita voidaan kohdistaa hakemuksiin

Näkymässä valitaan ruksilla se tai ne hakemukset, joille halutaan tehdä toimenpide. Toimintopainikkeet ovat taulukon alapuolella olevat Avaa, Lähetä viesti, Kelpoisuus tehtäviin, Kelpoisuus yksiköihin, Poista kelpoisuuksia, Aseta tila, Asiakirjapohjat, Tulosta CV ja Jaa hakemus.

**Avaa**-toiminto avaa hakemuksen eli CV-näkymän auki.



**Lähetä viesti** –toiminto avaa viestinvälitysdialogin, jossa hakijalle tai kaikille ruksilla valituille hakijoille voi lähettää sähköpostiviestin tai tekstiviestin.



The screenshot shows a web application interface for managing applicants. A modal dialog titled "Lähetä viesti" is open, allowing the user to send a message to selected applicants. The dialog includes fields for the recipient (Leena Rehumäki), message type (radio buttons for "Lähetä sähköpostia" and "Tekstiviesti"), sender name (Ripakinttu Risto), sender email (risto.kokko@fcg.fi), a subject line, and a message body. There is also a "Lisää liite" button for attachments. The "ESIKATSELE" button is highlighted with a red box. In the background, a list of applicants is visible, with the first one, Leena Rehumäki, selected (checkbox checked and highlighted with a red box). At the bottom of the application, the "LÄHETÄ VIESTI" button is also highlighted with a red box.

Kuva 17 Viestinvälitystoiminto

**Viestin tyyppi** valitsee sen, lähetetäänkö sähköpostia vai tekstiviesti. Viestinvälitys onnistuu, jos valitulla vastaanottajalla on kelvollinen tieto hakemuksen yhteystiedoissa sähköpostiosoitteena ja puhelinnumeron. Jos viestiä ei voi lähettää, tästä ilmoitetaan käyttäjälle lähetystoiminnon jälkeen.'

**Lähettäjän nimi** ja **Lähettäjän sähköposti** tulevat oletuksena käyttäjän käyttäjätunnuksen tiedoista. Jos halutaan, että vastaanottajan vastausviesti päättyy johonkin eri osoitteeseen, voidaan tässä muokata lähettäjän sähköpostiosoitetta. Myös lähettäjän nimeä voi muokata, jos halutaan että vastaanottaja näkee saapuneen viestin lähettäjän jonkin toisen tiedon kuin tässä valmiina olevan käyttäjän nimen.

**Sähköpostin otsikko** on sähköpostiviestin aihe eli otsikko.

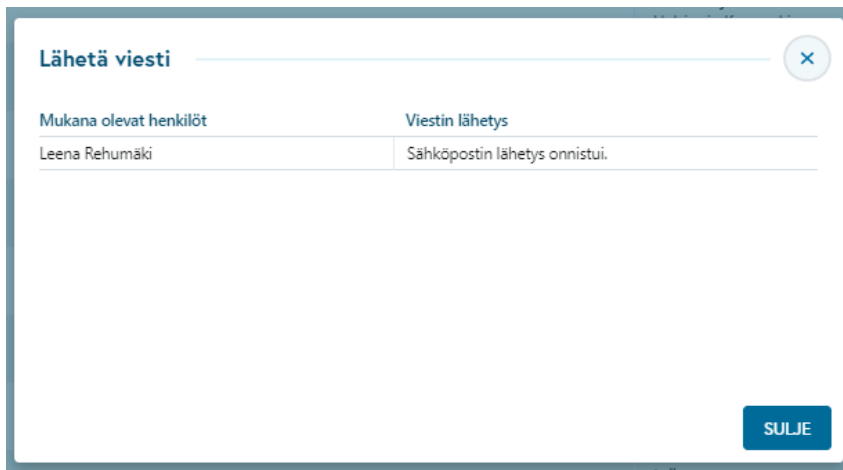
**Käytä viestipohjaa** on valikko, josta voi valita haluamansa valmiin viestinpohjan, jos organisaatiolla on sellaisia ennalta talletettuna järjestelmässä. Viestipohjia hallinnoidaan järjestelmän Hallintomoduulissa. Viestiin voi liittää liitetiedostoja, joiden enimmäiskoko yhteensä voi olla 5 MB. Sallitut tiedostotyytit näytetään tooltipissä kun vie osoittimen liitetiedostokohtaan.

Kun viestin on laadittu, **Esikatselu**-painike avaa näkymän, jossa näytetään viestin vastaanottajat ja itse viesti. Jos jakelussa on useita vastaanottajia, ne ovat piilojakeluna eli vastaanottajat eivät näe toistensa tietoja saapuneessa viestissä. Viestin lähetys tehdään Esikatselu-näkymässä.



*Kuva 18 Sähköpostiviestin esikatselu ja lähetys*

Viesti lähtee **Lähetä viesti** painikkeella. Toiminnon jälkeen näytetään, keille viestin lähetys onnistui ja keille epäonnistui. Epäonnistuminen johtuu siitä, että vastaanottajalla ei ollut hakemuksellaan kelvollista sähköpostiosoitetta.



Kuva 19 Sähköpostiviestin lähetystoiminnon lopputulos

**Kelpoisuus tehtäviin** –toiminnolla asetetaan yhdelle tai usealle hakemukselle ne tehtävät, joissa sijainen voi toimia keikkatyöntekijänä, kun hakija on hyväksytty sijaiseksi. Toiminnolla voi vain lisätä tehtäviä. Jos sijaisen tiedoista täytyy poistaa tehtäviä, tehdään se avaamalla CV-näkymä ja tekemällä poistot CV-näkymässä.

**Kelpoisuus yksiköihin** –toiminnolla asetetaan yhdelle tai usealle hakemukselle ne yksiköt eli työpisteet, joissa sijainen voi toimia keikkatyöntekijänä, kun hakija on hyväksytty sijaiseksi. Toiminnolla voi vain lisätä yksiköitä. Jos sijaisen tiedoista täytyy poistaa yksiköitä, tehdään se avaamalla CV-näkymä, ja tekemällä poistot CV-näkymässä.

**Poista kelpoisuuksia** –toiminnolla voidaan poistaa kaikilta valituilta sijaisilta kelpoisuusmerkintöjä tehtäviin ja/tai yksiköihin.

**Aseta tila** –toiminnolla asetetaan yhdelle tai usealle hakemukselle tila. Tilan avulla merkitään hakemuksen jatkokäsittelyyn tai päätökseen liittyvä tieto, onko hakija hyväksytty sijaiseksi (”Haastateltu – soveltuu sijaiseksi –tila), hylätty, tai onko hakemuksen käsittely vielä jotenkin kesken. Tilan avulla saadaan hakutoiminnolla esiin hakemuksia, jotka ovat tietyssä tilassa.

**Asiakirjapohjat** on toiminto, jolla hakemusten tietoja voi tulostaa järjestelmään ennalta talletetun mallitiedoston mukaiseen Word-tiedostoon. Asiakirjapohjia hallinnoidaan Hallintomodulissa.

Uudet hakemukset MUOKKAA

12 tulosta 2 Mallitied.

| Henkilö   | Tila         | Kommentti | Työkokemus                           |
|---|--------------|-----------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Leena Rehumäki<br>juha.ruuska@fcg.fi ☎ 1234             | Uusi hakemus |           | asd<br>das                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lähihoitaja Lasse<br>rapa_ripa@hotmail.com ☎ 0505609531 | Uusi hakemus |           | Lähihoitaja                          |
| <input type="checkbox"/> Majava Maikki<br>merja.loukkola@fcg.fi ☎ 04575392003               | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Markkanen Seija<br>☎ 050-5679236                                   | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Miinala Miira<br>merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572                | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Oskula Ossi<br>merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572                  | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Saarikoski demo<br>aimo.saarikoski@elbit.fi ☎ 0400963132           | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Siisti Tuija<br>anne-mari.nivukoski@fcg.fi ☎ 04575392059           | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Testaaja Merja<br>merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0401696099               | Uusi hakemus |           | työ<br>Työntantaja                   |
| <input type="checkbox"/> Testaaja3 TEST<br>ninaolsen@luukku.com ☎ 444                       | Uusi hakemus |           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Veto Jarmo<br>jarmo.vetoniemi@fcg.fi ☎ +358405449973               | Uusi hakemus |           | OYS                                  |
| <input type="checkbox"/> Visiirillä Nipa<br>risto.kokko@fcg.fi ☎ 0505609531                 | Uusi hakemus |           | Iäkintävahtimestari<br>Elkolan kunta |

**Asiakirjapohjat** SULJE

Valitse tulostuskieli \*  suomi  ruotsi  englanti

Valitse tulostuspohja \*  Hakijayhteenveto  Sökanderapport

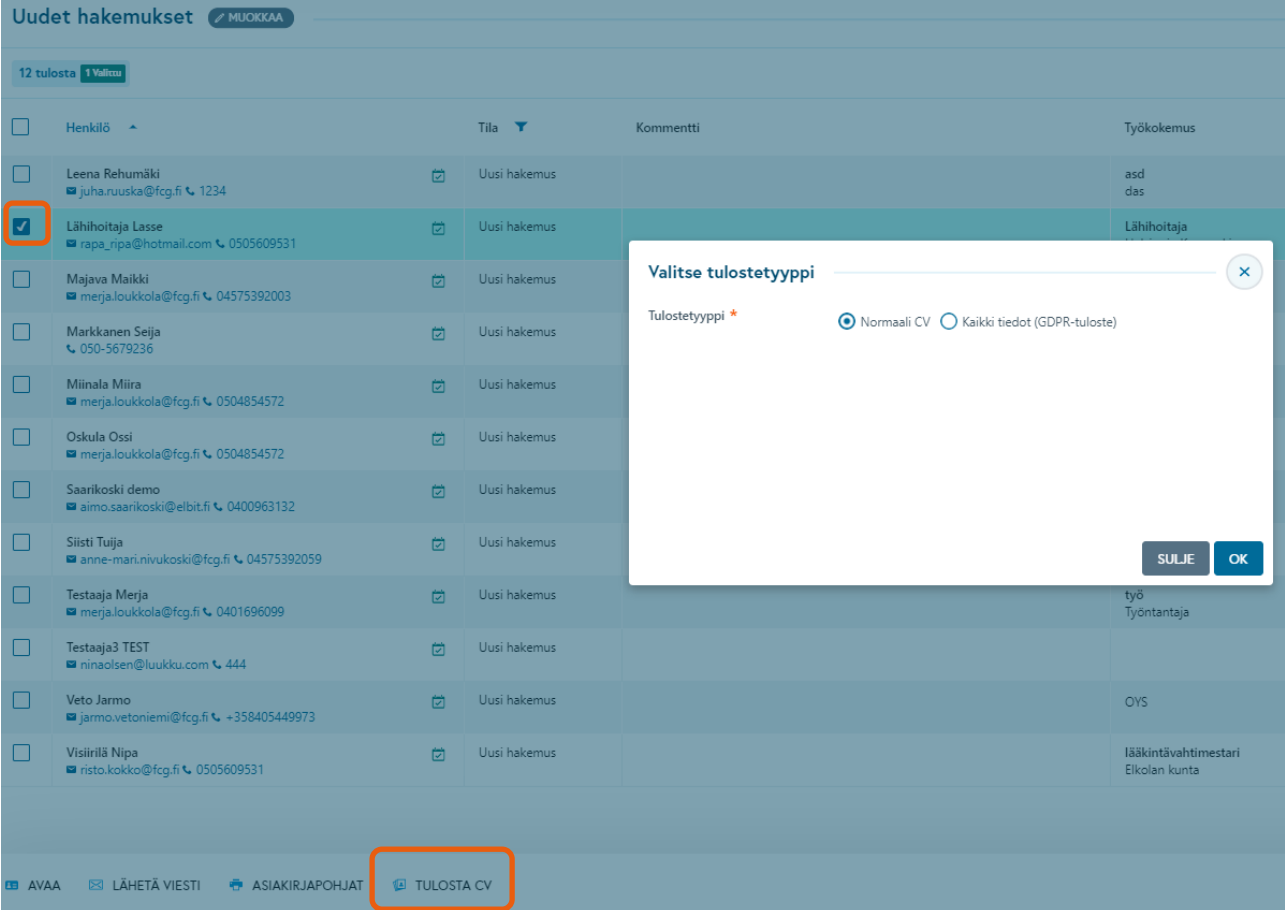
LATAA TIEDOSTO

AVAA LÄHETÄ VIESTI **ASIAKIRJAPOHJAT** TULOSTA CV

Kuva 20 Asiakirjapohjatulostus

**Tulosta CV** on tulostustoiminto, jolla hakemuksen tiedot voidaan tulostaa tulostimelle tai PDF:ksi selaimen tulostustoiminnolla. Tässä tulostustoiminnossa ei ole tulosteen ulkoasun muokkausmahdollisuutta muuten kuin työaseman selaimen tulostustoiminnossa olevat.

Vaihtoehto **”Kaikki tiedot (GDPR-tuloste)”** on tarkoitettu tilanteeseen, jossa hakija itse pyytää saada itseltään tiedot GDPR:n mukaisesti (rekisteröidyn tiedoksisaantioikeus).



**Uudet hakemukset** MUOKKAA

12 tulosta 1 Valittu

| Henkilö  | Tila         | Kommentti | Työkokemus                            |
|--|--------------|-----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Leena Rehumäki<br>juha.ruuska@fcg.fi 1234                       | Uusi hakemus |           | asd<br>das                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lähihoitaja Lasse<br>rapa_npa@hotmail.com 0505609531 | Uusi hakemus |           | Lähihoitaja                           |
| <input type="checkbox"/> Majava Maiikki<br>merja.loukkola@fcg.fi 04575392003             | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Markkanen Seija<br>050-5679236                                  | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Miinala Miira<br>merja.loukkola@fcg.fi 0504854572               | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Oskula Ossi<br>merja.loukkola@fcg.fi 0504854572                 | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Saarikoski demo<br>aimo.saarikoski@elbit.fi 0400963132          | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Siisti Tuija<br>anne-mari.nivukoski@fcg.fi 04575392059          | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Testaaja Merja<br>merja.loukkola@fcg.fi 0401696099              | Uusi hakemus |           | työ<br>Työntantaja                    |
| <input type="checkbox"/> Testaaja3 TEST<br>ninaolsen@luukku.com 444                      | Uusi hakemus |           |                                       |
| <input type="checkbox"/> Veto Jarmo<br>jarmo.vetoniemi@fcg.fi +358405449973              | Uusi hakemus |           | OYS                                   |
| <input type="checkbox"/> Visiirillä Nipa<br>risto.kokko@fcg.fi 0505609531                | Uusi hakemus |           | Iäkkintävahtimestari<br>Elkolan kunta |

**Valitse tulostetyyppi**

Tulostetyyppi \*

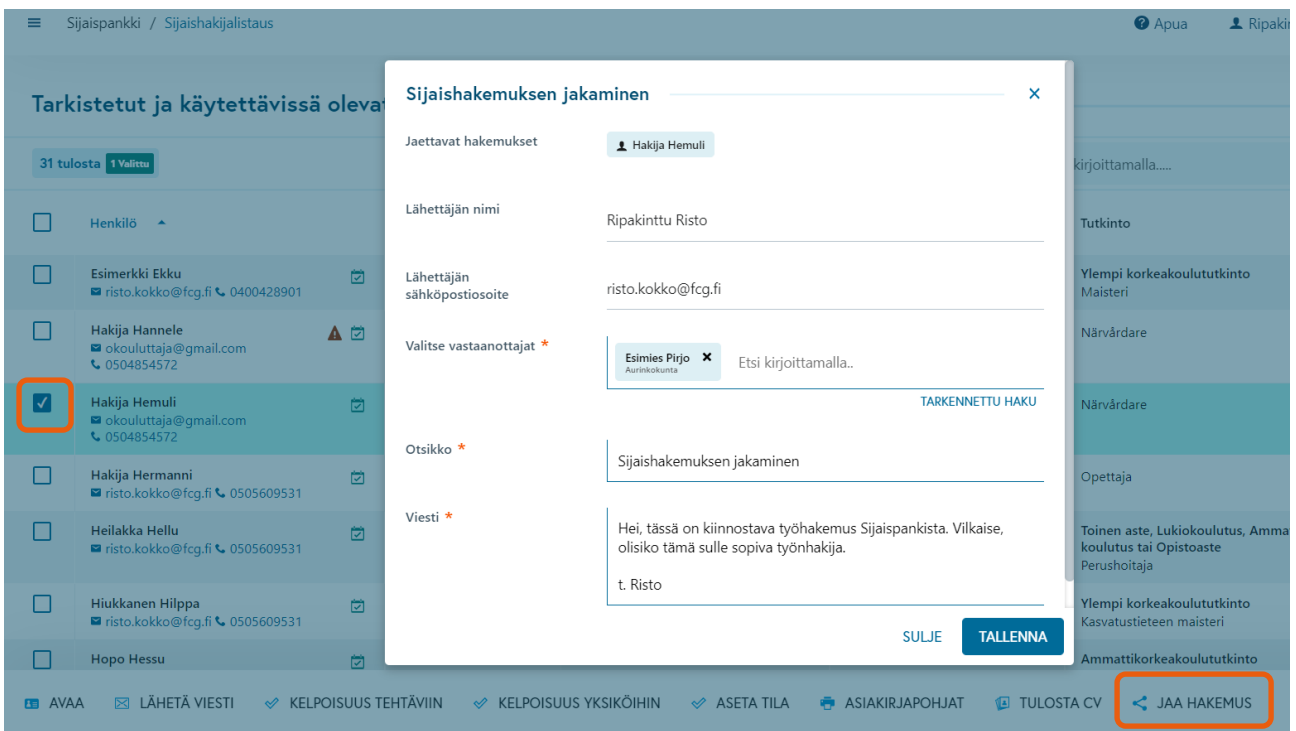
Normaali CV  Kaikki tiedot (GDPR-tuloste)

SULJE OK

AVAA LÄHETÄ VIENTI ASIAKIRJAPOHJAT **TULOSTA CV**

Kuva 21 Tulostaminen selaimen tulostustoiminnolla

**Jaa hakemus** -toiminnolla käyttäjä voi lähettää valitun tai valitut hakemukset luettavaksi toiselle käyttäjälle. Toiminto lähettää vastaanottajalle viestin, jossa on lähettäjän saateteksti ja linkki näkymään, jossa jaetut hakemukset ovat. Vastaanottaja pääsee hakemuksiin kirjautumalla sähköpostiviestissä olevasta linkistä. Vastaanottaja voi kirjoittaa kommentteja CV-näkymän kommenttipalstalle, mutta hakemukset ovat muuten vastaanottajalle vain lukutilassa.



Kuva 22 Sijaishakemuksen jakaminen toiselle järjestelmän käyttäjälle.

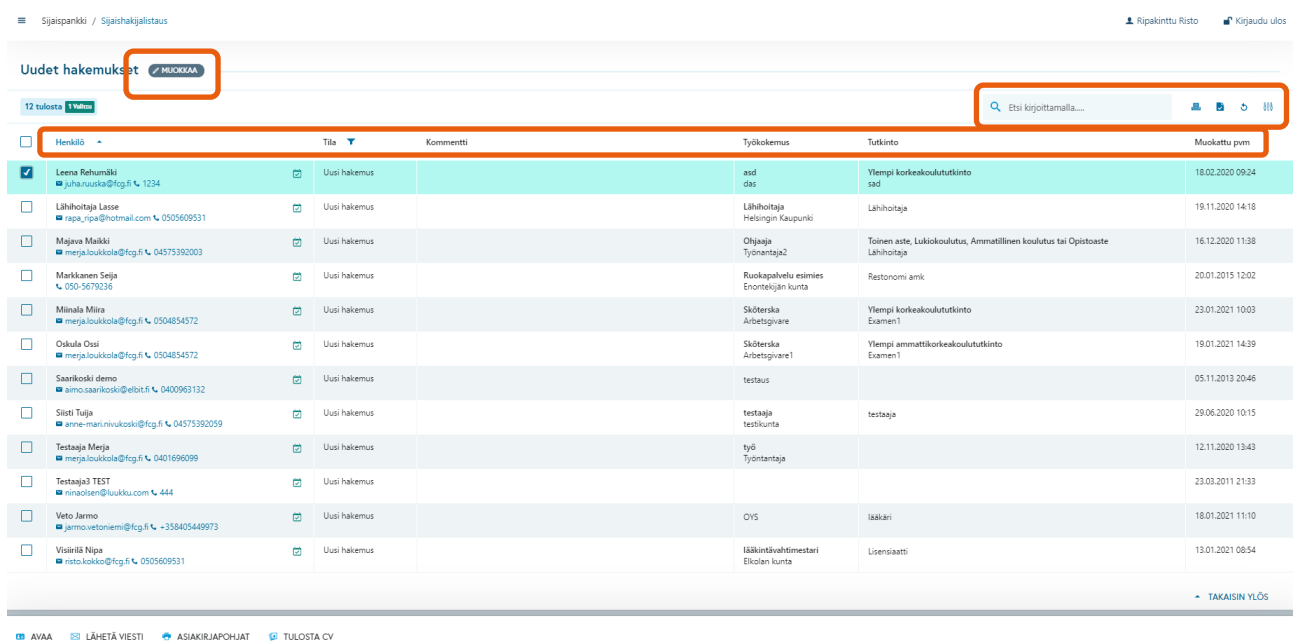
## 2.5.2 Taulukkoon kohdistuvat toiminnot

Kaikkia taulukkonäkymiä voi muokata tässä kuvatulla tavalla. Eri taulukkonäkymien välillä on eroja yksityiskohdissa, kuten minkä sarakkeen tietojen mukaan taulukkoa voi suodattaa, mutta periaate on kaikissa taulukkonäkymissä sama.

Sarakkeen otsikkoa klikkaamalla taulukko järjestyy sarakkeen tietojen mukaan aakkosjärjestykseen tai luku-arvojen mukaan suuruusjärjestykseen. Uudelleen klikkaamalla järjestys kääntyy nousevaksi tai laskevaksi.

Jos otsikon vieressä on suppilon muotoinen suodatuspainike, voi sitä klikkaamalla valita minkä arvonn mukaisia tietoja haluaa esiin.

Oikeassa yläkulmassa olevilla toimintopainikkeilla taulukon voi tulostaa, kopioida Excelliin, päivittää taulukon tiedot tämän hetken mukaisiksi ja valita mitä sarakkeita haluaa taulukossa nähdä.



Uudet hakemukset

12 tulosta

Etsi kirjoittamalla...

| Henkilö  | Tila         | Kommentti | Työkokemus                               | Tutkinto  | Muokattu pvm     |
|--|--------------|-----------|--|---|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Leena Rehumäki<br>leena.rehumaki@fgg.fi ☎ 1234 | Uusi hakemus |           | asst<br>osast                            | Ylempi korkeakoulututkinto<br>sää   | 18.02.2020 09:24 |
| <input type="checkbox"/> Lähihoitaja Lasse<br>lasse_risa@hotmail.com ☎ 0505609531  | Uusi hakemus |           | Lähihoitaja<br>Helsingin Kaupunki        | Lähihoitaja   | 19.11.2020 14:18 |
| <input type="checkbox"/> Majava Maikki<br>maija.loukkola@fgg.fi ☎ 04575392003      | Uusi hakemus |           | Ohjaaja<br>Työntekijä2                   | Toinen aste, Lukiokoulutus, Ammatillinen koulutus tai Opistoaste<br>Lähihoitaja | 16.12.2020 11:38 |
| <input type="checkbox"/> Markkanen Seija<br>seija.050-5679236                      | Uusi hakemus |           | Ruokapalvelu esimies<br>Enontekiön kunta | Restonomi amik  | 20.01.2015 12:02 |
| <input type="checkbox"/> Miinala Miira<br>miira.loukkola@fgg.fi ☎ 0504854572       | Uusi hakemus |           | Siköteräskä<br>Arbetsgivare              | Ylempi korkeakoulututkinto<br>Examen1   | 23.01.2021 10:03 |
| <input type="checkbox"/> Oskola Ossi<br>ossi.loukkola@fgg.fi ☎ 0504854572          | Uusi hakemus |           | Siköteräskä<br>Arbetsgivare1             | Ylempi ammattikorkeakoulututkinto<br>Examen1                                    | 19.01.2021 14:39 |
| <input type="checkbox"/> Saarikoski demo<br>demo.saarikoski@elbit.fi ☎ 0400963132  | Uusi hakemus |           | testaus                                  |   | 05.11.2013 20:46 |
| <input type="checkbox"/> Siisti Tuja<br>tija.martti.nivukoski@fgg.fi ☎ 04575392059 | Uusi hakemus |           | testaaja<br>testikunta                   | testaaja  | 29.06.2020 10:15 |
| <input type="checkbox"/> Testaaja Merja<br>merja.loukkola@fgg.fi ☎ 0401696099      | Uusi hakemus |           | työ<br>Työntekijä                        |   | 12.11.2020 13:43 |
| <input type="checkbox"/> Testaaja3 TEST<br>testaaja3@luukku.com ☎ 444              | Uusi hakemus |           |  |   | 23.03.2011 21:33 |
| <input type="checkbox"/> Veto Jarmo<br>jarmo.vetonen@fgg.fi ☎ +358405449973        | Uusi hakemus |           | OYS                                      | Isäkäri   | 18.01.2021 11:10 |
| <input type="checkbox"/> Visirilli Nipa<br>nipa.visirilli@fgg.fi ☎ 0505609531      | Uusi hakemus |           | Isäkäri/vahvistamari<br>Eläkelän kunta   | Lisensiaatti  | 13.01.2021 08:54 |








TAKAISIN YLÖS


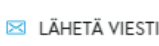

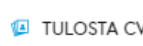
AVAA LÄHETÄ VIESTI ASIAKIRJAPOHJAT TULOSTA CV

Kuva 23 Sijaishakemusten hakutulos ja toimintoja, joita voidaan kohdistaa taulukkoon

### 2.5.3 Hakemuksen käsittely ja tarkistusmerkinnät

Hakemus aukeaa kaksoisklikkaamalla hakemuksen riviä tai Avaa-toiminnolla.

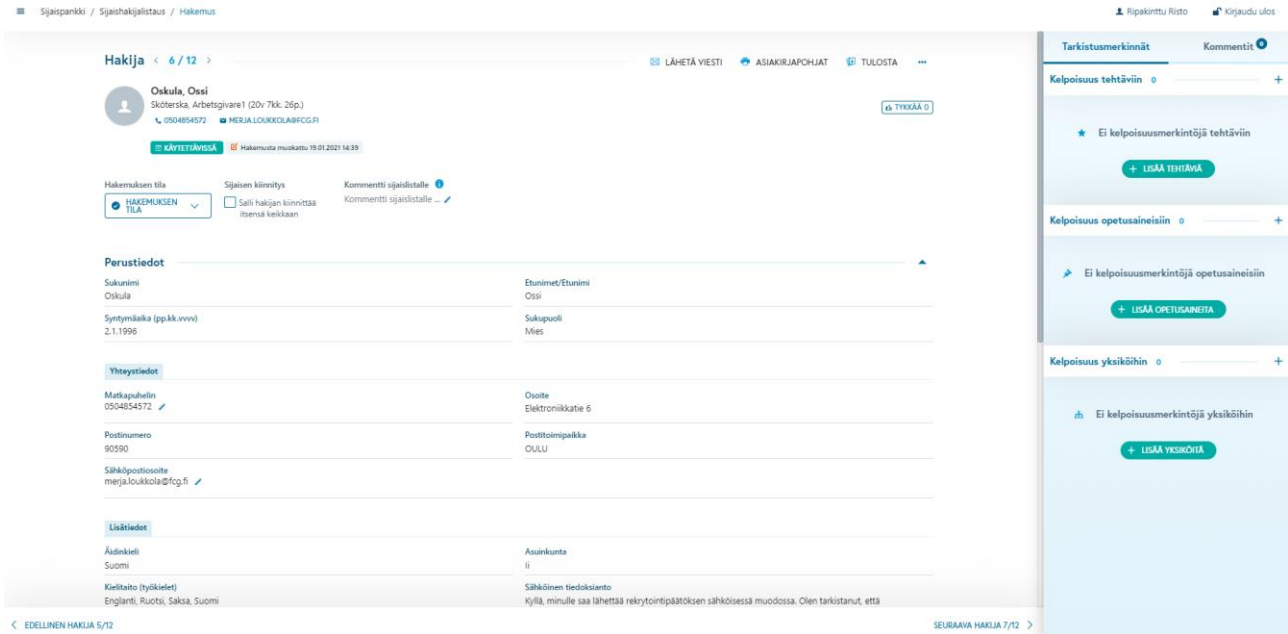
|                                     |  |  |              |
|-------------------------------------|--|--|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572<br><b>Oskula Ossi</b><br>merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572 |   | Uusi hakemus |
| <input type="checkbox"/>            | Saarikoski demo<br>aimo.saarikoski@elbit.fi ☎ 0400963132                                       |   | Uusi hakemus |
| <input type="checkbox"/>            | Siisti Tuija<br>anne-mari.nivukoski@fcg.fi ☎ 04575392059                                       |   | Uusi hakemus |
| <input type="checkbox"/>            | Testaaja Merja<br>merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0401696099   |   | Uusi hakemus |
| <input type="checkbox"/>            | Testaaja3 TEST<br>ninaolsen@luukku.com ☎ 444   |   | Uusi hakemus |
| <input type="checkbox"/>            | Veto Jarmo<br>jarmo.vetoniemi@fcg.fi ☎ +358405449973   |   | Uusi hakemus |
| <input type="checkbox"/>            | Visiirilä Nipa<br>risto.kakko@fcg.fi ☎ 0505609531  |  | Uusi hakemus |

 AVAA
 LÄHETÄ VIESTI
 ASIAKIRJAPOHJAT
 TULOSTA CV

Kuva 24 Hakemuksen avaaminen



Hakemusnäkyessä on hakemuksen tiedot ja toiminnot, joita hakemukselle voidaan tehdä. Hakemusta käsiteltäessä merkintöjä voidaan tehdä sekä itse CV:n alueella olevilla toiminnoilla, että CV:n yläpuolella ja oikealla puolella olevien alueiden toiminnoilla.



The screenshot displays the 'Hakija' (Candidate) page for 'Oskula, Ossi'. The candidate's profile includes contact information, a 'KÄYTTÄVÄSSÄ' (Active) status, and application details. The application is currently in the 'HAKEMUKSEN TILA' (Application Status) phase. The profile is divided into sections: Perustiedot (Basic Information), Yhteyshiedot (Contact Information), and Lisätiedot (Additional Information).

| Perustiedot                          |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Sukunimi<br>Oskula                   | Etinimet/Etinimi<br>Ossi |
| Syntymäaika (pp.kk.vvvv)<br>2.1.1996 | Sukupuoli<br>Mies        |

| Yhteyshiedot                              |                             |
|---|-----------------------------|
| Matkapuhelin<br>0504854572                | Osoite<br>Elektronikkatie 6 |
| Postinumero<br>90590                      | Postitoimipaikka<br>OULU    |
| Sähköpostiosoite<br>merja.loukkola@fog.fi |                             |

| Lisätiedot   |  |
|--|--|
| Äidinkieli<br>Suomi  | Asuinalue<br>Ii  |
| Kielitaito (työkieleksi)<br>Englanti, Ruotsi, Saksa, Suomi | Sähköisen tiedokortin<br>kyllä, minulle saa lähettää rekrytointipäätöksen sähköisessä muodossa. Olen tarkistanut, että |

On the right side of the page, there are sections for 'Tarkistusmerkinnät' (Checkmarks) and 'Kommentit' (Comments). The 'Kelpoisuus tehtäviin' (Eligibility for tasks) section shows 'Ei kelpoisuusmerkintöjä tehtäviin' (No eligibility marks for tasks) with a '+ LISÄÄ TEHTÄVIÄ' (Add tasks) button. The 'Kelpoisuus opetusaineisiin' (Eligibility for subjects) section shows 'Ei kelpoisuusmerkintöjä opetusaineisiin' (No eligibility marks for subjects) with a '+ LISÄÄ OPEUSAINETA' (Add subjects) button. The 'Kelpoisuus yksiköihin' (Eligibility for units) section shows 'Ei kelpoisuusmerkintöjä yksiköihin' (No eligibility marks for units) with a '+ LISÄÄ YKSIKÖITÄ' (Add units) button.

Kuva 25 Esimerkki CV-näkymästä

Ylhäällä olevat toiminnot ovat samoja kuin taulukkonäkyessä: Lähetä viesti, Asiakirjapohjat ja Tulosta. Lisäksi CV-näkyessä on Muut toiminnot valikko, jossa on CV:n muokkaus (vain pääkäyttäjäoikeuksilla) ja hakemuksen tapahtumaloki, josta voidaan tarkistaa mitä kommentteja ja mitä viestejä käyttäjät ovat lähettäneet hakijalle ja milloin, ja mitä kommentteja he ovat hakemukselle tallettaneet ja milloin ja hakemuksen tilamuutokset.

Hakijaa voidaan CV-näkyessä myös kommentoida erilliselle kommenttipalstalle.

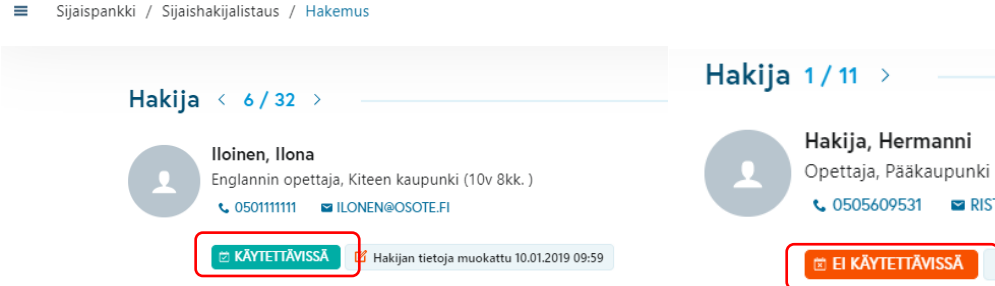
### 2.5.3.1 Pääkäyttäjien Muokkaa CV-tietoja toiminto

Organisaation pääkäyttäjä pystyy muokkaamaan sijaishakijan niitä tietoja, jotka hän näkee sijaisen CV:llä (eli niitä tietoja, jotka organisaatiolla on asetuksissa otettu käyttöön. Sijaisen tiedoista ei pystytä muokkaamaan niin kutsuttuja rekrytointikohtaisia tietoja, joita ovat Hakemus tehtävään ja Tehtäväkohtaiset lisätiedot –välilehtien tiedot sekä Osaamiset-välilehden tiedot (Todistukset, Sertifikaatit, Osaamiset).

Sijaisen päivitettyt tiedot näkyvät päivitettynä kaikille järjestelmän käyttäjille: sekä siis työnhakijalle itselleen että myös muiden organisaatioiden työnantajakäyttäjille. Kun käyttäjällä on oikeus muokata näitä tietoja, on hänellä hakijan CV:llä näkyvissään ”Muokkaa yhteystietoja” –linkki, josta avautuu dialogi, jossa muokkauksen voi tehdä.

### 2.5.3.2 Käytettävyystieto

Sijaisen käytettävyysskalenteri avautuu CV-näkymän yläosan painikkeesta.



Sijaispankki / Sijaishakijalistaus / Hakemus

Hakija < 6 / 32 >

**Hakija, Hermann**  
Opettaja, Pääkaupunki (

0501111111 | ILOINEN@OSOTE.FI

**KÄYTETTÄVISSÄ** Hakijan tietoja muokattu 10.01.2019 09:59

0505609531 | RIST

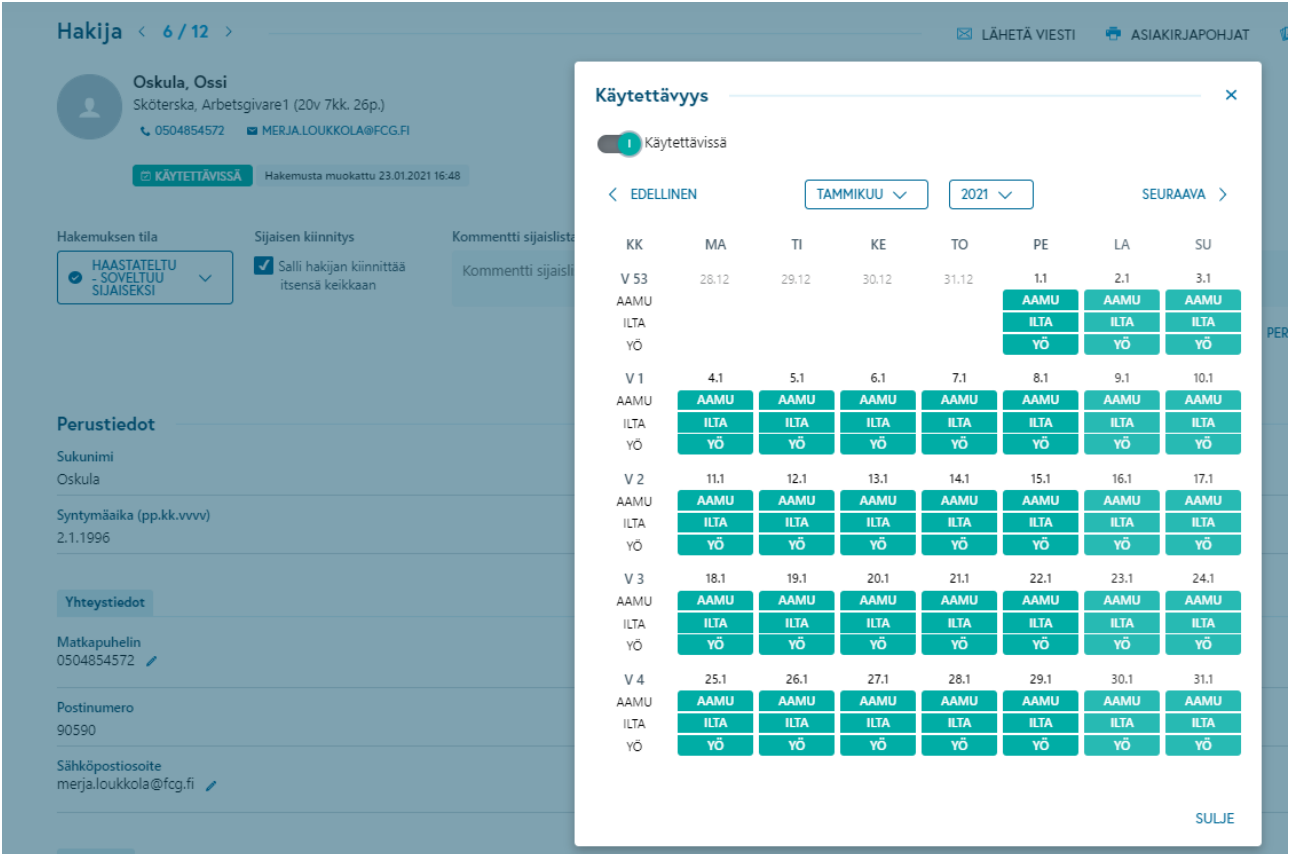
**EI KÄYTETTÄVISSÄ**

Kuva 26 Käytettävyysskalenteripainike CV:llä

Painike on vihreä KÄYTETTÄVISSÄ -painike, kun hakija ei ole asettanut käytettävyystietoaan En ole lainkaan käytettävissä -tilaan. Jos hakijan käytettävyysskalenteri on EI KÄYTETTÄVISSÄ -tilassa, painike on oranssi EI KÄYTETTÄVISSÄ -painike.

Painikkeesta avautuu hakijan käytettävyysskalenteri, jos käyttäjätunnuksella on oikeus nähdä ja muokata käytettävyystietoa. Käytettävyysskalenteri on se sama, jota hakija itse päivittää. Käytettävyysskalenteria ei

siis pidä muokata hakijan tietämättä. Näkymässä sitä voi kuitenkin tarkastella ja tarvittaessa myös muokata, kun asiasta on erikseen hakijan kanssa sovittu. Käytettävyysskalenteri on hakijan henkilökohtainen käyttäjä-profiilissa oleva osio, ja sen tiedot ovat samat kaikille työnantajille, jotka hakijan tietoja voi tarkastella.



**Hakija** < 6 / 12 > LÄHETÄ VIESTI ASIAKIRJAPOHJAT

**Oskula, Ossi**  
Sköterska, Arbetsgivare1 (20v 7kk. 26p.)  
0504854572 MERJA.LOUKKOLA@FCG.FI

**KÄYTETTÄVISSÄ** Hakemusta muokattu 23.01.2021 16:48

Hakemuksen tila: **HAASTATeltu - SOVELTUU SUIJAISEKSI**

Sijaisen kiinnitys:  Salli hakijan kiinnittää itsensä keikkaan

**Perustiedot**

Sukunimi: Oskula

Syntymäaika (pp.kk.vvvv): 2.1.1996

**Yhteystiedot**

Matkapuhelin: 0504854572

Postinumero: 90590

Sähköpostiosoite: merja.loukkola@fcg.fi

**Käytettävyys**

Käytettävissä

< EDELLINEN TAMMIKUU 2021 SEURAAVA >

|      | KK   | MA    | TI    | KE    | TO    | PE   | LA   | SU   |
|------|------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|
| V 53 |      | 28.12 | 29.12 | 30.12 | 31.12 | 1.1  | 2.1  | 3.1  |
| AAMU |      |       |       |       |       | AAMU | AAMU | AAMU |
| ILTA |      |       |       |       |       | ILTA | ILTA | ILTA |
| YÖ   |      |       |       |       |       | YÖ   | YÖ   | YÖ   |
| V 1  | 4.1  | 5.1   | 6.1   | 7.1   | 8.1   | 9.1  | 10.1 |      |
| AAMU | AAMU | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU | AAMU |      |
| ILTA | ILTA | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA | ILTA |      |
| YÖ   | YÖ   | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ   | YÖ   |      |
| V 2  | 11.1 | 12.1  | 13.1  | 14.1  | 15.1  | 16.1 | 17.1 |      |
| AAMU | AAMU | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU | AAMU |      |
| ILTA | ILTA | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA | ILTA |      |
| YÖ   | YÖ   | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ   | YÖ   |      |
| V 3  | 18.1 | 19.1  | 20.1  | 21.1  | 22.1  | 23.1 | 24.1 |      |
| AAMU | AAMU | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU | AAMU |      |
| ILTA | ILTA | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA | ILTA |      |
| YÖ   | YÖ   | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ   | YÖ   |      |
| V 4  | 25.1 | 26.1  | 27.1  | 28.1  | 29.1  | 30.1 | 31.1 |      |
| AAMU | AAMU | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU  | AAMU | AAMU |      |
| ILTA | ILTA | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA  | ILTA | ILTA |      |
| YÖ   | YÖ   | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ    | YÖ   | YÖ   |      |

SULJE

Kuva 27 Hakijan käytettävyyskalenteri

Käytettävyystiedon muokkaus tehdään samalla tavalla, kuin hakija tekee sen itse rekrytointiportalissa. Kalenterinäkömän kaikki työvuorot, päivät, viikonpäivät, viikkonumerot ja kuukausi ovat toimintopainikkeita, joiden käyttäminen muuttaa käytettävyystietoa.


### 2.5.3.3 Yhteystiedot

Nimen alapuolella näytettävät yhteystiedot ovat linkkejä. Puhelinnumeron klikkaaminen avaa puhelinsovelluksen, jos työasemalla sellainen on, ja sähköpostiosoite avaa sähköpostin lähetystoiminnon.

☰ Sijaispankki / Sijaishakijalistaus / Hakemus

---

Hakija < 6 / 32 >

 **Iloinen, Ilona**  
Englannin opettaja, Kiteen kaupunki (10v 8kk. )

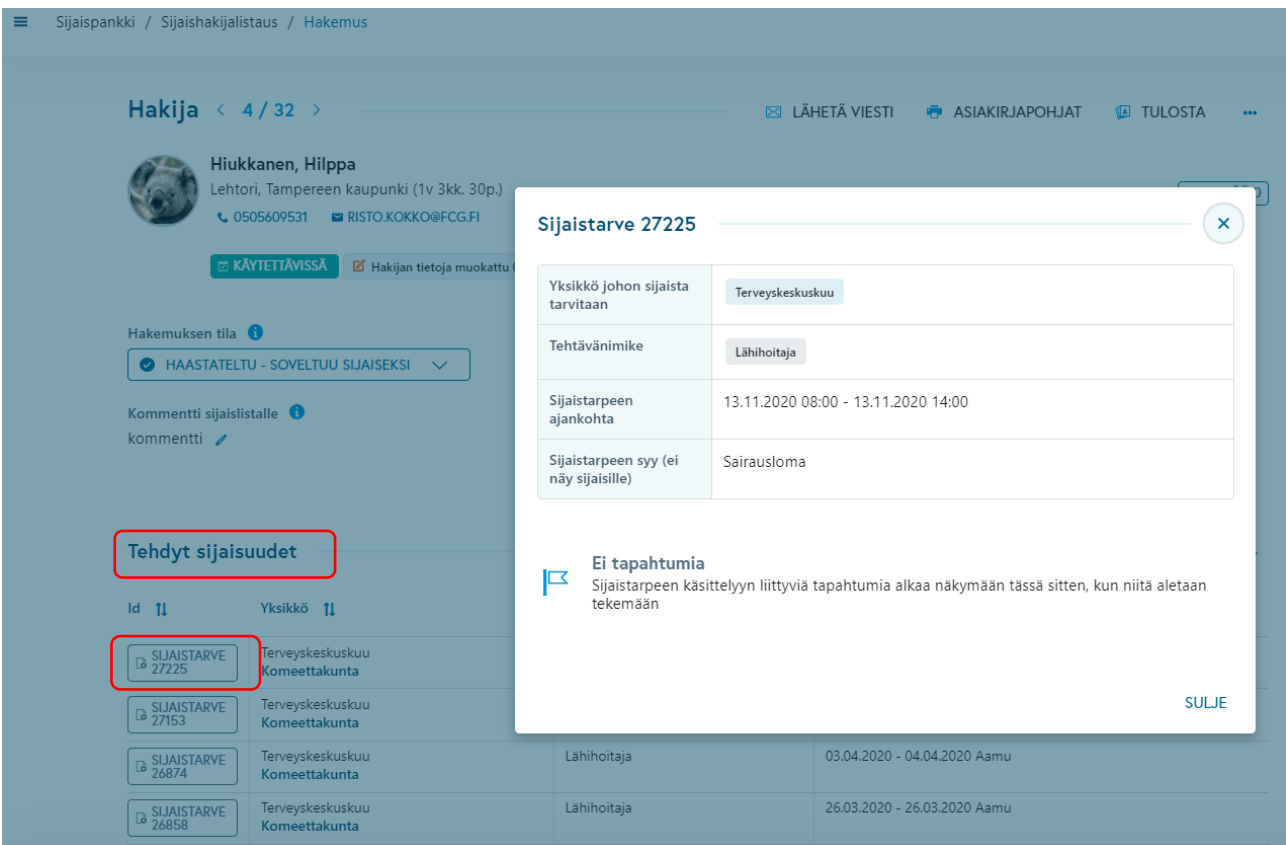
[0501111111](tel:0501111111) [ILONEN@OSOTE.FI](mailto:ILONEN@OSOTE.FI)

**KÄYTETTÄVISSÄ** Hakijan tietoja muokattu 10.01.2019 09:59

*Kuva 28 Yhteystiedoista pääsee viestintätoimintoihin*

### 2.5.3.4 Tehdyt sijaisuudet

Kun sijaisella on Sijaistarpeet-moduulissa tehtyjä kiinnityksiä sijaistarpeisiin, listautuvat ne näkyviin CV-näkymään kohtaan Tehdyt sijaisuudet. Kiinnityksiä näytetään tässä niihin yksiköihin, joihin käyttäjällä on oikeudet. Osio tulee esiin, kun sijainen on saanut ensimmäisen kiinnityksen sijaistarpeeseen. Sijaisuuden rivillä on Id-sarakkeessa painike, joka avaa kyseisen sijaistarpeen tiedot esiin.



The screenshot shows a user profile for Hilppa Hiukkanen, a teacher in Tampere. The 'Tehdyt sijaisuudet' (Completed assignments) section is highlighted with a red box. Below it, a table lists assignments with IDs and unit names. A modal window for assignment ID 27225 is open, showing details like the unit (Terveyskeskuskuu Komeettakunta), role (Lähihoitaja), and dates (13.11.2020 08:00 - 13.11.2020 14:00). The reason for the assignment is 'Sairausloma' (Sickness leave). The modal also indicates that no events are currently visible for this assignment.

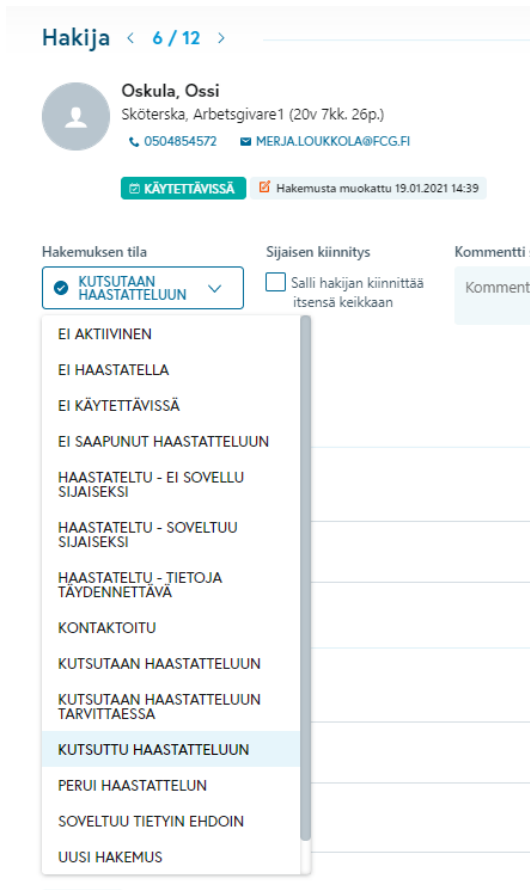
| Id                                 | Yksikkö                        | Yksikkö johon sijaista tarvitaan | Tehtävänimike | Sijaistarpeen ajankohta             | Sijaistarpeen syy (ei näy sijaisille) |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <a href="#">SIIJAISTARVE 27225</a> | Terveyskeskuskuu Komeettakunta | Terveyskeskuskuu                 | Lähihoitaja   | 13.11.2020 08:00 - 13.11.2020 14:00 | Sairausloma                           |
| <a href="#">SIIJAISTARVE 27153</a> | Terveyskeskuskuu Komeettakunta | Terveyskeskuskuu                 | Lähihoitaja   | 03.04.2020 - 04.04.2020 Aamu        |                                       |
| <a href="#">SIIJAISTARVE 26874</a> | Terveyskeskuskuu Komeettakunta | Terveyskeskuskuu                 | Lähihoitaja   | 26.03.2020 - 26.03.2020 Aamu        |                                       |
| <a href="#">SIIJAISTARVE 26858</a> | Terveyskeskuskuu Komeettakunta | Terveyskeskuskuu                 | Lähihoitaja   |                                     |                                       |

Kuva 29 Tehdyt sijaisuudet CV-näkymässä

### 2.5.3.5 Hakemuksen tila

**Hakemuksen tila** on merkintä jolla hakemus asetetaan sopivaan tilaan sen mukaan, mitä hakemukselle aiotaan tehdä. Tätä tilatietoa voidaan käyttää myös hakuehtona siten, että voidaan ottaa esiin kaikki hakemukset jotka ovat tietyssä tilassa.

Kun esimerkiksi hakija kutsutaan haastatteluun, muutetaan hakijan tilaksi ”Kutsuttu haastatteluun”.



**Hakija** < 6 / 12 >

**Oskula, Ossi**  
Sköterska, Arbetsgivare1 (20v 7kk, 26p.)  
☎ 0504854572 ✉ MERJA.LOUKKOLA@FCG.FI

**KÄYTETTÄVISSÄ** Hakemusta muokattu 19.01.2021 14:39

Hakemuksen tila: **KUTSUTAAN HAASTATTELUUN** (dropdown menu open)

Sijaisen kiinnitys:  Salli hakijan kiinnittää itsensä keikkaan

Kommentti: Kommentti

**Dropdown menu options:**

- EI AKTIIVINEN
- EI HAASTATELLA
- EI KÄYTETTÄVISSÄ
- EI SAAPUNUT HAASTATTELUUN
- HAASTATELTU - EI SOVELLU SIJAISEKSI
- HAASTATELTU - SOVELTUU SIJAISEKSI
- HAASTATELTU - TIETOJA TÄYDENNETTÄVÄ
- KONTAKTOITU
- KUTSUTAAN HAASTATTELUUN
- KUTSUTAAN HAASTATTELUUN TARVITTAESSA
- KUTSUTTU HAASTATTELUUN** (selected)
- PERUI HAASTATELUN
- SOVELTUU TIETYIN EHDoin
- UUSI HAKEMUS

Kuva 30 Hakemuksen merkitseminen sopivaan tilaan

Jos hakijaa ei kutsuta haastatteluun, voidaan hänen tilansa muuttaa ”Ei haastatella”. Samalla tavalla hakijan tilaa muutetaan hakemuksen käsittely- ja haastatteluprosessin edetessä.

Organisaatiossa kannattaa sopia yhtenäiset merkitsemistavat, niin kaikki hakemusten käsittelijät tietävät, mitä mikäkin tila tarkoittaa.

### 2.5.3.6 Haastatteluissa tehtävät kelpoisuus- ja tarkastusmerkinnät

Haastattelussa hakijan tiedot tarkastetaan ja hakija merkitään kelpoiseksi sijaisuuksiin. Sijaisatarpeet-mo-  
duulissa saadaan sijaistarpeiden hakuihin esiin vain sellaisia sijaisia, jotka on merkitty hyväksytyksi sijaiseksi  
tässä kerrotulla tavalla.


### 2.5.3.7 Hakijan mahdollisuus itse kiinnittää itsensä sijaisuuteen

Jos hakija todetaan niin hyväksi sijaiskandidaatiksi, että hän voi ilman muuta toimia sijaisena hänelle kelpoi-  
siksi määritetyissä tehtävissä, voidaan hänelle antaa mahdollisuus itse kiinnittää itsensä sijaisuuteen keikka-  
kalenteriin julkaistuihin sijaistarpeisiin. Tämä määritys tehdään tilamuutoskentän alapuolella olevaan ”Salli  
hakijan kiinnittää itsensä keikkaan” ruutuun. Tämä ruutu on näkyvillä, jos se on sijaisrekisterin asetuksissa  
valittu käyttöön.

☰ Sijaispankki / Sijaishakijalistaus / Hakemus

---

**Hakija** < 6 / 12 >

 **Oskula, Ossi**  
Sköterska, Arbetsgivare1 (20v 7kk. 26p.)  
☎ 0504854572 ✉ MERJA.LOUKKOLA@FCG.FI

**KÄYTETTÄVISSÄ** Hakemusta muokattu 19.01.2021 14:39

Hakemuksen tila: **HAASTATELTU - SOVELTUU SIJAISEKSI**

**Sijaisen kiinnitys**  
 Salli hakijan kiinnittää itsensä keikkaan

Kommentti sijaislistalle ⓘ  
Kommentti sijaislistalle ...

Kuva 31 Salli hakijan kiinnittää itsensä keikkaan

Kun hakijan tiedoissa tämä ruutu on valittu, hakija pystyy keikkakalenterissa kiinnittämään itse itsensä sijai-  
suuteen.

### 2.5.3.8 Tila Haastateltu — soveltuu sijaiseksi

Kun hakijasta tehdään sijainen, eli hänet hyväksytään mukaan sijaishakijareserviin jossa oleville voidaan lähettää työtarjouksia Sijaistarpeet-moduulissa, merkitään hänen tilakseen ”Haastateltu – Soveltuu sijaiseksi”.

Kun järjestelmällä etsitään sijaista sijaistarpeeseen, tuodaan tarjolle ainoastaan sellaisia hakijoita, joiden tila on ”Haastateltu – Soveltuu sijaiseksi”.

### 2.5.3.9 Hakijan kommentointi

Hakijasta voidaan kirjoittaa kommentteja sekä CV-näkymässä että tarkastusmerkintänäkymässä oikeassa reunassa olevalle kommenttipalstalle. Lisäksi tarkastusmerkintänäkymässä voidaan antaa hakijasta kommentti erilliseen kommenttikenttään. Tähän kenttään kirjoitettu kommentti näkyy mm. hakijalistailla, kun etsitään hakijoita sijaistarpeisiin.

☰ Sijaishakijalistaus / Hakemus

**Hakija** < 6 / 12 >

**Oskula, Ossi**  
 Sköterska, Arbetsgivare1 (20v 7kk, 26p.)  
 ☎ 0504854572 ✉ MERJA.LOUKKOLA@FCG.FI

**KÄYTETTÄVISSÄ** Hakemusta muokattu 19.01.2021 14:39

Hakemuksen tila: **HAASTATELTU - SOVELTUU SIJAISEKSI**

Sijaisen kiinnitys:  Salli hakijan kiinnittää itsensä keikkaan

Kommentti sijaislistalle ⓘ  
 Kommentti sijaislistalle ...

Kuva 32 Kommentti joka näkyy sijaistarpeiden sijaislistalla rekrytoijille



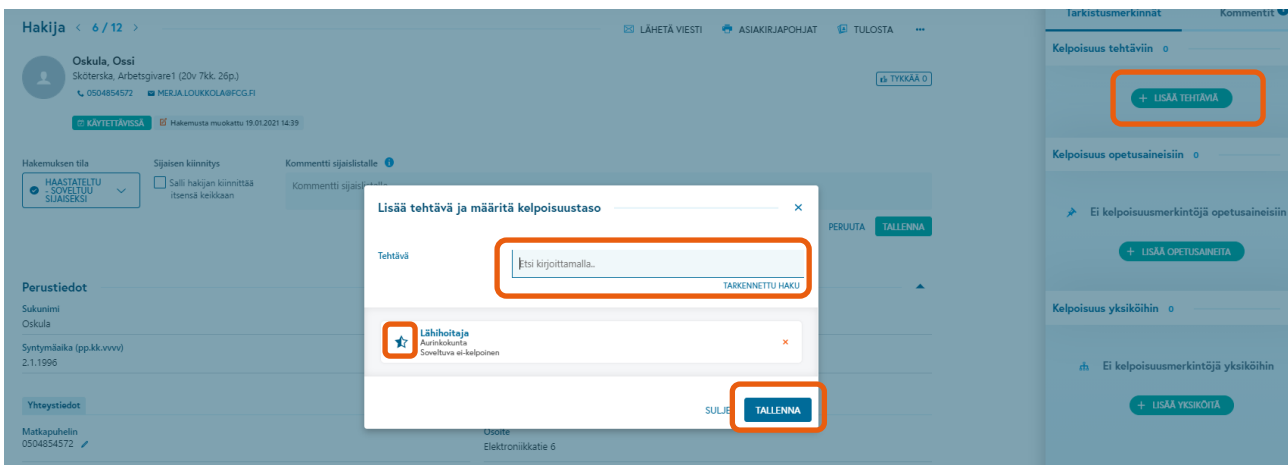
### 2.5.3.10 Kelpoisuus tehtäviin

Tässä näkyvässä voit merkitä hakijan kelpoiseksi eri tehtävänimikkeisiin. Kelpoisuustietoa käytetään, kun hakijoita haetaan sijaistarpeisiin. Sijaistarpeisiin kandidaatteja haettaessa haetaan pelkästään sellaisia hakijoita, jotka on täällä merkitty kelpoiseksi sijaistarpeessa määritettyyn tehtävään.

Kelpoisuus tehtävään voidaan määrittellä valinnalla Kelpoinen tai Soveltuva ei-kelpoinen. Jos hakijalla ei ole tehtävään vaadittavaa tutkintoa, mutta hänet halutaan silti palkata sijaiseksi keikalle kyseiseen tehtävään, tehdään merkintä valitsemalla Soveltuva ei-kelpoinen.

Haastattelussa usein tulee tilanne, että hakija on sopiva sijaiseksi myös muihin tehtäviin, kuin mistä hän on ollut kiinnostunut. Hakijan kanssa kannattaa sopia, että hänelle tehdään kelpoisuusmerkintöjä myös näihin tehtäviin, jolloin potentiaalisten sijaisten määrä kasvaa, samoin kuin kasvaa hakijan mahdollisuus saada sijaisuuksia.

Tehtävä, johon sijainen merkitään, valitaan oikealla olevassa Tarkistusmerkinnät-sarakkeessa **Lisää tehtäviä** -painikkeella.



Kuva 33 Sijaisen tehtävien valinta, joissa hän voi toimia sijaisena keikoilla

Tehtävänimikkeet ovat organisaatiokohtaisia, ja niitä hallinnoidaan järjestelmän asetuksissa. Pääkäyttäjöikeuksilla voi lisätä uusia tehtävänimikkeitä valikkoon, jos on tarvetta.

Tehtäviä saadaan esiin joko kirjoittamalla tehtävän nimeä ja valitsemalla haluttu tehtävä kentän alapuolelle ilmestyvästä valikosta, tai avaamalla valikko ensin Tarkennettu haku -linkistä.

Kun tehtävä tai useita tehtäviä on valittu, voidaan sijaisen kelpoisuus valita kuhunkin tehtävään erikseen klikkaamalla tehtävänimikkeen edessä olevaa tähteä.

Lopuksi talletetaan Tallenna-painikkeesta.

#### 2.5.3.11 Kelpoisuus opetusaineisiin

Aineenopettajan sijaisuuksia tekeville sijaisille voidaan merkitä mitä aineita hän voi opettaa, ja kelpoisuus kuhunkin aineeseen erikseen.

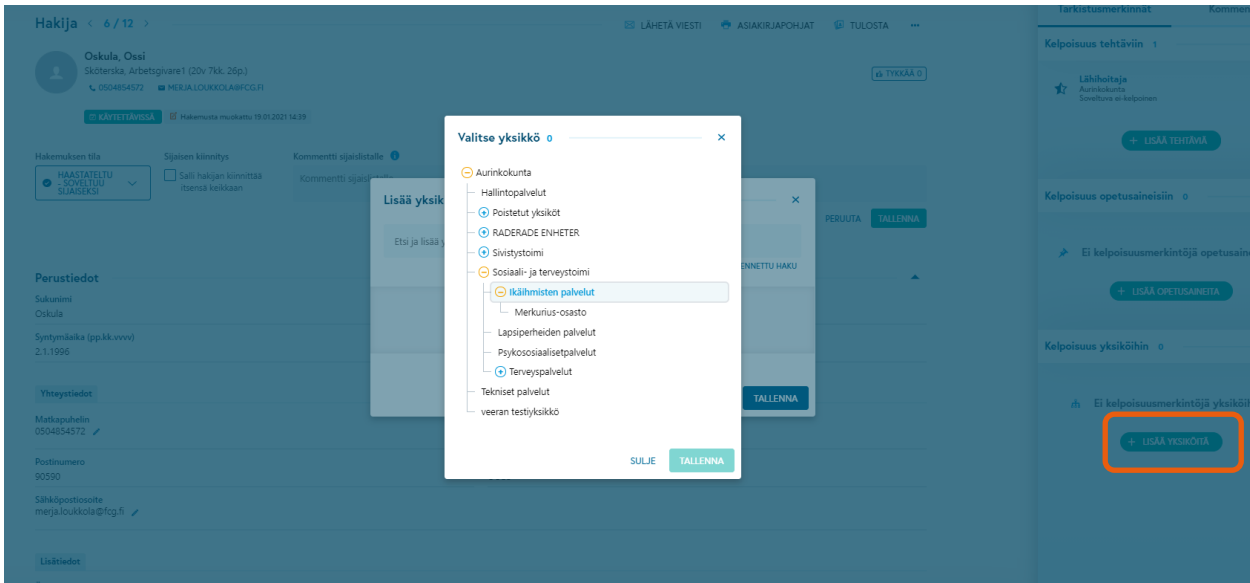
Haettaessa aineenopettajan sijaisia sijaistarpeisiin, voidaan haku rajata opetettavan aineen mukaan, ja tällöin näytetään pelkästään sellaisia hakijoita, jotka on täällä merkitty kelpoiseksi tai soveltuvaksi ei-kelpoiseksi sijaistarpeessa määritettyihin opetusaineisiin.

Jos organisaatiolla ei ole asetuksissaan lainkaan käytössä ammattiala Opetus- ja kulttuuriala, ei tätä opetusaineiden merkitsemistoimintoa ole käytettävissä. Jos siis työnantaja ei toimi opetuslalla, voidaan tämä toiminto poistaa tästä näkymästä.

#### 2.5.3.12 Kelpoisuus yksiköihin

Tarkastusmerkinnät näkymässä on merkittävä myös, missä yksiköissä hakija voi toimia sijaisena. Tämä tapahtuu näkymän ”Kelpoisuus yksiköihin” osiossa. Lisää yksiköitä –painikkeella avautuu yksikkövalintadialogi, josta voi valita yksiköt, joissa hakija voi toimia sijaisena.

Yksikkövalinta vaikuttaa siihen, että hakija löytyy sijaisehdokkaaksi, kun sijaistarpeeseen etsitään sijaisia. Sijaistarpeessa määritetään mihin yksikköön sijainen tarvitaan. Ehdokkaaksi sijaistarpeeseen nousevat ainoastaan sellaiset sijaishakijat, jotka on merkitty kelpoisiksi sijaistarpeeseen kirjattuun yksikköön.



Kuva 34 Yksiköiden valinta, jossa sijainen voi toimia sijaisena keikoilla

Yksikkö saadaan esiin joko kirjoittamalla yksikön nimi Etsi ja lisää -kenttään ja valitsemalla haluttu yksikkö hiirellä kentän alle ilmestyvästä valikosta, tai avaamalla organisaatorakenne auki Tarkennettu haku -linkistä.

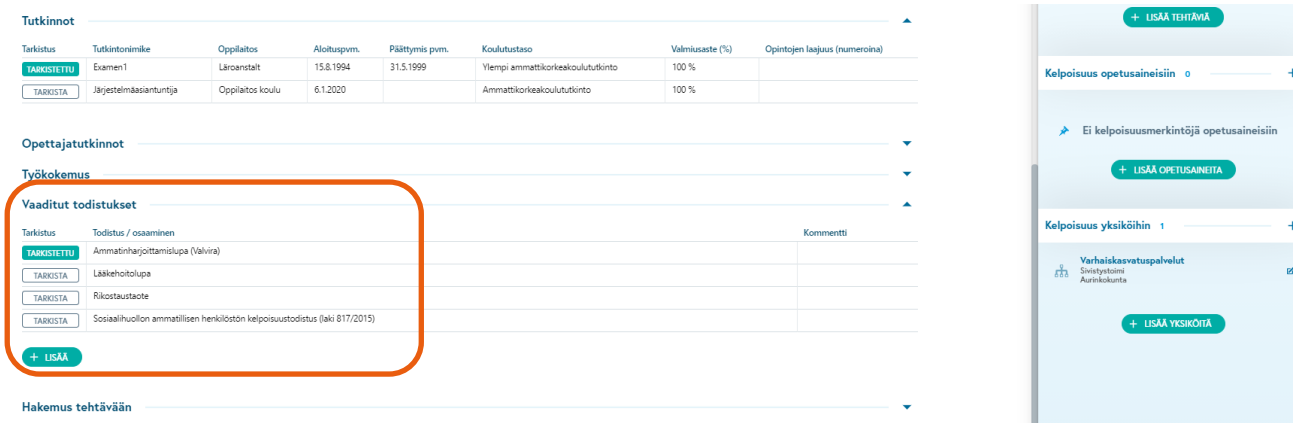
Käyttäjä voi valita sijaiselle sellaisia yksiköitä, joihin hänen käyttäjätunnuksellaan on oikeudet. Jos käyttäjä tarvitsee enemmän yksiköitä valittavaksi tässä, voi organisaation oma pääkäyttäjä lisätä käyttäjätunnukselle oikeuksia eri yksiköihin.

Sijaiselle voi merkitä kuinka monta yksikköä tahansa. Jos sijainen on sopiva tekemään keikkoja esimerkiksi kaikissa varhaiskasvatuksen työpisteissä, voi hänelle valita yksiköksi koko varhaiskasvatuksen organisaatorakenteesta ilman, että valitaan kukin varhaiskasvatuksen työpiste erikseen.

Toisaalta jos sijaisen kanssa sovitaan, että hän tekee keikkoja vain kahdessa päiväkodissa eikä muissa, hänelle valitaan tässä vain ne kaksi päiväkotia.

### 2.5.3.13 Todistuksien, lupien ja sertifiikaattien tarkastus ja lisäys

Sijaisen hakemuksen Vaaditut todistukset –kohdassa näkyvät ne todistukset, luvat jne., joiden suhteen hakija on hakulomakkeella merkinnyt, että hänellä nämä ovat. CV-näkymässä pystytään lisäksi lisäämään hakijalle ko. asioita listan alla olevalla Lisää-painikkeella. Näitä asioita pystytään lisäämään järjestelmän globaalin pääkäyttäjän ylläpitämillä listoilla. Näkymästä mallikuva alla.



The screenshot shows the 'Vaaditut todistukset' (Required certificates) section of an application form. It features a table with columns for 'Tarkistus' (Status), 'Tutkintorinänke' (Certificate name), 'Oppilaitos' (Institution), 'Aloituspvm.' (Start date), 'Päättyminen pvm.' (End date), 'Koulutustaso' (Education level), 'Valmiusaste (%)' (Completion rate), and 'Opintojen laajuus (numeroina)' (Number of courses). The table contains two rows of certificates, both with a 'TARKISTETTU' (Checked) status. Below the table is a '+ LISÄÄ' (Add) button. To the right, a sidebar shows sections for 'Kelpoisuus opetusaineisiin' (Eligibility for teaching subjects) and 'Kelpoisuus yksiköihin' (Eligibility for units), each with a '+ LISÄÄ OPETUSAINEITA' (Add teaching subjects) and '+ LISÄÄ YKSIKÖITÄ' (Add units) button respectively.

Kuva 35 Hakijan todistukset, luvat ja osaamiset

Hakijan todistukset, luvat ja sertifiikaatit sekä osaamiset pystytään myös tarkastamaan tässä näkymässä. Tarkastus tapahtuu klikkaamalla ”Tarkista” –painiketta. Lisäksi tarkistuksen yhteydessä voidaan merkitä esim. jonkin luvan voimassaoloaika sekä lisäkommentteja.

Kun haetaan sijaisia sijaistarpeeseen ja hakuehtoina on esimerkiksi jokin sertifiikaatti tai lupa, haetaan vain sellaisia hakijoita, joilla ko sertifiikaatti tai lupa on tarkastettu ja se on voimassa (Jos voimassaoloaika on merkitty). Jos voimassaoloaika ei ole merkitty tarkastusnäkyvässä, hakija löytyy sijaistarpeeseen, jos hakukriteerinä ollut todistus, lupa sertifiikaatti tai osaaminen on tarkastettu.

Tässä näkymässä hakijalle lisätyt osaamiset, todistukset ja sertifiikaatit näkyvät myös järjestelmän muille käyttäjille, mutta tarkastusmerkinnät ovat organisaatiokohtaisia. Esimerkiksi jos Teuvan rekrytoija lisää hakijalle jonkin todistuksen ja tekee sille tarkastusmerkinnät, näkyy tämä todistus yhtenä rivinä myös esimerkiksi Rovaniemen rekrytoijalle, mutta Teuvan rekrytoijan tekemät tarkastusmerkinnät eivät Rovaniemellä näy.

Tässä näkymässä hakijalta ei pystytä poistamaan todistuksia, osaamisia tai sertifikaatteja. Poistamisen pystyy tekemään ainoastaan hakija itse jättäessään hakemusta.

### 2.5.3.14 Tutkintojen tarkistus

Myös koulutustiedot voidaan merkitä tarkistetuiksi, jos niin halutaan tehdä. Järjestelmän toiminnot eivät tätä edellytä. CV-näkymässä näkyvät hakijan hakulomakkeella antamat tiedot. Näiden tarkistus suoritetaan Tarkista –painikkeella. Yleensä tämä tehdään, kun sijaisen tutkintotodistus on nähty.

| Tutkinnot   |                       |                  |             |               |                                   |                 |                               |
|-------------|-----------------------|------------------|-------------|---------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Tarkistus   | Tutkintonimike        | Oppilaitos       | Aloituspvm. | Päätymis pvm. | Koulutustaso                      | Valmiusaste (%) | Opintojen laajuus (numeroina) |
| TARKISTETTU | Examen1               | Läroanstalt      | 15.8.1994   | 31.5.1999     | Ylempi ammattikorkeakoulututkinto | 100 %           |                               |
| TARKISTA    | Järjestelmäsihtuntija | Oppilaitos koulu | 6.1.2020    |               | Ammattikorkeakoulututkinto        | 100 %           |                               |

| Opettajatutkinnot                                    |                            |               |
|--|----------------------------|---------------|
| Opettajan/ rehtorin kelpoisuuteen liittyviä opintoja |                            |               |
| Opinnot  | Suoritustapa               | Suorituspäivä |
| Pedagogiset opinnot                                  | Suoritettu osana tutkintoa | 30.4.2014     |
| Opetushallinnon tutkinto                             | Suoritettu osana tutkintoa | 29.5.2020     |

Kuva 36 Esimerkki CV:llä olevista tutkintotiedoista

### 2.5.3.15 Työkokemusten tarkistus

Järjestelmän käyttö ei vaadi, että työkokemuksia merkitään tarkistetuiksi. Jos näin halutaan tehdä, sille on toiminnot tarjolla.

Tarkastusnäkyssä työkokemukset näytetään alla olevan kuvan mukaisessa taulukossa.

| Tarkistus | Työnantaja    | Tehtävänimike | Aloituspvm. | Kesto         | Tehtäväkuvaus       | Ammattiala | Opettajakokemus | Oleellinen kokemus       | Opettajakokemus          |
|-----------|---------------|---------------|-------------|---------------|---------------------|------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| TARKISTA  | Arbetsgivare1 | Sköterska     | 13.9.1999   | 20v 7kk. 26p. | Sköterska uppgifter |            | Ei              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Työkokemus

Yhteensä 20v 7kk. 26p.    Oleellinen kokemus yhteensä    Opettajakokemus yhteensä

Kuva 37 Esimerkki CV:llä olevista työkokemustiedoista

Työkokemuksen tarkistus tehdään valitsemalla haluttu työkokemusrivi ja klikkaamalla taulukon rivillä olevaa Tarkista-painiketta. Yleensä tämä tehdään kun on nähty työnhakijan kyseinen työtodistus.

Lisäksi työkokemuksia voidaan luokitella ”Opettajakokemukseksi” ja/tai ”Oleelliseksi työkokemukseksi”. Luokittelu tehdään ruksaamalla halutun työkokemusrivin Opettajakokemus tai Oleellinen kokemus ruutu.

Luokiteltaessa jokin työkokemus opettajakokemukseksi, siirtyy ko työkokemusrivi näkymään myös varsinaisen työkokemustaulukon alla olevaan ”Opettajakokemus” –taulukko. Varsinaisessa työkokemustaulukossa oleva ”Opettajakokemus: Kyllä/Ei” –sarake on työnhakijan hakulomakkeella tekemä merkintä. Näin ollen on siis mahdollista, että työnhakija ja työnantaja luokittelevat eri kokemukset opettajakokemuksiksi.

Luokiteltaessa jokin työkokemus oleelliseksi työkokemukseksi, muuttuu työkokemustaulukon sarakkeen tiedot vastaavasti.

### 2.5.4 Vanhentuneet tarkistusmerkinnät

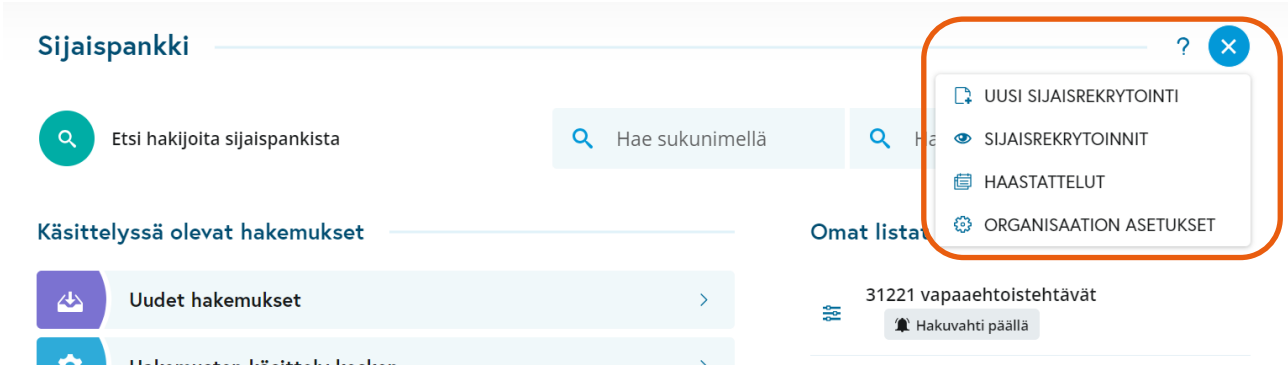
Sijaisen CV:llä voi olla useita tarkistusmerkintöjä esim. koskien tutkintoja, työkokemusta ja vaadittuja todistuksia. Jos kertaalleen tarkistettua tietoa on muokattu tarkistuksen jälkeen, näkyy tämä kyseisen tiedon kohdalla. Tarkistusmerkintä pyydetään tekemään uudestaan ja Tarkista-painikkeen toiltipissä näkyy, että tietoa on muutettu tarkistuksen jälkeen.

Esimerkkikuva muokkauksen johdosta vanhentuneesta tarkistusmerkinnästä löytyy alla.

| Työkokemus   |                      |                      |               |          |          |
|--|----------------------|----------------------|---------------|----------|----------|
| Tarkistuspvm: 25.08.2021 08:44<br>Tarkistaja: Esimies Eino<br>Tietoa muutettu tarkistuksen jälkeen |                      |                      |               |          |          |
| Tarkistaja   | Tehtävänimike        | Aloituspvm.          | Päätymis pvm. | Kesto    |          |
| TARKISTA   | Taikalinnan päiväkot | Lastentarhanopettaja | 1.9.2020      | 1.2.2021 | 5kk. 1p. |

Kuva 38 Oranssi painike merkinä muuttuneesta tarkistetusta tiedosta

## 2.6 Muut toiminnot ...-painikkeen valikossa olevat toiminnot Sijaispankin etusivulla



The screenshot shows the 'Sijaispankki' application interface. On the right side, a dropdown menu is open, listing the following options: UUSI SIJAISREKRYTOINTI, SIJAISREKRYTOINNIIT, HAASTATTELUT, and ORGANISAATION ASETUKSET. The interface also includes a search bar for 'Etsi hakijoita sijaispankista', a search filter for 'Hae sukunimellä', and a section for 'Käsittelyssä olevat hakemukset' with buttons for 'Uudet hakemukset' and 'Hakemusten käsittely kesken'. On the right, there is a section for 'Omat listat' showing '31221 vapaaehtoistehtävät' and a 'Hakuvahti päällä' indicator.

Kuva 39 Sijaispankin lisätoiminnot

Muut toiminnot –valikon toiminnot ovat harvoin tarvittavia ja harvojen käyttäjien käyttämiä toimintoja.

## 2.6.1 Uusi Sijaisrekrytointi

Sijaisrekrytoinnin luonti ja julkaisu tehdään tästä.

### 2.6.1.1 Sijaisrekrytoinnin käsite

Sijaisrekrytointi-ilmoituksen tarkoitus on toimia kanavana, josta sijaisuuksista kiinnostuneet hakijat jättävät hakemuksiaan järjestelmän Sijaispankkiin. Hakemukset ovat keikkatyöhön osoitettuja avoimia työhakemuksia. Sijaisrekrytointi-ilmoituksen tekeminen rekrytointijärjestelmässä on kutakuinkin samanlaista, kuin kohdistetun rekrytointi-ilmoituksen tekeminen Rekrytointimoduulissa.

Sijaisrekrytointi-ilmoituksen sisällön ei tarvitse olla niin tarkka, kun kohdistetun rekrytointi-ilmoituksen. Sijaisrekrytoinnin ilmoituksessa markkinoidaan sijaisuuksia organisaatiossa. Ilmoituksen tehtävänimikkeenä voi olla esim. ”Hae meille sijaiseksi” ja itse ilmoitus pitää sisällään yleisluonteisen kuvauksen sijaisuuksista organisaatiossa, kuvauksen sijaishakemusten käsittelyprosessista sekä sijaisten valintaprosessista.

On hyvin yleistä, että organisaatiolla on yksi tai muutama sijaisrekrytointi-ilmoitus. Esimerkiksi eri toimialoille voi olla omat ilmoituksensa. Syynä tähän on yleensä se, että eri toimialojen ammattilaisille halutaan kertoa omasta keikkatarjonnasta heidän ammattialaansa koskien. Usein siis julkaistaan oma sijaisrekrytointi-ilmoitus esimerkiksi opettajakeikoista kiinnostuneille, siivoustyöstä kiinnostuneille, hoitoalan tehtävistä kiinnostuneille, jne.

Huomioitavaa kuitenkin on, että vaikka sijaisrekrytointi-ilmoituksia järjestelmässä olisikin useampia, niin näiden ilmoitusten kautta tulleet hakemukset menevät kuitenkin kaikki samaan Sijaispankkiin, josta ne ovat käytettävissä sijaishakuihin. Sama koskee myös muiden Kuntarekryä käyttävien organisaatioiden ilmoitusten kautta tulleita hakemuksia. Sijaisrekisterissä on siis olemassa yksi iso Sijaispankki, johon kaikki hakemukset menevät.

Tästä syystä Sijaispankin rakenteeseen sisältyy sellainen piirre, että työnhakijalla on järjestelmässä vain yksi sijaishakemus/käyttäjätili. Vaikka sijainen siis lähettää työhakemuksen useaan eri sijaisrekrytointiin, hän



tosiasiassa lähettää saman hakemuksen eri sijaisrekrytointi-ilmoitusten Hae työpaikkaa -painikkeista. Koska työnantajat kuitenkin saattavat kysyä omissa sijaisrekrytoinneissaan hakulomakkeilla eri kysymyksiä, näytetään sijaisen hakemuksen tiedoista kaikki ne tiedot, jotka hän on täyttänyt käyttäjän oman organisaation sijaisrekrytointiin hakulomakkeella. CV:llä ei näytetä kaikkia sellaisia tietoja, jotka hakija on täyttänyt jonkin toisen organisaation hakulomakkeella. Ne tiedot, jotka kuitenkin sijaisen hakemuksesta aina näytetään, jos hän on kiinnostunut hakemuksellaan käyttäjän organisaatiosta, ovat perustiedot, työkokemukset ja koulutustiedot.

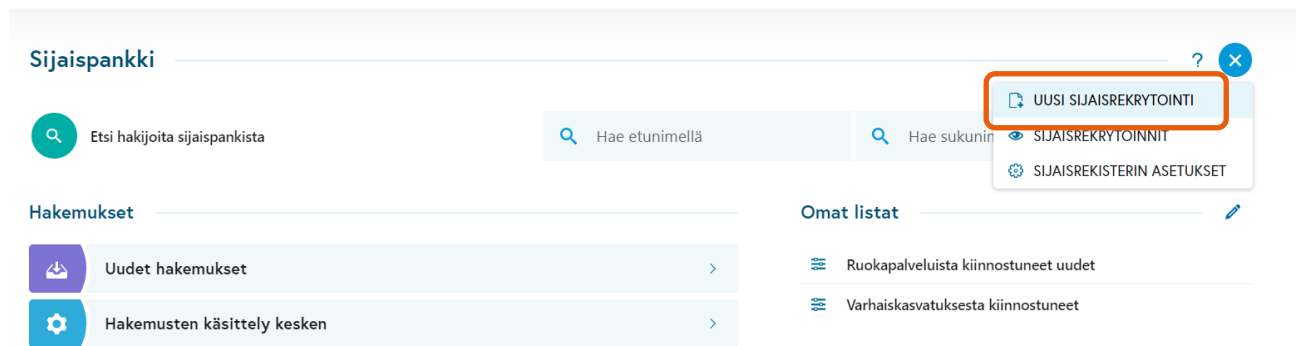
Sijaisrekrytointiin lähetetty työhakemus näytetään käyttäjälle, jos hakemuksen tiedoissa täyttyvät seuraavat ehdot:

- 1) hakemus on lähetetty käyttäjän oman organisaation sijaisrekrytointiin TAI
- 2) hakija on vastannut hakemuksen kiinnostuskysymyksissä olevansa kiinnostunut käyttäjän organisaation toiminta-alueella olevasta työn sijaintikunnasta JA käyttäjän organisaatiossa käytössä olevasta ammattialasta tai tehtäväalueesta TAI
- 3) hakija on kiinnostunut käyttäjän organisaatiosta Työnantajat, joista olen kiinnostunut –kysymyksessä

Tällaisia kiinnostuskysymyksiä käytetään sijaisrekrytointien hakulomakkeella, toisin kuin kohdistettujen rekrytointien hakulomakkeilla Rekrytointimoduulissa.

#### 2.6.1.2 Sijaisrekrytointien luominen ja julkaisu

Sijaisrekrytointi luonnin ja julkaisun työvaiheet ovat saman kaltaiset kuin kohdistetussa rekrytoinnissa Rekrytointimoduulissa. Erona rekrytointimoduuliin on, että sijaisrekrytoinneissa ei ole käytettävissä rekrytointipohjia, sijaisrekrytoinneissa ei ole täyttölupatoimintoa ja sijaisrekrytointeihin ei valita henkilöitä Rekrytoinnin vastuhenkilöt –vaiheessa.

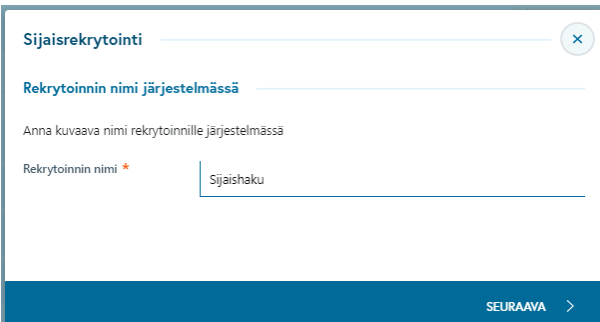


Kuva 40 Sijaisrekrytoinnin luominen

Valittaessa etusivulta kolmen pisteen painikkeen valikosta Uusi sijaisrekryointi avautuu uuden rekrytoinnin vaiheistettu luonti-ikkuna. Rekrytoinnin luonti-ikkunan vaiheet ovat:

1. Rekrytoinnin nimi järjestelmässä (vaihe näytetään aina)
2. Rekrytoivan organisaation kuvaus (vaihe näytetään aina)
  - a. Organisaatio (näytetään, Jos käyttäjällä oikeus tehdä rekrytointeja useaan eri organisaatioon)
  - b. Rekrytoiva yksikkö (näytetään aina)
  - c. Esihenkilö (näytetään aina)
3. Yhteenveto (vaihe näytetään aina)

Uudelle rekrytoinnille tulee antaa nimi. Tässä annettava nimi on rekrytoinnin nimi järjestelmässä, tämä nimi ei näy esim. työnhakijoille missään vaiheessa. Järjestelmässä rekrytoinnin nimi näkyy esimerkiksi listauskymmissä ja muissa vastaavissa paikoissa, joissa rekrytointeja tulee valita listalta, muiden rekrytointien joukosta. Alla kuva rekrytoinnin luonti-ikkunasta.



Kuva 41 Sijaisrekrytoinnin luonti

### 2.6.1.3 Sijaisrekrytoinnin hallinnan alanäkymät ja niiden toiminnot

Kun luontidialogin Yhteenvetonäkymässä on valittu Siirry eteenpäin, tullaan sijaisrekrytoinnin hallintanäkymään.

☰ Sijaispankki / Rekrytointi

## Sijaisrekryointi

Sijaishaku ✎

Aurinkokunta 29226

- Hallinnolliset tiedot
- Työpaikkailmoitus
- Hakulomake
- Hakijaviestintä
- Julkaisu

Aktiivinen

**JULKAISE REKRYTOINTI**

Tai

## Hallinnolliset tiedot

### Perustiedot

Rekrytoinnin luoja

### Rekrytoivan organisaation kuvaus

Rekrytoiva yksikkö

Rekrytoiva esimies

### Tehtävän kuvaus

Tehtävänimike

### Palvelussuhteen tiedot

Tehtäväalue

Kuva 42 Sijaisrekrytoinnin hallintanäkymä

Tässä kappaleessa on kuvattu sijaisrekrytinnin hallintaan, eli luontiin ja julkaisuun liittyvät alanäkymät sekä niiden sisältämät toiminnot. Käyttäjä pystyy näkemään ja/tai muokkaamaan rekrytinnin hallinnan näkymien tietoja, Jos hänellä on oikeus käyttöoikeuksissaan

#### 2.6.1.4 Hallinnolliset tiedot

Sijaisrekrytointien Hallinnolliset tiedot –näkyellä ei ole niin merkittävää vaikutusta kuin Rekrytointimoduulissa. Tämä johtuu siitä, että sijaisrekrytoiteja julkaistaan vähän ja harvoin, eikä niiden tilastoituvat tiedot yleensä ole samalla tavalla käyttökelpoisia tai kiinnostavia toiminnan suunnittelun kannalta kuin rekrytointimoduulissa olevat kohdistettujen rekrytointien tiedot.

Hallinnolliset tiedot -näkyä on normaali lomakenäkyä, jossa oleviin tietokenttiin voidaan kirjoittaa tarvittavia tietoja ja valintakenttiin tehdä valintoja. Päivämäärät voidaan kirjoittaa joko suoraan kenttään tai valita kalenterista. Yksikkö- ja henkilövalintakenttiin saadaan suoraan kenttään kirjoittamalla valintavaihtoehtoja tai niihin voidaan syöttää tietoa ”Tarkennettu haku” –linkin kautta.

Hallinnolliset tiedot –näkyän kentät valitaan rekrytointimoduulin asetuksissa. Myös tämän näkyän kenttiä voidaan asettaa pakollisiksi. Hallinnollisissa tiedoissa yleensä syötetään rekrytinnista sellaista tietoa, jota tarvitaan esimerkiksi raportoinnin näkökulmasta, mutta joka ei ole oleellista täyttöluvan saamisen kannalta.

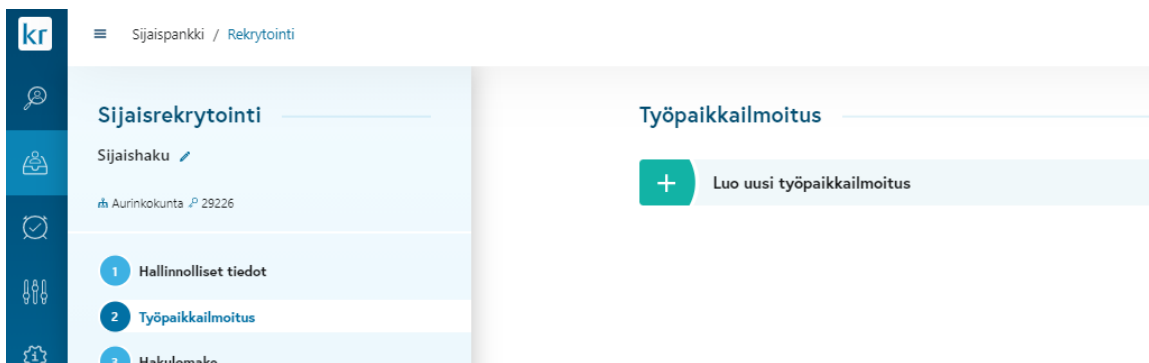
Tilastoraporteissa huomioidaan seuraavien kenttien tiedot:

- Rekrytoiva yksikkö
- Työpaikkojen lukumäärä
- Palvelussuhteen tyyppi
- Palvelussuhteen laji
- Palvelussuhteen tyypin tarkenne
- Tehtäväalue

Jos hallinnolliset tiedot –lomakkeella on samoja tietokenttiä kuin työpaikkailmoituslomakkeella, kopioituu kyseisen kentän tieto työpaikkailmoituslomakkeelle, kun uusi ilmoitusversio luodaan.

#### 2.6.1.5 Työpaikkailmoitus

Alla kuva työpaikkailmoitusnäymästä ennen kuin rekrytointiin on määritetty työpaikkailmoitusta. Työpaikkailmoituksen määrittäminen aloitetaan klikkaamalla ”Luo uusi työpaikkailmoitus”.



Kuva 43 Työpaikkailmoituksen luonti


Jos sijaisrekrytoinnin luonti on aloitettu kopioimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi työpaikkailmoitus” –klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän kopioidun rekrytoinnin ilmoituksia tämän rekrytoinnin työpaikkailmoituksen pohjana VAI tekeekö hän ilmoituksen tähän rekrytointiin ihan erikseen ”tyhjältä pöydältä”.

Jos käyttäjä valitsee jonkin pohjan, tuodaan ilmoitustekstit näistä pohjista. Jos puolestaan käyttäjä aloittaa ilmoituksen tekemisen ”tyhjältä pöydältä”, tuodaan ilmoituksen pohjateksteiksi tietoja, joita on täytetty rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin.

Huomioitavaa on, että tieto nimenomaan kopioituu muista näkymistä työpaikkailmoitusnäkömään ja työpaikkailmoituksessa tietoja pystytään vielä muokkaamaan.

Itse työpaikkailmoituksen täyttäminen tapahtuu kirjoittamalla tekstit kenttiin sekä valitsemalla tietoja valikoista. Pakolliset työpaikkailmoituksen kentät on merkitty tähdellä. Jos työpaikkailmoitus on ollut julkaistuna, voi työpaikkailmoituksen sisältöä muokata vain käyttäjä, jolla on oikeus julkaista ko rekrytointi. Alla kuva työpaikkailmoitusnäkömästä

**Sijaisrekryointi**

Sijaishaku 

Aurinkokunta 29226

- 1 Hallinnolliset tiedot
- 2 Työpaikkailmoitus
- 3 Hakulomake
- 4 Hakijaviestintä
- 5 Julkaisu

Aktiivinen

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai

**Työpaikkailmoitus**

**1. Tule sijaiseksi meille!**

Työavain \* 29226

Tehtävänimike \*  TE-palvelut

Työpaikkojen lukumäärä

Tehtäväkuvaus  TE-palvelut

Lisätietojen antajat (nimet, yhteystiedot, ajankohta, muuta)  TE-palvelut

Työ alkaa  TE-palvelut

Palvelussuhteen tyyppi  Vakainainen  Määräaikainen

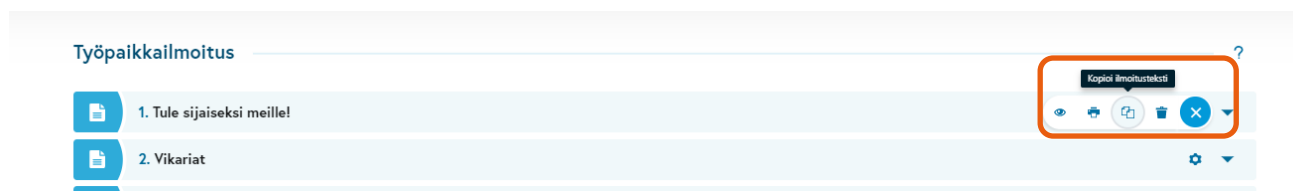
Palkka  TE-palvelut

Palkkaluokka  Palkkaluokka 1  Palkkaluokka 2

Työn luonne \*  Kokoaikatyö  Osa-aikatyö  Vuorotyö  Tuntityö  Kesä

Jos organisaatiossa on käytössä työpaikkailmoitusrajapinnat TE-palveluihin, Työpaikkailmoituksen luontivaiheessa näkyy TE-palvelut -ikoni, joka kertoo minkä tietokenttien sisältö siirtyy TE-palveluihin. Jos kentässä on liikaa tekstiä ko palveluun, muuttuu kyseisen palvelun ikoni punaiseksi. Nämä ikonit ovat informatiivisia, eli ne eivät estä kirjoittamasta ko kenttään yli rajoitteen, mutta ne kertovat käyttäjälle ylipitkistä tekstistä jo kirjoitushetkellä.

Työpaikkailmoituksia voidaan yhteen rekrytointiin tehdä useampia. Esimerkiksi yhdestä rekrytoinnista voidaan tarvita sekä suomen- että ruotsinkielinen työpaikkailmoitus. Uuden työpaikkailmoituksen voi tehdä joko ”Luo uusi” -painikkeella tai kopiaamalla olemassa oleva työpaikkailmoitus. Alla esimerkkikuva rekrytoinnista, johon on tehty kaksi työpaikkailmoitusta.



*Kuva 44 Uuden ilmoitusversion tekeminen kopiaamalla aiempi ilmoitus pohjaksi*

Yksittäiseen työpaikkailmoitukseen voidaan kohdistaa seuraavia toimintoja: 1) Esikatselu, 2) asiakirjapohjatulos, 3) Kopiointi ja 4) Poisto. Ilmoitukseen liittyvät toiminnot löytyvät ilmoituksen painikekortissa olevan toimintoikonin takaa. Tästä kuva yllä.

Kopiointi kopioi ko työpaikkailmoituksen uudeksi työpaikkailmoitukseksi ko rekrytointiin. Esikatselu avaa näkymän, jossa työpaikkailmoitukseen kirjoitettua sisältöä voi esimerkiksi oikolukea. Asiakirjapohjatulos avaa dialogin, jossa voi valita asiakirjapohjan, jolla katsotaan/tulostetaan ilmoituksen sisältöä. Poistotoiminto poistaa kyseisen ilmoituksen rekrytoinnista. Työpaikkailmoitusta ei voi poistaa, jos se joskus on ollut julkaistuna työnhakijoille.

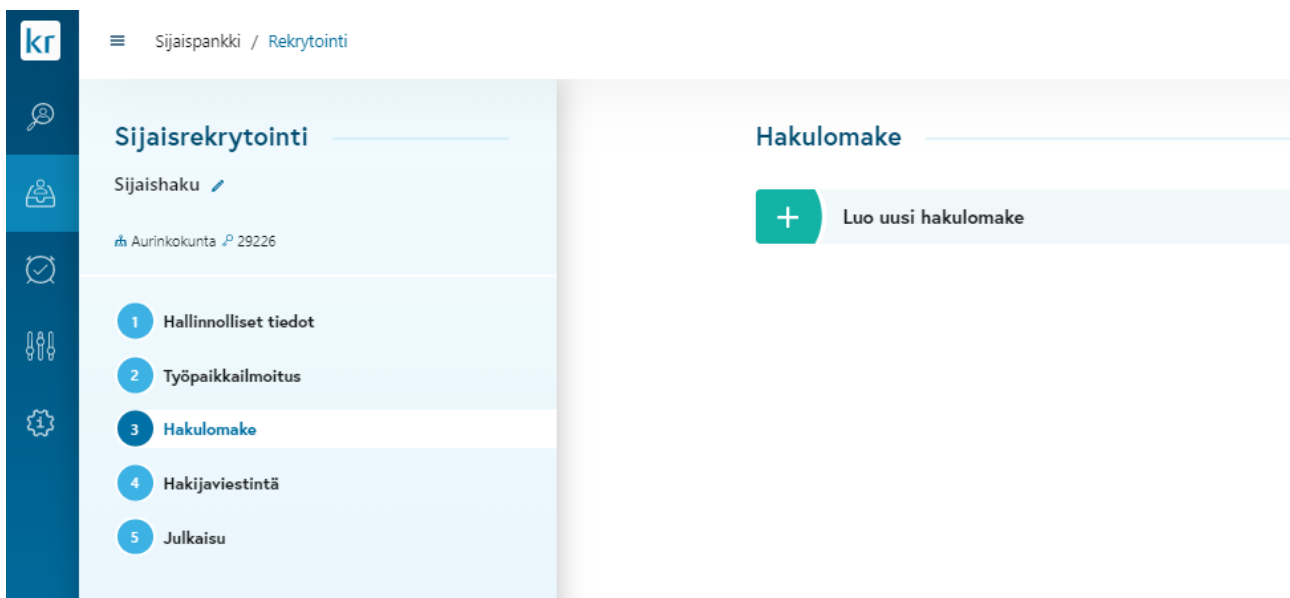
### 2.6.1.6 Hakulomake

Sijaisrekrytoinnin hakulomakkeen suunnittelussa kannatta huomioida, että kyseessä on täysin erityyppinen haku kuin ne, joita on totuttu tekemään Rekrytointimoduulissa. Sijaisrekrytoinnin hakulomake on hyvä tehdä hakijalle helpoksi. Kysytään mielellään mahdollisimman vähän pakollisia kysymyksiä, ja muutenkin kysymyksiä suositellaan valittavan käyttöön mahdollisimman vähän. Sijaisrekrytoinneissa on tyypillistä, että sijainen voi olla opiskelija tai työnantajalle ennestään tuttu. Sijaisrekrytoinnissa on kyse keikkatyöstä, joten esimerkiksi vakituisiin virantäyttöihin liittyviä valitusmenettelyjä ei tarvitse huomioida hakulomakkeen sisällössä.

Tehdään siis hakulomake, joka työnhakijan on helppo ja nopea täyttää ja lähettää.

Hakulomakenäkymässä määritetään työnhakijoille hakulomakkeella esitettävät kysymykset ja niiden pakollisuus sekä tiettyjen kenttien vastausvaihtoehdot, joista työnhakija valitsee vastaukset. Hakulomakkeelle valittavissa olevat kysymykset on määritetty pääkäyttäjän toimesta rekrytointimoduulin asetuksissa.

Alla kuva hakulomakenäkymästä ennen kuin rekrytointiin on tehty hakulomaketta. Hakulomakkeen tekeminen aloitetaan klikkaamalla ”Luo uusi hakulomake”.



Kuva 45 Uuden hakulomakkeen luonti

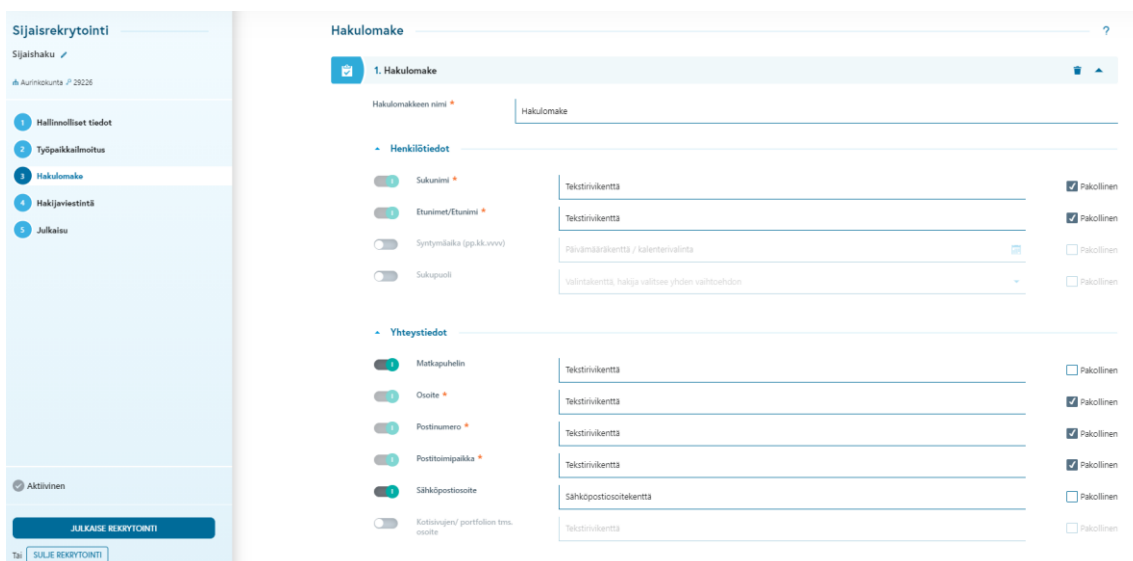


Jos sijaisrekrytointi on luotu kopiaimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi hakulomake” –klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän kopioidun rekrytoinnin hakulomakkeita VAI tekeekö hän hakulomakkeen tähän rekrytointiin ihan erikseen ”tyhjältä pöydältä”.

Jos käyttäjä valitsee jonkin pohjana olevan hakulomakkeen, on hakulomakkeessa valmiina valittuna ne kysymykset, jotka pohjana olleessa hakulomakkeessakin oli. Samoin kysymysten pakollisuus sekä tiettyjen kysymysten vastausvaihtoehdot ovat samat, kuin pohjana olleessa hakulomakkeessa.

Jos puolestaan käyttäjä aloittaa hakulomakkeen tekemisen ”tyhjältä pöydältä”, on hakulomakkeessa valmiiksi valittuna järjestelmässä oletuksena valitut kysymykset ja ne, jotka on asetuksissa määritetty pakollisiksi hakulomakkeen kysymyksiksi jokaisessa rekrytoinnissa.

Hakulomakkeelle annetaan nimi, jota hyödynnetään rekrytoinnin julkaisuvaiheessa valittaessa mitä hakulomaketta sijaisrekrytoinnissa käytetään. Tämä nimi ei näy työnhakijoille. Työnhakijalle hakulomakkeella esitettävät kysymykset valitaan kysymyksen vasemmalla puolella olevalla liukukytkimellä ja kysymyksen pakollisuus määritetään kysymyksen oikealla puolella olevalla valinnalla. Jos hakulomake on ollut julkaistuna, vain käyttäjä, jolla on julkaisu-oikeus, voi muokata hakulomaketta. Alla yleiskuva hakulomakkeen määrittämisenäkymästä.



Kuva 46 Hakulomakkeen muokkaus

Hakulomakkeen määrittämissä näytetään käyttäjälle, millaisena kysymyksen vastauskenttä näkyy työnhakijalle. Jos kysymys on sellainen, johon työnhakija vastaa valitsemalla vastauksen vaihtoehdoista, näkyvät vastausvaihtoehdot käyttäjälle klikkaamalla vastauskenttää.

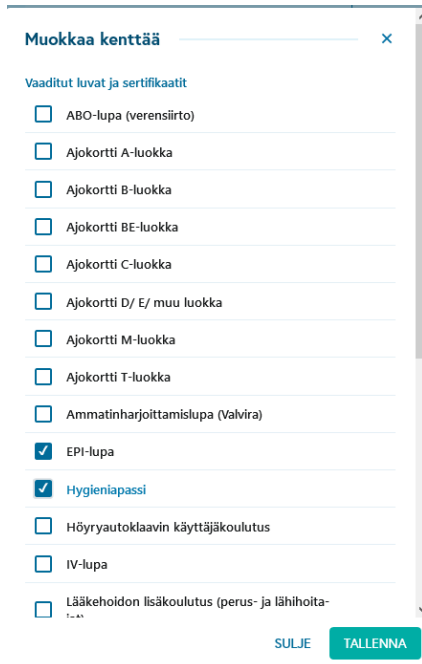
Valittaessa hakulomakkeelle käyttöön jokin kentistä 1) Osaaminen, 2) Todistukset, 3) Luvat ja Sertifiikatit, 4) Opettajan kelpoisuuteen liittyvät opinnot tai 5) Lääkärin Oppiarvot/Koulutustieto, tulee valita samalla mitä osaamista, todistusta jne. hakijalta kysytään. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” – painikkeella.

**Osaamiset**

|                                     |                                 |   |  |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vaaditut todistukset            | Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihto...<br><input type="button" value="MUOKKAA"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Pakollinen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vaaditut luvat ja sertifiikatit | Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihto...<br><input type="button" value="MUOKKAA"/> | <input type="checkbox"/> Pakollinen            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vaaditut osaamiset              | Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihto...<br><input type="button" value="MUOKKAA"/> | <input type="checkbox"/> Pakollinen            |

*Kuva 47 Monivalintakysymyksiä, joihin valitaan vastausvaihtoehdot*

Alla olevassa esimerkissä on valittu kysymykseen ”Vaaditut luvat ja sertifikaatit” vastausvaihtoehdot ”EPI-lupa” ja ”Hygieniapassi”.



**Muokkaa kenttää** ×

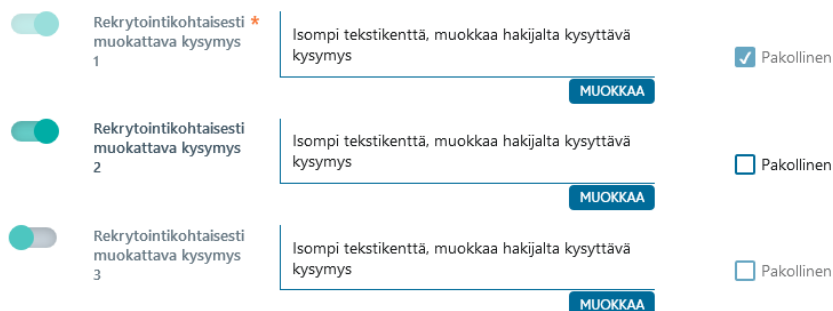
Vaaditut luvat ja sertifikaatit

- ABO-lupa (verensiirto)
- Ajokortti A-luokka
- Ajokortti B-luokka
- Ajokortti BE-luokka
- Ajokortti C-luokka
- Ajokortti D/ E/ muu luokka
- Ajokortti M-luokka
- Ajokortti T-luokka
- Ammatinharjoittamislupa (Valvira)
- EPI-lupa
- Hygieniapassi
- Höyryautoklaavin käyttäjäkoulutus
- IV-lupa
- Lääkehoidon lisäkoulutus (perus- ja lähihoita-  
...)

SULJE TALLENNNA

Kuva 48 Vastausvaihtoehtojen valinta. Tässä valitut ovat tarjolla työnhakijalle valittavaksi.

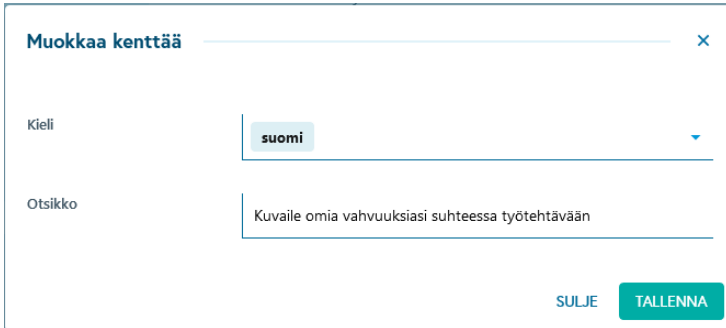
Lisäksi hakulomakkeelle voidaan määrittää nk. vapaamuotoisia tehtäväkohtaisia kysymyksiä. Näille tulee käyttäjän määrittää mitä asiaa hakijalta halutaan kysyä. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” -painikkeella.



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekrytointikohtaisesti muokattava kysymys 1</p> | <p>Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys</p> <p><span>MUOKKAA</span></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Pakollinen</p> |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekrytointikohtaisesti muokattava kysymys 2</p> | <p>Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys</p> <p><span>MUOKKAA</span></p> | <p><input type="checkbox"/> Pakollinen</p>            |
| <p><input type="checkbox"/> Rekrytointikohtaisesti muokattava kysymys 3</p>            | <p>Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys</p> <p><span>MUOKKAA</span></p> | <p><input type="checkbox"/> Pakollinen</p>            |

Kuva 49 Itse muokattavia kysymyksiä

Alla olevassa kuvassa hakijoilta halutaan kysyä kysymys: ”Kuvaile omia vahvuksiasi suhteessa työtehtävään”. Jos hakulomake aiotaan julkaista myös esim. ruotsinkielisen ilmoituksen kanssa, tulee nämä tehtäväkohtaiset kysymykset muistaa määrittää myös ruotsiksi. Tämä tapahtuu vaihtamalla kielikentästä haluttu kieli ja kirjoittamalla kysymys ko kielellä.



**Muokkaa kenttää** ×

Kieli suomi

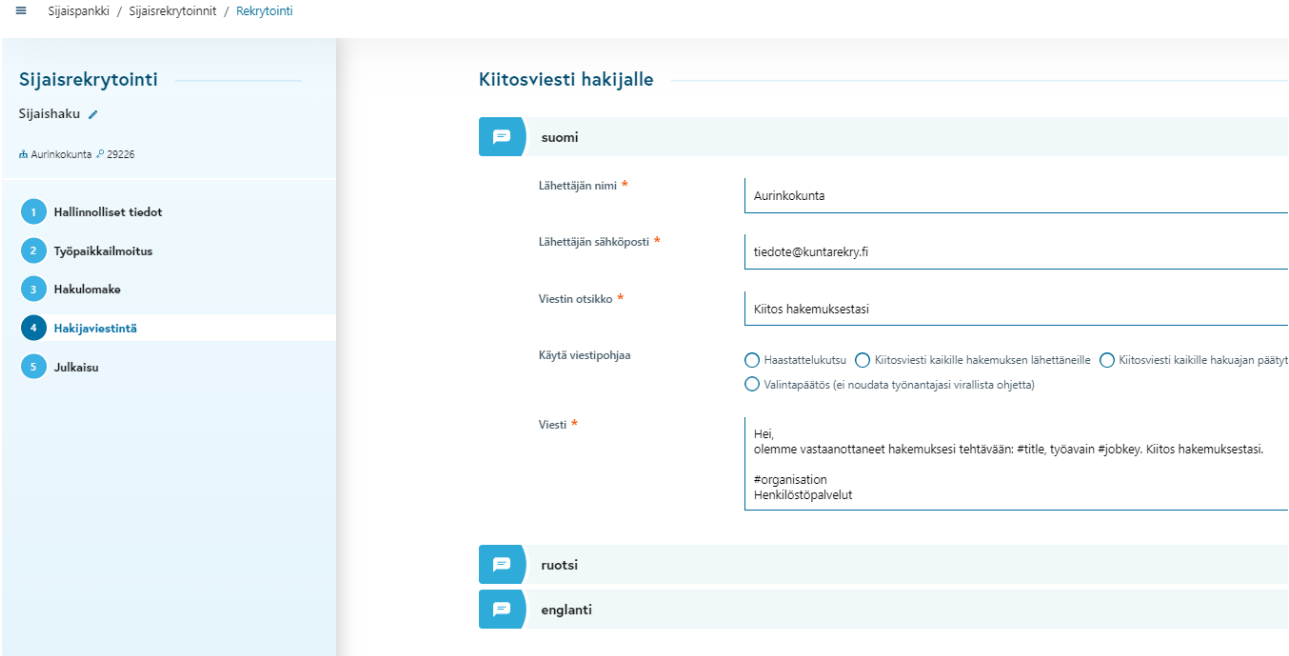
Otsikko Kuvaile omia vahvuksiasi suhteessa työtehtävään

SULJE TALLENNA

*Kuva 50 Kysymyksen laatiminen ja kielivalinta*

### 2.6.1.7 Hakijaviestintä

Kiitosviesti hakijalle –näkyvässä voidaan määrittää rekryointikohtainen kiitosviesti, jonka hakija saa automaattisesti jätettyään hakemuksen ko sijaisrekryointiin. Näkymä voidaan asetuksissa ottaa erikseen käyttöön / pois käytöstä. Alla kuva kiitosviestin määrittämisnäkymästä.



Rekryointikohtainen kiitosviesti voidaan kirjoittaa suoraan viestiosioon sijaisrekryointia tehtäessä tai siinä voidaan käyttää myös viestipohjia, jotka ovat viestipohjien hallinnassa tallennettu näkyvyysalueelle ”Työnhakija”.

Toiminnon ollessa käytössä, rekryointikohtainen kiitosviesti on pakko asettaa kaikilla niillä kielillä, joilla rekryointi julkaistaan. Oletuspohjaksi rekryointikohtaiseen kiitosviestiin tulee asetuksissa määritetty oletusviesti. Jos kiitosviestiä muutetaan kesken rekryoinnin, päivittyä myös työnhakijoille lähtevän viestin sisältö heti muutoksen jälkeen.

Toiminnon käyttöönoton yhteydessä saattaa tulla tilanne, että toiminto on käytössä, mutta rekrytointikohtaista kiitosviestiä ei ole kaikkiin julkaistuihin rekrytointeihin asetettu: tässä tilanteessa järjestelmä lähettää hakijoille asetuksissa määritetyn oletusviestin.

Jos sijaisrekrytointi kopioidaan jostain vanhasta sijaisrekrytoinnista, kopioituu myös vanhan sijaisrekrytoinnin kiitosviestit.

#### 2.6.1.8 Julkaisu

Julkaisunäkymässä määritetään, mihin julkaisupaikoihin rekrytointi halutaan julkaista, millä kielellä julkaisu tehdään, mitä työpaikkailmoitusta ja hakulomaketta missäkin julkaisupaikassa käytetään sekä mikä on haku-aika missäkin julkaisupaikassa. Julkaisupaikkavaihtoehdot määritetään järjestelmään yhdessä toimittajan kanssa.

Julkaisunäkymän määrittäminen voi tehdä käyttäjä, jolla on muokkaus-oikeudet ko rekrytoinnin tietoihin: myös sellainen käyttäjä, jolla ei ole oikeutta julkaista rekrytointia. Rekrytoinnin lopullinen julkaisu vaatii käyttäjältä julkaisunäkymän määrittämisestä lisäksi ”Julkaise rekrytointi” toimintopainikkeen painamisen. Tämän toiminnon pystyy tekemään vain käyttäjä, jolla on oikeus julkaista rekrytointia. Näin ollen siis julkaisun tiedot voidaan määrittää erikseen ja itse julkaisun vahvistus tehdä erikseen ”Julkaise rekrytointi” toiminnolla.

Julkaisun tekeminen aloitetaan valitsemalla ”Luo uusi julkaisu”, minkä jälkeen valitaan jokin julkaisupaikka, jonne rekrytointi halutaan julkaista. Yleiskuva julkaisun aloittamisesta alla kun Luo uusi julkaisu –palkkia on klikattu.

### Sijaisrekryointi

Sijaishaku [✎](#)

Aurinkokunta 29226

- 1 Hallinnolliset tiedot
- 2 Työpaikkailmoitus
- 3 Hakulomake
- 4 Hakijaviestintä
- 5 Julkaisu

Aktiivinen

JULKAISE REKRYOINTI

Tai

### Julkaisu

#### Julkaisun tiedot

|             |   |
|-------------|---|
| Tila        | Ei julkaistu  |
| Lisätietoja | Määritä julkaisupaikat ja -ajat luomalla uusi julkaisu. |

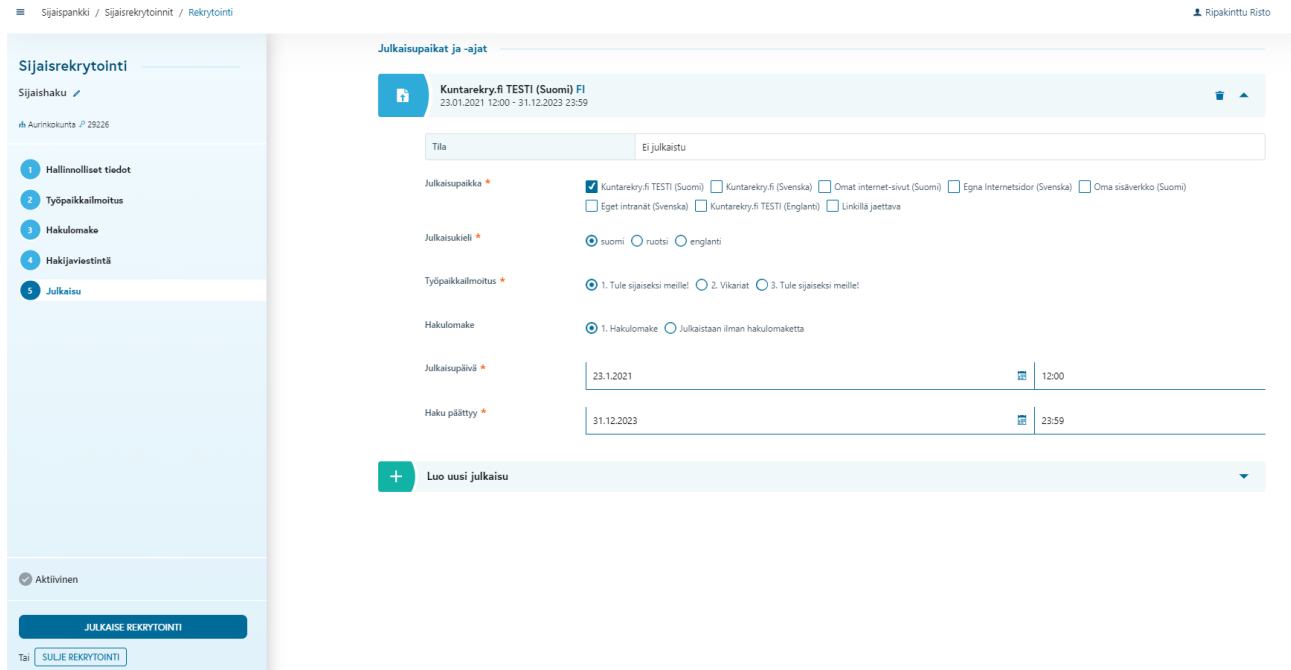
#### Julkaisupaikat ja -ajat

+ Luo uusi julkaisu
 

- + Kuntarekry.fi TESTI (Suomi)
- + Kuntarekry.fi (Svenska)
- + Omat internet-sivut (Suomi)
- + Egna Internetsidor (Svenska)
- + Oma sisäverkko (Suomi)
- + Eget intranät (Svenska)
- + Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)
- + Linkillä jaettava

Kuva 51 Sijaisrekryoinnin julkaisu

Alla olevassa kuvassa on tehty julkaisun määrytykset.



The screenshot shows the 'Julkaisupaikat ja -ajat' (Publication locations and times) configuration page for a recruitment post. The left sidebar contains navigation options: 'Sijaisrekryointi', 'Sijaishaku', and a list of steps: 1. Hallinnolliset tiedot, 2. Työpaikkailmoitus, 3. Hakulomake, 4. Hakijaviestintä, and 5. Julkaisu. The main content area is titled 'Julkaisupaikat ja -ajat' and shows the following settings:

- Tila:** Ei julkaistu
- Julkaisupaikka:**  Kuntarekry.fi TESTI (Suomi)  Kuntarekry.fi (Svenska)  Omat internet-sivut (Suomi)  Egna Internetsidor (Svenska)  Oma sisäverkko (Suomi)  Eget intranät (Svenska)  Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)  Linkillä jaettava
- Julkaisukieli:**  suomi  ruotsi  englantia
- Työpaikkailmoitus:**  1. Tule sijaiseksi meille!  2. Vikariat  3. Tule sijaiseksi meille!
- Hakulomake:**  1. Hakulomake  Julkaistaan ilman hakulomaketta
- Julkaisupäivä:** 23.1.2021 12:00
- Haku päättyy:** 31.12.2023 23:59

At the bottom, there is a '+ Luo uusi julkaisu' button and a 'JULKAISE REKRYOINTI' button.

*Kuva 52* *Julkaisun tiedot: missä, millä kielellä, mitä ilmoitusta ja hakulomaketta käyttäen ja milloin hakuaika on*

Rekrytoinnista voidaan tehdä useampi julkaisu. Esimerkiksi halutaan julkaista rekrytointi sekä suomeksi että ruotsiksi, tehdään tällöin kaksi julkaisua, joista toiseen on valittu julkaisupaikoiksi suomenkieliset julkaisupaikat, julkaisukieleksi suomi ja työpaikkailmoitukseksi suomenkielinen ilmoitus. Toiseen puolestaan on valittu julkaisupaikoiksi ruotsinkieliset julkaisupaikat, julkaisukieleksi ruotsi ja työpaikkailmoitukseksi ruotsinkielinen ilmoitusteksti. Hakulomake voi molemmissa julkaisuissa olla sama, kunhan hakulomaketta tehtäessä on muistettu antaa tehtäväkohtaiset kysymykset ja niiden vastausvaihtoehdot molemmilla kielillä. Tästä esimerkkikuvat alla.



### Sijaisrekrytointi

Sijaishaku

Aurinkokunta / 29226

- 1 Hallinnolliset tiedot
- 2 Työpaikkailmoitus
- 3 Hakulomake
- 4 Hakijaviestintä
- 5 Julkaisu

Aktiivinen

JULKAISE REKRYTOINTI

### Julkaisupaikat ja -ajat

**Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI**  
23.01.2021 12:00 - 31.12.2023 23:59

**Kuntarekry.fi (Svenska) SV**  
23.01.2021 12:00 - 31.12.2023 23:59

| Tila                | Ei julkaistu   |
|---------------------|--|
| Julkaisupaikka *    | <input checked="" type="checkbox"/> Kuntarekry.fi (Svenska) <input type="checkbox"/> Omat internet-sivut (Suomi) <input type="checkbox"/> Egna Internetsidor (Svenska) <input type="checkbox"/> Oma sisäverkko (Suomi) <input type="checkbox"/> Eget intranät (Svenska) <input type="checkbox"/> Kuntarekry.fi TESTI (Englanti) <input type="checkbox"/> Linkillä jaettava |
| Julkaisukieli *     | <input type="radio"/> suomi <input checked="" type="radio"/> ruotsi <input type="radio"/> englanti   |
| Työpaikkailmoitus * | <input type="radio"/> 1. Tule sijaiseksi meille! <input checked="" type="radio"/> 2. Vikariat <input type="radio"/> 3. Tule sijaiseksi meille!   |
| Hakulomake          | <input checked="" type="radio"/> 1. Hakulomake <input type="radio"/> Julkaistaan ilman hakulomaketta   |
| Julkaisupäivä *     | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span>23.01.2021</span> <span>12:00</span> </div>   |
| Haku päättyy *      | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span>31.12.2023</span> <span>23:59</span> </div>   |

+ Luo uusi julkaisu

Kuva 53 Julkaisu suomeksi ja ruotsiksi

**Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI**  
23.01.2021 12:00 - 31.12.2023 23:59

| Tila                | Ei julkaistu   |
|---------------------|--|
| Julkaisupaikka *    | <input checked="" type="checkbox"/> Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) <input type="checkbox"/> Omat internet-sivut (Suomi) <input type="checkbox"/> Egna Internetsidor (Svenska) <input type="checkbox"/> Oma sisäverkko (Suomi) <input type="checkbox"/> Eget intranät (Svenska) <input type="checkbox"/> Kuntarekry.fi TESTI (Englanti) <input type="checkbox"/> Linkillä jaettava |
| Julkaisukieli *     | <input checked="" type="radio"/> suomi <input type="radio"/> ruotsi <input type="radio"/> englanti   |
| Työpaikkailmoitus * | <input checked="" type="radio"/> 1. Tule sijaiseksi meille! <input type="radio"/> 2. Vikariat <input type="radio"/> 3. Tule sijaiseksi meille!   |
| Hakulomake          | <input checked="" type="radio"/> 1. Hakulomake <input type="radio"/> Julkaistaan ilman hakulomaketta   |
| Julkaisupäivä *     | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span>23.01.2021</span> <span>12:00</span> </div>   |
| Haku päättyy *      | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span>31.12.2023</span> <span>23:59</span> </div>   |

Kuva 54 Suomenkielinen julkaisu

Kuntarekry.fi (Svenska) SV
23.01.2021 12:00 - 31.12.2023 23:59

Tila Ei julkaistu

Julkaisupaikka \*
  Kuntarekry.fi (Svenska)
  Omat internet-sivut (Suomi)
  Egna Internetsidor (Svenska)
  Oma sisäverkko (Suomi)
  Eget intranät (Svenska)
  Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)
  Linkillä jaettava

Julkaisukieli \*
  suomi
  ruotsi
  englanti

Työpaikkailmoitus \*
  1. Tule sijaiseksi meille!
  2. Vikariat
  3. Tule sijaiseksi meille!

Hakulomake
  1. Hakulomake
  Julkaistaan ilman hakulomaketta

Julkaisupäivä \*
 

|            |       |
|------------|-------|
| 23.01.2021 | 12:00 |
|------------|-------|

Haku päättyy \*
 

|            |       |
|------------|-------|
| 31.12.2023 | 23:59 |
|------------|-------|

*Kuva 55 Ruotsinkielinen julkaisu*

Julkaisukieli vaikuttaa siihen, millä kielellä työnhakija näkee työpaikkailmoituksen kentänimet sekä valikoista ilmoitukselle valitut arvot ja muut kiinteät ilmoituksen tekstit sekä siihen, millä kielellä työnhakija näkee hakulomakkeen kysymykset ja valikoista valittavat vastausvaihtoehdot. Työpaikkailmoituksen sisällöt sekä hakulomakkeeseen käyttäjän toimesta luodut sisällöt (=tehtäväkohtaiset kysymykset) hakija näkee myös julkaisukielellä, jos ne on käyttäjän toimesta ko kielellä luotu. Jos käyttäjä ei ole tällä kielellä näitä sisältöjä luonut, ne näytetään työnhakijalle sillä kielellä, jolla ne on luotu.

Julkaisupäivä ja haku päättyy –tiedot määrittävät, mikä on sijaisrekrytoinnin haku aika. Usein sijaisrekrytointiin laitetaan hyvin pitkä haku aika, että se olisi työnhakijoille tarjolla jatkuvasti.

**HUOM!** On muistettava, että rekrytoinnin julkaisu edellyttää julkaisun vahvistamisen ”**Julkaise rekrytointi**” –painikkeella. Rekrytointi ei siis mene julki, vaikka julkaisunäkymän tiedoissa julkaisupäivä olisi jo mennyt, Jos ”**Julkaise rekrytointi**” –painiketta ei ole painettu.

Julkaisutoiminnon jälkeen tehtyä julkaisua voidaan muokata. Tällöin julkaisun tiedot avataan esiin klikkaamalla julkaisun otsikkopainiketta, ja käytetään tilanteen mukaan sopivaa toimintoa Muokkaa valintoja, Muokkaa päättymisaikaa tai Keskeytä julkaisu.

### Sijaisrekryointi

Sijaishaku ✓

Aurinkokunta P 29226

- 1 Hallinnolliset tiedot
- 2 Työpaikkailmoitus
- 3 Hakulomake
- 4 Hakijaviestintä
- 5 **Julkaisu**

✓ Julkaistu

### Julkaisu

#### Julkaisun tiedot

Tila Julkaistu

---

#### Julkaisupaikat ja -ajat

✓ **Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI**  
23.01.2021 13:12 - 31.12.2023 23:59

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Tila                        | Julkaistu, haku aika voimassa   |
| Työpaikkailmoituksen osoite | <a href="#">KUNTAREKRY.FI TESTI (SUOMI)</a>   |
| Hakulomakkeen osoite        | <a href="#">KUNTAREKRY.FI TESTI (SUOMI)</a>   |
| Toiminnot                   | <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px;">✎ MUOKKAA VALINTOJA</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px;">⌚ MUOKKAA PÄÄTTYMISAIKAA</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px;">■ KESKEYTÄ JULKAISU</span> |

**Julkaisupaikka \***  Kuntarekry.fi TESTI (Suomi)  Omat internet-sivut (Suomi)  Egna Internetsidor (Svenska)  Oma sisäverkko (Suomi)  Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)  Linkillä jaettava

**Julkaisukieli \***  suomi  ruotsi  englanti

**Työpaikkailmoitus \***  1. Tule sijaiseksi meille!  2. Vikariat  3. Tule sijaiseksi meille!

**Hakulomake**  1. Hakulomake  Julkaistaan ilman hakulomaketta

**Julkaisupäivä \*** 23.01.2021 13:12

Kuva 56 Muutokset julkaisuun sen jälkeen kun julkaisu on tehty

Muokkaa valintoja –painike aktivoi ne kentät julkaisun tiedoissa, joita voi muokata.

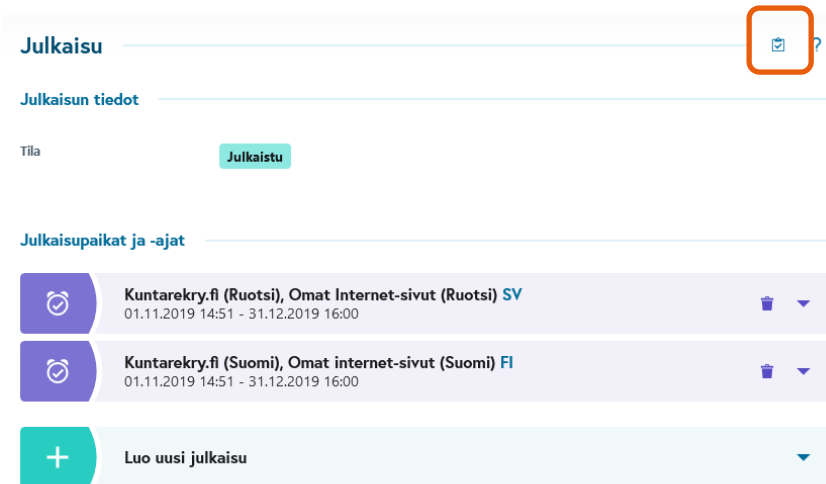
Muokkaa päättymisaikaa –painike vie cursorin suoraan Haku päättyy –kenttään jolloin hakuajan päättymisaikaa voi muokata.

Keskeytä julkaisu –painike avaa dialogin, jossa Kyllä-vastauksella haku aika keskeytyy välittömästi ja työpaikkailmoitus katoaa niiltä nettisivuilta joihin ilmoitus on julkaisussa valittu näkymään.

Muutoksiin liittyen on huomioitava, että jos julkaistut työpaikkailmoitukset siirtyvät rajapinnan avulla muihin järjestelmiin, tulee rajapinnan siirtoaikataulut huomioida. Kuntarekry.fi –sivusto päivittyy viiden minuutin välein.

Julkaisunäkymässä on myös näkymä rekrytointien ”julkaisulokiin”. Tässä näkymässä nähdään esimerkiksi, jos rekrytointi on ollut julkaistu jo joskus aiemmin ja julkaisu on tehty myöhemmin uudestaan tai julkaisuai-  
kaa on esim jatkettu.

Näkymään päästään rekrytointikohtaisesti julkaisuvaiheessa olevalla ”Näytä loki” –painikkeella.



Painikkeesta avautuu näkymä rekrytointin julkaisuhistoriaan. Tästä esimerkkipäivä alla.

**Julkaisutiedot** ✕

| Julkaisupaikka                            | Muutospäivä      | Muutostyyppi | Työpaikka ilmoitus | Hakulomake      | Julkaisukieli | Julkaisupä |
|---|------------------|--------------|--------------------|-----------------|---------------|------------|
| Kuntarekry.fi (Ruotsi) (recruitmentSE)    | 24.09.2019 15:10 | Lisätty      | Lågstadie lärare   | Perushakulomake | ruotsi        | 01.11.2019 |
| Kuntarekry.fi (Suomi) (recruitment)       | 24.09.2019 15:10 | Lisätty      | Luokanopettaja     | Perushakulomake | suomi         | 01.11.2019 |
| Omat Internet-sivut (Ruotsi) (internetse) | 24.09.2019 15:10 | Lisätty      | Lågstadie lärare   | Perushakulomake | ruotsi        | 01.11.2019 |
| Omat internet-sivut (Suomi) (internetfi)  | 24.09.2019 15:10 | Lisätty      | Luokanopettaja     | Perushakulomake | suomi         | 01.11.2019 |

SULJE

### 2.6.1.9 Erityispiirteitä julkaisussa TE-palveluun

Työpaikkojen julkaisu TE-palvelun sivustolla edellyttää, että asiasta on erikseen sovittu toimittajan kanssa ja toimittaja on aktivoinut liittymän TE-palveluun.

Ilmoituksen julkaisu TE-palvelun sivustolle tapahtuu rekrytoinnin julkaisunäkymässä valitsemalla julkaisu-paikaksi TE-palvelu. Tällöin julkaisun tiedoissa kysytään myös TE-palvelun vaatimat tiedot ja luokitukset sekä muut määritykset.

TE-palvelu vaatii julkaistun mukana tiedon ”Ammattinimikkeen koodi”. Kyseinen valikko on TEM:n käytämä valikko, ei Kuntarekryjärjestelmän. Jos hakusanalla ei löydy juuri sitä ammattinimikettä jota ollaan hakemassa, käytetään lähinnä sopivalta tuntuvaa (TEM:n ohje).

Julkaisussa TE-palveluun on huomioitava, että ainoastaan uudet ilmoitustekstit siirtyvät julkaisurajapinnan avulla TE-palvelun sivustolle julkaisun alkamispäivän aamuna.

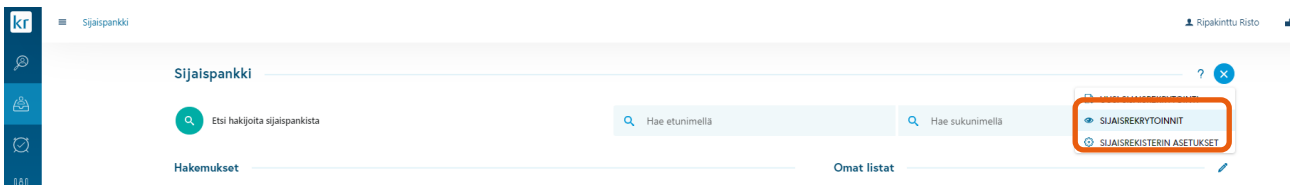
Jos rekrytointijärjestelmässä muokataan ilmoitustekstejä julkaisun alkamispäivänä tai sen jälkeen, muokkaukset eivät päivity TE-palvelun sivustolle (edellisenä päivänä tehdyt muokkaukset päivittyvät).

Jos TE-palvelun –sivustolla olevia ilmoitustekstejä on tarve muokata julkaisun alkamispäivän jälkeen, tapahtuu tämä TE-palvelun sivustolla. Jokainen organisaatio, joka tekee sopimuksen työpaikkojen julkaisusta TE-palvelun kanssa, saa tunnukset TE-palvelun ylläpitosivustoon omasta T&E-toimistostaan.

Lisäksi julkaisussa TE-palveluun huomioitavaa on, että ilmoitus ei poistu palvelun sivustolta täsmälleen sinä kellonaikana, joka tässä on määritetty. Ilmoitus poistuu sivustolta yleensä ko vuorokauden aikana. Työnhakija ei kuitenkaan pysty jättämään hakemustaan tässä valitun kellonajan jälkeen. Jos esimerkiksi julkaisu on merkitty päättyväksi 1.6. klo 15:45 ja joku hakija klikkaa TE-palvelun sivustolla olevan työpaikkailmoituksen ”Hae tehtävää” – linkkiä klo 16:00, hakija ei pääse hakulomakkeelle, vaan hänelle kerrotaan, että haku-aika on päättynyt.

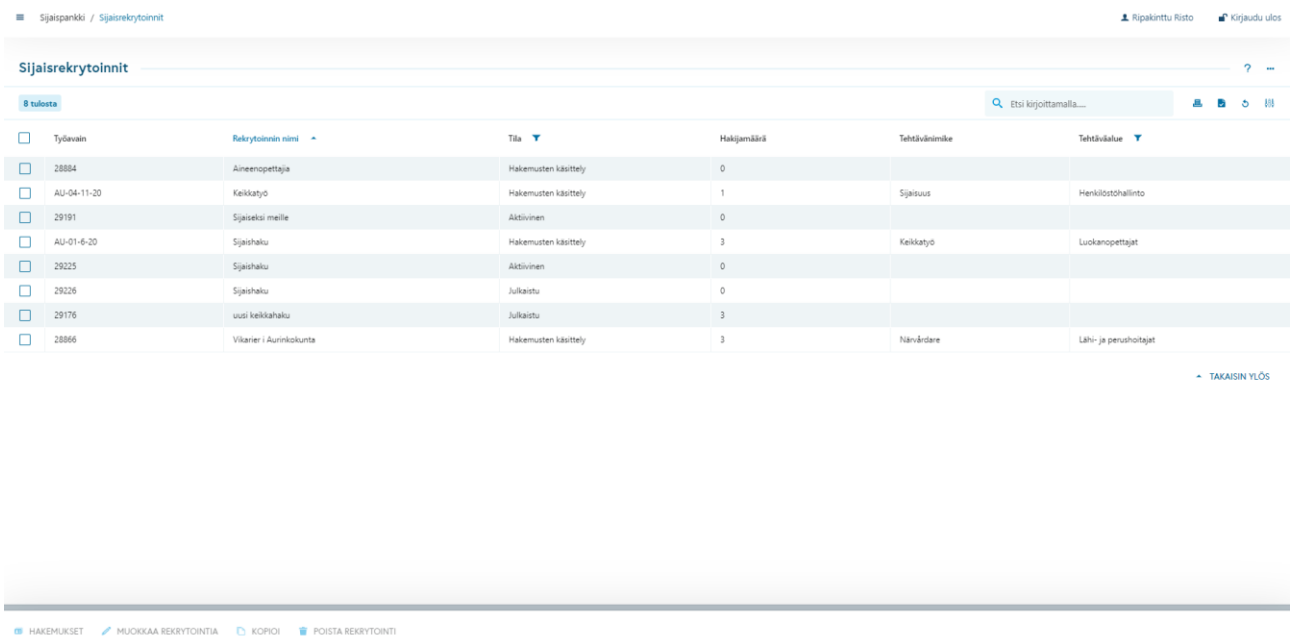
## 2.6.2 Sijaisrekrytoinnit

Sijaisrekrytointeja päästään käsittelemään Sijaispankin etusivun Muut toiminnot –valikon toiminnolla Sijaisrekrytoinnit jos käyttäjällä on oikeus käsitellä niitä.



Kuva 57 Sijaisrekrytointeihin päästää kolmen pisteen painikkeen valikosta

Sijaisrekrytointeja voi käsitellä näkymän alaosan toiminnoilla Hakemukset, Muokkaa rekrytointia, Kopioi ja Poista rekrytointi.



| Työvälin                             | Rekrytoinnin nimi       | Tila                 | Hakijamäärä | Tehtävänimike | Tehtäväalue            |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------|---------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 28884       | Aineenopettaja          | Hakemusten käsittely | 0           |               |                        |
| <input type="checkbox"/> AU-04-11-20 | Kaikkatyo               | Hakemusten käsittely | 1           | Sijasuus      | Henkilöstöhallinto     |
| <input type="checkbox"/> 29191       | Sijaiskvi meille        | Aktiivinen           | 0           |               |                        |
| <input type="checkbox"/> AU-01-6-20  | Sijaihaku               | Hakemusten käsittely | 3           | Kaikkatyo     | Luokanopettajat        |
| <input type="checkbox"/> 29225       | Sijaihaku               | Aktiivinen           | 0           |               |                        |
| <input type="checkbox"/> 29226       | Sijaihaku               | Julkaistu            | 0           |               |                        |
| <input type="checkbox"/> 29176       | uusi keikkahaku         | Julkaistu            | 3           |               |                        |
| <input type="checkbox"/> 28866       | Vikarier i Aurinkokunta | Hakemusten käsittely | 3           | Närvårdare    | Lähi- ja perushoitajat |

Kuva 58 Sijaisrekrytointeja

Hakemukset saadaan esiin kaksoisklikkaamalla rekrytoinnin riviä tai toiminnolla **Hakemukset**.

**Muokkaa rekrytointia** avaa valitun sijaisrekrytoinnin tiedot näkyviin muokkaustilassa.

**Kopioi**-toiminnolla luodaan uusi sijaisrekrytointi kopioimalla siihen tiedot listalta valitusta sijaisrekrytoinnista.

**Poista rekryointi** poistaa koko rekrytoinnin järjestelmästä kokonaan. Poistotoiminto on mahdollinen ainoastaan tilanteissa, joissa sitä ei ole estetty, kuten silloin kun rekrytoinnissa on hakemuksia tai rekryointi on julkaistuna.

### 2.6.2.1 Hakijan poistaminen

Organisaation pääkäyttäjä voi poistaa sijaishakemuksen sijaisrekrytoinnista. Myös Kuntarekryn asiakastuesta voi pyytää sijaisen hakemuksen poistamista, jos hakemus ei ole organisaation omassa sijaisrekrytoinnissa. Tämä edellyttää, että sijaiselta itseltään on saatu vaatimus tai pyyntö poistaa hakemus. Hakemus poistetaan Kuntarekryn teknisessä tuessa (Grade Solutions Oy) myös silloin, kun sijainen itse sitä pyytää suoraan sieltä. Tämä perustuu rekisteröidyn oikeuksiin (GDPR).

Työnhakija voi poistaa itse oman käyttäjätilinsä Kuntarekryjärjestelmästä kirjautumalla omaan profiiliinsa.

### 2.6.3 Haastattelut

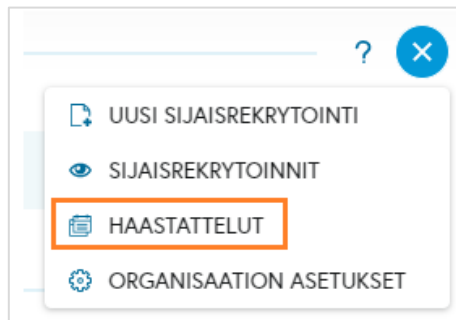
Haastattelut-toiminto sisältää haastattelukalenterin, jolla voi luoda ja hallinnoida haastatteluajoja sekä lähettää hakijoille haastattelukutsuja. Haastattelukutsun vastaanottaneet hakijat pääsevät varaamaan itse sopivan haastatteluajan tarjolla olevista vaihtoehdoista, ja rekrytoija näkee järjestelmässä minkä haastatteluajan hakija on varannut. Haastattelukalenterin saa käyttöön sopimalla asiasta erikseen toimittajan kanssa.

Sijaispankissa haastattelukalenterin käyttötapaa voi olla esimerkiksi seuraava:

1. Organisaatiossa on ensin luotu eri hakijaryhmille nimetyt "haastattelukierrokset" (esim. opettajahaastattelut, lastenhoitajien haastattelut, lähihoitajien haastattelut...)
2. Käyttäjä luo valitsemaansa haastattelukierrokseen vapaat haastatteluajat, joita halutaan tarjota sijaishakijoille.
3. Käyttäjä valitsee sijaislistanäkymästä haastatteluun kutsuttavat hakijat ja lähettää heille haastattelukutsun, joka sisältää linkin ajanvarausnäkömään.
4. Haastattelukutsun saanut sijaishakija menee linkin kautta ajanvarausnäkömään ja valitsee itselleen sopivan haastatteluajan.
5. Hakija ja haastattelijat saavat tehdystä ajanvarauksesta vahvistusviestit. Sijaispankin käyttäjät näkevät varatut haastatteluajat haastattelut-näkymästä.

### 2.6.3.1 Haastattelut-näkymä ja haastattelukierroksen luominen

Sijaispankissa haastattelut-näkymään siirrytään sijaispankin etusivulta, oikean yläkulman valikon kautta:



Haastattelut-näkymä on koko organisaatiolle yhteinen, joten haastattelukierrokset kannattaa luoda esim. haastateltavien ammattiryhmien mukaan, kuten alla olevassa esimerkkikuvassa. Haastattelukierroksen luomisessa täytettävät kentät ovat samat kuin kohdistetun rekrytoinnin puolella.



Haastattelut-näkymässä käyttäjä luo uuden haastattelukierroksen antamalla alla listatut tiedot. Lisätietojakentän käyttö on vapaaehtoista, muut tiedot ovat pakollisia:

- Haastattelun nimi (näkyvä haastattelut-näkymässä ja nimen perusteella haastattelukutsun lähettäjä valitsee viestidialogissa oikean haastattelukierroksen, josta aikoja tarjotaan)
- Lisätietoja (näkyvä vain haastattelut-näkymässä)
- Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille: nimi, puhelin ja sähköpostiosoite. Sijaispankissa haastattelun yhteyshenkilöksi voidaan määrittellä sellainen käyttäjä, jolla on pääsy sijaispankkiin (käyttöoikeustaso sisältää "Etsi sijaisrekisteristä" -oikeuden) sekä sijaishakemuksen lukuoikeus, siis samat oikeudet jotka vaaditaan yleisesti haastattelutoiminnallisuuden käyttämisessä sijaispankissa. Tietojen



tallennuksen yhteydessä tarkistetaan tarvittavat käyttöoikeudet ja jos ne puuttuvat, ei kyseistä käyttäjää voi lisätä haastattelun yhteyshenkilöksi.

- Haastattelun tyyppi: yksilö- vai ryhmähaastattelu. Jos haastattelu on ryhmähaastattelu, jokaiseen haastattelu-aikaan määritellään maksimiosallistujamäärä ja niin monta hakijaa voi varata kyseisen haastatteluajan.

Esimerkkikuva luodusta haastattelukierroksesta on alla.

Sijaispankki / Haastattelut Apua Ripakinttu Risto K

### Haastattelut

**Koulunkäynnin ohjaajien haastattelut**

Tässä voi olla lisätietoja sisäiseen käyttöön muillekin haastatteliijoille, jotka käyttävät Sijaispankkia.

0 ajankohtaa 0 kutsuttua hakijaa 0/0 vahvistanut

| Aika        | Haastattelijat | Paikka | Haastatteltava(t) |
|-------------|----------------|--------|-------------------|
| + UUSI AIKA |                |        |                   |

### 2.6.3.2 Hakijoille tarjottavien haastatteluajojen luominen

Kun haastattelukierros on luotu, siihen voidaan lisätä haastatteluajoja ”Uusi aika” -painikkeen kautta. Kun hakijoille lähetetään haastattelukutsu kyseiselle haastattelukierrokselle, heille tarjotaan haastattelukierroksen kaikkia vapaana olevia haastatteluajoja. Haastatteluajoja kannattaa luoda enemmän kuin mitä haastatteluun kutsutaan hakijoita, jotta myös viimeisenä ajanvarausta tekevällä hakijalla olisi joitakin vaihtoehtoja tarjolla.

Uuteen haastattelu-aikaan täytetään seuraavat tiedot:

- Haastattelun päivämäärä
- Alkamis- ja päättymisaika
- Haastattelijat(t): Sijaispankissa haastattelijat-kenttään ei ehdoteta valmiiksi käyttäjiä vaan kenttä on oletuksena tyhjä. Haastattelijaksi voi lisätä käyttäjän, jolla on pääsy sijaispankkiin (käyttöoikeustaso sisältää ”Etsi sijaisrekisteristä” -oikeuden) sekä sijaishakemuksen lukuoikeus, siis samat oikeudet jotka vaaditaan yleisesti haastattelu-toiminnallisuuden käyttämisessä sijaispankissa. Tarvittavat käyttöoikeudet tarkistetaan haastatteluajan tallennuksen yhteydessä ja jos käyttöoikeudet puuttuvat, ei kyseistä käyttäjää voi lisätä haastattelijaksi.

- **Paikka:** tämä on tekstikenttä, johon voi laittaa esim. osoitteen tai kirjoittaa haastattelun olevan etähaastattelu tai puhelinhaastattelu. Kenttään on mahdollista laittaa suoraan myös pelkkä etähaastattelun linkki (tämän voi myös lisätä/muuttaa myöhemmin), jolloin hakija näkee aikaa varatessaan linkin osoitteen sijaan tekstin ”Etähaastattelu”.
- **Max osallistujamäärä:** tämä kenttä näytetään silloin, jos haastattelukierroksen haastattelutyyppi on valittu ryhmähaastattelu. Maksimimäärän mukaisesti niin monta hakijaa saa varata kyseisen haastatteluajan.
- Jos hakijan kanssa on jo suoraan sovittu tietystä haastatteluajasta, haastatteluajkaan on mahdollista lisätä suoraan haastateltava. Tällöin hakijalle lähetetään tallentamisen yhteydessä automaattisesti vahvistusviesti kyseisestä haastatteluajasta.

Jos käyttäjä on luomassa monta haastatteluajaa samalla kerralla, kannattaa uuden ajan tallentamisessa hyödyntää toiminto ”Tallenna ja kopioi” (löytyy Tallenna-painikkeen viereisestä nuolesta, kuten alla olevaan yksilöhaastattelun kuvaan on merkitty). Tällöin juuri luotu haastattelu aika tallentuu taustalla, ja käyttäjä voi tehdä uuteen kopioituilla tiedoilla täytettyyn haastatteluajkaan tarvittavat muutokset, esim. vaihtaa kellonajan ja sen jälkeen taas tarvittaessa valita ”Tallenna ja kopioi”. Aiemmin tallennettua haastatteluajaa ei ole mahdollista kopioida.

**Uusi haastattelu aika**

**Päivämäärä \***  
17.4.2023

**Kellonaika \***  
09:00 | 10:00  
Alkaa | Päätyy

**Haastattelija(t) \***  
Pomo Paula ✕ Esimies Eino ✕ Etsi kirjoittamalla..

Rekrytointiin ulkopuolelta lisättävät haastattelijat lisätään automaattisesti rekrytointiin vastuuhenkilöiksi.  
[TARKENNETTU HAKU](#)

**Paikka \***  
Toimistokuja 54 B, 2. kerros  
Osoite, etähaastattelu, puhelinhaastattelu

**Haastateltava(t)**  
Etsi kirjoittamalla..

Jos haastatteluajasta on jo sovittu haastateltavan kanssa

TALLENNA JA KOPIOI

SULJE TALLENNNA ▼

Valmiit luodut haastatteluajat näytetään haastattelut-näkymässä aikajärjestyksessä. Uusia haastattelukierroksia voi luoda ...-painikkeesta oikealta (kuvassa klikattu auki).

Sijaispankki / Haastattelut Apua Ripakinttu Risto Kir

### Haastattelut

+ UUSI HAASTATTELUKIERROS

**Koulunkäynnin ohjaajien haastattelut**

Tässä voi olla lisätietoja sisäiseen käyttöön muillekin haastattelijoille, jotka käyttävät Sijaispankkia.

5 ajankohtaa 0 kutsuttua hakijaa 0/0 vahvistanut

| Aika                  | Haastattelija(t) | Paikka                             | Haastateltava(t) |
|-----------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| 24.7.2023 09.00–09.30 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | MUOKKAA          |
| 24.7.2023 09.40–10.10 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | MUOKKAA          |
| 24.7.2023 10.20–10.40 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | MUOKKAA          |
| 24.7.2023 10.50–11.20 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | MUOKKAA          |
| 24.7.2023 11.30–12.00 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | MUOKKAA          |

+ UUSI AIKA

### 2.6.3.3 Haastattelukutsujen lähettäminen hakijoille

Kun riittävästi haastatteluajoja on luotu, haastattelukutsuja voidaan lähettää hakijoille. Viestinlähetyksen tapaan haastattelukutsu voidaan lähettää hakijalistanäkymästä usealle hakijalle samalla kertaa tai cv-näkymästä yksittäiselle hakijalle. ”Kutsu haastatteluun” -painike löytyykin suoraan ”Lähetä viesti” -painikkeen oikealta puolelta.

Hakijan cv-näkymässä:

Sijaispankki / Sijaishakijalistaus / Hakemus

Hakija < 2 / 8 > LÄHETÄ VIESTI KUTSU HAASTATTELUUN

Sijaishakijalistan alatoimintopalkissa:

AVAA LÄHETÄ VIESTI KUTSU HAASTATTELUUN KELPOISUUS TEHTÄVIIN KELPOISUUS YKSIKÖIHIN

Haastattelukutsu-näkymä on hyvin samantyylinen kuin viestinlähetydialogi. Käyttäjä valitsee haastattelukierroksen, jonka haastatteluaijoja tarjotaan kutsun vastaanottajille. Lisäksi määritellään päivämäärä ja kellonaika, mihin mennessä hakijan tulee varata itselleen sopiva haastatteluaijo.

Sähköpostin otsikko on muokattavissa ja viestiin voi lisätä valinnaisen sisällön. ”Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille” -tiedot tulevat automaattisesti haastattelukierroksen tiedoista, mutta ne voi tarvittaessa päivittää ennen kutsun lähettämistä. Jos yhteyshenkilön tietoja muuttaa, muutokset päivittyvät myös haastattelukierroksen tietoihin.

Esimerkkikuvat kutsunlähetydialogista ja kutsun esikatselunäkymästä löytyvät alla. Lähetyt viestit tallentuvat hakijan tapahtumalokille.

**Haastattelukutsu** ✕

Vastaanottajat Ankka Taavi Hanhi Hansu Hiiri Minni

Haastattelun nimi \*

Lähtäjän nimi \*

Lähtäjän sähköposti \*

Ilmoittautumisen takaraja \*

Viestin kieli \*  
 suomi  ruotsi  englanti

Viesti

Sähköpostin otsikko \*

Hei #etunimi #sukunimi

SULJE ESIKATSELE

Hei #etunimi #sukunimi

Tervetuloa meille haastatteluun! Tähän tervehdysen perään voi lisätä omaa sisältöä viestiin.

Viestin valinnainen sisältö

Haluaisimme haastatella sinua koskien hakemaasi työpaikkaa #job.

Ilmoittaudu haastatteluun varaamalla aika osoitteessa #linkki viimeistään #pvm klo #klo.

Mikäli sinulla tulee kysyttävää, ole yhteydessä haastattelun yhteyshenkilöön: #contact

Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille

Nimi \*

Esimies Eino x Etsi kirjoittamalla..

Rekryointiin ulkopuolelta lisättävät käyttäjät lisätään automaattisesti rekryoinnin vastuuhenkilöksi. **TARKENNETTU HAKU**

Puhelin \*

0401234567

Sähköposti \*

eino.esimies@esimerkki.fi

SULJE **ESIKATSELE**

**Esikatselu** x

Esikatselussa näet sähköpostiviestin sellaisena kuin se näkyy vastaanottajalle. Viestiin korvattavat hakija- tai rekryointikohtaiset tekstit näkyvät esikatselussa alleviivattuna. Vaikka vastaanottaja olisi useampi, esikatselussa näkyy vain yhdelle vastaanottajalle lähetettävä viesti.

**Kutsu haastatteluun, Lastentarhanopettaja**

Vastaanottajat

Ankka Taavi Hanhi Hansu Hiiri Minni

Viesti

Hei Minni Hiiri

Tervetuloa meille haastatteluun! Tähän tervehdysen perään voi lisätä omaa sisältöä viestiin.

Haluaisimme haastatella sinua koskien hakemaasi työpaikkaa (Lastentarhanopettaja).

Ilmoittaudu haastatteluun varaamalla aika osoitteessa linkki viimeistään 10.04.2023 klo 15:00.

Mikäli sinulla tulee kysyttävää, ole yhteydessä haastattelun yhteyshenkilöön: Esimies Eino, eino.esimies@esimerkki.fi, 0401234567

MUOKKAA VIESTIÄ **LÄHETÄ VIESTI**

### 2.6.3.4 Hakijan ajanvaraus

Kun hakijalle on lähetetty haastattelukutsu, hän saa sähköpostiviestin, jonka sisältämän linkin kautta hän pääsee haastatteluajan varausnäkömään. Linkki toimii kutsun lähettäjän asettamaan määräaikaan saakka. Hakija näkee ajanvarausnäkömässä kaikki ne ajat, jotka ovat sillä hetkellä vielä vapaana (eli varattavissa). Jos mikään aika ei sovi hakijalle tai ajanvarauksessa tulee joku muu ongelmatilanne, hakijan tulee ottaa yhteyttä haastattelun yhteyshenkilöön, jonka yhteystiedot näytetään ajanvarausnäkömän alareunassa. Esimerkkikuva varausnäkömästä on alla.

### Varaa haastattelu aika

Hei Minni Hiiri!

Sinut on kutsuttu haastatteluun koskien hakemaasi työpaikkaa (Lastentarhanopettaja, 320448, Tuoteorganisaatio). Valitse alla olevista haastatteluajoista sinulle sopivin.

**Maanantaina 17.4.2023**

**09:00 - 10:00**  
 Maanantaina 17.4.2023  
 Toimistokuja 54 B, 2. kerros

**10:00 - 11:00**  
 Maanantaina 17.4.2023  
 Toimistokuja 54 B, 2. kerros

**13:00 - 14:00**  
 Maanantaina 17.4.2023  
 Toimistokuja 54 B, 2. kerros

**Tiistaina 18.4.2023**

**10:00 - 11:00**  
 Tiistaina 18.4.2023  
 Toimistokuja 54 B, 2. kerros

**13:00 - 14:00**  
 Tiistaina 18.4.2023  
 Toimistokuja 54 B, 2. kerros

**15:00 - 16:00**  
 Tiistaina 18.4.2023  
 Toimistokuja 54 B, 2. kerros

VAHVISTA VALINTA >

Etkö löytänyt sopivaa aikaa? Ole yhteydessä haastattelun järjestäjään: Eino Esimies, [eino.esimies@esimerkki.fi](mailto:eino.esimies@esimerkki.fi), 0401234567.

Ajanvarausnäkyvä näytetään hakijalle sillä kielellä, jonka hän on valinnut hakijaportaalin käyttökieleksi.

Kun hakija vahvistaa valintansa, varauksesta lähetetään seuraavat sähköpostiherätteet:

- Varausvahvistus hakijalle, jossa on varatun ajan tiedot (haastattelun ajankohta, paikka/etähaastattelun linkki, haastattelijoiden nimet sekä haastattelun yhteyshenkilön yhteystiedot)
- Varausvahvistus haastattelijaksi merkityille henkilöille (haastateltavan nimi, haastattelukierroksen nimi, haastattelun ajankohta, linkki hakijan cv:lle sekä linkki haastattelut-näkymään). Haastattelijasta pystyy lataamaan sähköpostiviestistä ics-tiedoston, jonka avulla varatun ajan saa lisättyä omaan kalenteriin alla olevan esimerkin tapaan.

|   |              |   |       |   |
|---|--------------|---|-------|---|
|  | Otsikko      | Työhaastattelu - Minni Hiiri - Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros |       |   |
|   | Aloitusaika  | ma 17.4.2023  | 10.00 | <input type="checkbox"/> Koko päivä <input type="checkbox"/> Aikavyöhykkeet |
|   | Päätymisaika | ma 17.4.2023  | 11.00 | <input type="button" value="Tee toistuvaksi"/>                              |
|   | Sijainti     | <a href="#">Toimistokuja 54 B, 2. kerros</a>  |       |   |

Kun kaikki haastattelukutsun saaneet ovat varanneet ajan, sähköpostiheräte lähetetään myös haastattelukierroksen yhteyshenkilölle.

Kuten aikaisemmin mainittu, hakija on mahdollista lisätä tiettyyn haastattelu-aikaan myös rekrytoijan toimesta haastattelut-näkymässä. Tämä edellyttää, että asiasta on sovittu hakijan kanssa. Hakijalle lähtee tällä tavalla varatusta ajasta samankaltainen vahvistusviesti sähköpostitse.

### 2.6.3.5 Haastattelun tila hakijanäkymässä ja haastattelut-näkymässä

Kun hakijalle on lähetetty kutsu, haastattelun tila (onko aika varattu/ei ja onko haastattelu tulossa/pidetty) näytetään hakijalistanäkymässä omassa sarakkeessaan. Tila näytetään hakijalle viimeisimpänä lähetetystä haastattelusta. Esimerkkikuva hakijalistanäkymästä on alla.

Sijaispankki / Sijaishakijalistaus ? Apu

## Uudet hakemukset MUOKKAA

8 tulosta Etsi kirjoittamalla.....

| <input type="checkbox"/> | Henkilö   | Tila         | Kommentti | Haastattelun tila                                    | Työkokemus             |
|--------------------------|---|--------------|-----------|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hakija Sijais<br>veerantestiposti@gmail.com         | Uusi hakemus |           | Kutsu lähetetty, ei vastausta, vastausaikaa jäljellä | tehtävä Pomo           |
| <input type="checkbox"/> | Opettaja Oona<br>veera.harjumaa@fcg.fi              | Uusi hakemus |           | Kutsu lähetetty, ei vastausta, vastausaikaa jäljellä | tehtävä 2 työnantaja 2 |
| <input type="checkbox"/> | Saarikoski demo<br>[redacted]@elbit.fi              | Uusi hakemus |           |  | testaus                |
| <input type="checkbox"/> | Sairaanhoitaja Salli<br>veera.harjumaa+salli@fcg.fi | Uusi hakemus |           |  | Sairaanhoitaja Eksote  |
| <input type="checkbox"/> | Siisti Tuija  | Uusi hakemus |           |  | testaaja               |

Lisäksi haastattelut-näkymässä näytetään haastatteluajan varanneet hakijat, ja hakijan nimestä pääsee suoraan hakijan cv:lle. Kaikki hakijat, joilla on lähetetty haastattelukutsu, löytyvät listattuna haastattelukierroksen oikean yläreunan valikosta, painike *Kutsutut hakijat* -näkömään on merkittynä esimerkkipuolaan alla.

### Haastattelut (Ominaisuuden saa käyttöön tuotantoympäristöön sopimalla asiasta FCG:n kanssa.)


Koulunkäynnin ohjaajien haastattelut [edit] [trash] [share] [close] [up]

Tässä voi olla lisätietoja sisäiseen käyttöön muillekin haastatteliijoille, jotka käyttävät Sijaispankkia.



### 2.6.3.6 Haastattelukalenteri: lähetetyn haastattelukutsun peruminen

Kun hakijoille lähetetään haastattelukutsuja tietyltä haastattelukierrokselta, lähetettyjen kutsujen tila ja tarkemmat tiedot näytetään haastattelut-näkymässä, kun käyttäjä valitsee kyseisen haastattelukierroksen valikosta ”Kutsutut hakijat”.



Tämän näkymän kautta on mahdollista peruuttaa hakijalle lähtenyt kutsu, jos siihen on tarvetta: esim. jos samalle hakijalle on lähetetty vahingossa kaksi kutsua tai jos hakija ilmoittaa, ettei halua olla enää rekrytointiprosessissa mukana ja hänelle lähetetty kutsu halutaan mitätöidä hakemuksen perumisen myötä.

Esimerkkikuvat alla näyttävät peruutustoiminnon sijainnin *Kutsutut hakijat* - näkymässä.

| Hakijan nimi      | Kutsun lähetyspäivämäärä | Ilmoittautumisen takaraja | Haastattelun vahvistuspäivämäärä | Lisätietoja   |
|-------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|
| Hakija Heikki     | 11.5.2023 16.10          | 16.5.2023 16.00           |                                  | PERUUTA KUTSU |
| Kandidaatti Kaisa | 11.5.2023 16.10          | 16.5.2023 16.00           |                                  | PERUUTA KUTSU |
| Ehdokas Erkki     | 11.5.2023 16.10          | 16.5.2023 16.00           | 11.5.2023 16.34                  |               |

SULJE

Vain sellainen kutsu voidaan peruuttaa, johon hakija ei ole vielä vastannut (eli varannut haastatteluaikaa). Jos kutsussa on vielä vastausaikaa jäljellä, näytetään kutsun peruuttamisen yhteydessä käyttäjälle ”Oletko varma?” -varmistusdialogi ja kutsun peruutuksesta lähetetään automaattisesti hakijalle sähköpostiviesti. Jos haastattelukutsun vastausaika on mennyt umpeen, ei kutsun peruutuksessa kysytä varmistusta eikä hakijalle myöskään lähde peruutuksesta ilmoitusta.

Kutsun peruuttamisen myötä hakijalle aiemmin lähetetyn kutsun ajanvarauslinkki lakkaa toimimasta (jos vastausaikaa olisi ollut vielä jäljellä) ja hakijan nimi poistuu ”Kutsutut hakijat” -näkymästä. Hakijan tapahtumalokilla näkyy kuitenkin tiedot hakijalle lähetetyistä viesteistä eli tässä tapauksessa aiemmin lähetetystä haastattelukutsusta sekä kutsun perumisesta mahdollisesti lähetetystä viestistä.

Haastatteluajoja on mahdollista muokata ja jos haastatteluajaan on kiinnitetty hakija, muutoksista lähetetään hakijalle vahvistusviesti. Jos hakija on tarpeen poistaa haastatteluajasta, se tehdään poistamalla hakija kyseisen haastatteluajan haastateltava-kentästä ja tallentamalla haastatteluaja. Tuolloin hakijalle lähtee viesti ajan peruutuksesta.

## Haastattelut (Ominaisuuden saa käyttöön tuotantoympäristöön sopimalla asiasta FCG:n kanssa.)

### Koulunkäynnin ohjaajien haastattelut

Tässä voi olla lisätietoja sisäiseen käyttöön muillekin haastatteliijoille, jotka käyttävät Sijaispankkia.

5 ajankohtaa

4 kutsuttua hakijaa

2/4 vahvistanut

| Aika                  | Haastattelijat   | Paikka                             | Haastateltava(t)  |         |
|-----------------------|------------------|------------------------------------|-------------------|---------|
| 24.7.2023 09.00-09.30 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 |                   | MUOKKAA |
| 24.7.2023 09.40-10.10 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | Lähteläinen Lasse | MUOKKAA |
| 24.7.2023 10.20-10.40 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 |                   | MUOKKAA |
| 24.7.2023 10.50-11.20 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 |                   | MUOKKAA |
| 24.7.2023 11.30-12.00 | Ripakinttu Risto | Rekrytointitoimisto, Kirkkokatu 12 | Huru Ukko         | MUOKKAA |

+ UUSI AIKA

Uusi, etähaastattelu, pöytähaastattelu

### Haastateltava(t)

Lähteläinen Lasse  
rapa\_ripa@hotmail.com / 0505609531



Etsi kirjoittamalla..

Jos haastatteluajasta on jo sovittu haastateltavan kanssa

5 ajankohtaa

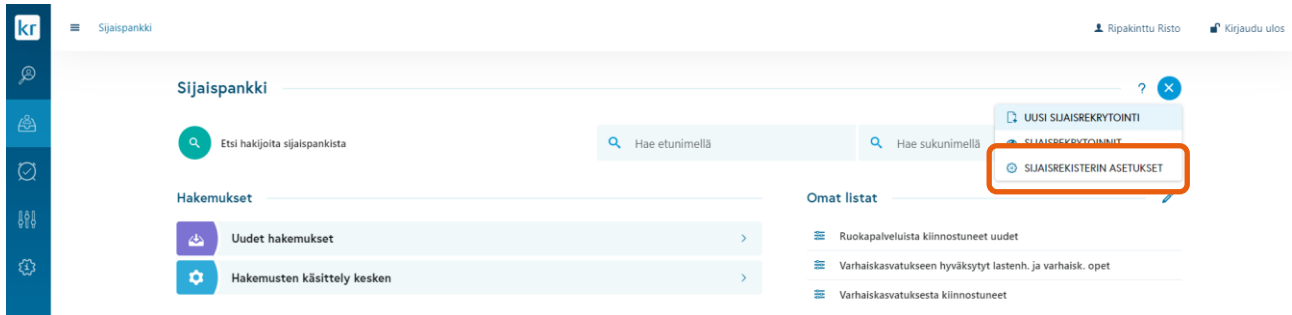
Aika

24.7.2023 09.

24.7.2023 09.

## 2.6.4 Sijaisrekisterin asetukset

Organisaation pääkäyttäjä -nimisellä käyttöoikeustasolla oleva pääkäyttäjä pääsee tästä muokkaamaan järjestelmän organisaatiokohtaisia asetuksia. Asetuksista on oma erillinen käyttöopas. Tästä avautuva asetus-ten näkymä on sama kuin Rekrytointimoduulin etusivulta avautuva asetukset.



Kuva 59 Linkki organisaatiokohtaisiin järjestelmäasetuksiin

## 2.7 Hakemuksen vanheneminen

Sijaisrekrytointiin jätetty hakemus vanhenee 3 kk jälkeen, ellei hakemusta päivitetä välillä järjestelmässä, eikä hakijaa myöskään ole tuona aikana kiinnitetty mihinkään sijaisuuteen. Hakemuksen vanhenemisesta lähtee hakijalle automaattisesti muistutusviesti ennen vanhenemista, jotta hän tietää päivittää hakemuksensa niin halutessaan. Ellei hakija päivitä hakemusta, hänelle lähtee viesti asiasta ja järjestelmä muuttaa hakijan tilaksi ”Ei käytettävissä”.

Kun sijaisen hakemuksessa on aktiviteetteja, se säilyy aktiivisena. Toiminnot, jotka pitävät hakemuksen aktiivisena eli estävät automaattisen vanhenemisen, ovat:

- Hakija päivittää hakemustaan
- Hakija muokkaa profiiliaan
- Hakija muokkaa käytettävyyttään tai käytettävyyispäiviään
- Hakija katsoo keikan tietoja keikkakalenterissa
- Hakija ilmoittautuu keikkaan keikkakalenterissa
- Hakija kiinnittää itse itsensä keikkaan keikkakalenterissa
- Hakija kiinnitetään (osittain tai kokonaan) jonkun muun järjestelmän käyttäjän tai SMS-haun toimesta sijaistarpeeseen, osittain tai kokonaan

Jos työnhakija ei kirjaudu lainkaan tietoihinsa kahteen vuoteen, hänelle lähetetään asiasta etukäteen viesti, jossa kerrotaan käyttäjätilin vanhenemisesta. Viestissä annetaan ohjeet ja kerrotaan mitä käyttäjätilin vanheneminen tarkoittaa. Jos hän ei toimi viestin ohjeiden mukaan eli kirjaudu, hänen käyttäjätilinsä poistetaan ja tiedot anonymisoidaan.