

eRekrytering

Skolningsomgivning:

www.kuntaosaajat.fi/skillsWeb/

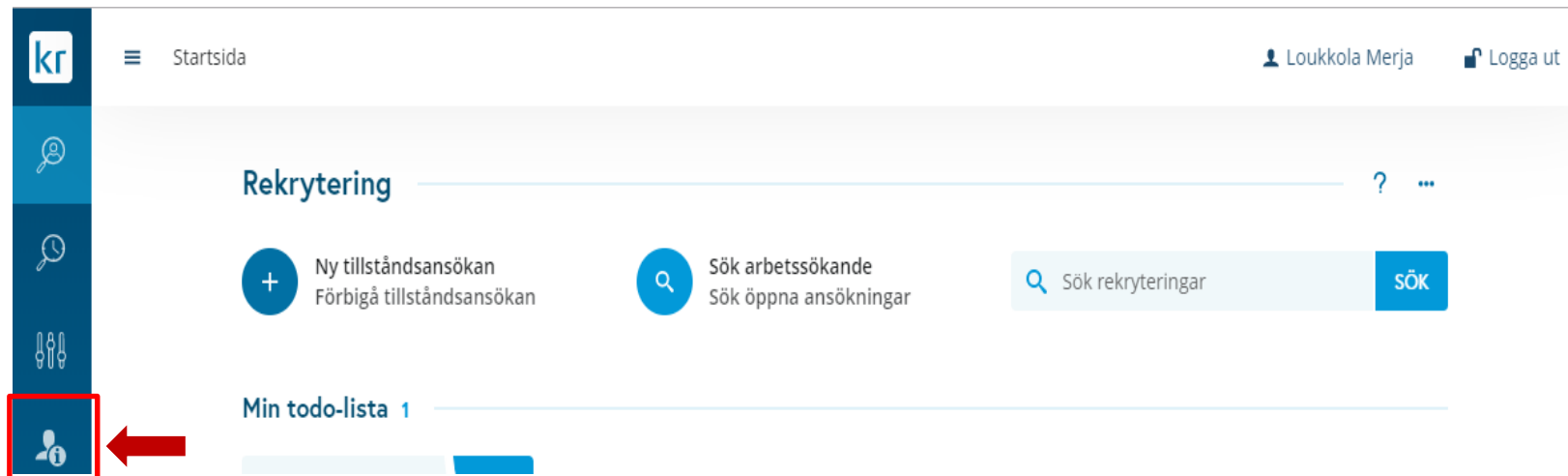
Produktionsomgivning:

www.kuntarekrytointi.fi/skillsWeb

Detta är konfidentiellt material och får inte användas eller överlåtas till en tredje part utan FCG Talent Oy:s skriftliga tillstånd.

kuntarekry

ÖVRE BALK



- Byt ditt lösenord
- Inställningar
 - Språk
 - Inledningsbild, modulen som öppnas när man loggar in
 - Anvisningar och material
 - Bruksanvisningar, pdf(Ctrl + F ord sökfunktion)
 - Videoinstruktionen
 - Anvisningar och annat material
 - Skolningsomgivning "Testpubliceringsplats för platsannonser" är detsamma som kuntarekry.fi

ANVÄNDARRÄTTSNIVÅ

- Användarrättsnivåns egenskaper
- Oikeudet nähtävillä "Ohje- ja koulutusmateriaalia"
- Huvudanvändaren väljer nivån för användarna
- Definiera rättigheter:
 - Vilka funktioner kan användas
 - Vilka moduler kan användas (eRekrytering/Vikarieregister/Administration)
 - På vilka enheter kan vikarieregistret användas
- Det finns tiotals olika användarrättsnivåer
- Användarrättsnivåerna skapas enligt behov
 - så många som behövs
 - med de kombinationer av rättigheter som behövs
 - med de benämningar som önskas
- Man kan beställa sina egna användarrättsnivåer från kundtjänsten, tuki@fcgtalent.fi

STARTSIDAN

På startsidan väljer du funktionen som du behöver.

Under rubriken Rekryteringar kan sparas länkar -Egna rekryteringslistor.

Startsidans vy är beroende av användarrättsnivå.

Mera funktioner kan hittas bakom tre punkter ... i högra hörnet.

Bakom frågetecknet hittar du instruktioner som din organisation eventuellt lagt där.

The screenshot shows the Kuntarekry home page. On the left is a dark blue sidebar with icons for search, clock, settings, and user profile. The main header has a 'kr' logo, a menu icon, and the text 'Startsida'. A blue tooltip box in the top right corner contains instructions. Below the header, the 'Rekrytering' section features three buttons: 'Skapa ny rekrytering' (with a plus icon), 'Sök arbetssökande / Sök öppna ansökningar' (with a magnifying glass icon), and a search bar with 'Sök rekryteringar' and a 'SÖK' button. The 'Min todo-lista 1' section shows a task card for 'Lähihoitaja' with details 'Lapsiperheiden palvelut', 'AU-02-3-19', and '7 *days_ago', and a 'HANTERA REKRYTERINGEN >' button. The 'Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan' section lists three items: 'Aktiva tillståndsansökan' (2), 'Rekryteringar som väntar på publicering' (11), and 'Rekryteringar i behandling av ansökningar' (1). The 'Rekryteringar' section on the right has two options: 'Visa alla aktiva' and 'Visa alla stängda'.

kr

Startsida

Logga ut

Rekrytering

+ Skapa ny rekrytering

Q Sök arbetssökande
Sök öppna ansökningar

Q Sök rekryteringar SÖK

Min todo-lista 1

Lähihoitaja
Lapsiperheiden palvelut
AU-02-3-19
7 *days_ago

HANTERA REKRYTERINGEN >

Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan

2 Aktiva tillståndsansökan
Klicka här för att se tillståndsansökan som hanteras för tillfället

11 Rekryteringar som väntar på publicering
Klicka här för att se rekryteringar, vars ansökningsperiod inte har börjat

1 Rekryteringar i behandling av ansökningar
Klicka här för att se rekryteringar, vars ansökningsperiod har börjat men ännu inte har avslutats

Rekryteringar

Visa alla aktiva

Visa alla stängda

SKAPA NY REKRYTERING

Rekrytering



Skapa ny rekrytering



Sök arbetssökande
Sök öppna ansökningar



Sök rekryteringar

SÖK

Namnge rekryteringen så att den senare är lätt att hitta (syns inte externt)

Min todo-lista 1

Lähihoitaja

Lapsiperheiden palvelut

AU-02-3-19

7 *days_ago

HANTERA REKRYTERING

Aktiva rekryteringar

2

Aktiva til
Klicka här

11

Rekryteri
Klicka här

1

Rekryteringar i behandling av ansökningar

Klicka här för att se rekryteringar, vars ansökningsperiod har börjat men ännu inte har avslutats

Ny rekrytering:



Rekryteringens namn i systemet

Ange beskrivande namn för rekrytering i systemet

Rekryteringens namn *

Byråsekreterare|

FÖLJANDE >

REKRYTERINGSENHET OCH FÖRMAN

The screenshot displays the Kuntarekry web application interface. At the top, there's a 'Rekrytering' (Recruitment) section with buttons for 'Skapa ny rekrytering' (Create new recruitment) and 'Sök arbetssökande' (Search for job seekers). Below this is a 'Min todo-lista' (My to-do list) section. A modal window titled 'Ny rekrytering:' (New recruitment:) is open, showing the 'Beskrivning av rekryterande organisation' (Description of the recruiting organization) section. This section has two main fields: 'Rekryteringsenhet' (Recruitment unit) and 'Rekryterande förman' (Recruiting supervisor). The 'Rekryteringsenhet' field is currently set to 'Varhaiskasvatuspalvelut' (Early childhood education services) and has a search button 'Sök genom att skriva..' (Search by typing..). The 'Rekryterande förman' field is currently set to 'Loukkola Merja' (Aurinkokunta) and also has a search button 'Sök genom att skriva..'. Below these fields are two buttons: 'AVANCERAD SÖKNING' (Advanced search) and 'FÖREGÅENDE' (Previous). The background shows a list of active recruitments with details like 'Lähihoitaja' (Home care worker) and 'Aktiva rekryteringar' (Active recruitments).

Välj rekryteringsenhet och rekryterande förman..

Enheterna och personerna får du fram med att skriva i fältet enhetens namn och välja den från menyn som öppnas.

Du kan också använda knappen "Avancerad sökning" bakom den öppnas organisation strukturet.

VAL AV REKRYTERINGSMALL

Här kan du se de rekryteringsmallarna du har rätt till. Du kan välja en mall varifrån du får information till rekryteringen eller du kan välja "Inget val", då får du fram tomma blanketter.

The screenshot displays the Kuntarekry web interface. At the top, there's a header with the title "Rekrytering". Below it, a navigation bar includes a button to "Skapa ny rekrytering" (Create new recruitment), a search bar for "Sök arbetssökande" (Search job seekers) and "Sök öppna ansökningar" (Search open applications), and another search bar for "Sök rekryteringar" (Search recruitments) with a "SÖK" button.

Below the navigation bar, there's a section titled "Min todo-lista 1" (My todo list 1). It contains a card for "Lähihoitaja" (Home care worker) with details like "Lapsiperheiden palvelut" (Services for families with children), "AU-02-3-19", and "7 *days_ago". A button "HANTERA REKRYTERING" (Manage recruitment) is visible.

The main content area shows "Aktiva rekryteringar" (Active recruitments). It lists several items, including "Aktiva till" (Active to), "Rekrytering" (Recruitment), and "Rekryteringar i behandling av ansökningar" (Recruitments in processing of applications). Each item has a "Klicka här" (Click here) link.

A modal dialog titled "Ny rekrytering:" (New recruitment:) is open in the center. It contains a dropdown menu labeled "*select_campaign_template". Below the dropdown, it says "Välj rekryteringsmall i menyn om du vill använda en mall" (Select a recruitment template in the menu if you want to use a template). Under the heading "Rekryteringsmall" (Recruitment template), there are two radio button options: "Sairaanhoitaja rekrytointi" (Nurse recruitment) and "[Inget val]" (No selection). The "[Inget val]" option is currently selected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "FÖREGÅENDE" (Previous) and "FÖLJANDE" (Next).

SAMMANDRAG AV BASUPPGIFTER

Här kan du se sammandrag av inmatad information och du kan välja Föregående -knappen om du behöver ändra dom. Gå vidare -knappen tar dig vidare att komplettera andra rekryteringsrelaterade information.

The screenshot displays the Kuntarekry web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Rekrytering' and a search bar. Below this, a sidebar on the left contains links like 'Skapa ny rekrytering', 'Sök arbetssökande', and 'Sök rekryteringar'. The main content area shows a 'Min todo-lista' with three items: 'Lähihoitaja', 'Aktiva rekryteringar', and 'Rekryteringar i behandling av ansökningar'. A modal window titled 'Ny rekrytering:' is open, showing a 'Sammandrag' (Summary) section. This section contains four fields: 'Rekryteringens namn i systemet' (Byråsekreterare), 'Rekryteringsenhet' (Aurinkokunta : Varhaiskasvatuspalvelut), 'Rekryterande förman' (Loukkola Merja), and 'Rekryteringsmall' ([Inget val]). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'FÖREGÅENDE' (Previous) and 'GÅ VIDARE' (Next).

Rekrytering

+ Skapa ny rekrytering

Sök arbetssökande
Sök öppna ansökningar

Sök rekryteringar

SÖK

Min todo-lista 1

Lähihoitaja
Lapsiperheiden palvelut
AU-02-3-19
7 *days_ago

HANTERA REKRYTERINGAR

Aktiva rekryteringar

2 Aktiva tillägg
Klicka här

11 Rekryteringar
Klicka här

1 Rekryteringar i behandling av ansökningar
Klicka här för att se rekryteringar, vars ansökningsperiod har börjat men ännu inte har avslutats

Ny rekrytering:

Sammandrag

Rekryteringens namn i systemet
Byråsekreterare

Rekryteringsenhet
Aurinkokunta : Varhaiskasvatuspalvelut

Rekryterande förman
Loukkola Merja

Rekryteringsmall
[Inget val]

< FÖREGÅENDE

GÅ VIDARE >

REKRYTERINGENS ANSVARIGA PERSONER

Här väljer man personerna som är med i rekryteringen, alltså vilka kan se den i systemet. Skriv i fältet personens namn och välj den från menyn som öppnas.

Man kan välja olika rekryterings baserade användarrättigheter enligt det vad man behöver kunna göra för ansökningar i just denna rekrytering. Användarrättigheter beskrivs i följande bild.

The screenshot shows the Kuntarekry web application interface. The top navigation bar includes 'Startsida / Rekrytering' on the left and user information 'Loukkola Merja' and a 'Logga ut' button on the right. The left sidebar contains a menu with six items: 'Rekrytering' (selected), 'Byråsekreterare', 'Rekryteringsansvariga personer' (highlighted with a blue circle and number 1), 'Administrativa uppgifter', 'Platsannonser', 'Ansökningsblankett', 'Tack email till sökanden', and 'Publicering'. The main content area is titled 'Rekryteringsansvariga personer' and features a user profile for 'Loukkola Merja' from 'Aurinkokunta'. Below the profile, there is a dropdown menu for 'Personens rekryteringsspecifika behörighet' (Recruitment specific permissions) with the selected option 'Rekrytointivastaava - Rekryteringsansvarig - Recruitment supervisor'. To the right of this is a section for 'Meddela om nya ansökningar' (Notify of new applications) with radio buttons for 'Ja' and 'Nej' (selected). At the bottom, there is a search bar with a plus icon and the text 'Sök och välj teammedlemmar...'. A blue callout box with an arrow points to the 'Nej' radio button, containing the text: 'Skickar alltid ett e-postmeddelande när en ny ansökan tas emot.' (Always sends an email notification when a new application is received).

PERSONENS REKRYTERINGSMÄSSIGA ANVÄNDARRÄTT

(BRUKSANVÄNINGAR OCH ANNAT MATERIAL > PERSONENS REKRYTERINGSMÄSSIGA ANVÄNDARRÄTT)

Rollbeskrivningar för Kuntarekrysystemet (Rekryteringsmodul, Rekryteringsplan: Personens rekryteringsmässiga användarrätt)

	Förman, ej meddelanden	Kommentarer av sökande	Rekryteringsorganisatör	Rekryteringsansvarig	Rekryterande förman
Rekryterings administration, läsning av rekrytering	X		X	X	X
Rekryterings administration, bearbetning av rekrytering	X			X	X
Behandling av rekryteringen, Läsning av arbetssökandens uppgifter	X	X	X	X	X
Behandling av rekryteringen, Ändring av arbetssökandens fas	X		X	X	X
Behandling av rekryteringen, Ändring av arbetssökandens lämplighet	X			X	X
Behandling av ansökningar, ändring av arbetssökandens behörighet	X			X	X
Behandling av rekryteringen, Utskick av meddelanden till arbetssökanden			X	X	X
Behandling av rekryteringen, Utskick av SMS till arbetssökande				X	X
Behandling av rekryteringen, Uppgörande av urvalsförslag	X			X	X
Behandling av rekryteringen, Förkastande och anställning av sökande samt Stängning av rekryteringen				X	
Behandling av rekryteringen, Ändring av intern fas	X		X	X	X
Behandling av rekryteringen, Ändring av offentlig fas	X		X	X	X

Rollen avgör vad en person får göra den rekryteringen och för de mottagna ansökningarna.

ADMINISTRATIVA UPPGIFTER

STATISTISK INFORMATION

Statistisk information. Du kan bekanta dig med statistikrapporter, Startside -> Rekryterings statistikrapporter.

Saker skrivna på flikformulärerna sparas direkt utan ytterligare lagring.

Startside / Rekrytering

Rekrytering

Byråsekreterare

Varhaiskasvatuspalvelut AU-01-12-19 Loukkola Merja

- 1 Rekryterings ansvariga personer
- 2 Administrativa uppgifter
- 3 Platsannonser
- 4 Ansökningsblankett
- 5 Tack email till sökanden
- 6 Publicering

Öppen

PUBLICERA REKRYTERING

Eller **BEGÄR PUBLICERING** **ANGE HANDLARE**

Administrativa uppgifter

Basuppgifter

Skapare Loukkola Merja

Beskrivning av rekryterande organisation

Rekryteringsenhet Varhaiskasvatuspalvelut Sök genom att skriva... AVANCERAD SÖKNING

Arbetsgivare ☐ Aurinkokunta ☒ [Inget val]

Rekryterande förmän Loukkola Merja Sök genom att skriva... AVANCERAD SÖKNING

Arbetsbeskrivning

Yrkesbenämning

För hur många vakanser ansöks det om tillstånd

Ort ☐ Espoo ☐ Helsinki ☐ Kuopio ☐ Oulu ☐ Tampere ☒ [Inget val]

Anställningsinformation

Anställningstyp ☐ Fast anställning ☐ Vistidsanställning

Anställningsform ☐ Arbetsavtalsförhållande ☐ Tjänsteförhållande

Arbetsbetsform Sök genom att skriva...

Uppgiftsområde Sök genom att skriva... AVANCERAD SÖKNING

SKAPA NY PLATSANNONS

The screenshot shows the Kuntarekry web application. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the text 'Startsida / Rekrytering', and user information 'Loukkola Merja' with a 'Logga ut' button. On the left, a sidebar titled 'Rekrytering' contains a list of steps: 1. Rekryteringsansvariga personer, 2. Administrativa uppgifter, 3. Platsannons (highlighted), 4. Ansökningsblankett, 5. Tack email till sökanden, and 6. Publicering. The main content area is titled 'Platsannons' and features a prominent green button with a white plus sign and the text 'Skapa ny platsannons'. A blue callout box on the right provides instructions on how to use this button.

Startsida / Rekrytering

Loukkola Merja Logga ut

Rekrytering

Byråsekreterare

Varhaiskasvatuspalvelut AU-01-12-19 Loukkola Merja

- 1 Rekryteringsansvariga personer
- 2 Administrativa uppgifter
- 3 **Platsannons**
- 4 Ansökningsblankett
- 5 Tack email till sökanden
- 6 Publicering

Platsannons

+ Skapa ny platsannons

Klicka "Skapa ny platsannons" så får du fram platsannonsens fält.

Information som är skriven i jobbannonsen är synlig för arbetssökande.

TE-tjänster-ikonen vid fältet innebär att denna information kommer att vidarebefordras till te-palvelut.fi. Denna ikon blir orange, om antalet tecken du anger i fältet överstiger det tillåtna antalet av tecken för TE-tjänster sidor.

SKAPA NY PLATSANNONS

Startsida / Rekrytering

Loukkola Merja Logga ut

Rekrytering

Byråsekreterare

Varhaiskasvatuspäiväluoto AU-01-12-19 Loukkola Merja

- Rekryteringsskeden
- Rekryteringens ansvariga personer
- Administrativa uppgifter
- Platsannonser
- Ansökningsblankett
- Tack email till sökanden
- Publicering

Öppen

PUBLICERA REKRYTERING

Eller

Platsannons

1.

Arbetsnyckel * AU-01-12-19

Yrkesbenämning *

*AdvertisementFieldInUseMoTitle

Antal tjänster 1

Arbetsbeskrivning

*AdvertisementFieldInUseMoTitle

Tilläggsuppgifter ges av (namn, kontaktuppgifter, tidpunkt, övrigt)

*AdvertisementFieldInUseMoTitle

Anställning börjar

*AdvertisementFieldInUseMoTitle

Anställningstyp ☐ Fast anställning ☐ Visstidsanställning

Annonsen kan skrivas ut

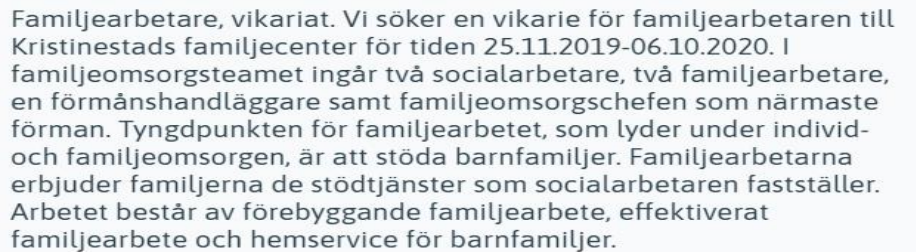


Knappen i skribarbilden som visas.

Från samma plats kan du också kopiera och radera annonsen.

ARBETSPLATSANNONSENS MAX-TECKEN

- Yrkesbenämning (TE-tjanster.fi)	50
- Arbetsbeskrivning (Kuntarekry.fi, TE-tjanster.fi)	6400
- Tilläggsuppgifter ges av (namn, kontaktuppgifter, tidpunkt, övrigt)	600
- Anställning börjar (Kuntarekry.fi/se, TE-tjanster.fi)	40
- Lön (TE-tjanster.fi)	40
- Arbetets karaktär (Kuntarekry.fi)	225



Arbetet är huvudsakligen dagarbete med även kvälls- eller veckoslutsarbete i familjer kan förekomma. Arbetet förutsätter tillgång till egen bil. Av vikarien förutsätts en för uppgiften lämplig socionomutbildning (yh) eller annan lämplig utbildning inom social- och hälsovårdsbranschen. Vi efterlyser tidigare erfarenhet av arbete bland barn och familjer, god initiativ- och samarbetsförmåga samt förmåga till växelverkan.

All personal anställs av vård- och omsorgscentralen med primär arbetsplats angiven men, arbetsplatsen kan vid behov ändras i takt med att verksamheten utvecklas. Arbetstid och löneförmåner enligt kommunala allmänna arbets- och tjänstekollektivavtalet. Samtliga sökande bör uppvisa goda kunskaper i det inhemska språk som inte är sökandes modersmål och före tillträdet av befattningen förete friskhetsintyg. Prövotiden är 6 månader. Sedvanliga ansökningar sändes under adressen: Vård- och omsorgscentralen i Kristinestad, Vård- och omsorgsdirektören, Lapplångsvägen 10, 64100 Kristinestad. Ansökningstiden utgår den 11.11.2019 kl 15.00.

MER OM ARBETSGIVAREN >

[Kontaktuppgifter](#) [Arbetsgivare](#) [Karta](#)

kuntarekry

ANSÖKNINGSBLANKETT

The screenshot shows the Kuntarekry web application interface. The top navigation bar includes the 'kr' logo, a menu icon, and links to 'Startsida' and 'Rekrytering'. The user 'Loukkola Merja' is logged in, with a 'Logga ut' button. The left sidebar contains icons for search, clock, and people, along with a user profile icon. The main content area is titled 'Ansökningsblankett' and features a green '+ Skapa ny ansökningsblankett' button. A blue callout box on the right provides instructions on how to create a new application form and explains the mandatory question feature.

Rekrytering

Byråsekreterare
Varhaiskasvatuspalvelut AU-01-12-19 Loukkola Merja

- 1 Rekryteringsskeden
- 2 Rekryteringens ansvariga personer
- 3 Administrativa uppgifter
- 4 Platsannons
- 5 **Ansökningsblankett**
- 6 Tack email till sökanden
- 7 Publicering

Ansökningsblankett

+ Skapa ny ansökningsblankett

Klicka på "Skapa nytt ansökningsformulär" för att visa de frågor du kan välja på ansökningsformuläret.

Vissa frågor blir automatiskt också obligatoriska för din rekrytering. Dessa krav definieras i din organisations inställningar.

Du kan också skriva dina egna öppna eller flervalsfrågor. Om du skriver din egen fråga och publicerar ett sökformulär på flera språk, kom ihåg och skriva din egen fråga på alla språk.

Om du väljer en fråga till obligatorisk, kommer den sökande inte kunna lämna in ansökan utan att svara frågan. Så fundera över de obligatoriska kraven noggrant.

OBSERVATIONER AV FRÅGOR

Tecken "obligatorisk": ansökan kan inte lämnas in om du inte svarar

The screenshot shows the Kuntarekry web application. On the left is a sidebar with icons for search, help, and user profile. The main content area is titled 'Rekrytering' and shows a list of tasks: 1. Rekryteringsskeden, 2. Rekryteringens ansvariga personer, 3. Administrativa uppgifter, 4. Platsannonser, 5. Ansökningsblankett, 6. Tack email till sökanden, 7. Publicering. Below this is a section for 'Öppen' status. At the bottom, there are buttons for 'PUBLICERA REKRYTERING', 'BEGÄR PUBLICERING', and 'ANGE HANDLARE'. A blue overlay in the center contains instructions for questions. On the right, a form for 'Merja' is partially visible, showing a 'Logga ut' button and a list of checkboxes for 'Obligatorisk' status.

Allmänna instruktioner

- *Elektronisk tillkännagivande*: samtycke till att det officiella beslutet meddelas elektroniskt/per brev
- *Krävda intyg/-tillstånd/kompetenser*: från menyn, välj de som ska visas för den sökande. FUNDERA ÖVER OBLIGATORISK, om obligatorisk, ansökan kan inte lämnas in utan att välja någon svar.
- Arbetserfarenhet frågornas *slutdatum*: FRÅGAS EJ SOM OBLIGATORISKA

Lärarerekrytering

- Man frågar i arbetserfarenhet frågorna "Lärare erfarenhet", men INTE SOM OBLIGATORISK
- Man frågar examens lärare frågor, men FUNDERA ÖVER OBLIGATORISK.

Intresse frågor

- FRÅGA EJ I inriktad rekrytering
- I öppen –och vikarierekrytering: fråga *region/kommun och uppgiftsområden/arbetsuppgifter* som OBLIGATORISKA

Form details:

- Buttons: **PUBLICERA REKRYTERING**, **BEGÄR PUBLICERING**, **ANGE HANDLARE**
- Toggle: **Mobiltelefon** (Litet textfält)
- Form fields: **Merja**, **Logga ut**, **Obligatorisk** (checkboxes)

ANSÖKNINGSBLANKETT

Klicka knappen för att fråga från den sökande. Knappen visas helt grönt när frågan används.

I den mellersta rutan kan du se hur frågan ser ut för den sökande. Om det är en urvalsfält, ser du vilka alternativ den sökande har att välja emellan.

The screenshot shows a web form titled '1. Ny ansökningsblankett'. It contains several sections: 'Ansökningsblankettens namn', 'Personuppgifter', and 'Kontaktuppgifter'. Each section has a toggle switch to enable or disable the section. The 'Personuppgifter' section includes fields for 'Efternamn', 'Förnamnen/Förnamn', 'Födelsedatum', and 'Kön'. The 'Kontaktuppgifter' section includes fields for 'Mobiltelefon' and 'Adress'. Each field has a corresponding 'Obligatorisk' checkbox. Annotations with arrows point to the 'Födelsedatum' field and the 'Obligatorisk' checkbox for 'Födelsedatum'.

1. Ny ansökningsblankett

Ansökningsblankettens namn * Ny ansökningsblankett

Personuppgifter

☒ Efternamn * Litet textfält ☒ Obligatorisk

☒ Förnamnen/Förnamn * Litet textfält ☒ Obligatorisk

☒ Födelsedatum (dd.mm.åååå) Datum / kalender ☐ Obligatorisk

☒ Kön Urvalsfältet, sökanden väljer ett a... ☐ Obligatorisk

Kontaktuppgifter

☒ Mobiltelefon Litet textfält ☐ Obligatorisk

☒ Adress * Litet textfält ☒ Obligatorisk

ANSÖKNINGSBLANKETTENS ÖPPEN FRÅGA OCH FLERVALSFRÅGA

▲ Uppgiftsspecifik andra information

☒ Flervalsfråga 1

När du klickar öppnas ett fönster där du anger frågan, väljer om den sökande kan välja ett eller flera svaralternativ och ange svaralternativen.

Urvalsältet, redigera frågan och sva... ▼

REDIGERA

☐ Obligatorisk

☐ Flervalsfråga 2

Urvalsältet, redigera frågan och s... ▼

REDIGERA

☐ Obligatorisk

Redigera fältet

×

REDIGERA

Språk

svenska ▼

REDIGERA

Frågan

Fältets typ

☒ Arbetssökanden kan välja flera alternativ

☐ Arbetssökanden kan välja endast ett alternativ

+ Ange ny svaralternativ

LÄGG TILL

STÄNG

SPARA

Om du publicerar ett sökformulär på olika språk, kom ihåg att skriva din fråga/frågor och svar på alla språk.

Obligatorisk

Obligatorisk

Obligatorisk

TACK EMAIL TILL SÖKANDEN

	flnska ▼
	svenska ▲
Avsändarens namn *	Loukkola Merja
Avsändarens e-postadress *	noreply@loukkola.fi
Meddelandets rubrik *	Tack för din ansökan
Använd meddelandemall	☐ Urvalsbeslut (Kuntarekry)
Meddelande *	Hej Vi har tagit emot din ansökan. Med vänlig hälsning Merja
	engelska ▼

Här kommer tackmeddelandet som anges i organisationens inställningar.

Detta meddelande skickas till den sökande så snart sökande lämnar in ansökan.

Det är bra att ändra den efter rekryteringen i fråga och ge den sökande så mycket information som möjligt om utvecklingen av rekryteringen.

Se till att skapa en språkversion av tackmeddelandet, om du publicerar en rekrytering på flera språk.

REKRYTERINGENS PUBLICERING

Startsida / Rekrytering

Rekrytering

Byråsekreterare 

Varhaiskasvatuspalvelut AU-01-12-19 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringsskeden
- 4 Rekryteringsansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Platsannonser
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Tack email till sökanden
- 9 Publicering

Öppen

PUBLICERA REKRYTERING

Eller **BEGÄR PUBLICERING** **ANGE HANDLARE**

Publicering

Publikationens uppgifter

Fas	Inte publicerad
Övriga uppgifter	Rekrytering kan inte publiceras, eftersom inga publikationer skapats

Publiceringsplatser och perioder

 Skapa ny publicering

Härifrån kan du överföra till en annan person för bearbetning, t.ex. För att kontrollera texten för jobbannonser.

Här kan du lägga rekryteringsinformation. Välj en publikationsplats i listan, t.ex. Kuntarekry.fi. Efter det kan du välja andra publiceringsplatser.

Här publicerar du eller förinställer rekryteringen för publicering.

Här kan du skicka rekryteringen till annan person för publicering.

REKRYTERINGENS PUBLICERING

Välj alla publiceringsplatser som du vill publicera på det språk du väljer nedan.

Om du publicerar en annons på flera språk görs varje språkversion separat med funktionen "Skapa ny publicering".

Välj till ovanstående publiceringsplatser jobbannons och ansökningsformulär som ska publiceras.

Välj publiceringsdatum och tid samt slutdatum och tid för ansökningsperioden. Annonsen visas vid tidpunkten för offentliggörandet och försvinner i slutet av ansökningsperioden. Ansökan kan inte längre lämnas in efter ansökningsdatum, även om du för närvarande fyller i ansökningsblanketten.

The screenshot shows the 'Publicering' (Posting) section of the Kuntarekry.fi system. It includes fields for 'Publikationens uppgifter' (Publication details) and 'Publiceringsplatser och perioder' (Posting locations and periods). A blue text box points to the 'te-tjanster.fi' option under 'Publiceringsplats', stating it's for announcements on www.te-tjanster.fi. Another blue box points to the 'finska' (Finnish) radio button under 'Publiceringsspråk', stating it's for internal recruitment via the internal network. A third blue box at the bottom right explains the importance of selecting both the posting date and the application period end date.

Publicering

Publikationens uppgifter

Fas: Inte publicerad

Övriga uppgifter:

Publiceringsplatser och perioder

Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI
Publiceringsperiod saknas

Fas: Inte publicerad

Publiceringsplats *

- ☒ Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) ☐ Kuntarekry.fi (Svenska) ☐ Omat internet-sivut (Suomi)
- ☐ Egna Internetsidor (Svenska) ☐ Oma sisäverkko (Suomi) ☐ Eget intranät (Svenska) ☐ Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)

Publiceringsspråk *

☒ finska ☐ svenska ☐ engelska

Platsannons *

☒ 1.

Ansökningsblankett

☒ 1. Ny ansökningsblankett ☐ Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

Välj datum... | hh:mm

Ansökningstiden går ut *

Välj datum... | hh:mm

+ Skapa ny publicering

REKRYTERINGENS PUBLICERING

The screenshot shows the 'Rekrytering' (Recruitment) process in the Kuntarekry system. The interface is in Finnish. At the top, it says 'Rekrytering' with a printer icon. Below that, 'Byråsekreterare' (Recruitment Officer) is listed with a pencil icon. The user is 'Varhaiskasvatuspalvelut' (Early Childhood Education Services) with ID 'AU-01-12-19' and name 'Loukkola Merja'. A list of steps is shown on the left, with 'Publicering' (Publishing) highlighted as step 9. At the bottom, there is a red oval around the 'PUBLICERA REKRYTERING' button, and a blue arrow points from the text box on the right to this button. Below the oval are two buttons: 'ELLER' (Or) and 'BEÖÄR PUBLICERING' (Request Publishing), and another button 'ANGE HANDLARE' (Assign Handler).

Rekrytering

Byråsekreterare

Varhaiskasvatuspalvelut AU-01-12-19 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringsskeden
- 4 Rekryteringens ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Platsannons
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Tack email till sökanden
- 9 **Publicering**

Öppen

PUBLICERA REKRYTERING

Eller BEÖÄR PUBLICERING ANGE HANDLARE

När publiceringsinformation är klar, klicka på "Publicera rekrytering".

Annonser visas antingen omedelbart eller du får meddelande om att annonsen har publicerats, väntar på att ansökningstiden börjar. Detta beror på om du ställde din ansökningstid att börja omedelbart eller om du schemalagde den för framtiden.

Webbplatsen Kuntarekry.fi uppdateras var femte minut, så det är en liten försening innan annonsen syns.

Beroende på hur snabbt uppdateringsfrekvensen är inställd för din webbplats, kommer annonsen att flyttas till din egen webbplats. Vi i Kuntarekry kan inte påverka detta.

TE-tjänster.fi hämtar aviseringar varje timme och om där finns rusning, kan det ibland ta ett par timmar innan annonsen visas där.

REKRYTERINGENS PUBLICERING

Rekrytering

Byråsekreterare

Varhaiskasvatuspäalvelut AUI-01-12-19 Loukkola Merja

- 1 Ansökan om rekryteringstillstånd
- 2 Tillståndprocessens handläggare
- 3 Rekryteringsskeden
- 4 Rekryteringens ansvariga personer
- 5 Administrativa uppgifter
- 6 Platsannons
- 7 Ansökningsblankett
- 8 Tack email till sökanden
- 9 **Publicering**

☒ Publicerad

VISA ANSÖKNINGAR

Eller ANGE HANDLARE

Publicering

Publikationens uppgifter

Fas Publicerad

Publiceringsplatser och perioder

✓

Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) SV
25.10.2019 08:45 - 31.10.2019 15:00

Fas	Publicerad, ansökningsperiod giltig
Funktioner	REDIGERA

Publiceringsplats *

☒ Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) ☐ Kuntarekry.fi (Svenska)

☐ Omat internet-sivut (Suomi) ☐ Egna Internetsidor (Svenska)

☐ Oma sisäverkko (Suomi) ☐ Eget intranät (Svenska) ☐ Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)

Publiceringsspråk *

☐ finska ☒ svenska ☐ engelska

Platsannons *

☒ 1. Byråsekreterare

Ansökningsblankett

☒ 1. Ny ansökningsblankett ☐ Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

25.10.2019 08:45

Ansökningsperioden går ut *

31.10.2019 15:00

+

Skapa ny publicering

NOTERINGAR GÄLLANDE PUBLICERING

- Om du gör ändringar på fliken jobbbanners efter att den har publicerats, kommer den att uppdateras genom att klicka på Spara -knappen i det övre högra hörnet på fliken.
- Kuntarekry.fi uppdateras var femte minut.
- Te-tjänster.fi uppdateras varje timme.
- Textändringar som gjorts efter publicering kommer inte att uppdateras på TE-tjänster.fi -webbplats.
 - Ändringar av Te-tjänster.fi publicering görs på te-tjänster.fi, där du kan logga in med ditt TA ID (arbetsgivare kan få det från T&E kontoret)
- **RADERA ANNONSEN:** redigera ansökningstiden för att avsluta på alla publiceringsplatser på 10 minuter. Först andra publiceringsplatser och slutligen kuntarekry.fi. Att ta bort en publiceringsrad raderar bara rader och tar inte bort annonsen från publiceringen. Logga också på TE-tjänster.fi för att ta bort annonsen därifrån.

FÖRLÄNGNING AV ANSÖKNINGSPERIODEN

- Redigera ansökningstidens sluttid i Kuntarekry.fi –publicering

Publiceringsplatser och perioder



Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) SV
25.10.2019 08:45 - 31.10.2019 15:00

Fas	Publicerad, ansökningstid giltig
Funktioner	

- Om annonsen finns inte mer på te-tjanster.fi efter den föregående ansökningstiden, ta bort publiceringen och skapa en ny publicering i te-tjanster.fi
- Ansökningstiden i Te-tjanster.fi måste ingå i kuntarekry.fi-publiceringens ansökningstid:
 - Starttiden samma eller senare än på kuntarekry.fi
 - Sluttiden samma eller tidigare än på kuntarekry.fi

REKRYTERINGSLISTNING

Man kommer åt rekryteringslistorna via hemsidan

The screenshot shows the Kuntarekry homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Startsida' on the left and user information 'Loukkola Merja' and 'Logga ut' on the right. Below the navigation bar is a 'Rekrytering' section with three search filters: 'Ny tillståndsansökan', 'Sök arbetssökande', and 'Sök rekryteringar'. The 'Sök rekryteringar' filter is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the top annotation. Below the search filters is a 'Min todo-lista' section with five items: 'Lähihoitaja', 'Byråsekreterare', 'Byråsekreterare', 'veeran avoin haku testi', and 'veeran avoin haku testi'. Each item has a 'HANTERA REKRYTERINGEN' button. An arrow points from the top annotation to the first 'HANTERA REKRYTERINGEN' button. Below the 'Min todo-lista' section is a 'Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan' section with three items: 'Aktiva tillståndsansökan', 'Rekryteringar som väntar på publicering', and 'Rekryteringar i behandling av ansökningar'. An arrow points from the top annotation to the first item in this section. To the right of the 'Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan' section is a 'Rekryteringar' section with two items: 'Visa alla aktiva' and 'Visa alla stängda'. A blue box with the text 'Detta tar dig till listorna du har sparat' is positioned over the 'Rekryteringar' section, with an arrow pointing to it from the top annotation.

Rekrytering

Ny tillståndsansökan
Förbigå tillståndsansökan

Sök arbetssökande
Sök öppna ansökningar

Sök rekryteringar

Min todo-lista 5

Lähihoitaja
Lapsiperheiden palvelut
AU-02-3-19
16 dagar sedan

Byråsekreterare
Varhaiskasvatuspalvelut
AU-01-11-19
8 dagar sedan

Byråsekreterare
Varhaiskasvatuspalvelut
AU-01-12-19
1 timmar sen

veeran avoin haku testi
Sivistystoimi
AU-01-13-19
2 dagar sedan

HANTERA REKRYTERINGEN >

HANTERA REKRYTERINGEN >

HANTERA REKRYTERINGEN >

HANTERA REKRYTERINGEN >

Detta tar dig till listorna du har sparat

Aktiva rekryteringar och tillståndsansökan

2 Aktiva tillståndsansökan
Klicka här för att se tillståndsansökan som hanteras för tillfället

2 Rekryteringar som väntar på publicering
Klicka här för att se rekryteringar, vars ansökningsperiod inte har börjat

10 Rekryteringar i behandling av ansökningar
Klicka här för att se rekryteringar, vars ansökningsperiod har börjat men ännu inte har avslutats

Rekryteringar

Visa alla aktiva

Visa alla stängda

REKRYTERINGSLISTNING

Här kommer att uppdateras informationen om hur många sökkriterier du har, hur många sökresultat dessa kriterier ger och hur många rekryteringar du har valt från listan

Namn som du gett till rekryteringslistan

Härifrån kan du skriva ut en lista, kopiera den till Excel, uppdatera den, göra olika filtrar, välja information som visas i listan och spara din egen lista för att visas på startsidan.

The screenshot shows the Kuntarekry recruitment list interface. The top navigation bar includes 'Startsida / Rekryteringar' and a user profile 'Loukkola Merja' with a 'Logga ut' button. The main header displays 'Småbarnsfostran' and a filter status 'FILTER I ANVÄNDNING 2' with '4 resultat' and '1 Vald'. A search bar on the right says 'Sök genom att skriva.....'. Below the header is a table with columns: Arbetsnyckel, Rekryteringsnamn, Rekryteringsenhet, Rekryterande förman, Antal sökande, Nya ansökningar, Fas, Ansökningstid slutar, and Ansvarig person. The table contains four rows of data. A red circle highlights the 'Arbetsnyckel' and 'Rekryteringsnamn' columns. Another red circle highlights the action icons (print, copy, update, filter, etc.) in the top right. A third red circle highlights the bottom navigation bar with buttons: ANSÖKNINGAR, TILLSTÄNDSANSÖKAN, REDIGERA REKRYTERINGEN, ANGE HANDLARE, KOPIERA, DOKUMENTMALLAR, TA BORT REKRYTERINGEN, and REKRYTERINGENS FAS. A blue arrow points from the text 'Namn som du gett till rekryteringslistan' to the 'Rekryteringsnamn' column. Another blue arrow points from the text 'Härifrån kan du skriva ut en lista...' to the action icons. A third blue arrow points from the text 'Funktionsknapparna i nedre rad aktiveras när du väljer den rekrytering/-ar du vill hantera' to the bottom navigation bar.

Arbetsnyckel	Rekryteringsnamn	Rekryteringsenhet	Rekryterande förman	Antal sökande	Nya ansökningar	Fas	Ansökningstid slutar	Ansvarig person
☐ AU-01-3-19	Luokanopettaja	Perusopetus	Sivistystoimi Veera	2	2	Publicerad	25.11.2019	Sivistystoimi Veera
☐ AU-01-12-19	Byråsekreterare	Varhaiskasvatuspalvelut	Loukkola Merja	0	0	Publicerad	31.10.2019	Loukkola Merja
☐ AU-01-9-19	Luokanopettaja	Sivistystoimi	Sivistystoimi Veera	1	1	Publicerad	25.10.2019	Sivistystoimi Veera
☒ AU-01-11-19	Byråsekreterare	Varhaiskasvatuspalvelut	Loukkola Merja	0	0	Rekryteringstillstånd har ej ännu ansökts		Loukkola Merja

ANSÖKNINGAR TILLSTÄNDSANSÖKAN REDIGERA REKRYTERINGEN ANGE HANDLARE KOPIERA DOKUMENTMALLAR TA BORT REKRYTERINGEN REKRYTERINGENS FAS

FILTRERA LISTNINGEN

The screenshot displays the 'Småbarnsfostran' recruitment page. At the top, there's a breadcrumb 'Startsida / Rekryteringar'. Below it, the title 'Småbarnsfostran' is followed by a 'Filter' button and a question mark icon. A status bar shows 'FILTER I ANVÄNDNING 2', '4 resultat', and '1 Yakt'. A search bar contains the text 'Sök genom att skriva...'. Below this is the 'Filtrera resultat' section with several filters: 'Ansökningstid börjar' and 'Ansökningstid slutar' (with a 'Välj datum...' dropdown), 'Fas' (with a dropdown showing 'Visa aktiva rekryteringar'), and 'Rekryteringsenhet' (with a dropdown showing 'Sivistystoimi' and a 'Sök genom att skriva...' input). To the right of the filters, there are icons for 'Filter', 'Close', 'List', 'Print', and 'Save'. A blue box with an arrow points to the 'Filter' button, stating: 'Bakom trättformad knapp kan du välja sökkriterier för att filtrera listan du vill se'. Another blue box with two arrows points to the 'List' and 'Print' icons, stating: 'Här kan du välja information som ska visas för rekryteringar'. A third blue box with an arrow points to the 'Save' icon, stating: 'Härifrån sparar du listan på startsidan'. At the bottom right of the filter section, it says 'AVANCERAD SÖKNING'.

Bakom trättformad knapp kan du välja sökkriterier för att filtrera listan du vill se

Här kan du välja information som ska visas för rekryteringar

Härifrån sparar du listan på startsidan

När du lägger till ett sökkriterium uppdateras rekryteringslistan automatiskt

ANSÖKNINGARNA

- Listan på sökanden öppnas genom att man dubbelklickar på rekryteringsraden (eller med Öppna-tangenten)
- Ansökan öppnas genom att man dubbelklickar på sökandens rad (eller med tangenten med ansökningens uppgifter)

ANSÖKNINGARNA

Enskilda rekryteringsbehörigheter som definieras på fliken Rekryteringsansvar avgör vilka åtgärder som kan vidtas för ansökningar här

Här kan du lägga till inkommande pappersansökan och titta på sökande och rekryteringsloggar. Du kan se mm. meddelanden som skickats till sökande och statusändringar som gjordes

Startsida / Rekryteringar / Ansökningar

Perussopetus / AU-01-3-19

Luokanopettaja

ALLA ANSÖKNINGAR 2 resultat 1 Vald

Etternamn	Förnamnen/Förnamn	Fas
Sairaanhakija	Salli	Ny ansö
Nyönhakija	Veera	Ny ansö

Åtgärder tillämpas på enskilda ansökan antingen i den här vyn eller i läsvyn för ansökan. Samma funktionsknappar är i båda. I den här vyn kan du vidta åtgärder för flera ansökan samtidigt (t.ex. Skicka e-postmeddelande).

Med funktionen Be om kommentar skickas ansökningarna för kommentar till andra systemanvändare. Det här möjliggör ett sätt där förmannen som hanterar ansökningar inte behöver logga in i systemets fulla program och leta efter sin rekrytering för att kunna hantera ansökningarna. Förmannen kan logga in i systemets lättare version där en vy öppnas och där ansökningar direkt kan läsas, klassificeras och kommenteras.

Här kan du lägga till inkommande pappersansökan och titta på sökande och rekryteringsloggar. Du kan se mm. meddelanden som skickats till sökande och statusändringar som gjordes

ARBETSSÖKANDES RAPPORT VIDEOINTERVJUER REDIGERA REKRYTERINGEN

Sök genom att skriva....

- + LÄGG TILL NY SÖKANDE
- SÖKANDES LOGGHÄNDELSE
- REKRYTERINGENS ANSLAGSTAVLA

ÖPPNA LÄGG TILL ANTECKNING BESTÄM FAS ANGE BEDÖMNING BEHÖRIGHET SÄND MEDDELANDE KOMMENTAR BEGÄRAN INBJUDAN TILL VIDEOINTERVJU ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG DOKUMENTMALLAR SKRIV UT CV LÄGG TILL

ANSÖKAN

Här väljer du sökandens behörighet, bedömning och status. Med dessa val kan ansökan enkelt organiseras genom en kandidatlista.

Sökande < 2 / 2

SKICKA MEDDELANDE(N) ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG

Sökande **Työnhakija, Veera**
Opettaja, Koulu (3å, 5m, 7d.)

Anteckning om sökande

Tycka Ansökans fas Bedömning Behörighet

TYCKA 0 NY ANSÖKAN BEDÖMNING BEHÖRIGHET

Basuppgifter

Efternamn Työnhakija Förnamnen/Förnamn Veera

Födelsedatum (dd.mm.åååå) 16.7.1986

Kontaktuppgifter

Mobiltelefon 0401234567 Adress Isokatu 1 A 1

Postnummer 90100 Postort Oulu

E-postadress Adress till hemsida/ portfolio osv.

Tycka gör det lätt för dig att berätta för en annan rekryterare t.ex. vad du tycker är dom bästa ansökande. .

Senaste kommentarer 0

Kommentera

LM Skriv kommentar...

Lägg till bilaga SKICKA

Logga ut

ANSÖKAN

Klassificering av arbetserfarenheten
väsentlig/lärar erfarenhet

Arbetserfarenhet

Arbetsgivare	Yrkesbenämning	Tid	Längd	Arbetsbeskrivning	Tilläggsuppgifter	Yrkesbransch	Lärar erfarenhet	Väsentlig erfarenhet	Lärar erfarenhet
Koulu	Opettaja	2.5.2016-	3å. 5m. 7d.				Ja	☐	☐
Lukio	Matematiikan opettaja	2.5.2011-25.4.2016	4å. 11m. 24d.	Matematiikan opettajan tehtävät			Ja	☒	☐
Koulu	Lärare	-	1å. 5m.	Lärare i grundskola.			Ja	☐	☒

Arbetserfarenhet

Totalt 9å. 10m. 1d.

Väsentlig erfarenhet totalt 4å. 11m. 24d.

Lärar erfarenhet totalt 1å. 5m.

Min förmans erfarenhet totalt (år)

SÖKANDESAMMANDRAG

1. Av sparade sökandesammandrag väljs den lämpligaste.

2. Vid behov editeras sammandraget.

3. Om lämplig rapport finns inte i dom sparade, görs en ny rapport.

Startsida / Rekryteringar / Ansökningar

Perusopetus / AU-01-3-19

Luokanopettaja

ALLA ANSÖKNINGAR 2 resultat

en/Förnamn Fas Lämplighet Behörighet Anteckning om sökande Ansökningsdatum Senaste arbetsgivare Arbetserfarenhet (år) Utbildningsnivå

	Ny ansökan				08.10.2019 10:56	Eksote, Sairaanhoidtaja	10å. 3m. 29d.	Yrkeshögskoleexamen
	Ny ansökan				08.10.2019 10:57	Koulu, Opettaja	9å. 10m. 1d.	

ÖPPNA LÄGG TILL ANTECKNING BESTÄM FAS ANGE BEDÖMNING BEHÖRIGHET SÄND MEDDELANDE KOMMENTAR BEGÄRAN INBJUDAN TILL VIDEOINTERVJU ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG LÄGG TILL

SÖKANDESAMMANDRAGETS INNEHÅLL

ARBETSSÖKANDES RAPPORT

Välj sökning

Skapa ny sökning

FÖLJANDE

Härifrån kan du skapa en helt ny rapport eller välja en tidigare sparad rapport som en mall..



Sökvillkor

Om du inte lägger till några sökkriterier, kommer alla sökande att söka på rapporten

+ LÄGG TILL SÖKKRITERIUM

Lägg till sökkriterium endast om du vill begränsa de inkommande sökandena till rapporten med vissa kriterier. Du kan använda alla frågor i ansökningsformuläret som sökkriterier.

FÖREGÅENDE

FÖLJANDE

Raportilla voit ottaa yhteenvedon kaikista hakijoista ja valita siihen haluamasi hakulomakkeen kysymykset, eli tehdä esimerkiksi ansiovertailun.

Voit myös käyttää raporttia etsimään hakijoiden hakulomakkeista tiettyjä vastauksia. Voit esimerkiksi etsiä kaikki joiden tutkintonimike on tradenomi tai kaikki jotka ovat vapaamuotoiseen hakemukseen kirjoittaneet että ovat innokkaita oppimaan uusia asioita. Jos ruotsin kielen osaaminen on tärkeä tässä rekrytinnissa, voit etsiä esimerkiksi sellaiset hakijat joiden työkieli on ruotsi.

SÖKANDESAMMANDRAGETS INNEHÅLL

Välj alla frågor vars svar du vill se i rapporten.

Fält för resultatvy ×

Personuppgifter

☒ Efternamn ☒ Förnamnen/Förnamn ☐ Födelsedatum (dd.mm.åååå)

Kontaktuppgifter

☐ Mobiltelefon ☐ Adress ☐ Postnummer ☐ Postort ☐ E-postadress

☐ Adress till hemsida/ portfolio osv.

Tilläggsuppgifter

☐ Modersmål ☐ Boendekommun ☐ Språkkunskaper (arbetsspråken)

☐ Elektronisk tillkännagivande

Kompetenser

☐ Krävda intyg ☐ Krävda tillstånd och certifikat ☐ Kompetenskrav

Ansökan till jobbet

☐ Fritt formulerad arbetsansökan ☐ Möjliga referenser och deras kontaktuppgifter

Erfarenhet av förmansarbete

☐ Min förmanserfarenhet totalt (år) ☐ Beskrivning av min förmanserfarenhet

Arbetserfarenhet

☐ Arbetsgivare ☐ Yrkesbenämning ☐ Begynnelsedatum ☐ Slutdatum ☐ Längd

☐ Arbetsbeskrivning ☐ Tilläggsuppgifter ☐ Yrkesbransch ☐ Lärarerfarenhet

Väsentlig arbetserfarenhet

☐ Arbetsgivare ☐ Yrkesbenämning ☐ Begynnelsedatum ☐ Slutdatum ☐ Längd

☐ Arbetsbeskrivning ☐ Tilläggsuppgifter ☐ Yrkesbransch ☐ Lärarerfarenhet

FÖREGÅENDE FÖLJANDE



Spara sökvillkor för arbetsökandes rapport ×

☒ Spara inte arbetsökandes rapport

☐ Spara som ny rapport

Du kan spara rapporten för senare användning eller så kan du köra rapporten utan att spara.

FÖREGÅENDE FÖLJANDE

Sammandrag

Valitut hakuentät

Valitut lopputuloskentät

Efternamn Förnamnen/Förnamn

FÖREGÅENDE KÖR RAPPORT

Du ser sammanfattning av rapportens sökkriterier och resultatfälten. Om allt är som det ska, klicka på Kör rapport..

SÖKANDESAMMANDRAGET SPARAS

Spara sökvillkor för arbetsökandes rapport ×

☐ Spara inte arbetssökandes rapport

☒ Spara som ny rapport

Spara som ny rapport

Sparad sökings namn *

☐ Tillgänglig för denna rekrytering

☒ Personligen tillgänglig

Rättigheter för andra enheter och personer

Välj enheter

AVANCERAD SÖKNING

Välj personer

AVANCERAD SÖKNING

FÖREGÅENDE FÖLJANDE

För att spara rapporten för senare användning, välj, "Spara som en ny rapport".

Du ser ytterligare fält, där skriver du din rapport ett beskrivande namn med vilken du känner igen vilken typ rapport det är.

Du väljer också om sparad rapport syns endast i denna rekrytering eller kan du eller någon annan använda det i andra rekryteringar.

Om du väljer tillgängligt för mig, öppnas också fälten där du kan välja vilka andra som kan se rapporten. Om du väljer en enhet, alla personer vars användarnamn är i denna enhet kan se rapporten.

Följande -knappen tar dig till rapportöversikt och du kan skriva ut rapporten.

ANVÄNDNING AV SPARAD RAPPORT OCH REDIGERING

Välj den rapport du vill ha. Rapporten bildas omedelbart på skärmen när du väljer den här.

Här kan du redigera rapportens sökkriterier eller fält som visas i rapporten.

Social- och hälsovård
Sairaanhoitaja

ARBETSSÖKANDES RAPPORT SE ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG VIDEOINTERVJUER STÄNG/AKTIVERA REKRYTERING REDIGERA REKRYTERINGEN

OULULAISET HAKIJAT REDIGERA 3 resultat

Sök genom att skriva...

ALLA ANSÖKNINGAR
VISA EJ REFUSERADE ANSÖKNINGAR
ENDAST DE REFUSERADE ANSÖKNINGARNA
ANSÖKNINGAR REDIGERADES AV SÖKANDEN
OULULAISET HAKIJAT

Förnamnen/Förnamn	Boendekommun
Hessu	Uleåborg
Salli	Uleåborg
Veera	Uleåborg

RAPPORTENS REDIGERING

Här ser du på vilken rapport du är.

Luokanopettaja

LÄRARE ▼ REDIGERA 2 resultat

Alla rubriker fås till alfabetisk ordning. Du får dom i ordning du vill med att klicka dom.

Sök genom att skriva.....

Du kan överföra rapportdata till Excel. Observera dock Excel-cellernas begränsningar antal tecken. All information flyttas inte nödvändigtvis.

Skriver ut rapporten. Observera att du kan skriva ut rapporten direkt till pdf-format om pdf-skrivare är installerat på din dator. Installeringen kan du fråga från din organisations IT-stöd.

Uppdaterar rapportens data.

Du kan göra olika anteckningar på ansökan eller skicka meddelanden till ansökande. Bocka ansökan och välj från den nedre raden funktion du vill ha.

Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Mobiltelefon	Adress	Postnummer	Enhet	Kompletterande utbildning
☐	Sairaanhoidaja	Salli	0401111111	Sairaanhoidajanti e 1 A 2	90100	Eksote
☐	0401234567	Isokatu 1 A 1	90100	Oulu	veera.harjumaa@gmail.com	Slutdatum: 31.1.2018 Utbildni ng: EA2 Slutdatu m: 16.9.2018 Utbildni ng: EA1 Slutdatu m: 10.9.2017

ÖPPNA LÄGG TILL ANTECKNING BESTÄM FAS ANGE BEDÖMNING BEHÖRIGHET SÄND MEDDELANDE KOMMENTAR BEGÄRAN

LÄGG TILL

LÄGGA TILL EN PAPPERSANSÖKAN

"Lägg till ny sökande" öppnar ansökningsblanketten. Om ansökningsblanketten öppnas inte automatiskt, tillåt din webbläsare att öppna popup-fönster.

Spara först all nödvändig information och skicka in ansökan. På detta sätt undviker du att alla information blir förlorad om din internetanslutning bryter av.

Slutligen frågar systemet när ansökan kommit fram: datum och tid. Den registrerar tiden när pappersansökan kom.

Efter inlämning visas ansökan på kandidatlistan och du kan lägga till all nödvändig information på ansökan med funktionen "Redigera CV".

För att spara pappersansökan som helhet i Kuntarekry, kan du skanna den och spara den t.ex. på sökandens ansökan kommentarfält.

STÄNG/AKTIVERA REKRYTERING REDIGERA REKRYTERINGEN

Sök genom att skriva.....

+ LÄGG TILL NY SÖKANDE

☑ SÖKANDES LOGGHÄNDELSE

☑ REKRYTERINGENS ANSLAGSTAVLA

Ansökningsdatum	Senaste arbetsgivare		
2019 10:56	Eksote, Sairaanhoidaja	10å. 3m. 29d.	Yrkeshögskole amen
2019 10:57	Koulu, Opettaja	9å. 10m. 1d.	

SKRIVA UT ANSÖKAN SOM WORD FILER MED DOKUMENTMALLAR

1. Välj ansökan du vill ha med på utskriftet.

Perussopetus / All-01-3-19
Luokanopettaja

ALLA ANSÖKINGAR 2 resultat 3 Vald

Sök genom att skriva...

☒	Nämn	Förnamn/Förnamn	Fas	Lämplighet	Behörighet	Anteckning om sökande	Ansökningsdatum	Senaste arbetsgivare	Arbetserfarenhet (år)	Utbildningsnivå
☒	Sairaanhoidaja	Salli	Ny ansökan				08.10.2019 10:56	Elsoite, Sairaanhoidaja	10å, 3m, 29d.	Ykkeshögskoleexamen
☒	Työohakaja	Veera	Ny ansökan				08.10.2019 10:57	Koulu, Opettaja	9å, 10m, 1d.	

2. Välj "Dokumentmallar"

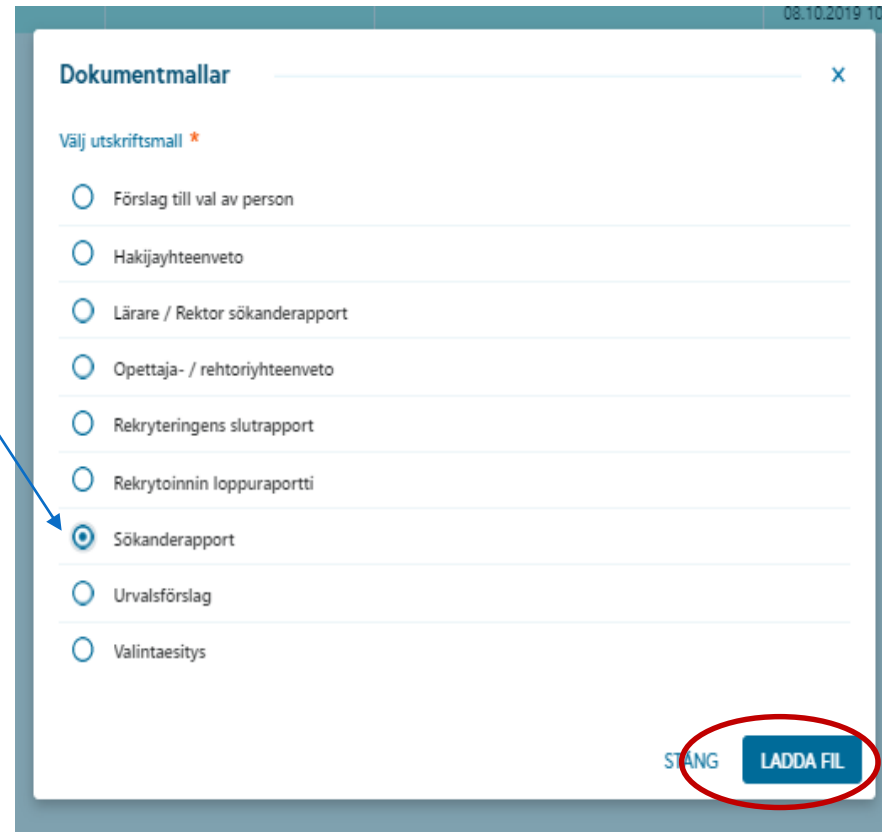
ÖPPNA LÄGG TILL ANTECKNING BESTÄM FAS ANGE BEDÖMNING BEHÖRIGHET SÄND MEDDELANDE KOMMENTAR BEGÄRAN INBJUDAN TILL VIDEOINTERVJU ANSTÄLLNINGSFÖRSLAG DOKUMENTMALLAR SKRIV UT CV

SKRIVA UT ANSÖKAN SOM WORD FILER MED DOKUMENTMALLAR

3. Välj dokumentmall du vill ha och klicka "Ladda fil".

En Word -fil öppnas och du kan spara den t.ex. på din dator och bearbeta den som du vill.

Det finns i Kuntarekry några dokumentmallar och ni kan själv göra mallar som ni behöver. På mallar kan ni göra alla redigeringar som är tillåtet i Word, tillsätta bilder osv.



Dokumentmallar

Välj utskriftsmall *

- ☐ Förslag till val av person
- ☐ Hakijayhteenveto
- ☐ Lärare / Rektor sökanderapport
- ☐ Opettaja- / rehtoriyhteenveto
- ☐ Rekryterings slutrapport
- ☐ Rekrytoinnin loppuraportti
- ☒ Sökanderapport
- ☐ Urvalsförslag
- ☐ Valintaesitys

STÄNG LADDA FIL

STÄNGA REKRYTERINGEN

- Stängningen ska utföras på grund av att personuppgifter automatiskt raderas. Hållbarhet 2 år efter stängning
- Stängning kräver att ansökningstiden är slut.
- Rätt att stänga är på användarrätt "Organisationens huvudanvändare", "Stepphuvudanvändare" och "Rekryteringens huvudanvändare" (användarnamnens egenskap)
- Rätt att stänga är personens rekrytering specifika användarrätt "Rekryteringsansvarig" (roll som är vald till personen på rekryteringens Rekryteringsplan -fliken)
- Stängning kan återtgas med att göra samma åtgärd och välja den rekryteringsstatus aktiv

STÄNGA REKRYTERINGEN

1. Öppna
ansökandelista för
rekrytering som ska
stängas och klicka på "
Stäng/aktivera
rekrytering

Perusopetus AU-01-3-19
Luokanopettaja ARBETSSÖKANDES RAPPORT VIDEOINTERVJUER **STÄNG/AKTIVERA REKRYTERING**

ALLA ANSÖKNINGAR 2 resultat Sök genom att skriva.....

☐	Efternamn	Förnamnen/Förnamn	Behörighet	Anteckning om sökande	Ansökningsdatum	Senaste arbetsgivare	Arl
☐	Sairaanhoitaja	Salli			08.10.2019 10:56	Eksote, Sairaanhoitaja	10
☐	Työnhakija	Veera	Ny ansökan		08.10.2019 10:57	Koulu, Opettaja	9å

Stäng/aktivera rekrytering X

Valda arbetssökande

+ Lägg till anställd sökande

FÖLJANDE >

2. Om en person blir
anställd , tillsätt
personens namn med
att skriva den eller välj
person från menyn som
öppnas

STÄNGA REKRYTERINGEN

3. Komplettera nödvändig information för statistiska rapporter

Sairaanhoitaja Salli
Ny ansökan

Kön
☒ Kvinna ☐ Man ☐ [Inget val]

Anställningsdatum *
28.10.2019

Behörighet
☐ Behörig ☐ Villkorligt behörig
☐ Inte behörig ☐ Lämplig, inte behörig

Rekryteringsenhet *
Sivistystoimi x Sök genom at...

AVANCERAD SÖKNING

+ Lägg till anställd sökande

FÖLJANDE >

4. Välj sökandes och rekryterings status.

Stäng/aktivera rekrytering

Sökandes och rekryterings status

Byt andra sökandes status till "Förkastad"

☐ Ja ☒ Nej (Sökandes nuvarande status stannar kvar)

Byt status på rekrytering

☒ Behåll nuvarande status ☐ Aktiv ☐ Stängd (Ny anställd hittades) ☐ Stängd (Ingen anställdes)

< FÖREGÅENDE

FÖLJANDE >

4. Du ser sammanfattning om detaljerna är ok, klicka "Spara och rekrytering är framgångsrikt stängd."

REKRYTERINGSLISTANS FUNKTIONSTANGENTER

Startsida / Rekryteringar

Rekrytering måste vara vald så att du kan göra åtgärder för den.

FILTER / ANVÄNDNING 2 4 resultat 1 Valid

Sök genom att skriva.....

☐	Arbetsnyckel	Rekryteringsnamn	Rekryteringsenhet	Rekryterande förman	Antal sökande	Nya ansökningar	Fas
☐	AU-01-12-19	Byråsekreterare	Varhaiskasva		0		
☐	AU-01-9-19	Luokanopettaja	Sivistystoimi		1		
☒	AU-01-3-19	Perusopetus			2		
☐	AU-01-11-19	Byråsekreterare	Varhaiskasvatuspalvelut	Loukkola Merja	0	0	Rekryteringstillstånd har ej ännu ansökts

Här kan du flytta rekryteringen till en annan person, t.ex. för att granska jobbannonsens text.

Här kan du skriva ut information om rekryteringen till färdiga dokumentmallar.

Här kan du välja rekryterings intern och extern fas. Extern fas syns för ansökande, intern fas bara för arbetsgivaren.

Här kan du öppna tillståndsansökan.

ANSÖKNINGAR

TILLSTÅNDSANSÖKAN

REDIGERA REKRYTERINGEN

ANGE HANDLARE

KOPIERA

DOKUMENTMALLAR

TA BORT REKRYTERINGEN

REKRYTERINGENS FAS

Här kan du öppna ansökandelistan.

Här kan du redigera rekryterings information, t.ex. Jobbannonsens text eller ansökningsblankett.

Här kan du kopiera vald rekrytering som grund för en ny rekrytering.

Här kan du ta bort onödig/av misstag gjord rekrytering. Raderad rekrytering går inte att få tillbaka.