

kuntarekry

Bruksanvisning, Vikariepool

Kuntarekry 8.0.5

13.1.2023



Upphovsrätt © 2022 Grade Solutions Oy

Notera

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

Konfidentialitet

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

Garanti och ansvar

Grade Solutions Oy garanterar inte kvaliteten eller funktionen av Kuntarekry programvaran eller manualen i något specifikt syfte.

Programvarulicensen gäller för ett "allmänt bruk".

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

Upphovsrätt

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

Varumärken

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

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Moduler för vikarierekrytering | 5 |
| 2 | Vikariepool | 6 |
| 2.1 | Vikariepool - Sök arbetssökande | 6 |
| 2.1.1 | Information om den sökande | 7 |
| 2.1.2 | Granskningsanmärkningar..... | 9 |
| 2.1.3 | Spara sökkriterier..... | 14 |
| 2.1.3.1 | Utföra sökning | 15 |
| 2.2 | Sök efter vikarie med namn | 18 |
| 2.3 | Färdiga länkar till ansökninglistning | 18 |
| 2.3.1 | Nya ansökningar | 19 |
| 2.3.2 | Behandling av ansökningar pågående | 19 |
| 2.3.3 | Granskade och giltiga vikarier | 19 |
| 2.3.4 | Ansökningar redigerade efter granskningen | 20 |
| 2.3.5 | Behandlade ansökningar | 20 |
| 2.3.6 | Passiva vikarier i SMS-sökningar..... | 20 |
| 2.4 | Egna listor | 21 |
| 2.5 | Behandling av ansökningar och CV-vy | 23 |
| 2.5.1 | Funktioner för vikarieansökningar..... | 24 |
| 2.5.2 | Funktioner för tabellen..... | 31 |
| 2.5.3 | Behandling av ansökning och granskningsanmärkningar..... | 32 |
| 2.5.3.1 | Administratörens Redigera CV uppgifter-funktion | 33 |
| 2.5.3.2 | Tillgänglighetsinformation..... | 34 |
| 2.5.3.3 | Kontaktuppgifter | 35 |
| 2.5.3.4 | Utförda vikarier | 36 |
| 2.5.3.5 | Ansökans fas..... | 37 |
| 2.5.3.6 | Behörighets- och granskningsanmärkningar som görs i intervjuer..... | 38 |
| 2.5.3.7 | Sökandens möjlighet att anställa sig själv för vikariat | 38 |
| 2.5.3.8 | Fas Intervjuad — lämplig vikarie | 38 |
| 2.5.3.9 | Kommentar av sökanden..... | 39 |
| 2.5.3.10 | Behörighet för arbeten..... | 40 |
| 2.5.3.11 | Behörighet för ämnen | 41 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 2.5.3.12 | Behörighet för enheter..... | 41 |
| 2.5.3.13 | Granskning av intyg, tillstånd och certifikat och tilläggning..... | 42 |
| 2.5.3.14 | Granska examen..... | 44 |
| 2.5.3.15 | Granska arbetserfarenhet..... | 44 |
| 2.5.4 | Föråldrade granskningsanmärkningar..... | 45 |
| 2.6 | Andra funktioner i menyknappen... på startsidan för Vikariepoolen..... | 46 |
| 2.6.1 | Ny vikarierekrytering..... | 46 |
| 2.6.1.1 | Begreppet vikarierekrytering..... | 46 |
| 2.6.1.2 | Skapa och publicera vikarierekrytering..... | 48 |
| 2.6.1.3 | Undervyn och funktioner för vikarierekryteringshantering..... | 50 |
| 2.6.1.4 | Administrativa uppgifter..... | 51 |
| 2.6.1.5 | Platsannons..... | 52 |
| 2.6.1.6 | Ansökningsblankett..... | 55 |
| 2.6.1.7 | Sökande kommunikation..... | 59 |
| 2.6.1.8 | Publicering..... | 61 |
| 2.6.1.9 | Specialfunktioner i publicering för TE-tjänsten..... | 68 |
| 2.6.2 | Vikarierekryteringar..... | 69 |
| 2.6.2.1 | Radera sökande..... | 70 |
| 2.6.2.2 | Utgång av ansökan..... | 70 |
| 2.6.3 | Vikarieregistrets inställningar..... | 71 |
| 2.7 | Ansökningens föråldring..... | 71 |

1 Moduler för vikarierekrytering

Vikarierekrytering innehåller vanligtvis två separata rekryterings delar:

- Vikariers rekrytering till vikariepool
- Vikariers rekrytering till enstaka vikariebehov, i situationer där man behöver snabbt en vikarie till en kort vikariat

För dessa rekryterings arbetsfas finns i Kuntarekry modulerna Vikariepool och Vikariebehov.

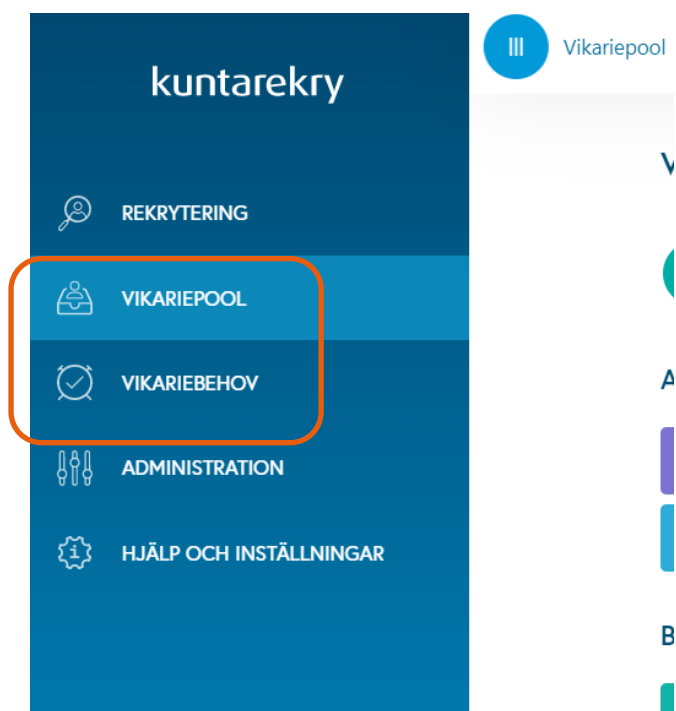


Bild 1 Vikarierekryterings moduler i huvudmenyn

I vikariepool behandlas jobbsökningar för vikariat. Vikariepool har också funktioner för att publicera öppna vikarierekryteringar relaterade till vikariat. När en sökande har godkänts som vikarie i vikariepoolen kan anställningserbjudanden skickas till honom / henne i vikariebehovsmodulen

Denna dokument är Vikariebehov-modulens bruksanvisning.

2 Vikariepool

Vikariepoolen har funktioner för publicering av jobbannonser för rekryteringar som erbjuder en ständigt öppen ansökan om att ansöka om vikariat, det vill säga arbetsgivarens vikariepool. Arbetsansökningar behandlas också i vikariepoolen.

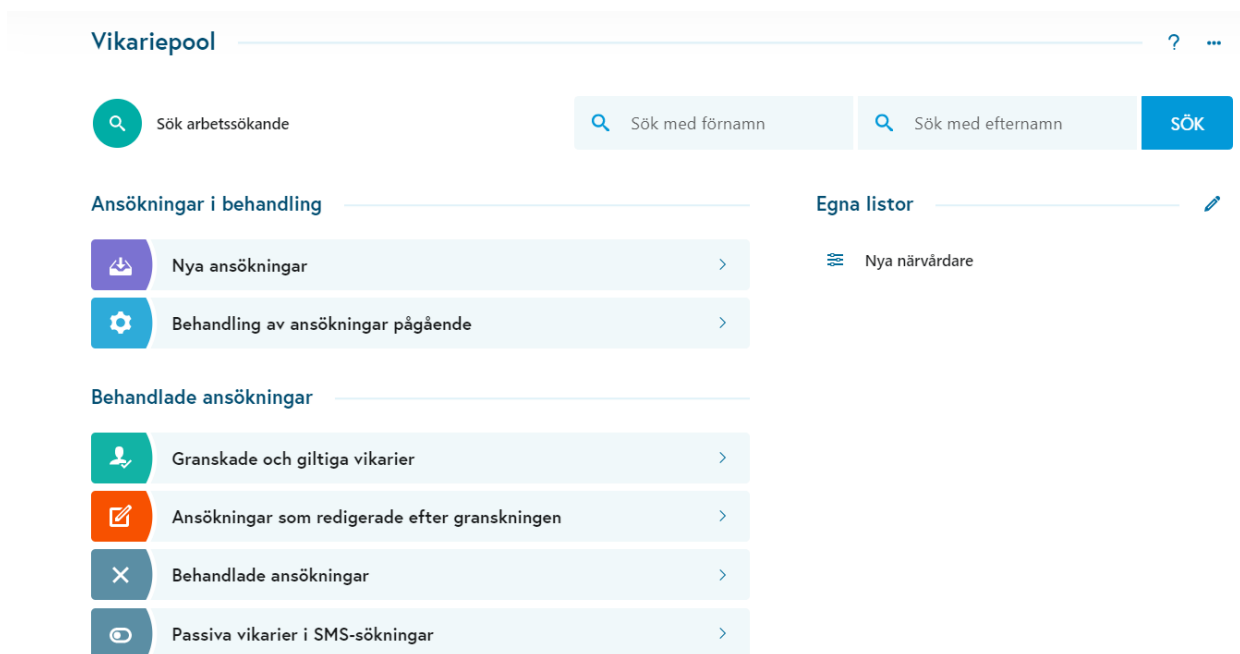


Bild 2 Vikariepoolens startsida

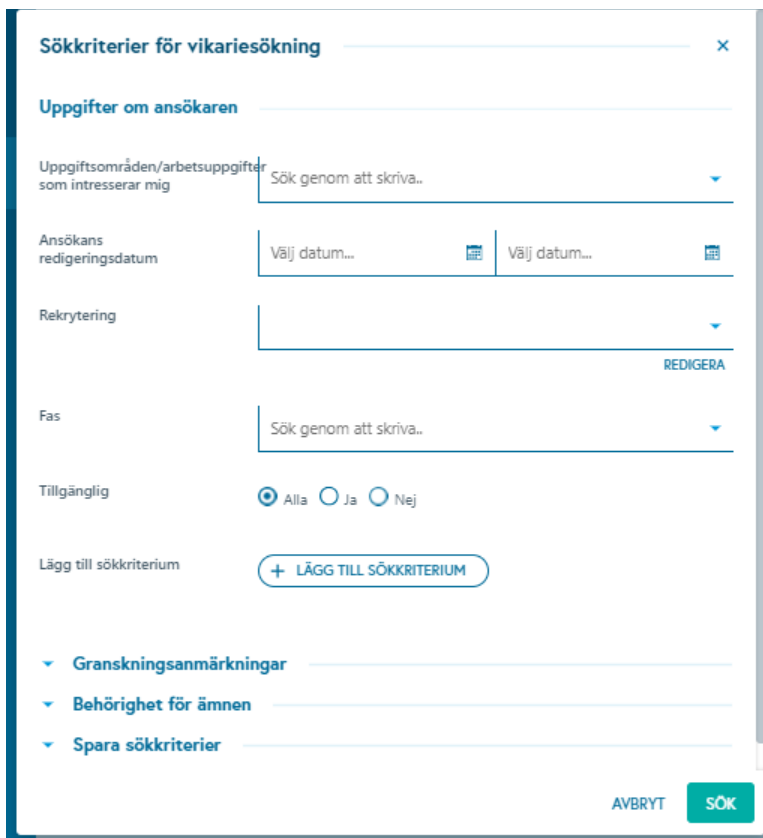
2.1 Vikariepool - Sök arbetssökande

Med sök arbetssökande –funktionen kan man söka vikariesökande från hela Vikariepoolen. Användaren ser sökande i Vikariepool, Om sökande har varit intresserad i ansökningsblanketten

- 1) de geografiska kommunerna OCH de yrkesområden där användarens organisation verkar ELLER
- 2) sökande har varit intresserad av användarens arbetsgivarorganisation ELLER
- 3) sökande har lämnat ansökningen via användarens organisationens vikarierekrytering annons

Således kan funktionen Sök arbetssökande från Vikariepool också användas för att hitta sökande som har lämnat in sina ansökningar genom en anmälan från en annan arbetsgivare än användarens egen arbetsgivarorganisation.

När man klickar Sök arbetssökande –funktionen i vikariepoolen på startsidan öppnas nedan vy.



Sökkriterier för vikariesökning [X]

Uppgifter om ansökaren

Uppgiftsområden/arbetsuppgifter som intresserar mig

Ansökans redigeringsdatum

Rekrytering
[REDIGERA]

Fas

Tillgänglig Alla Ja Nej

Lägg till sökkriterium

Granskningsanmärkingar
 Behörighet för ämnen
 Spara sökkriterier

[AVBRYT] [SÖK]

I den här vyn kan du söka efter vikarier i Vikariepoolen med hjälp av önskade kriterier. Dessutom är det i denna vy möjligt att spara sökkriterier som blir länkar till sökresultatet på vikariepoolens startsida i Egna listor.

2.1.1 Information om den sökande

I fälten definieras sökkriterierna för att söka efter vikarie i Vikariepoolen. Fältet **”Uppgiftsområden / uppgifter jag är intresserad av”** är en fråga som ställs på ansökningsblanketten. I fältet kan man välja



önskat alternativ (en eller flera) från uppgiftsmenyn. Man kan välja ett uppgiftsområde antingen genom att skriva det och välja med musen, när uppgiftsområdet visas under fältet eller genom att bläddra genom menyn och välja önskat uppgiftsområde.

Det valda uppgiftsområdet fungerar som ett sökkriterium så att sökningen tar upp ansökningar där sökanden har valt uppgiftsområdet i fråga på sin ansökningsblankett. Om flera uppgiftsområden väljs som sökkriterium är detta ett ELLER sökvillkor, i vilket fall sökresultatet kommer att innehålla ansökningar som innehåller ett av de valda uppgiftsområdena.

I fältet **Ansökans redigeringsdatum** kan man ställa in datum mellan vilka de modifierade ansökningar programmen kommer att hittas.

I fältet **Rekrytering** kan du välja alternativ vikarierekrytering från din egen organisation som ett sökkriterium, i vilket fall endast ansökningar som uppfyller andra sökkriterier OCH som lämnats in för den rekrytering som valts här kommer att visas i sökresultatet. Om detta lämnas tomt kommer sökresultatet att inkludera andra ansökningar som uppfyller de sökkriterier som användaren har rätt till, oavsett om ansökan har gått in i systemet genom en vikarierekrytering som publicerats av sin egen organisation eller av en annan arbetsgivare.

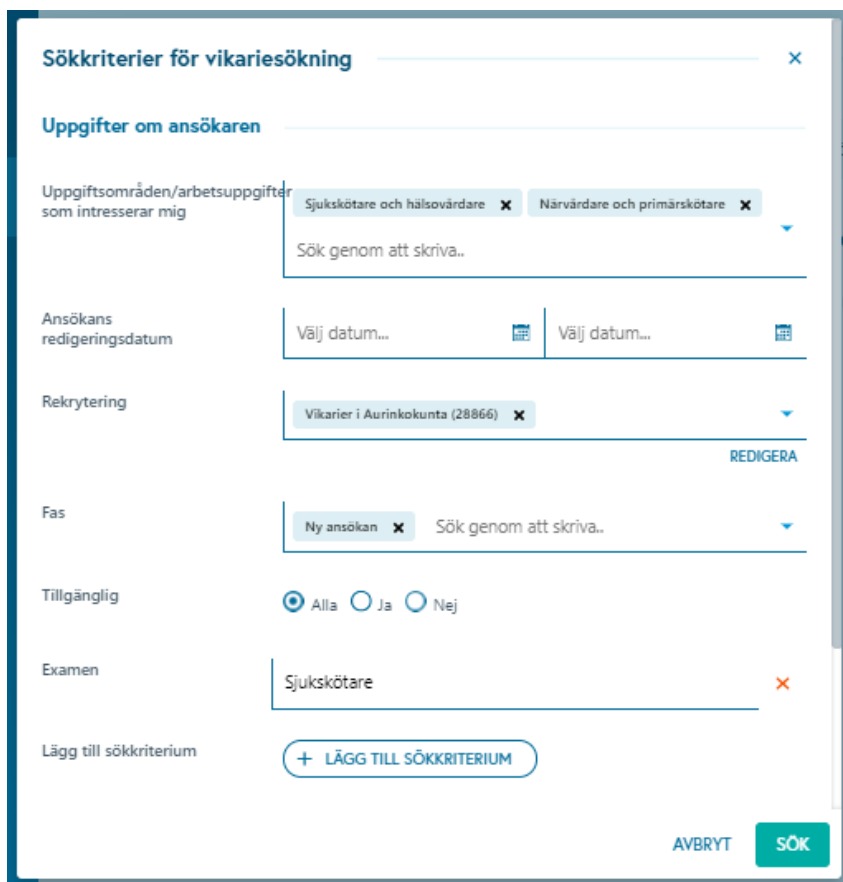
I fältet **Status** kan du ställa in sökvillkoret status för ansökningen, i vilken man vill hitta ansökningar. Ansökans status ställs in för ansökningarna när de har behandlats. Om man bara vill hitta nya ansökningar som ännu inte har behandlats, välj "Ny ansökan" som sökbegränsningsläge här.

Tillgänglig: Alla / Ja / Nej begränsar sökningen beroende på om du bara vill hitta ansökningar där sökanden har ställt in sin tillgänglighetsinformation Jag är tillgänglig (Ja), eller bara de där sökanden har ställt in sin tillgänglighetsinformation i status Inte tillgänglig alls (Nej), eller allt oavsett tillgänglighet (Alla).

+ Med knappen **Lägg till sökkriterier** kan du välja alla frågor som ställs i ansökningsblanketten och svaret på det som sökkriterium. Enligt exameninformation kan du till exempel söka genom att öppna menyn + Lägg till sökkriterieknapp, välja frågan "Examen" och efter att ha valt den examen enligt vilken du vill söka efter ansökningar i fältet Examen.

Här är en exempel av sökning, där man använder fyra begränsande sökkriterier. Denna sökning tar fram ansökningar som fyller följande kriterier:

- 1) Sökande har svarat på frågan Uppgiftsområden/arbetsuppgifter som intresserar mig "Sjukskötare och hälsovårdare" OCH/ELLER "Närvårdare och primärskötare"
- 2) Ansökan har lämnats till vikarierekrytering vars arbetsnyckel är 28866
- 3) Ansökan är i fas Ny ansökan
- 4) I ansökans CV finns informationen om en examen i svaret på frågan "Examen" ordet "Hälsovårdare"



Sökkriterier för vikariesökning ✕

Uppgifter om ansökaren

Uppgiftsområden/arbetsuppgifter som intresserar mig Sjukskötare och hälsovårdare ✕ Närvårdare och primärskötare ✕
Sök genom att skriva..

Ansökans redigeringsdatum Välj datum... Välj datum...

Rekrytering Vikarier i Aurinkokunta (28866) ✕
REDIGERA

Fas Ny ansökan ✕ Sök genom att skriva..

Tillgänglig Alla Ja Nej

Examen Sjukskötare ✕

Lägg till sökkriterium + LÄGG TILL SÖKKRITERIUM

AVBRYT SÖK

Bild 3 Exempel om sökning av ansökningar i Vikariepool

På detta sätt kan du välja önskade sökkriterier för sökandet efter vikarie kandidater från systemet. Om inga sökkriterier anges alls visar systemet alla sökande som användaren har rätt att se i systemet.

2.1.2 Granskningsanmärkningar

Granskningsanmärkningar är anmärkningar som görs av arbetsgivaren för ansökningar i vikariepool. Vikarie kan också sökas med granskningsanmärkningar. I det här fallet är det vanligtvis lämpligt att lämna avsnittet Sökandeinformation utan några val, dvs. för standardvalen, så att du inte ställer in motstridiga sökkriterier.

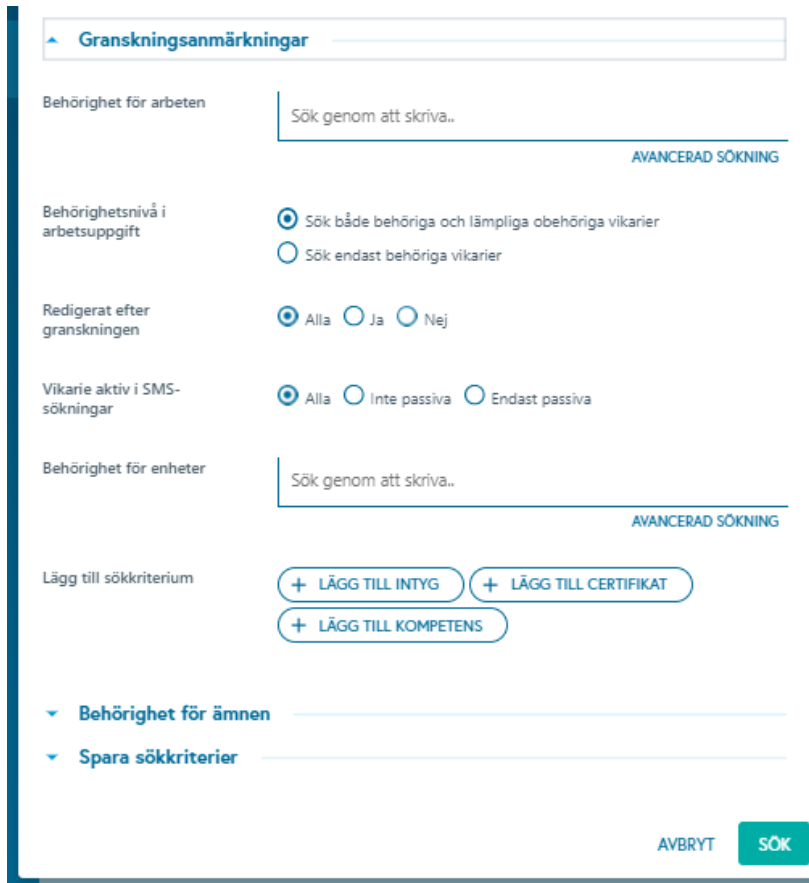


Bild 4 Sök arbetssökande i vikariepool –sökpunkt Granskningsanmärkningar

Om en användare har rätt att göra granskningsanmärkningar för mer än en organisation på grund av sin användarrätt, kommer de att kunna söka efter vikarier enligt dessa granskningsanmärkningar för dessa organisationer. Detta görs genom att välja önskad organisation i sökfältet "Arbetsgivarorganisationer jag är intresserad av". Du kan bara söka efter granskningsanmärkningar för en organisation i taget.

Om användaren byter organisation efter att ha angett sökkriterierna kommer behörigheten för uppgiften och behörigheten för enhetssökfält att tömmas, eftersom dessa är så kallade organisationsspecifika sökfält.



Om en användare å andra sidan har rätt att göra granskningsanmärkningar för endast en organisation, inriktas hennes/hans sökning automatiskt på granskningsanmärkningar för den organisation som hon/han har rätt till.

Förutom organisationsvalet kan följande information användas som sökkriterier i den här vyn: 1) Behörighet för arbeten 2) Behörighetsnivå i arbetsuppgift 3) Redigerat efter granskningen 4) Vikarie aktiv i SMS-sökningar 5) Behörighet för enheter 6) Krävda intyg, tillstånd/certifikat och kompetenser och 7) Behörighet för ämnen

I **Behörighet för ämnen** sökkriterier kan man välja som sökkriterier ämne. Man kan använda en eller flera ämnen som sökkriterier. När man använder flera, då är det fråga om ELLER -sökkriterier.

Behörighetsnivå för arbetsuppgift fält kan man välja, om man vill ha med i sökresultatet ansökningar, i vilka den sökande har markerats som behöriga eller lämpliga obehöriga i de arbetsuppgifter som valt ovan eller bara de där sökanden har markerats som behörig.

Redigerat efter granskningen val avgränsar sökkriteriet enligt det, har man redigerat ansökningar av den sökande som är med i sökresultatet, efter det när arbetsgivaren har gjort granskning av den redigerade ansökningen.

Sökfaktorn används således för att exempelvis ta fram en ansökning där arbetsgivaren har markerat examen på CV med granskningsanmärkning. Sökanden redigerar sedan samma exameninformation. Denna ansökning har därför nu ändrats efter redigeringen. Denna ansökning kommer nu med sökkriterier Ändrad efter granskning> Ja (och naturligtvis också med sökvillkoret Alla).

Med **Vikarie aktiv i SMS-sökningar** sökkriterier väljer man, vill man ha med i sökningen ansökningar enligt det, har vikarie under senaste tre månader varit med i minst tjugo SMS-sökningar i rad, så att har inte svarat med SMS till ingen sökning. Syftet med detta sökkriterium är att kunna hitta potentiella passiva kandidater i systemet och till exempel att göra det möjligt för rekryteraren eller annan arbetsgivaranvändare att ändra sådana sökande till " Inte tillgänglig " så att de inte går med i sökningen efter en vikarie till vikariebehovet.



Sökkriterier Alla importerar alla ansökningar oavsett hur vikarie har svarat på SMS-sökningar. Endast passiva begränsar sökningen så att endast ansökningar där vikarien inte har svarat på SMS-sökningar som beskrivs ovan ingår. Med alternativet Ej passiva ingår endast vikarie som matchar SMS-sökningar i sökningen.

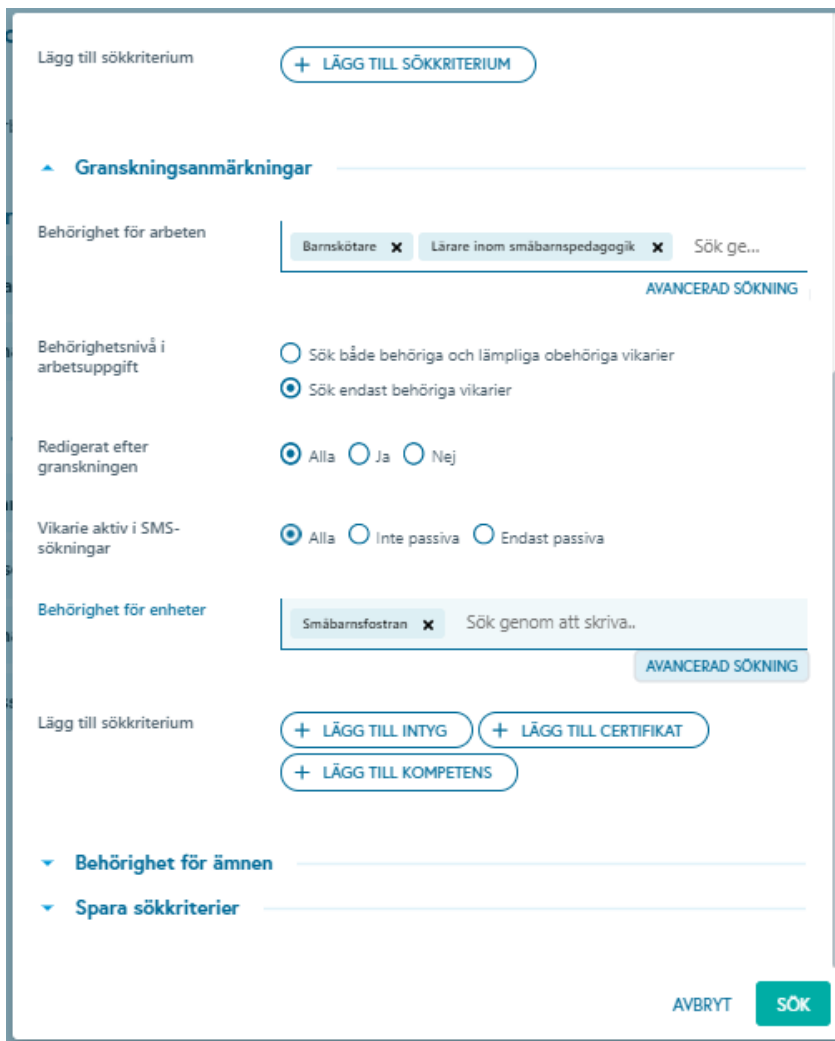
Behörighet för enheter i ett sökvillkor flera enheter kan väljas som sökkriterium. Om flera enheter väljs söker systemet efter sökande som är behöriga till en av de valda enheterna. I detta sammanhang bör man komma ihåg att om en sökande är markerad som behörig i en högre organisatorisk trädenhet, är han / hon också berättigad till alla dess underenheter.

I avsnittet **Lägg till sökkriterier** kan certifikat och / eller tillstånd / certifikat och / eller kompetenser väljas som sökkriterier. Dessutom måste det bestämmas om du vill söka efter sökande som har ett av de valda certifikaten / licenserna / certifikaten / kompetenserna 1) kontrollerade av kontrollfunktionen (Alla granskade 2) Giltiga, 3) Utgångna 4) Åldrande inom 1 månad 5) Åldrande inom 2 månader. Om flera certifikat / tillstånd / certifikat / kompetenser väljs, söker systemet efter sökande med en av de utvalda som uppfyller giltighetskriterierna.

Behörighet för ämnen i sökkriteriet Ämnet kan väljas som sökningskriterium, och det måste också anges om du bara vill söka efter behöriga eller endast lämpliga obehöriga eller båda.

Bilden nedan är ett exempel på en sökning för att ta fram vikarie för småbarnspedagogik som har följande granskningsanmärkningar:

- 1) vikarien har markerats behörig som Barnskötare eller Lärare inom småbarnspedagogik
- 2) vikarien är markerad som lämplig för att jobba som en vikarie i en enhet under enheten kallad Småbarnspedagogik eller i enheten Småbarnsfostran



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Lägg till sökkriterium**: + LÄGG TILL SÖKKRITERIUM
- Granskningsanmärkningar** (expanded):
 - Behörighet för arbeten**: Barnskötare x Lärare inom småbarnspedagogik x Sök ge... AVANCERAD SÖKNING
 - Behörighetsnivå i arbetsuppgift**:
 - Sök både behöriga och lämpliga obehöriga vikarier
 - Sök endast behöriga vikarier
 - Redigerat efter granskningen**: Alla Ja Nej
 - Vikarie aktiv i SMS-sökningar**: Alla Inte passiva Endast passiva
 - Behörighet för enheter**: Småbarnsfostran x Sök genom att skriva... AVANCERAD SÖKNING
- Lägg till sökkriterium**:
 - + LÄGG TILL INTYG
 - + LÄGG TILL CERTIFIKAT
 - + LÄGG TILL KOMPETENS
- Behörighet för ämnen** (collapsed)
- Spara sökkriterier** (collapsed)
- AVBRYT** **SÖK**

Bild 5 Exempel om sökning av ansökningar enligt granskningsanmärkningar

2.1.3 Spara sökkriterier

När man har gett sökkriterierna, kan man spara sökkriterierna. Spara gör man med funktionen– ”Spara egen listning”, under sökkriterierna. Man bör ge ett namn till sparad sökning. Sökningen bör namnges så informativt som möjligt t.ex. ”Godkända barnskötare och lärare inom småbarnspedagogik”. Sparad sökning kan hittas som en länk från Vikariepoolens startsid, på Egna listor.

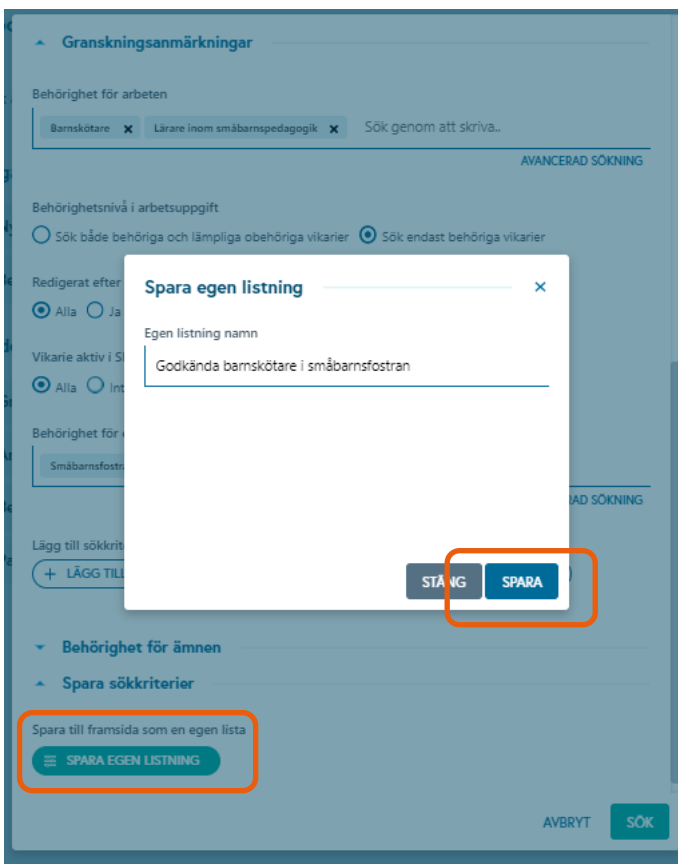


Bild 6 Exempel på sparande av sökning som en länk

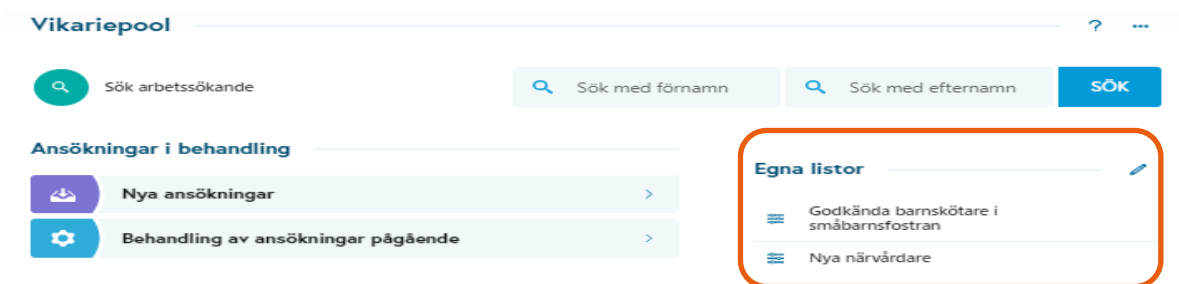


Bild 7 Egna listor är sökningar som sparats av användaren

2.1.4 Utföra sökning

När man har angett sökkriterier kan man söka med knappen "Sök" under kriterierna. Efter att man har tryckt på Sök-knappen visas en lista med sökande. Systemet har ett begränsat antal sökande, vilket visas högst i listan. Om systemet ger felmeddelandet att det finns för många sökande måste sökkriterierna ändras så att det blir färre sökande.

2.1.5 Platsvakt

Den sparade listan kan sparas som en platsvakt, som skickar ett e-postmeddelande när ansökan som matchar sökkriterierna för den sparade sökningen kommer in i systemet, eller när sökande uppdaterar sina ansökan som matchar sökkriterierna. Dessa påminnelser skickas inte för ändringar som görs genom handläggningen av ansökan från arbetsgivaren utan endast för åtgärder som den sökande själv vidtar.

Informationen kontrolleras en gång om dagen (under natten) och om systemet hittar nya/uppdaterade ansökan lämpliga för platsvakten, skickas ett e-postmeddelande till användaren. Om användaren har sparat flera platsvakt, kommer eventuella uppdateringar från dem att skickas tillsammans i samma e-postmeddelande. Meddelandet innehåller en länk till en sparad egen lista, där de senast redigerade ansökan visas först.

När användaren har aktiverat platsvakten i sin egen lista kommer den att visas på vikariepoolens startsida.

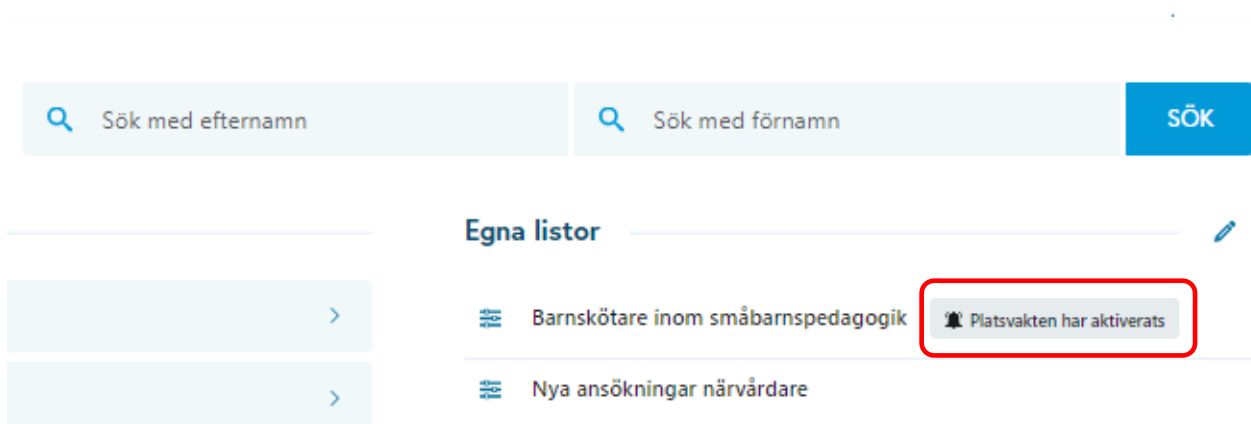
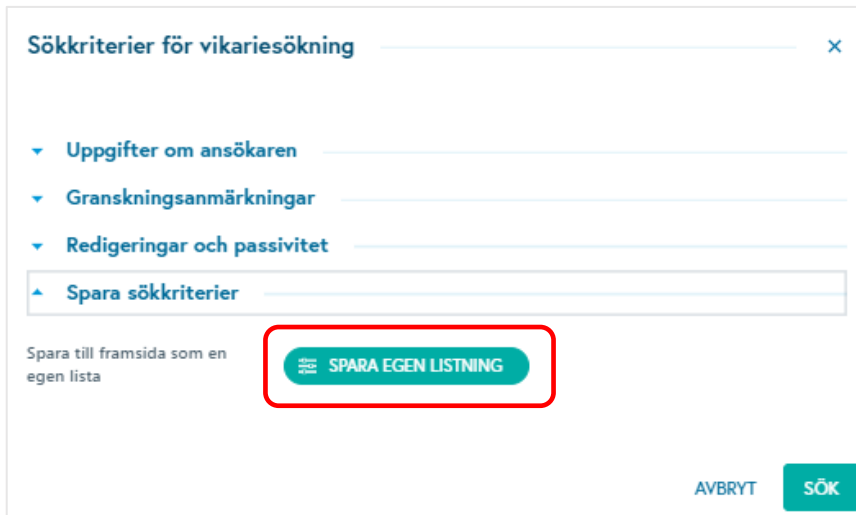


Bild 8 Sparad lista är också platsvakt

Aktiveringen (och borttagningen) av platsvakten görs när man sparar den egna listan av vikariesökning. Samtidigt som användaren ger ett namn till listan kan man aktivera vikarievakten enligt sökningen efter nya ansökan och ansökan uppdaterade av sökande.



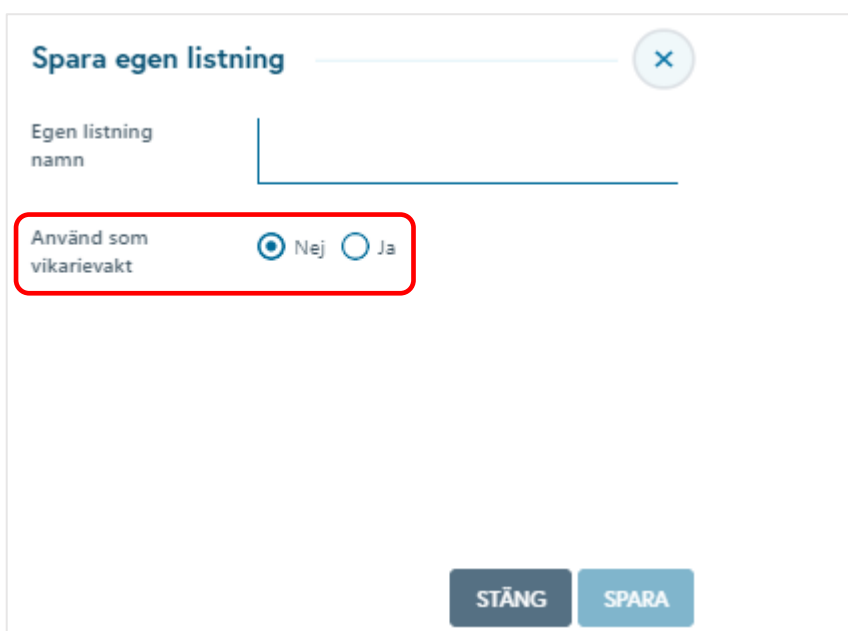
Sökkriterier för vikariesökning ×

- Uppgifter om ansökaren
- Granskningsanmärkningar
- Redigeringar och passivitet
- Spara sökkriterier**

Spara till framsida som en egen lista

SPARA EGEN LISTNING

AVBRYT **SÖK**



Spara egen listning ×

Egen listning namn

Använd som vikarievakt Nej Ja

STÄNG SPARA

Bild 9 Genom att välja- Ja blir den sparade sökningen också en vikarievakt.

Användaren kan lägga till en vikarievakt till en tidigare sparad lista på följande sätt:

1. Användaren väljer från höger sida på vikariepoolens startsida den lista han/hon har sparad.
2. I den vikarielistavyn som öppnas väljer han/hon "Redigera" och sökvillkoren för den sparade vikariesökningen visas.
3. Längst ner i dialogrutan väljer användaren "Spara sökkriterier" och "Spara egen listning".
4. I fönstret- Spara egen listning markerar användaren vikarievakten som aktiverad och väljer sedan "Uppdatera". Alternativt kan användaren spara listan under ett annat namn samtidigt, eller så kan han/hon även avaktivera vikarievakten genom detta.

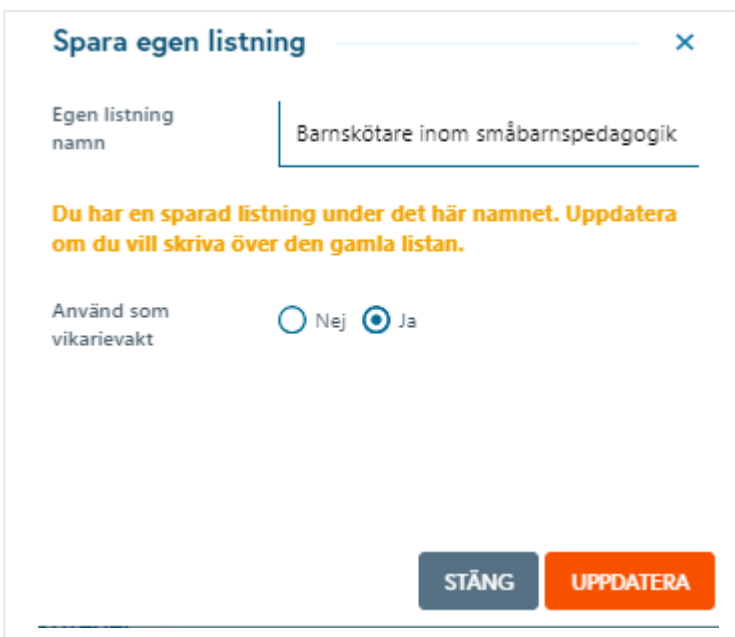
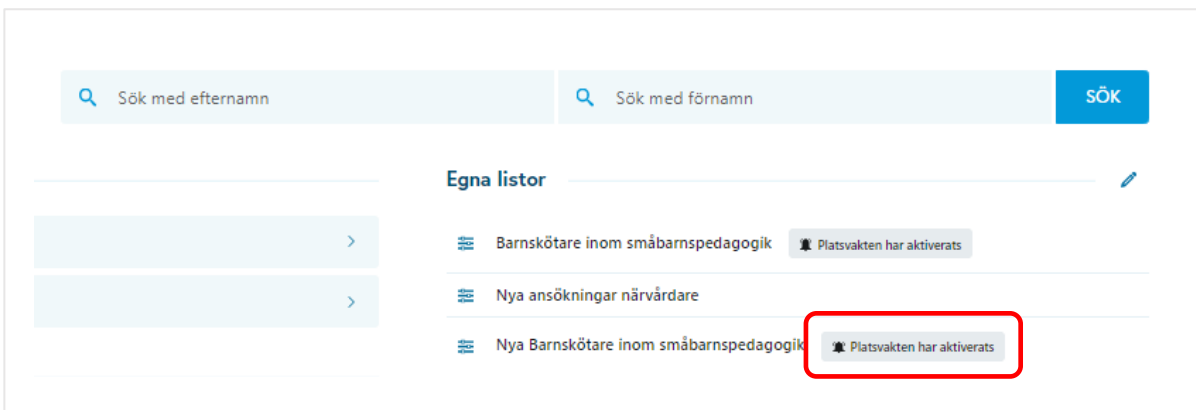


Bild 10 Knappen- Uppdatera sparar ändringen till den tidigare sparade listan.



Implementering av platsvakten påverkar den sparade listan så att listvyn är organiserad som standard enligt ändringsdatumet för ansökan. Om platsvakt tas bort från listan, ordnas vyn igen efter personens namn i alfabetisk ordning.

2.2 Sök efter vikarie med namn

På vikariepoolens startsida finns sökfält Sök efter förnamn och Sök efter efternamn. Dessa fält fungerar på ett sådant sätt att de riktar sökningen till alla ansökningar i vikariepoolen, som har namnet som sökkriterium i det relevanta fältet i ansökningen och som användaren har rätt att se.

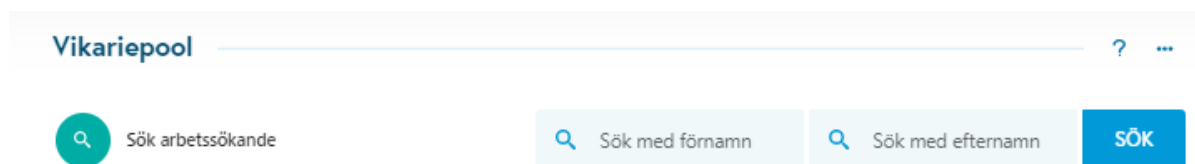


Bild 11 Namnsökning använder endast namnet i ansökningen som sökkriterium

2.3 Färdiga länkar till ansökninglistning

På vikariepoolens startsida visas vissa länkar permanent, som kan användas för att komma åt vissa typer av ansökningar. Länkarna är grupperade i två grupper, Ansökningar och Vikarier.

Under rubriken Ansökningar finns det söklänkar som visar ansökningar som ännu inte har behandlats eller håller på att behandlas på något sätt. En ansökan anses vara ofullständig, under vilken det ännu inte har fattats något beslut om huruvida den sökande kommer att accepteras som vikarie, eller annars är behandlingen av ansökan i det skede då den bör fortsätta.

Länkarna under rubriken- Vikarier markerar ansökningar där den sökande har godkänts som vikarie.



Bild 12 Snabblänkar till nya och behandling av ansökningar pågående

2.3.1 Nya ansökningar

Nya ansökningar –länken tar fram ansökningar som användaren har rätt att se och vilka är i fas Ny ansökan. Dessa är ansökningar för vilka man har inte än gjort granskningsanmärkningar, och i vilka sökanden är intresserad av användarens organisation.

2.3.2 Behandling av ansökningar pågående

Behandling av ansökningar pågående –länk tar fram alla ansökningar, som användaren har rätt att se och vilka är i någon av följande fas: 1) Intervjuad — tilläggsuppgifter behövs, 2) Kontaktat, 3) Kallas till intervju eller 4) Kallad till intervju.

2.3.3 Granskade och giltiga vikarier

Granskade och giltiga vikarier –länk tar fram alla ansökningar som är i fas Intervjuad — lämplig vikarie, och vikarie är tillgänglig dvs hennes/hans tillgänglighetskalender har på valen Jag är tillgänglig. De dagliga markeringarna i tillgänglighetskalendern tas inte med i tillgänglighetsinformationen.

Vikarie kan vara i fas– Jag är tillgänglig, och markera fritt i tillgänglighetskalendern arbetsskifter, dagar, veckor, månader eller vilka som helst tidpunkter, när hoh/han inte är tillgänglig eller när är.

Om vikarie har markerat tillgänglighetsinformationen i fas Nej, jag är inte tillgänglig, då har inte hon/han Jag är tillgänglig –tider, och kommer inte med i denna sökning.

2.3.4 Ansökningar redigerade efter granskningen

Ansökningarna som redigerats efter –länken tar fram ansökningar där sökanden själv har ändrat den granskade informationen efter att arbetsgivaren har kontrollerat den information som har ändrats i ansökan. Länken tar alltså upp följande ansökan: 1) arbetsgivaren har kontrollerat informationen på CV, till exempel examen, med kontrollfunktionen 2) sedan redigerar sökanden själv samma examensinformation 3) denna ansökan har nu ändrats efter kontrollen och det kommer upp med denna sökning. Sökningen använder inte programmets status som en begränsande faktor. Länken placeras under rubriken Vikarier eftersom denna sökning antagligen ska användas specifikt för att kontrollera den verifierade informationen om godkända vikarier, som sökanden själv har modifierat efter att de har markerats som verifierade.

2.3.5 Behandlade ansökningar

Behandlade ansökningar visar ansökningar som användaren har rätt att se och som är i fas Inaktiva, Intervjuas inte, Inte tillgängliga, Kom inte till intervju, Intervjuad – olämplig vikarie, Kallas till intervju efter behov, Annullerad intervju eller Lämplig på något viss villkoret. Dessutom som sökningskriterier används det att ansökningarna ställs in av sökanden i Jag är tillgänglig -fas. .

2.3.6 Passiva vikarier i SMS-sökningar

Passiva vikarie i SMS-sökning tar fram ansökningar där vikarien har varit med i minst tjugo på varandra följande SMS-sökningar under de senaste tre månaderna utan att svara på någon sökning via SMS. Syftet med

detta sökkriterium är att kunna hitta potentiella passiva sökande i systemet. En rekryterare kan till exempel byta sådana sökande till läget "Ej tillgänglig", i vilket fall de inte alls kommer upp i sökningar med vilka man söker efter en vikarie till vikariebehovet.

Dessa är alltså vikarier som har intervjuats eller på annat sätt granskats och godkänts för att jobba som vikarier, men de visar inte aktivitet i automatiska SMS-sökningar, med vilka man har sökt vikarier för jobb. De får jobberbjudanden i Vikariebehovmodulen, men de svarar inte upprepade gånger.

2.4 Eegna listor

Under rubriken Eegna listor är länkar som sparas av användaren själv. Länkarna visar ansökningar med de sökkriterier som användaren har sparat i själva sökningarna. Dessa eegna listor sparas i vyn Redigera sökning, som öppnas i vyn för alla sökresultat som gjorts i Vikariepoolen och i Sök arbetssökande i vyn Vikariepool. Det är en bra idé att namnge Eegna listor så att namnet på listan berättar vilken typ av ansökningar den kommer att ta upp.

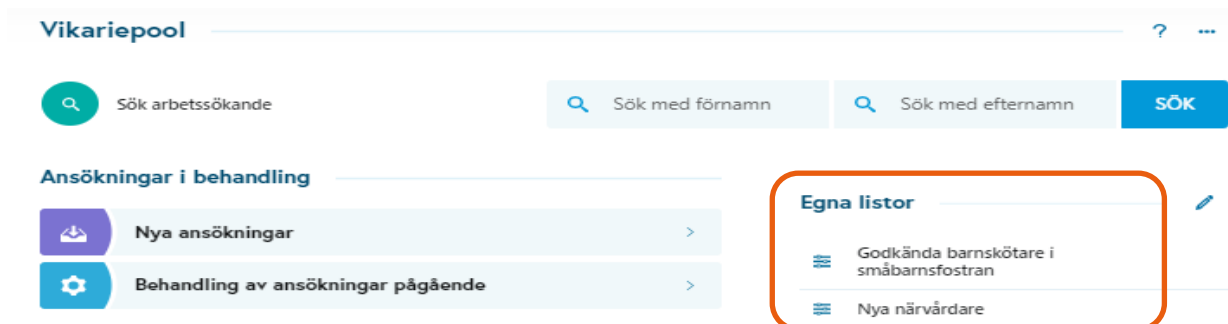


Bild 13 Exempel av länkar som användaren sparat för sig själv

Man kan spara Eegen lista i vyn, där man ställer in sökkriterier. Man kommer in till den här vyn från Vikariepoolen Sök arbetssökande –funktion och sökresultatvyn Redigera –knappen.

Godkända barnskötare i småbarnsfostran ✎ REDIGERA

3 resultat

| <input type="checkbox"/> | Person | Fas | Kommentar |
|--------------------------|--|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Huru Ukko 📧 rapa_riipa@hotmail.com ☎ 0400428901 | ☑ Intervjuad, lämplig vikarie | |
| <input type="checkbox"/> | Lupukkapää Lauri 📧 rtt.kokko@gmail.com ☎ 0505609531 | ☑ Intervjuad, lämplig vikarie | Haluaa työskennellä varhaiskasvatuksessa |
| <input type="checkbox"/> | Säleikkö Seija 📧 anne-mari.nivukoski@fcg.fi ☎ 0505717233 | ☑ Intervjuad, lämplig vikarie | |

Bild 14 Man kan spara sökningen som egen lista i sökningsvyn med Redigera –knappen

Mera information i avsnitt 2.1.3 [Spara sökkriter](#)

Man kan radera egen lista med redigeringsknappen (pennan) i slutet av rubrikfältet Egna listor, som öppnas med en bock.

Egna listor



| | | |
|---|--|--|
|  | Godkända barnskötare i småbarnsfostran | ✕ |
|  | Nya närvårdare | ✕ |

Bild 15 Ta bort egen listning från startsidan



2.5 Behandling av ansökningar och CV-vy

Ansökningar kan nås från valfri sökresultatsvy som har visats via Vikariepoolens sökfunktioner eller via Vikarierekryteringsfunktionen från menyn Visa meny på förstasidan. Funktionen Vikarierekrytering visar bara ansökningar som har skickats för den vikarierekryteringen.

I Vikariepoolen visas alla ansökningar som användaren har rätt att se. Detta baseras på sökandens angivna intresseinformation och på det att ansökningen lämnats in för vikarierekrytering av användarens organisation.

Vikarieansökningen visas, när följande villkor är uppfyllda:

- ansökningen har lämnats in för vikarierekrytering av användarens organisation OCH/ELLER
- vid intresse för ansökningen har sökanden valt ett uppgiftsområde eller yrkesbransch som används av användarens organisation i systeminställningarna OCH
- vid intressen i ansökningen har sökanden valt den region/kommun vars område organisationen har job i enlighet med systeminställningarna OCH/ELLER
- i frågor av intresse för ansökningen har sökande valt användarorganisationen för de arbetsgivarorganisationer man är intresserad av

Innehållet i CV: n bestäms av andra faktorer än den information som sökanden har sparat i sin ansökning. Innehållet som visas påverkas av den vikarierekrytering som sökanden har lämnat in ansökningen för. Om ansökningen har lämnats in för vikarierekrytering av användarens egen organisation, kommer CV: n att visa de frågor som ställs på ansökningsblanketten för den vikarierekryteringen, som sökanden har svarat på.

Om ansökningen har lämnats in för vikarierekrytering av en arbetsgivare och ansökningen visas för användaren baserat på frågor av intresse, visar CV: n den information som användarens organisation har i ansökningsblankettens inställningar och där sökanden har lagrat information.

2.5.1 Funktioner för vikarieansökningar

Vikariepool / Vikariesökande Hjälp Louki

Granskade och giltiga vikarier REDIGERA

36 resultat 2 Yrk Sök genom att skriva.....

| <input type="checkbox"/> | Person | Fas | Kommentar | Arbetsfarenhet | Examen |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esimerkki EKKU risto.kokko@fcg.fi 0400428901 | Intervjuad, lämplig vikarie | Moniosaja | Ohjelmoija Tietotalo yritys Oy | Högre högskoleexamen Maisteri |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hakija Hannele okouluttaja@gmail.com 0504854572 | Intervjuad, lämplig vikarie | | Närvärdare Arbetsgivare | Yrkehögskoleexamen Lastenhoitaja |
| <input type="checkbox"/> | Hakija Hemuli okouluttaja@gmail.com 0504854572 | Intervjuad, lämplig vikarie | | Lastenhoitaja Päiväkoti Kissa | Närvärdare |
| <input type="checkbox"/> | Hakija Hermann risto.kokko@fcg.fi 0505609531 | Intervjuad, lämplig vikarie | | Opettaja Pääkaupunki | Opettaja |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hakija Jenni okouluttaja@gmail.com 0445631958 | Intervjuad, lämplig vikarie | | | Högre högskoleexamen luokanopettaja |

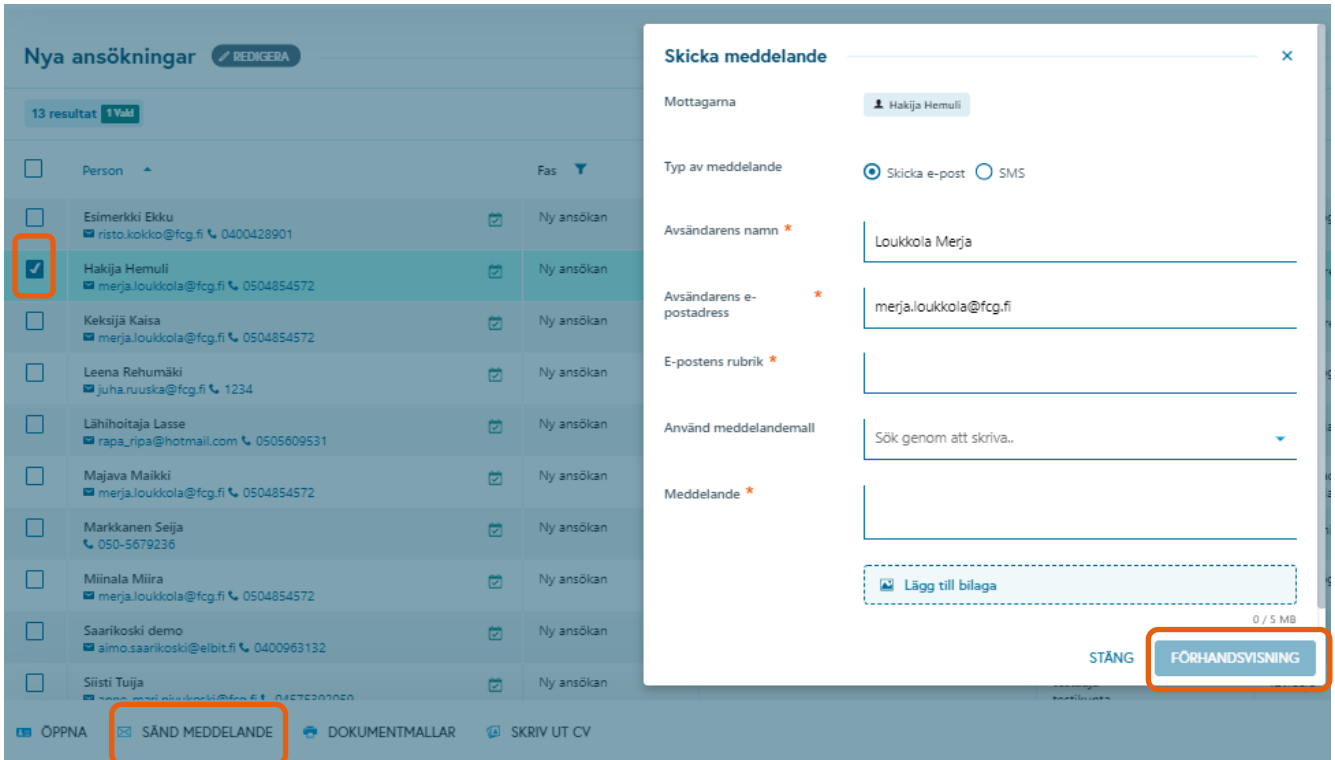
ÖPPNA
 SÄND MEDDELANDE
 BEHÖRIGHET FÖR ARBETEN
 BEHÖRIGHET FÖR ENHETER
 RADERA BEHÖRIGHETER
 ANGE FAS
 DOKUMENTMALLAR
 SKRIV UT CV
 DELA ANSÖKAN

Bild 16 Vikarieansökningarnas sökresultat och aktiviteter som kan riktas till ansökningarna

Man väljer i vyn med att markera den ansökningen eller de ansökningar för vilka man vill göra åtgärder. Funktionsknappar är under tabellen Öppna, Sänd meddelande, Behörighet för arbeten, Behörighet för enheter, Radera behörigheter, Ange fas, Dokumentmallar, Skriv ut CV och Dela ansökan.

Öppna-funktion öppnar ansökningen dvs CV-vyn öppnas.

Sänd meddelande –funktion öppnar meddelandesändningsfunktionen, i vilken man kan skicka till sökande eller alla markerade sökande e-postmeddelande eller sms-meddelande



The screenshot displays the 'Nya ansökningar' (New applications) section with 13 results. The 'Sänd meddelande' button is highlighted in the bottom navigation bar. The 'Skicka meddelande' form is open, showing the following details:

- Mottagarna:** Hakija Hemuli
- Typ av meddelande:** Skicka e-post (selected), SMS
- Avsändarens namn:** Loukkola Merja
- Avsändarens e-postadress:** merja.loukkola@fcg.fi
- E-postens rubrik:** (empty)
- Använd meddelandemall:** Sök genom att skriva..
- Meddelande:** (empty)
- Lägg till bilaga:** 0 / 5 MB
- Buttons:** STÄNG, FÖRHANDSVISNING

Bild 17 Sänd meddelande funktion

Typ av meddelande väljer om det skickas e-postmeddelande eller sms-meddelande. Meddelandet kommer att skickas om den valda mottagaren har giltig information i ansökningens kontaktinformation som e-postadress och telefonnummer. Om meddelandet inte kan skickas kommer användaren att meddelas efter sändningen.

Avsändarens namn och Avsändarens e-postadress kommer som standard från användarens användarinformation. Om du vill att mottagarens svarsmeddelande hamnar i en annan adress, kan du redigera avsändarens e-postadress här. Du kan också redigera avsändarens namn om du vill att mottagaren ska se information om avsändaren av det inkommande meddelandet annat än namnet på användaren som redan finns här.

E-postens rubrik är e-postmeddelandets ämne dvs rubrik.

Använd meddelandemall är meny från vilken kan man välja en meddelandemall, om organisationen har sådana sparad i systemet. Meddelandemallar hanteras is systemets Administrationsmodule. Bilagor upp till en total storlek på 5 MB kan bifogas i meddelandet. Tillåtna filtyper visas i verktygstipsen när man flyttar pekaren till en anslutningspunkt.

När meddelandet har skapats, **Förhandsvisning**-knappen öppnar vyn där man visar meddelandets mottagare och själva meddelandet. Om det finns flera mottagare i distributionen är de dolda, vilket innebär att mottagarna inte ser varandras information i det mottagna meddelandet. Meddelandet skickas i förhandsgranskningsvyn.



Förhandsgranskning ×

I förhandsgranskningen ser du e-postmeddelandet som det visas för mottagaren. Sökandes eller rekryteringsspecifika texter som kommer att ersättas i meddelandet, visas understrukna i förhandsgranskningen. Även om det kan finnas flera mottagare, visar förhandsgranskningen bara ett meddelande till en mottagare.

Meddelande

Mottagarna Hakija Hemuli

Bilagor

Meddelande

Meddelande

REDIGERA MEDDELANDET SKICKA MEDDELANDE

Bild 18 Förhandsgranskning av e-postmeddelandet och skickande

Meddelandet skickas med **Skicka meddelande** -knappen. Efter funktionen visas till vem skickandet lyckades och till vilka misslyckades. Felet beror på att mottagaren inte har en giltig e-postadress i sin ansökan.

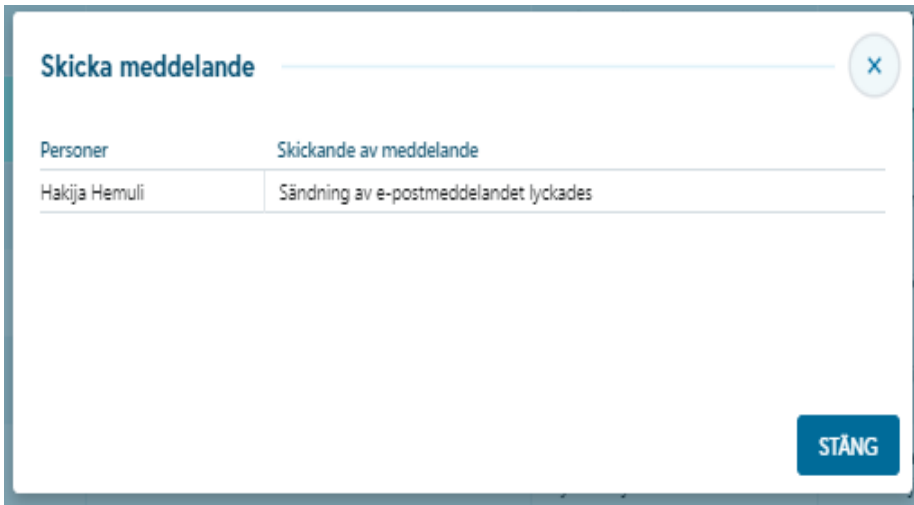


Bild 19 Resultatet av e-postsändningen

Med funktionen– **Behörighet för arbeten** läggs till i en eller flera ansökningar de uppgifter där vikarien kan jobba som vikarie, när den sökande har godkänts som vikarie. Du kan bara lägga till uppgifter med den här funktionen. Om uppgifter behöver raderas från vikariens ansökan, görs detta genom att öppna CV-vyn och göra raderingarna i CV-vyn.

Med funktionen– **Behörighet för enheter** läggs till enheterna för en eller flera ansökningar, det vill säga de arbetsstationer där vikarien kan jobba som vikarie, när den sökande har godkänts som vikarie. Denna funktion kan endast användas för att lägga till enheter. Om enheter behöver raderas från vikariens ansökan, görs detta genom att öppna CV-vyn och göra raderingarna i CV-vyn.

Med funktionen– **Radera behörigheter** kan man radera från alla valda vikarier granskningsanmärkningar till arbeten och/eller till enheter.

Med funktionen– **Ange fas** läggs till fasan för en eller flera ansökningar. Fasan används för att ange information som rör den fortsatta handläggningen eller beslutet av ansökan, om sökanden har godkänts som vikarie ("Intervjuad – lämplig vikarie" –fas), avslagits eller om ansökan fortfarande behandlas. Fas tillåter sökfunktioner att visa ansökningar, som är i ett specifikt fas.



Dokumentmallar är en funktion som gör att applikationsdata kan skrivas ut till en Word-fil som motsvarar en exempelfil som är lagrad i systemet. Dokumentmallar hanteras i Administrationsmodulen.

The screenshot displays the 'Nya ansökningar' (New Applications) section of the Grade system. The main interface shows a list of applications with columns for Person, Fas, Kommentar, Arbetsfarenhet, and Examen. Two applications, 'Esimerkki Ekku' and 'Hakija Hemuli', are selected with checkboxes. A modal window titled 'Dokumentmallar' is open, showing options for 'Välj utskriftsspråk' (finska, svenska, engelska) and 'Välj utskriftsmall' (Hakijayhteenveto, Sökanderapport). The 'Sökanderapport' option is selected. A 'LADDA FIL' button is visible in the bottom right of the modal. At the bottom of the main interface, the 'DOKUMENTMALLAR' button is highlighted with a red box.

Bild 20 Skriva ut dokumentmall



Skriv ut CV är utskrivningsfunktion med vilken man kan skriva ut ansökningens information till skrivaren eller som PDF med webbläsarens utskrivningsfunktion. Denna utskriftsfunktion har inte möjlighet att anpassa utseendet på utskriften förutom de som finns i utskriftsfunktionen i klientens webbläsare.

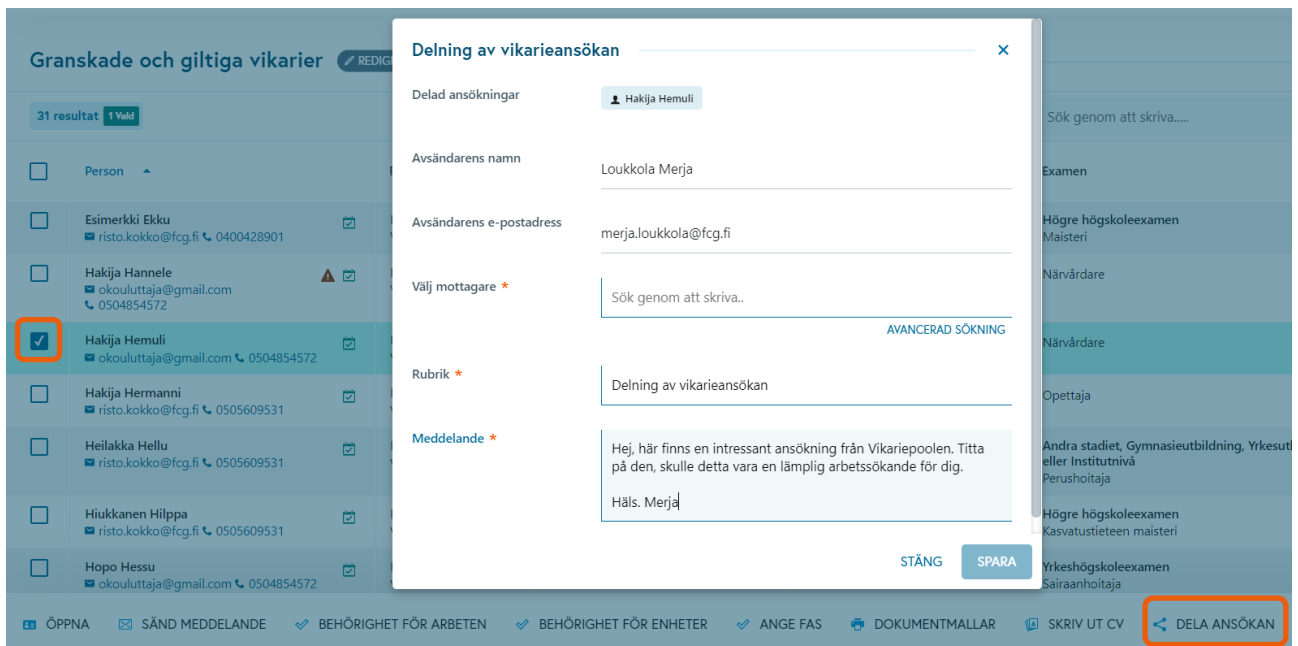
Alternativ **”Detaljerad information (GDPR-utskrift)”** är avsedd för en situation där den sökande själv begär tillgång till information om sig själv i enlighet med GDPR (rätt till åtkomst för den registrerade).

The screenshot shows a web interface for managing job applications. At the top, there is a header "Nya ansökningar" with a "REDIGERA" button. Below the header, it says "13 resultat" and "1 Vald". The main content is a table with columns: "Person", "Fas", "Kommentar", "Arbetserfarenhet", and "Examen". The table lists several applicants, with "Hakija Hemuli" selected. A modal dialog titled "Välj utskriftstyp" is open, showing two options: "Normalt CV" (selected) and "Detaljerad information (GDPR-utskrift)". At the bottom of the table, there is a row of action buttons: "ÖPPNA", "SÄND MEDDELANDE", "DOKUMENTMALLAR", and "SKRIV UT CV", with the last one highlighted by a red box.

| Person | Fas | Kommentar | Arbetserfarenhet | Examen |
|---|------------|-----------|--|------------------------|
| Esimerkki Ekku risto.kokko@fcg.fi 0400428901 | Ny ansökan | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hakija Hemuli merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | | |
| Keksijä Kaisa merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | | |
| Leena Rehumäki juha.ruuska@fcg.fi 1234 | Ny ansökan | | | |
| Lähihoitaja Lasse rapa_ripa@hotmail.com 0505609531 | Ny ansökan | | | |
| Majava Maikki merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | | |
| Markkanen Seija 050-5679236 | Ny ansökan | | Ruokapalvelu esimies Enontekiön kunta | Restonomi ar |
| Miinala Miira merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | Sköterska Arbetsgivare | Högre högsk Examen1 |
| Saarikoski demo aimo.saarikoski@elbit.fi 0400963132 | Ny ansökan | | testaus | |
| Siiisti Tuija merja.loukkola@fcg.fi 0457520900 | Ny ansökan | | testaaja | testaaja |

Bild 21 Skriva ut med webbläsarens utskrivningsfunktion

Med funktionen- **Dela ansökan** kan användaren skicka den eller de valda ansökningarna för att läsas av en annan användare. Funktionen skickar ett meddelande till mottagaren med avsändarens omslagstext och en länk till vyn där de delade ansökningarna finns. Mottagaren kan komma åt ansökningarna genom att logga in från länken i e-posten. Mottagaren kan skriva kommentarer i kommentarsfältet i CV-vyn, men i övrigt är ansökningarna skrivskyddade för mottagaren.



The screenshot displays the 'Dela ansökan' (Share application) interface. On the left, a list of applications is shown, with 'Hakija Hemuli' selected. The central form is titled 'Delning av vikarieansökan' and contains the following fields:

- Delad ansökningar: Hakija Hemuli
- Avsändarens namn: Loukkola Merja
- Avsändarens e-postadress: merja.loukkola@fcg.fi
- Välj mottagare *: Sök genom att skriva... (with an 'AVANCERAD SÖKNING' link)
- Rubrik *: Delning av vikarieansökan
- Meddelande *: Hej, här finns en intressant ansökning från Vikariepoolen. Titta på den, skulle detta vara en lämplig arbetssökande för dig. Häls. Merja

At the bottom right, the 'DELA ANSÖKAN' button is highlighted with a red box. The interface also includes a search bar on the right and a list of search results.

Bild 19 Dela en vikarieansökan med en annan användare

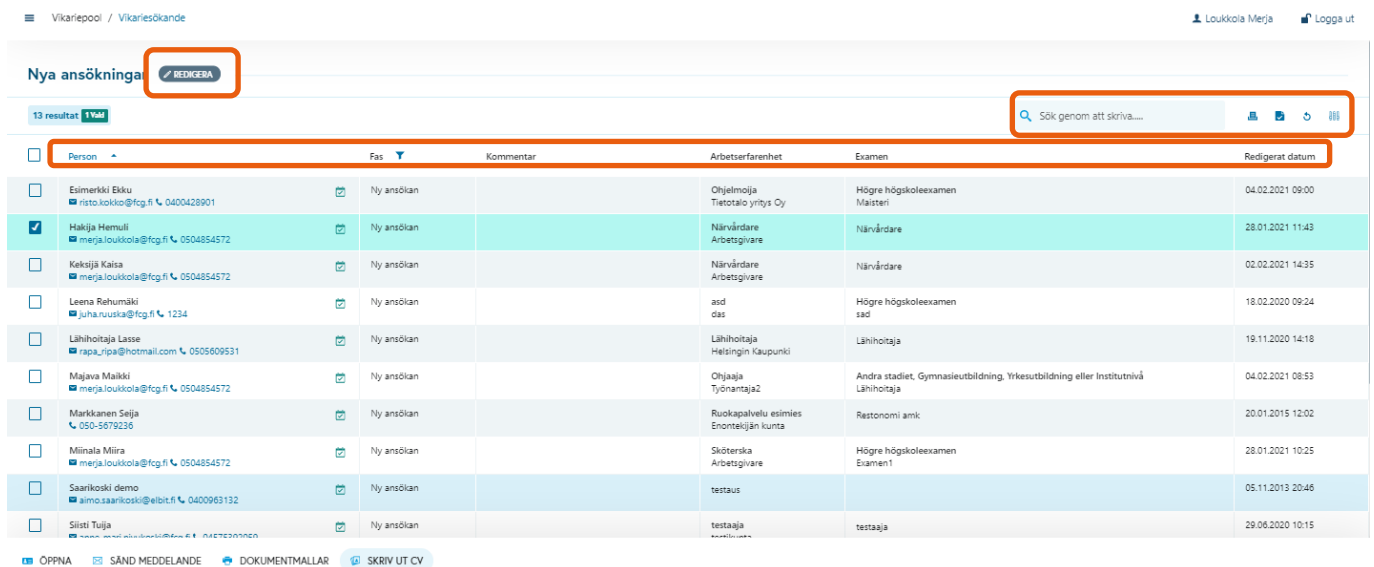
2.5.2 Funktioner för tabellen

Alla tabellvyer kan redigeras enligt beskrivningen här. Det finns skillnader i detalj mellan olika tabellvyer, till exempel vilka kolumndata som gör det möjligt att filtrera tabellen, men principen är densamma i alla tabellvyer.

Genom att klicka på kolumnrubriken ordnas tabellen alfabetiskt enligt uppgifterna i kolumnen eller i storleksordning enligt numeriska värden. Om du klickar igen kommer ordningen att stiga eller falla.

Om det finns en trättformad filterknapp bredvid titeln kan du klicka på den för att välja vilka värddata du vill visa.

Funktionsknapparna i det övre högra hörnet kan användas för att skriva ut tabellen, kopiera den till Excel, uppdatera data i tabellen för att matcha aktuell tid och välja vilka kolumner du vill se i tabellen.



Vikariepool / Vikariesökande

Logga ut

Nya ansökningar

13 resultat

Sök genom att skriva...

| Person | Fas | Kommentar | Arbetsfarenhet | Examen | Redigerat datum |
|--|------------|-----------|--|--|------------------|
| Esimerkki Ekku risto.kokko@fcg.fi 0400428901 | Ny ansökan | | Ohjelmoija Tietotalo yritys Oy | Högre högskoleexamen Maisteri | 04.02.2021 09:00 |
| Hakija Hemuli merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | Närvårdare Arbetsgivare | Närvårdare | 28.01.2021 11:43 |
| Kekijä Kaisa merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | Närvårdare Arbetsgivare | Närvårdare | 02.02.2020 14:35 |
| Leena Rehumäki juha.ruska@fcg.fi 1234 | Ny ansökan | | asd das | Högre högskoleexamen sai | 18.02.2020 09:24 |
| Lähihoitaja Lasse rapa_rpa@hotmail.com 0505609531 | Ny ansökan | | Lähihoitaja Helsingin Kaupunki | Lähihoitaja | 19.11.2020 14:18 |
| Majava Maikki merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | Ohjaaja Työntekijä | Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå Lähihoitaja | 04.02.2021 08:53 |
| Markkanen Seija 050-5679236 | Ny ansökan | | Ruokapalvelu esimies Enontekiön kunta | Raastonomi amk | 20.01.2015 12:02 |
| Miinala Miira merja.loukkola@fcg.fi 0504854572 | Ny ansökan | | Sköterska Arbetsgivare | Högre högskoleexamen Examen 1 | 28.01.2021 10:25 |
| Saarikoski demo aimo.saarikoski@elbit.fi 0400963132 | Ny ansökan | | testaus | | 05.11.2013 20:46 |
| Sisti Tuja testaus | Ny ansökan | | testaaja | testaaja | 29.06.2020 10:15 |

ÖPPNA SÄND MEDDELANDE DOKUMENTMALLAR SKRIV UT CV

Bild 22 Vikarieansökningarnas sökresultat och funktioner som kan riktas för tabellen

2.5.3 Behandling av ansökning och granskningsanmärkningar

Man öppnar ansökningen med att dubbelklicka eller med att markera ansökningen och klicka på Öppna.










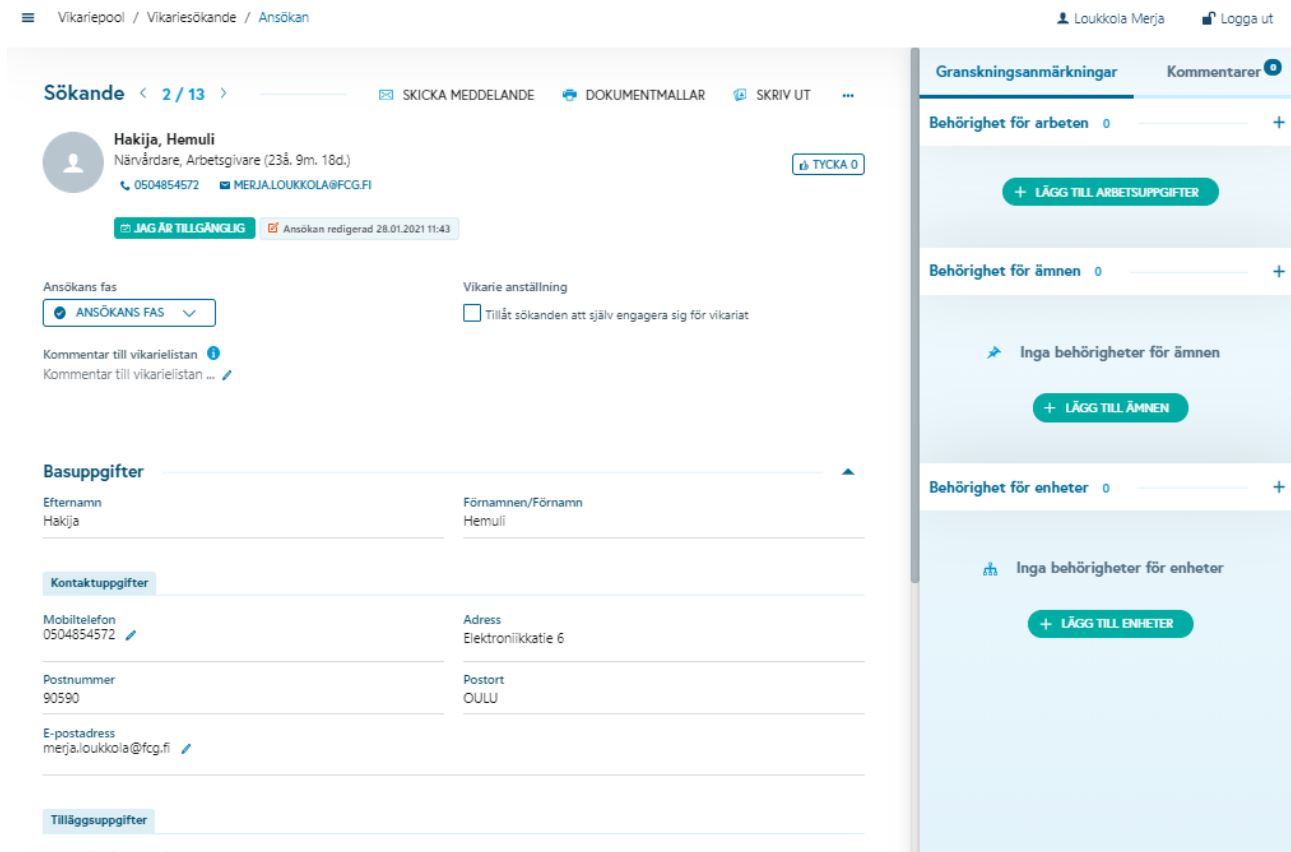
| | | | |
|-------------------------------------|--|---|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hakija Hemuli ✉ merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Keksijä Kaisa ✉ merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Leena Rehumäki ✉ juha.ruuska@fcg.fi ☎ 1234 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Lähihoitaja Lasse ✉ rapa_ripa@hotmail.com ☎ 0505609531 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Majava Maikki ✉ merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Markkanen Seija ☎ 050-5679236 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Miinala Miira ✉ merja.loukkola@fcg.fi ☎ 0504854572 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Saarikoski demo ✉ aimo.saarikoski@elbit.fi ☎ 0400963132 |  | Ny ansökan |
| <input type="checkbox"/> | Siisti Tuija ✉ sanna.mari.puukko@fcg.fi ☎ 0457522250 |  | Ny ansökan |

Bild 23 Öppna ansökningen

Ansökningsvyn innehåller ansökningsinformationen och de åtgärder som kan utföras på ansöknigen.



The screenshot displays the application view for a candidate named Hemuli Hakija. The interface includes a navigation menu, a header with the candidate's name and contact information, and a main content area with several sections:

- Ansökans fas:** A dropdown menu currently set to 'ANSÖKANS FAS'.
- Vikarie anställning:** A checkbox labeled 'Tillåt sökanden att själv engagera sig för vikariat' which is currently unchecked.
- Basuppgifter:** A table with the following data:

| Efternamn | Förnamnen/Förnamn |
|-----------|-------------------|
| Hakija | Hemuli |
- Kontaktuppgifter:**
 - Mobiltelefon: 0504854572
 - Adress: Elektronikkatie 6
 - Postnummer: 90590
 - Postort: OULU
 - E-postadress: merja.loukkola@fcg.fi
- Tilläggsuppgifter:** A section for additional information, currently empty.

On the right side of the page, there are three sections for 'Behörighet' (Competence):

- Behörighet för arbeten:** 0, with a '+ LÄGG TILL ARBETSUPPGIFTER' button.
- Behörighet för ämnen:** 0, with a '+ LÄGG TILL ÄMNER' button.
- Behörighet för enheter:** 0, with a '+ LÄGG TILL ENHETER' button.

Bild 24 Exempel av CV-vyn

Funktionerna ovan är desamma som i tabellvyn: Skicka meddelande, Dokumentmallar och Skriv ut. Dessutom har CV-vyn en meny Andra åtgärder med en CV-redigering (endast med administratörsrättigheter) och en ansökningshändelselogg där man kan kontrollera vilka kommentarer och meddelanden som användarna har skickat till den sökande och när och vilka kommentarer de har sparat på ansökan och när.

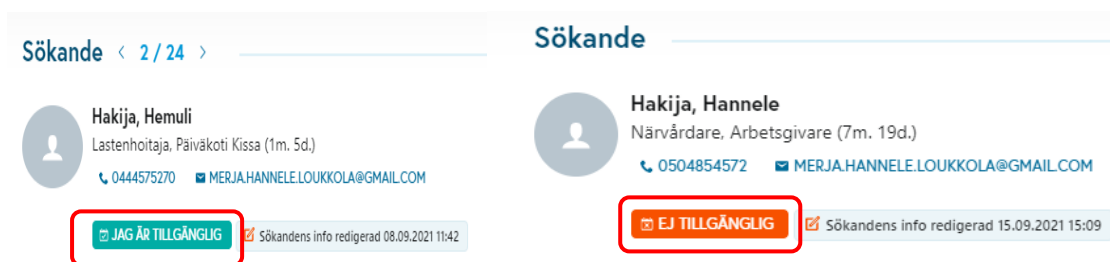
2.5.3.1 Administratörens Redigera CV uppgifter-funktion

Organisatörens administratör kan redigera informationen för vikarien som han / hon ser i vikariens CV (dvs. informationen som aktiveras av organisationen i inställningarna. Man kan inte redigera sökandens information som är så kallade rekyteringspecifika, vilka är Ansökan till jobbet och Uppgiftsspecifika uppgifter och Kompetenser (Intyg, Certifikat, Kompetens).

Den uppdaterade informationen om vikarien visas uppdaterad för alla användare av systemet: både arbetssökaren själv och även arbetsgivaranvändarna i andra organisationer. När användaren har rätt att redigera denna information kommer han / hon att se länken ”Redigera CV-uppgifter” på sökandens CV, som öppnar en dialog där redigeringen kan göras.

2.5.3.2 Tillgänglighetsinformation

Vikariens tillgänglighetskalender öppnas från knappen högst upp i CV-vyn.



The screenshot shows two job seeker profiles under the heading 'Sökande'. The first profile is for Hakija, Hemuli, a Lastenhoitaja at Päiväkoti Kissa. Below the profile is a green button labeled 'JAG ÄR TILLGÄNLIG' and a status message 'Sökandens info redigerad 08.09.2021 11:42'. The second profile is for Hakija, Hannele, a Närvårdare at Arbetsgivare. Below the profile is an orange button labeled 'EJ TILLGÄNLIG' and a status message 'Sökandens info redigerad 15.09.2021 15:09'.

Bild 25 Tillgänglighetskalenderknapp på CV

Knappen är en grön TILLGÄNLIG -knapp när sökanden inte har ställt in sin tillgänglighetssinformation till Inte tillgänglig alls. Om sökandens tillgänglighetskalender är i läget INTE TILLGÄNLIG, är knappen den orange knappen- INTE TILLGÄNLIG.

Knappen öppnar sökandens tillgänglighetskalender om användarnamnet har rätt att se och redigera tillgänglighetsinformation. Tillgänglighetskalendern är samma som sökanden uppdaterar själv. Därför bör tillgänglighetskalendern inte ändras utan den sökandes medvetenhet. Enligt uppfattningen kan den dock ses och vid behov ändras om frågan har överenskommit separat med sökanden. Tillgänglighetskalendern är en del av den sökandes personliga användarprofil och dess information är densamma för alla arbetsgivare som kan se sökandens information.

Sökande

Hakija, Hannele
Närvårdare, Arbetsgivare (7m. 19d.)
0504854572 MERJA.HANNELE.LOUKKOLA@GMAIL.COM

JAG ÄR TILLGÄNGLIG Sökandens info redigerad 15.09.2021 15:11

Ansökans fas
ANSÖKANS FAS

Kommentar till vikarielistan
Kommentar till vikarielistan ...

Basuppgifter

Efternamn
Hakija

Födelsedatum (dd.mm.åååå)
2.10.1995

Kontaktuppgifter

Mobiltelefon
0504854572

Postnummer
00100

Tillgänglighet

Jag är tillgänglig

< FÖREGÅENDE SEPTEMBER 2021 NÄSTA >

| | KK | MÅN | TIS | ONS | TOR | FRE | LÖR | SÖN |
|--------|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| V 35 | | 30.8 | 31.8 | 1.9 | 2.9 | 3.9 | 4.9 | 5.9 |
| MORGON | | | | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON |
| KVÄLL | | | | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL |
| NATT | | | | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT |
| V 36 | | 6.9 | 7.9 | 8.9 | 9.9 | 10.9 | 11.9 | 12.9 |
| MORGON | | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON |
| KVÄLL | | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL |
| NATT | | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT |
| V 37 | | 13.9 | 14.9 | 15.9 | 16.9 | 17.9 | 18.9 | 19.9 |
| MORGON | | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON |
| KVÄLL | | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL |
| NATT | | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT |
| V 38 | | 20.9 | 21.9 | 22.9 | 23.9 | 24.9 | 25.9 | 26.9 |
| MORGON | | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON | MORGON |
| KVÄLL | | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL |
| NATT | | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT | NATT |
| V 39 | | 27.9 | 28.9 | 29.9 | 30.9 | 1.10 | 2.10 | 3.10 |
| MORGON | | MORGON | MORGON | MORGON | | | | |
| KVÄLL | | KVÄLL | KVÄLL | KVÄLL | | | | |

STÄNG

Bild 26 Sökandens tillgänglighetskalender

Redigering av tillgänglighetsinformationen görs på samma sätt som sökanden gör det själv i rekryteringsportalen. Alla skift, dagar, veckodagar, veckonummer och månader i kalendervyn är funktionstangenter som ändrar tillgänglighetsinformation.

2.5.3.3 Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifterna som visas under namnet är länkar. Genom att klicka på telefonnumret öppnas telefonprogrammet, om det finns ett på arbetsstationen, och e-postadressen öppnar funktionen för att skicka e-post.

Sökande

Hakija, Hannele
Närvårdare, Arbetsgivare (7m. 19d.)
0504854572 MERJA.HANNELE.LOUKKOLA@GMAIL.COM

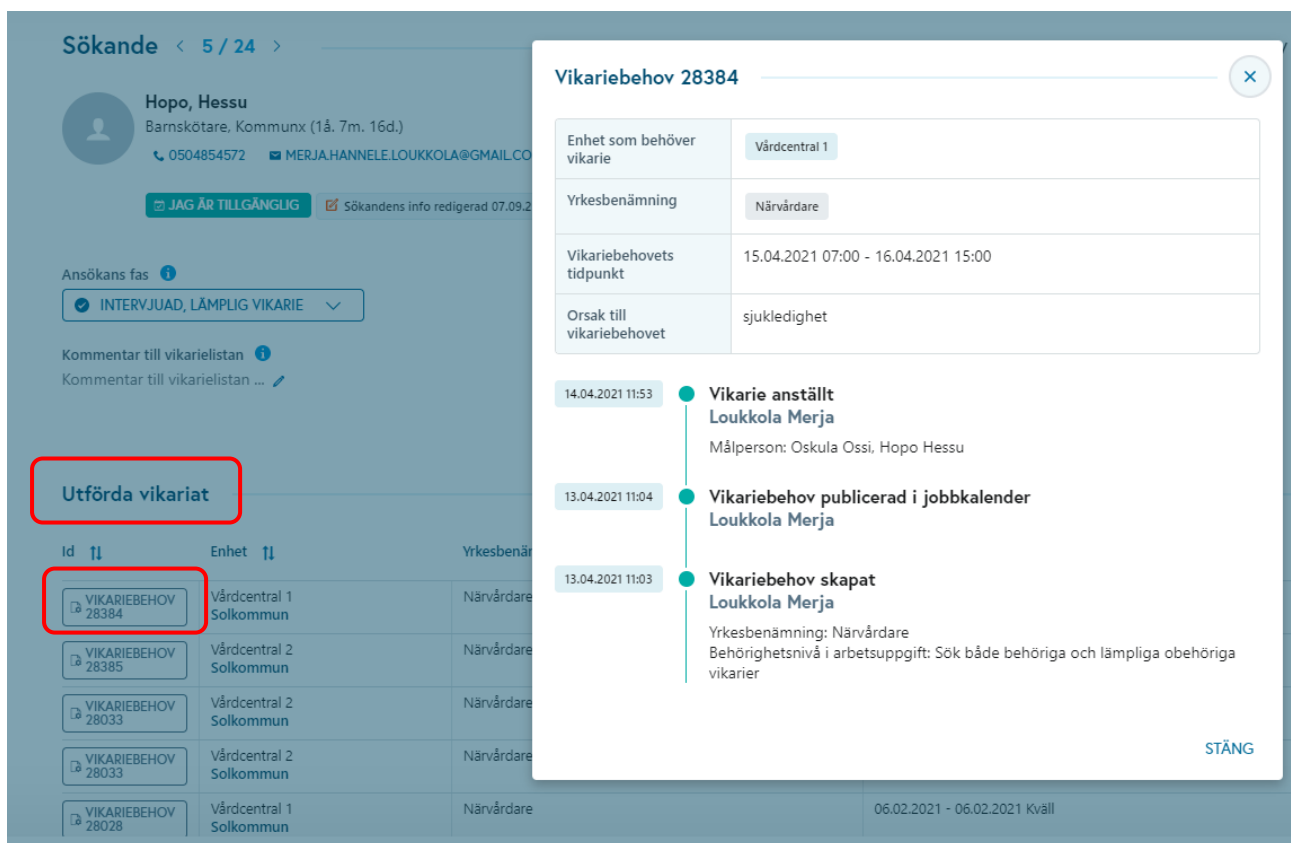
JAG ÄR TILLGÄNGLIG Sökandens info redigerad 15.09.2021 15:11

Bild 27 Från kontaktuppgifterna kommer man till kommunikationsfunktioner

2.5.3.4 Utförda vikarier

När en vikarie har anställningar till vikariebehoven som görs i modulen Vikariebehov, listas de i CV -vyn under Utförda vikariat. Anställningar visas här till de enheter som användaren har rättigheter till. Avsnittet visas när vikarien har fått den första anställningen till vikariebehovet.

Platsraden har en knapp i ID -kolumnen som öppnar informationen för det vikariebehovet.



Sökande < 5 / 24 >

Hopo, Hessu
Barnskötare, Kommunx (1å. 7m. 16d.)
0504854572 MERJA.HANNELE.LOUKKOLA@GMAIL.CO

JAG ÄR TILLGÄNGLIG Sökandens info redigerad 07.09.2021

Ansökans fas
INTERVJUAD, LÄMPLIG VIKARIE

Kommentar till vikarielistan

Utförda vikariat

| id | Enhet | Yrkesbenämning |
|--------------------|-------------------------|----------------|
| VIKARIEBEHOV 28384 | Vårdcentral 1 Solkommun | Närvårdare |
| VIKARIEBEHOV 28385 | Vårdcentral 2 Solkommun | Närvårdare |
| VIKARIEBEHOV 28033 | Vårdcentral 2 Solkommun | Närvårdare |
| VIKARIEBEHOV 28033 | Vårdcentral 2 Solkommun | Närvårdare |
| VIKARIEBEHOV 28028 | Vårdcentral 1 Solkommun | Närvårdare |

Vikariebehov 28384

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Enhet som behöver vikarie | Vårdcentral 1 |
| Yrkesbenämning | Närvårdare |
| Vikariebehovets tidpunkt | 15.04.2021 07:00 - 16.04.2021 15:00 |
| Orsak till vikariebehovet | sjukledighet |

- 14.04.2021 11:53 **Vikarie anställt Loukkola Merja**
Målperson: Oskula Ossi, Hopo Hessu
- 13.04.2021 11:04 **Vikariebehov publicerad i jobbkalender Loukkola Merja**
- 13.04.2021 11:03 **Vikariebehov skapat Loukkola Merja**
Yrkesbenämning: Närvårdare
Behörighetsnivå i arbetsuppgift: Sök både behöriga och lämpliga obehöriga vikarier

STÄNG

Bild 28 Utförda vikarier i CV-vyn

2.5.3.5 Ansökans fas

Ansökans fas är en markering genom vilken ansökan placeras i lämpligt tillstånd enligt vad som ska göras med ansökan. Denna statusinformation kan också användas som ett sökvillkor så att alla ansökningar som är i ett visst tillstånd kan markeras.

Till exempel när en sökande är inbjuden till en intervju ändras den sökandes status till "Kallas till intervju".

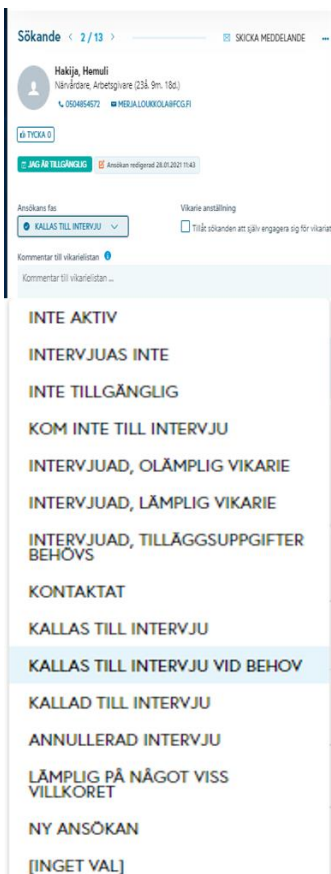


Bild 296 Markera ansökan till lämplig fas

Om den sökande inte kallas till intervju kan hans / hennes status ändras till "Intervjuas inte". På samma sätt ändras den sökandes status i takt med att ansökningsbehandlingen och intervjuprocessen fortskrider.

Det är en bra idé att komma överens om enhetliga märkningsmetoder i organisationen så att alla ansökningsbehandlare vet vad varje status betyder.

2.5.3.6 Behörighets- och granskningsanmärkningar som görs i intervjuer

I intervjun kontrolleras sökandens information och sökanden markeras som behörig till vikariat. I modulen Vikariebehov visas endast vikarie som har markerats som en godkänd vikarie enligt beskrivningen här i vikariebehovsökningen.

2.5.3.7 Sökandens möjlighet att anställa sig själv för vikariat

Om en sökande visar sig vara en så bra vikarie kandidat att han eller hon naturligtvis kan fungera som vikarie för de uppgifter som tilldelas honom / henne, kan han / hon ges möjlighet att anställa sig själv till de publicerade vikariebehov som publiceras i jobbkalendern. Denna bestämning görs i rutan "Tillåt sökande att själv anställa sig för vikariat" under fältet för statusändring. Den här rutan är synlig om den är markerad i inställningarna för vikarieregistret.

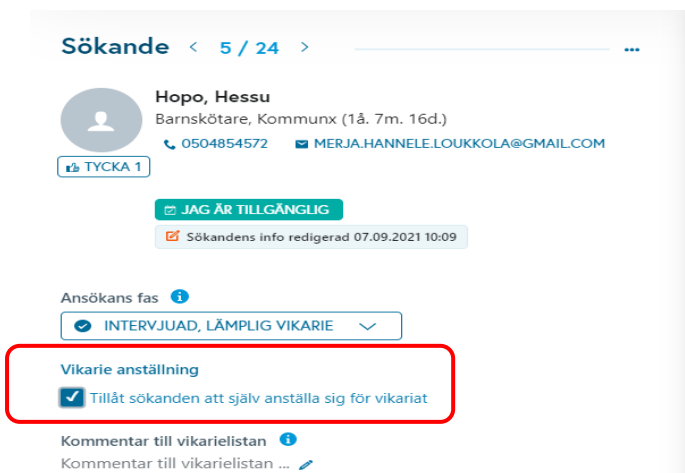


Bild 30 Tillåt sökanden att själv anställa sig för vikariat

När denna ruta är markerad i sökandens information kommer den sökande att kunna anställa sig själv till vikariat i jobbkalendern.

2.5.3.8 Fas Intervjuad — lämplig vikarie

När en sökande görs till en vikarie, dvs att han / hon tas upp i vikarieserven där jobberbjudanden kan skickas i modulen Vikariebehovmodulen, markeras hans / hennes status "Intervjuad — lämplig vikarie".



När man söker med systemet efter en vikarie för ett vikariebehov, kommer endast sökande med statusen "Intervjuad – lämplig vikarie visas.

2.5.3.9 Kommentar av sökanden

Man kan skriva kommentarer om den sökande i både CV-vyn och granskningsanmärkningsvyn i kommentarfältet till höger. Dessutom kan man i granskningsanmärkningsvyn kommentera i ett separat kommentarfält. Kommentaren skriven i detta fält visas t.ex. på sökandelistor när man söker efter kandidater för vikariebehov.

The screenshot shows a user interface for a job search system. At the top, there is a breadcrumb trail: "Vikariepool / Vikariesökande / Ansökan". Below this, a section titled "Sökande" shows "2 / 13" candidates. The profile of "Hakija, Hemuli" is displayed, including their role "Närvårdare, Arbetsgivare (23å. 9m. 18d.)", phone number "0504854572", and email "MERJALOUKKOLA@FCG.FI". A green status badge indicates "JAG ÄR TILLGÄNGLIG" and a grey badge shows "Ansökan redigerad 28.01.2021 11:43". Underneath, there are two dropdown menus: "Ansökans fas" set to "INTERVJUAD, LÄMPLIG VIKARIE" and "Vikarie anställning" with a checked box for "Tillåt sökanden att själv engagera sig för vikariat". At the bottom, a comment field is highlighted with a red box, containing the text "Kommentar till vikarielistan ..." and a small blue information icon.

Bild 318 Kommentar som syns på vikariebehovens sökandelistning för rekryterare

2.5.3.10 Behörighet för arbeten

I den här vyn kan du markera en sökande som behörig till olika yrkesbenämningar. Behörighetsinformation används när sökande ansöks för vikariebehov. När du söker kandidater för vikariebehov kommer endast sökande som har markerats som behörig till den position, som anges i vikariebehovet ansökt.

Behörighet för arbeten kan bestämmas genom att välja Behörig eller Kompetent obehörig. Om kandidaten inte har examen som krävs för arbeten men ändå vill anställas som en vikarie för vikariatet, görs en marlering med att välja Kompetent obehörig.

I en intervju finns det ofta en situation där den sökande också är lämplig som vikarie för andra arbeten än vad han eller hon har varit intresserad av. Det är tillrådligt att komma överens med den sökande att han / hon också kommer att vara kvalificerad för dessa befattningar, vilket kommer att öka antalet potentiella vikarier, samt öka sökandens möjlighet att få vikariat.

Uppgiften som vikarie är markerad för väljs i kolumnen Behörighet för arbeten till höger med knappen **Lägg till arbetsuppgifter**.

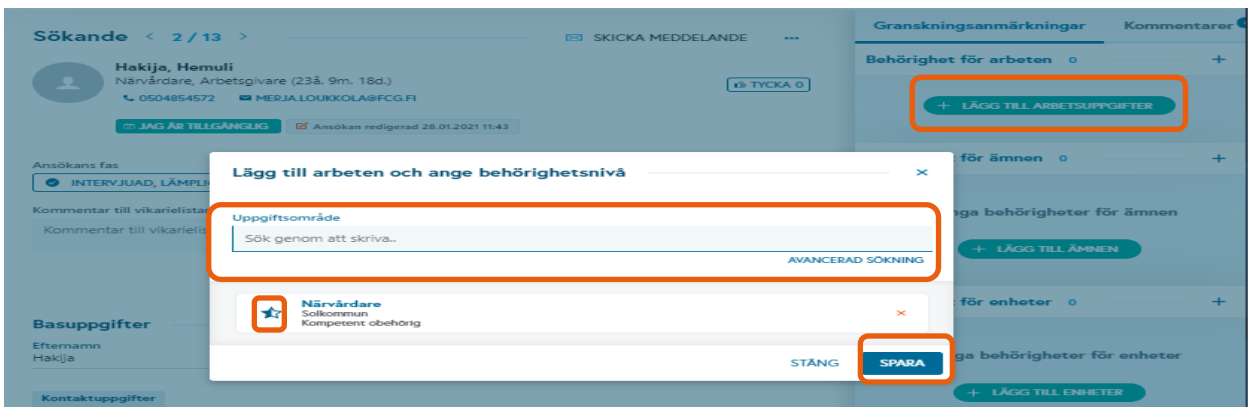


Bild 329 Val av vikariens arbetsuppgifter, där han/hon kan jobba som vikarie

Jobbtitlar är organisationsspecifika och hanteras i systeminställningar. Administratörsbehörigheter kan användas för att lägga till nya uppgiftstitlar i menyn om det behövs.



Uppgifter kan visas antingen genom att skriva uppgiftsnamnet och välja önskad uppgift från menyn som visas under fältet eller genom att först öppna menyn från länken- Avancerad sökning.

När en uppgift eller flera uppgifter har valts kan vikarie behörigheten väljas för varje uppgift separat genom att klicka på stjärnan framför uppgiftstiteln.

Slutligen spara från Spara-knappen.

2.5.3.11 Behörighet för ämnen

Ämneslärare vikarie kan markeras med de ämnen de kan undervisa och behörigheten för varje ämne separat.

När man ansöker om en ämneslärarevikarie för vikariebehovet kan sökningen begränsas till ämnet som undervisas, i vilket fall endast sökande som har markerats som behöriga eller lämpliga obehöriga vikarier för ämnen som är definierat i vikariebehovet.

Om organisationen inte använder yrkesområdet Utbildning och kultur alls i sina föreskrifter är denna ämnesmarkeringsfunktion inte tillgänglig. Således, om arbetsgivaren inte är aktiv inom utbildningsområdet, kan denna funktion tas bort från denna uppfattning.

2.5.3.12 Behörighet för enheter

I granskningsanmärkningarna vyn måste man också markera enheterna där vikarien kan jobba som vikarie. Detta görs i vyn "Behörighet för enheter" avsnitt. Lägg till enheter –knappen öppnar enhetsvaldialog, där man kan välja enheter, där vikarien kan jobba som vikarie.

Enhetsval påverkar på det att vikarie hittas som vikarie kandidat, när man söker vikarie för vikariebehoven. Man definierar i vikariebehovet till vilken enhet vikarie behövs. Endast kandidater som är markerade som behöriga vikarie i vikariebehovets enhet, kommer som kandidater till vikariebehovet.

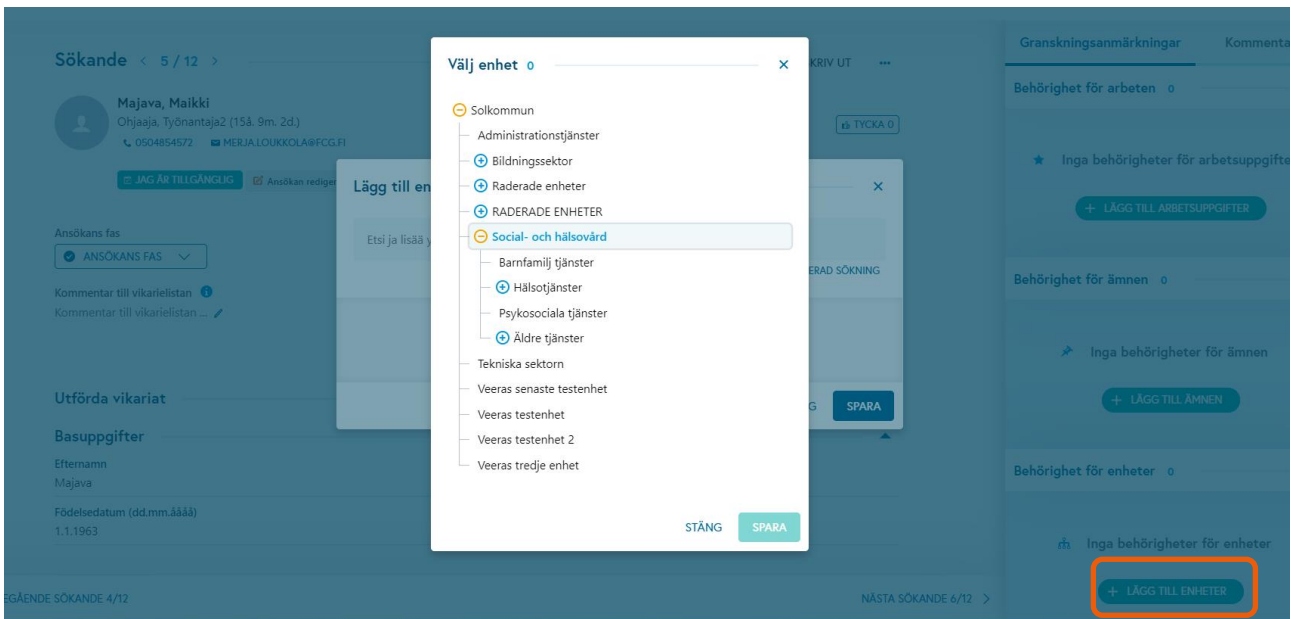


Bild 30 Val av enheter, där vikarie kan jobba som vikarie

Enhet kan visas antingen genom att skriva enhetsnamnet i fältet– Sök och lägg till enheter och välja önskad enhet från menyn som visas under fältet eller genom att först öppna menyn från länken- Avancerad sökning.

Användaren kan välja sådana enheter för vikarien, till vilka hon/han har rättigheter i sin användarnamn. Om användaren behöver mera enheter för att välja här, kan organisationens administratör lägga till rättigheter för användarnamnet till olika enheter.

Man kan markera hur många som helst enheter för vikarien. Om vikarien är behörig att göra vikariat i alla arbetsplatsen för småbarnsfostran , kan man välja som enhet hela småbarnsfostran från organisationsstrukturen, utan att välja var och en småbarnsfostrans underenhet separat.

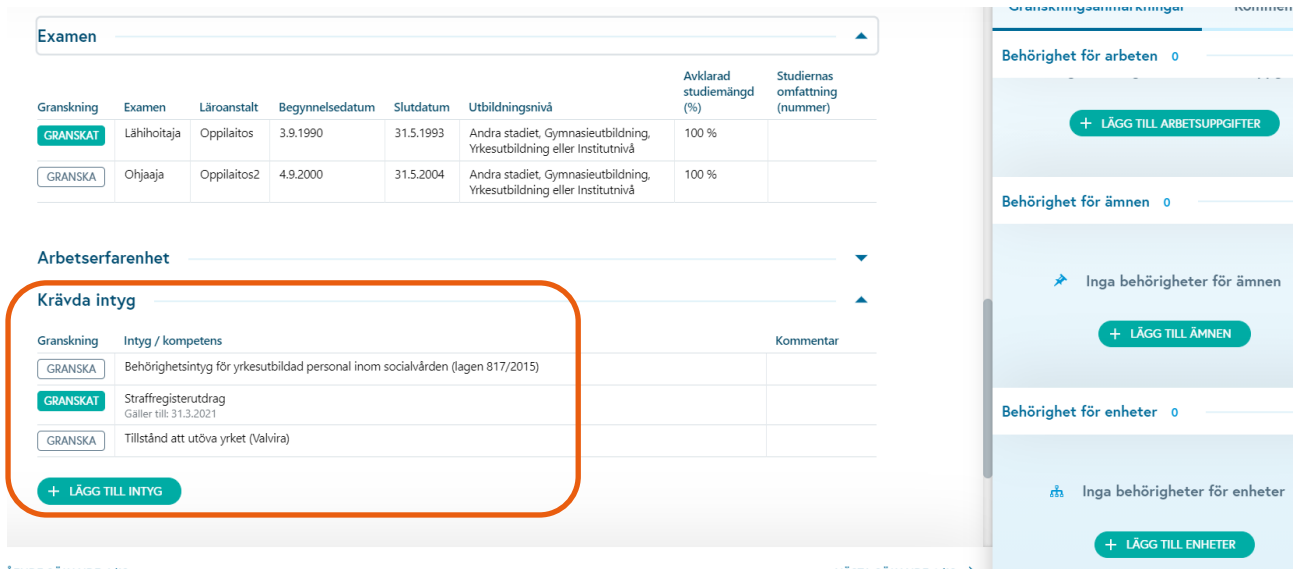
Å andra sidan om man enas med vikarien att hon/han gör vikariat bara i två daghemmen och inte i andra, markeras bara dom två daghem här.

2.5.3.13 Granskning av intyg, tillstånd och certifikat och tillägging

I vikariens Krävda intyg –avsnitt syns de intygen, tillstånd osv. för vilka sökande har på ansökningsblanketten markerat att hon/har har dom. I CV-vyn är det också möjligt att lägga till saker med knappen-Lägg till

under listan. Dessa objekt kan läggas till från listor som underhålls av den globala systemadministratören.

Vy över modellbilden nedan.



The screenshot shows a user interface for managing exams and required certificates. The main table lists exams with columns for status, name, institution, start/end dates, education level, completion percentage, and course volume. Below this is a section for 'Arbetsfarenhet' (Work Experience) and 'Krävda intyg' (Required Certificates/Competencies). The 'Krävda intyg' section is highlighted with an orange box and contains a table with columns for status, certificate/competency name, and comments. To the right, there are sections for 'Behörighet för arbeten' (Eligibility for jobs), 'Behörighet för ämnen' (Eligibility for subjects), and 'Behörighet för enheter' (Eligibility for units), each with a '+ LÄGG TILL' button.

| Granskning | Examen | Läroanstalt | Begynnelsedatum | Slutdatum | Utbildningsnivå | Avklarad studiemängd (%) | Studiernas omfattning (nummer) |
|------------|-------------|-------------|-----------------|-----------|---|--------------------------|--------------------------------|
| GRANSKAT | Lähihoitaja | Oppilaitos | 3.9.1990 | 31.5.1993 | Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå | 100 % | |
| GRANSKA | Ohjaaja | Oppilaitos2 | 4.9.2000 | 31.5.2004 | Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå | 100 % | |

| Granskning | Intyg / kompetens | Kommentar |
|------------|--|-----------|
| GRANSKA | Behörighetsintyg för yrkesutbildad personal inom socialvården (lagen 817/2015) | |
| GRANSKAT | Straffregisterutdrag Gäller till: 31.3.2021 | |
| GRANSKA | Tillstånd att utöva yrket (Valvira) | |

Bild 31 Sökandens intyg, tillstånd och kompetens

Man kan också granska här sökandens intyg, tillstånd och certifikat och kompetenser kan också granskas här. Man gör granskningen med att klicka på "Granska" –knappen. Dessutom kan tillståndets giltighet och ytterligare kommentarer markeras i samband med granskningen.

När man ansöker om vikarier för vikariebehovet och ansökningskriterierna är till exempel ett intyg eller tillstånd, söks endast de sökande som har granskats och är giltiga för intyget eller tillståndet (Om giltighetstiden anges). Om giltighetstiden inte är markerad i granskningsvyn, sökande hittas för vikariebehovet, om intyget, tillståndscertifikatet eller kompetensen som var sökkriteriet har granskats.

I den här vyn är de kompetenser, intyg och certifikat som läggs till sökanden också synliga för andra användare av systemet, men granskningsanmärkningarna är organisations specifika. Till exempel, om Teuva rekryteraren lägger till ett intyg till den sökande och gör granskningsanmärkningarna på det, kommer detta intyg till exempel också att visas som en enda rad för Rovaniemi rekryteraren, men de granskningsanmärkningarna som Teuva rekryteraren gör kommer inte att visas i Rovaniemi.

Enligt denna åsikt är det inte möjligt att ta bort intyg, kompetenser eller certifikat från sökanden. Radering kan endast göras av den sökande själv när ansökan lämnas in.

2.5.3.14 Granska examen

Examen kan också markeras som granskad, om man vill göra så. Systemets funktioner kräver inte detta. I CV-vyn visar den information som sökanden lämnat på ansökningsblanketten. Dessa granskas med Granska-knappen. Vanligtvis görs detta när vikariens examensintyg har setts.

| Examen | | | | | | | |
|------------|-------------|-------------|-----------------|-----------|---|--------------------------|--------------------------------|
| Granskning | Examen | Läroanstalt | Begynnelsedatum | Slutdatum | Utbildningsnivå | Avklarad studiemängd (%) | Studiernas omfattning (nummer) |
| GRANSKAT | Lähihoitaja | Oppilaitos | 3.9.1990 | 31.5.1993 | Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå | 100 % | |
| GRANSKA | Ohjaaja | Oppilaitos2 | 4.9.2000 | 31.5.2004 | Andra stadiet, Gymnasieutbildning, Yrkesutbildning eller Institutnivå | 100 % | |

Bild 32 Exempel av examensinformation på CV

2.5.3.15 Granska arbetserfarenhet

Användning av systemet kräver inte att arbetserfarenhet markeras som granskad. Om man vill göra så, det finns funktioner för det. I granskningsvyn visas arbetserfarenheten i tabellen enligt bilden nedan.

| Arbetserfarenhet | | | | | | | | | |
|------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------|--------------------|--------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| Granskning | Arbetsgivare | Yrkesbenämning | Begynnelsedatum | Slutdatum | Längd | Yrkesbransch | Lärarerfarenhet | Väsentlig erfarenhet | Lärarerfare |
| GRANSKA | Työnantaja2 | Ohjaaja | 1.6.2004 | | 15å. 9m. 2d. | | Nej | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| GRANSKA | Työnantaja1 | Lähihoitaja | 1.6.2004 | 30.9.2004 | 4m. | | Nej | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Arbetserfarenhet

Totalt 16å. 1m. 2d. Väsentlig erfarenhet totalt Lärarerfarenhet totalt

Bild 33 Exempel av arbetserfarenheterna på CV:n



Granskningen av arbetserfarenhet görs genom att välja önskad rad för arbetserfarenhet och klicka på knappen-Kontrollera i raden i tabellen. Vanligtvis görs detta när arbetssökandens relevanta anställningsintyg visas.

Dessutom kan arbetserfarenhet klassificeras som "Lärarerfarenhet" och / eller "Väsentlig erfarenhet". Klassificeringen görs genom att markera rutan Lärarerfarenhet eller Väsentlig erfarenhet i önskad arbetserfarenhetsrad.

När man klassificerar en arbetserfarenhet som en Lärarerfarenhet visas även arbetserfarenhetsraden i tabellen "Läraerfarenhet" nedanför tabellen med den faktiska arbetserfarenheten. Kolumnen "Lärarerfarenhet: Ja / Nej" i tabellåsets faktiska arbetserfarenhet är en markering som görs av arbetssökanden på ansökningsblanketten. Det är således möjligt att arbetssökanden och arbetsgivaren klassificerar de olika erfarenheterna som lärarerfarenheter. .

När en arbetserfarenhet klassificeras som väsentlig erfarenhet ändras informationen i kolumnen i tabellen med arbetserfarenhet i enlighet med detta.

2.5.4 Föräldrade granskningsanmärkning

Vikariens CV kan ha flera granskningsanmärkninlar, t.ex. avseende examina, arbetslivserfarenhet och obligatoriska intyg. Om informationen som granskades en gång har ändrats efter granskningen, kommer detta att visas för den informationen. Du kommer att bli ombedd att ange granskningen igen och verktygstipset på knappen- Kontrollera visar att informationen har ändrats sedan granskningen.

Nedan en exempelbild på föräldrad granskningsanmärkning på grund av redigering.

Arbetserfarenhet

Granskad datum: 13.10.2021 15:58
Granskat av: Ripakinttu Risto
Informationen har ändrats efter granskningen

| | Arbetsgivare | Yrkesbenämning | Begynnelsedatum | Slutdatum | Längd |
|----------------|--------------|----------------|-----------------|-----------|--------------------|
| GRANSKA | Arbetsgivare | Närvårdare | 12.9.2016 | 30.4.2018 | 1å. 7m. 19d. |

Bild 33 Orange knapp för att indikera ändrad granskad information

2.6 Andra funktioner i menyknappen... på startsidan för Vikariepoolen

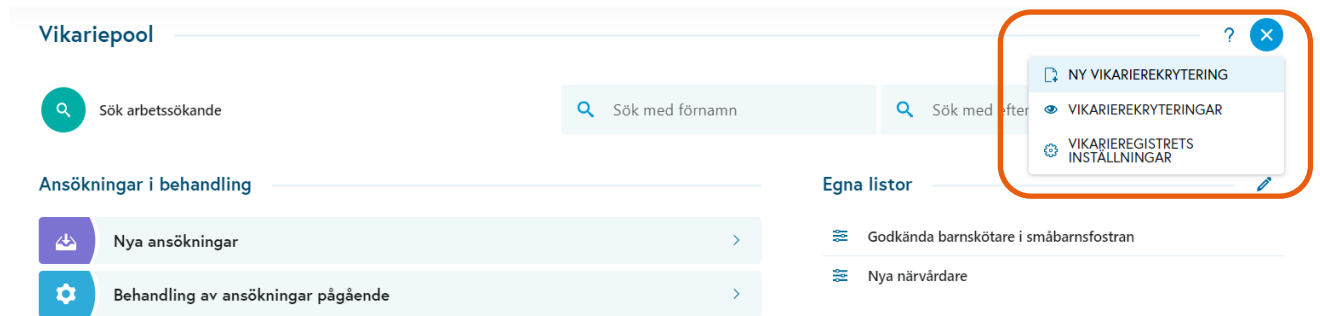


Bild 344 Vikariepoolens andra funktioner

Andra funktioner –menyns funktioner är funktioner som man sällan behöver och funktioner som används av ett litet antal användare.

2.6.1 Ny vikarierekrytering

Skapa- och publicera vikarierekrytering görs här.

2.6.1.1 Begreppet vikarierekrytering

Syftet med vikarierekryteringsannonsen är att fungera som en kanal genom vilken sökande som är intresserade av vikariat lämnar in sina ansökningar till systemets vikariepool. Ansökningarna är öppna jobbansökningar för vikariat. Att göra en vikarierekryteringsannons i rekryteringssystemet liknar mer eller mindre ett riktat rekryteringsannons i rekryteringsmodulen.

Innehållet i vikarierekryteringsannonsen behöver inte vara lika exakt som den riktade rekryteringsannonsen. I vikarierekryteringsannonsen marknadsförs vikariat i organisationen. Annonsens titel kan till exempel vara "Ansök om en vikariat för oss" och själva annonsen innehåller en allmän beskrivning av vikariat i organisationen, en beskrivning av processen för vikariat och vikarieprocessens val.

Det är mycket vanligt att en organisation har ett eller några annonser om vikarierekrytering. Till exempel kan olika branscher ha sina egna annonser. Anledningen till detta är vanligtvis att olika yrkesbranscher vill



få berätta veta om sitt eget vikariatbjudande i förhållande till sitt yrkesbransch. Således publiceras ofta ett separat vikarierekryteringsannons, till exempel för dem som är intresserade av lärarvikariat, de som är intresserade av städarbete, de som är intresserade av omvårdnadsuppgifter etc.

Det bör dock noteras att även om det finns flera vikarierekryteringsannonser i systemet kommer ansökningar som tas emot via dessa annonser alla att gå till samma vikariepool, där de är tillgängliga för vikariatsökningar. Detsamma gäller ansökningar som tas emot genom annonser från andra organisationer som använder Kuntarekry. Det finns alltså en stor vikariepool i vikarieregistret som alla ansökningar går till.

Av denna anledning innefattar Vikariepoolens struktur en sådan funktion att arbetssökaren bara har en vikarieansökan / användarkonto i systemet. Så även om en vikarie skickar in en jobbansökan till flera olika vikarierekryteringar, skickar han eller hon faktiskt samma ansökan från Sök nu-knapparna för olika vikarierekryteringsannonser. Eftersom arbetsgivare kan ställa olika frågor i sina egna ansökningsblanketter om vikarierekrytering, kommer informationen i vikariatansökan att visa all information han eller hon har fyllt i i ansökningsblanketten för vikarierekrytering för användarens egen organisation. CV: n visar inte all information som den sökande har fyllt i på en annan organisations ansökningsblankett. Den information som alltid visas i en vikaries ansökning om han eller hon är intresserad av användarens organisation med sin ansökning är grundläggande information, arbetserfarenhet och utbildningsinformation.

En jobbansökan som lämnas in för vikarierekrytering visas för användaren om följande villkor är uppfyllda i ansökningsinformationen:

- 1) ansökning har skickats till användarens egen organisation ELLER
- 2) sökanden har i frågorna av intresse för ansökan svarat att han / hon är intresserad av platsen för arbetet inom användarorganisationens verksamhetsområde OCH inom det yrkesområde eller uppgiftsområde som används i användarens organisation ELLER
- 3) sökanden är intresserad av användarens organisation Arbetsgivarorganisation som jag är intresserad av –frågan

Sådana intresse frågor används i ansökningsblanketten för vikarierekryteringar, i motsats till ansökningsblanketterna för riktade rekryteringar i Rekryteringsmodulen.

2.6.1.2 Skapa och publicera vikarierekrytering

Vikarierekrytering stegen för att skapa och publicera liknar dem för riktad rekrytering i Rekryteringsmodulen. Skillnaden med rekryteringsmodulen är att det inte finns några rekryteringsmallar tillgängliga för vikarierekryteringar, det finns ingen tillståndsansökanfunktion för vikarierekryteringar och inga Ansvariga personer väljs för vikarierekryteringar i rekryteringsfasen.

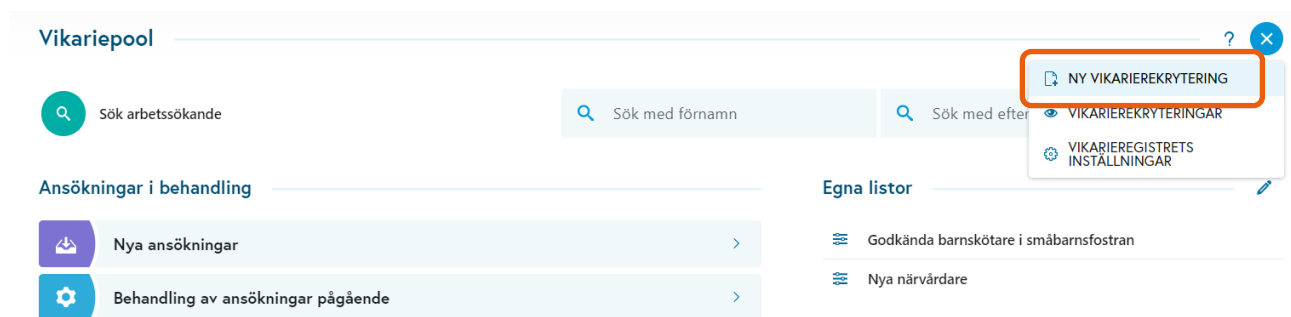


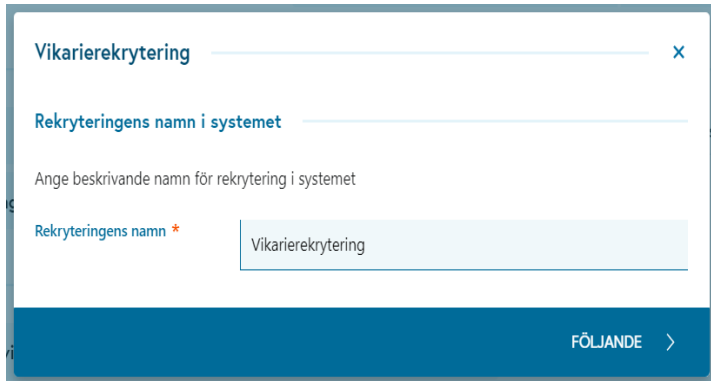
Bild 355 Skapa vikarierekrytering

Genom att välja Ny vikarierekrytering från trepunkts-knappmenyn på startsidan öppnas ett steg-för-steg-fönster för nyrekrytering. Stegen i fönstret för rekrytering är:

1. Rekryteringens namn i systemet (fas visas alltid)
2. Beskrivning av rekryterande enhet (fas visas alltid)
 - a. Organisation (visas Om användaren har rätt att skapa rekryteringar till flera olika organisationer)
 - b. Rekryteringsenhet (visas alltid)
 - c. Rekryterande förman (visas alltid)
3. Sammandrag (fas visas alltid)

Man bör ge ett namn för nya rekryteringen. Namnet som ges här är rekryteringens namn i systemet, detta namn syns inte t.ex. till arbetssökande vid något tillfälle. I systemet visas namnet på rekryteringen, till

exempel i listvyerna och andra liknande platser där rekryteringar måste väljas från listan, bland andra rekryteringar. Nedan visas en bild av skapa vikarierekrytering-fönstret.

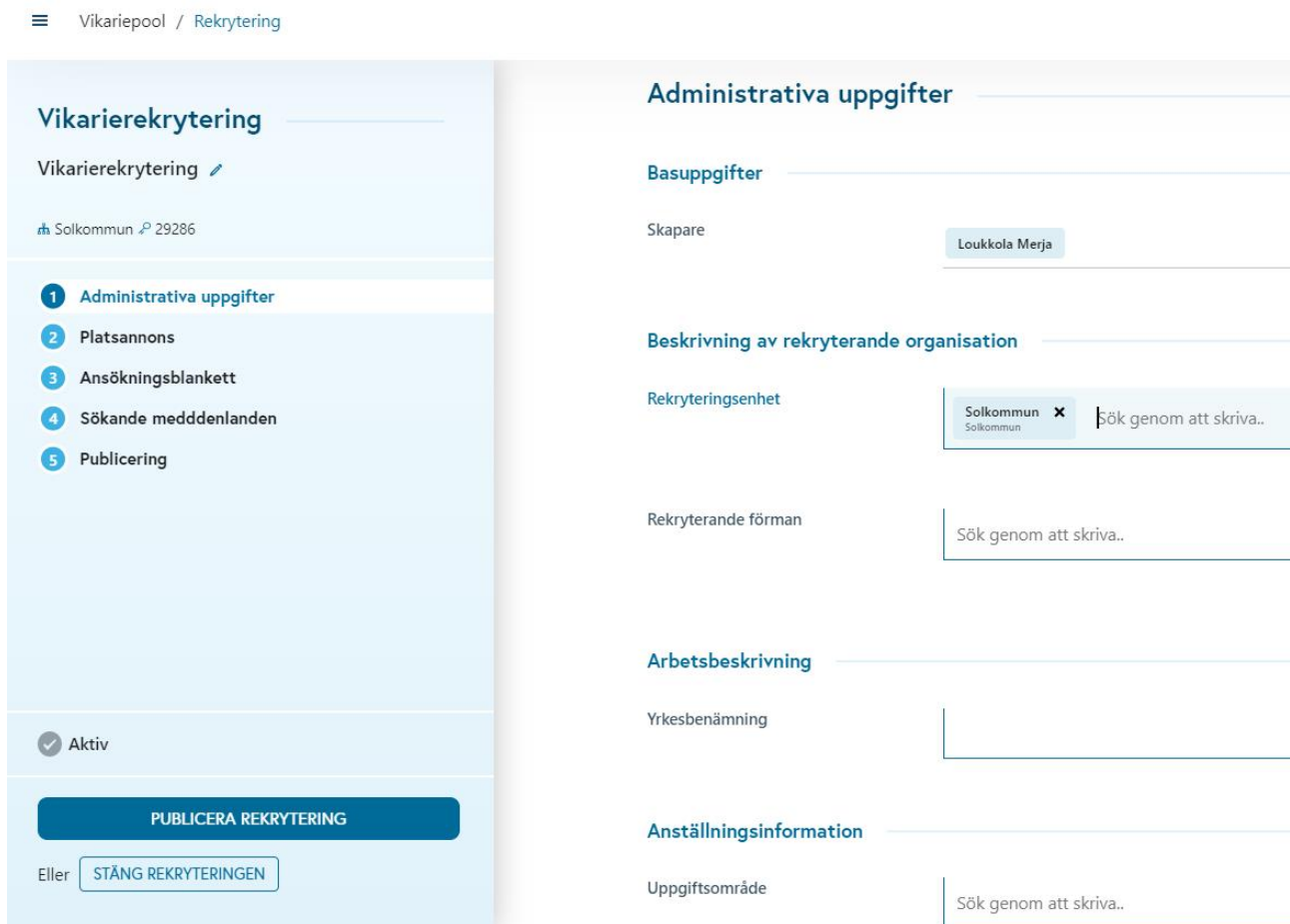


The screenshot shows a web form titled "Vikarierekrytering" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Rekryteringens namn i systemet" followed by a text input field. Below this is the instruction "Ange beskrivande namn för rekrytering i systemet". Further down is a label "Rekryteringens namn *" followed by a text input field containing the text "Vikarierekrytering". At the bottom right of the form is a blue button labeled "FÖLJANDE" with a right-pointing arrow.

Bild 36 Skapa vikarierekrytering


2.6.1.3 Undervyn och funktioner för vikarierekryteringshantering


När Följande har valts i Sammandragsvyn, visas vikarierekryterings hanteringsvy.



Vikariepool / Rekrytering

Vikarierekrytering

Vikarierekrytering 

Solokommun  29286

- Administrativa uppgifter
- Platsannonser
- Ansökningsblankett
- Sökande meddelanden
- Publicering

Aktiv

PUBLICERA REKRYTERING

Eller **STÄNG REKRYTERINGEN**

Administrativa uppgifter

Basuppgifter

Skapare

Beskrivning av rekryterande organisation

Rekryteringsenhet

Rekryterande förman

Arbetsbeskrivning

Yrkesbenämning

Anställningsinformation

Uppgiftsområde

Bild 37 Vikarierekryterings hanteringsvy

Detta avsnitt beskriver undervyerna relaterade till vikarierekryteringshantering, dvs. skapande och publicering, och de funktioner de innehåller. Användaren kommer att kunna se och / eller redigera informationen i rekryteringshanteringsvyerna, om hon/han har rätt i sina användarrättigheter.

2.6.1.4 Administrativa uppgifter

Vikarierekryteringens Administrativa uppgifter –vyn har inte så signifikant effekt som i Rekryteringsmodulen. Detta beror på att vikarierekryteringar publiceras mindre och sällan, och deras statistiska information är vanligtvis inte lika användbar eller intressant för operativ planering som informationen om riktade rekryteringar i rekryteringsmodulen.

Vyn- Administrativa uppgifter är en standardformatvy där man kan ange nödvändig information i datafälten och göra val i kryssrutorna. Datum kan antingen matas in direkt i fältet eller väljas från kalendern. Enhets- och personvalsfält kan anges direkt i fältet genom att ange valalternativ eller information kan matas in via "Avancerad sökning".

Fälten i Administrativa uppgifter –vyn väljs i inställningarna för rekryteringsmodulen. Fälten i denna vyn kan också markeras som obligatoriska. Administrativa uppgifter innehåller valigtvis information om rekrytering som behövs till exempel ur rapporteringssynpunkt, men som inte är relevant för att få en tillståndsansökan.

De statistiska rapporterna tar hänsyn till informationen i följande fält:

- Rekryteringsenhet
- Antal av arbetsplatser
- Anställningstyp
- Anställningsform
- Specificering av anställningstypen
- Uppgiftsområde

Om formuläret för administrativa uppgifter har samma datafält som formuläret för platsannonser, kommer informationen i det fältet att kopieras till platsannonsern, när en ny version av annons skapas.

2.6.1.5 Platsannons

Nedan är en bild av vyn för platsannons innan en annons definieras för rekrytering. Klicka på "Skapa ny platsannons" för att börja skapa en jobbannons.

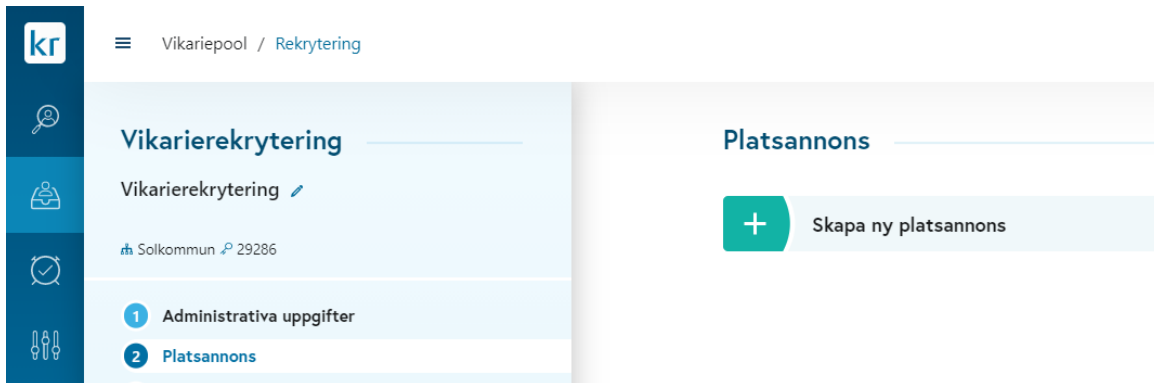


Bild 38 Skapa platsannons

Om skapandet av en vikarierekratering har börjat med att kopiera den gamla rekryteringen, bör användaren efter att ha klickat på "Skapa ny platsannons", välja om hon/han vill använda den kopierade rekryteringsannonsen som underlag för denna rekryteringsjobb Eller för gör hon/han denna rekrytering separat "från tomt bord".

Om användaren väljer en mall importerar meddelandetexter för dessa mallar. Om användaren i sin tur börjar göra annonsen från ett "tomt bord", importerar informationen som har fyllts i de administrativa uppgifterna för rekryteringen som grundtexter för annonsen.

Det bör noteras att informationen kopieras specifikt från andra vyer till vyn för platsannons och platsannonsen kan fortfarande redigeras.

Själva platsannonsen fylls i genom att skriva in text i fälten och välja information från menyerna. Obligatoriska fält i platsannonsen är markerade med en asterisk. Om platsannonsen har publicerats kan innehållet i platsannonsen endast redigeras av en användare som har rätt att publicera rekryteringen. Nedan visas en bild av platsannonsvyn.

Vikarierekratering

Vikarierekratering

Solkommun 29286

- 1 Administrativa uppgifter
- 2 Platsannonser
- 3 Ansökningsblankett
- 4 Sökande meddelanden
- 5 Publicering

Aktiv

PUBLICERA REKRITERING

Eller

Platsannons

1. Kom och jobba som vikarie till oss

Arbetsnyckel * 29286

Yrkesbenämning * TE-tjänster

Antal tjänster

Arbetsbeskrivning TE-tjänster

Tilläggsuppgifter ges av (namn, kontaktoppgifter, tidpunkt, övrigt) TE-tjänster

Anställningens tidpunkt (Startdatum/längd/"enligt överenskommelse") TE-tjänster

Anställningstyp Fast anställning Visstidsanställning

Li TE-tjänster

Löneklass Löneklass 1 Löneklass 2

Arbetets karaktär * Heltidsarbete Deltidsarbete Skiftarbete Timjobb Sommarjobb Praktik Läroavtal Arbetsprövning

Om organisationen har jobbannonsgränssnitt för TE-tjänster, visas ikonen TE-tjänster i skapande av platsannons, vilket anger vilka datafält som överförs till TE-tjänster. Om det finns för mycket text för den här tjänsten blir ikonen för den tjänsten röd. Dessa ikoner är informativa, dvs de hindrar dig inte från att skriva över gränsen i fältet, men de berättar för användaren om överdriven text vid skrivningstillfället.

Man kan skapa flera platsannonser i en rekrytering. Till exempel i en rekrytering kan man behöva både finsk – och svenskspråkig platsannons. Man kan skapa ny platsannons antingen med "Skapa ny platsannons" – knappen eller med att kopiera existerande platsannons. Nedan exempelbild av rekrytering, där man har gjort två platsannonser.

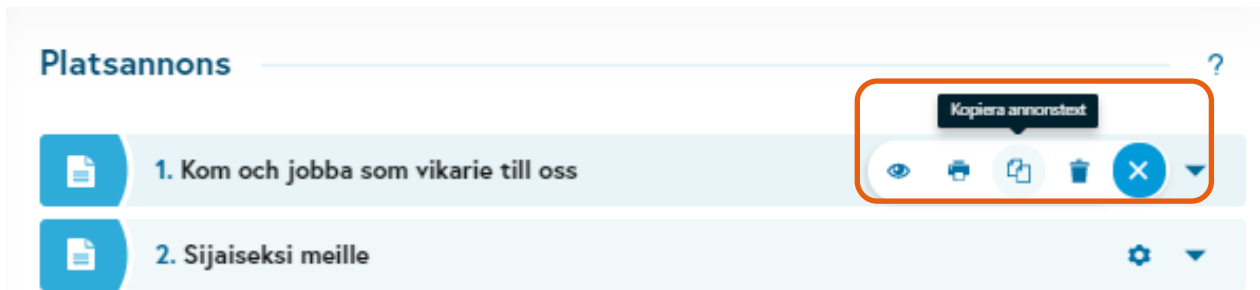


Bild 369 Skapa en ny annonsversion genom att kopiera den tidigare annonsen som bas

Följande funktioner kan tilldelas en enskild platsannons: 1) Förhandsgranskning, 2) dokumentmallutskrift, 3) Kopiera och 4) Radera. Funktionerna relaterade till annonsen finns bakom funktionsikonen på annonsknappkortet. Här en bild ovan.

Kopiera kopierar annonsen i fråga som en ny platsannons till rekrytering i fråga. Förhandsgranskning öppnar en vy där man kan till exempel korrekturläsa texten som är skriven i annonsen. Dokumentmall utskrift öppnar en dialog där man kan välja en dokumentmall, med vilken man ser/skriver ut annonsens innehåll. Radera funktion raderar annonsen i fråga från rekryteringen. Platsannonsen kan inte raderas, om den någonsin har publicerats för arbetssökande.

2.6.1.6 Ansökningsblankett

När du utformar en ansökningsblankett är det värt att notera att det här är en helt annan typ av sökning än den du är van vid att göra i Rekryteringsmodulen. Det är en bra idé att göra vikarierekryterings ansökningsblankett enkelt för sökanden. Ställ gärna så få obligatoriska frågor som möjligt, annars rekommenderas att du väljer så få frågor som möjligt. Vid vikarierekrytering är det typiskt att vikarien kan vara student eller redan bekant för arbetsgivaren. Vikarierekrytering är ett vikariatjobb, så det finns ingen anledning att överväga klagomålsförfaranden relaterade till fasta positioner, till exempel i innehållet i ansökningsblanketten.

Man skapar alltså en ansökningsblankett, som arbetsökanden har lätt och snabbt att fylla i och skicka.

Ansökningsblankettvyn definierar de frågor som ska ställas till arbetsökande på ansökningsblanketten och deras obligatorisk, samt svarsalternativen för vissa fält som arbetsökaren väljer svaren från. Frågorna som kan väljas för ansökningsblanketten definieras av administratören i inställningarna för rekryteringsmodulen.

Nedan är en bild av ansökningsblankettvyn innan du gör en ansökningsblankett för rekrytering. För att börja skapa en ansökningsblankett, klicka på "Skapa ny ansökningsblankett".

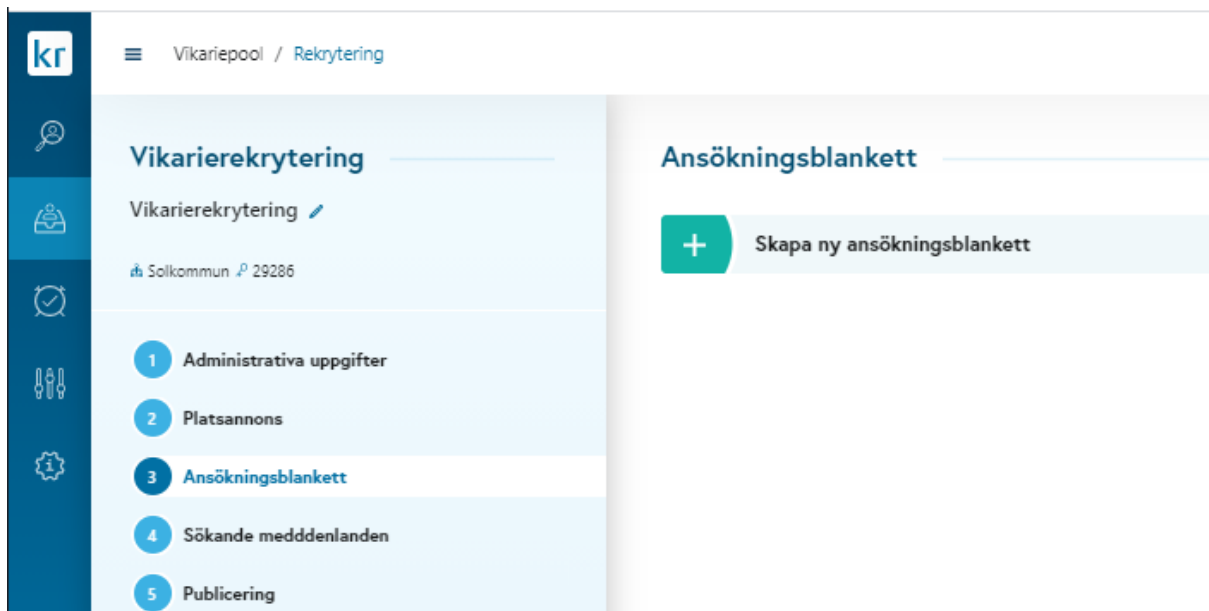


Bild 40 Skapa ny ansökningsblankett



Om skapandet av en vikarierekrytering har börjat med att kopiera en gammal rekrytering, bör användaren efter att ha klickat på "Skapa ny ansökningsblankett", välja om hon/han vill använda den kopierade rekryteringsansökningsblankett som underlag ELLER gör hon/han ansökningsblanketten för denna rekrytering separat "från tomt bord".

Om användaren väljer en av de underliggande ansökningsblanketterna är frågorna som också fanns i den underliggande ansökningsblanketten förvalta i ansökningsblanketten. På samma sätt är frågornas obligatoriska karaktär och alternativen för att besvara vissa frågor desamma som i den underliggande ansökningsblanketten.

Om användaren å andra sidan börjar göra ansökningsblanketten från "tomt bord", har ansökningsblanketten de förvalda frågorna valda i systemet som standard och de definieras i inställningarna som obligatoriska ansökningsblankettfrågor för varje rekrytering.

Ansökningsblanketten ges ett namn som används vid publiceringsfasen för att välja vilken ansökningsblankett som ska användas för vikarierekrytering. Det här namnet är inte synligt för arbetssökande. Frågorna som ställs till arbetssökaren på ansökningsblanketten väljs med skjutreglaget till vänster om frågan och den obligatoriska karaktären på frågan bestäms av valet till höger om frågan. Om ansökningsblanketten har publicerats kan endast användaren med rätt att publicera, redigera ansökningsblanketten. Nedan följer en översikt över konfigurationsvyn för ansökningsblanketten.

Bild 41 Redigering av ansökningsblanketten

Ansökningsblankettens konfigurationsvy visar användaren hur svarets fält för frågan visas för arbetsökaren. Om frågan är en som arbetsökaren svarar genom att välja ett svar från alternativen visas svarsalternativen för användaren genom att klicka på svarsfältet.

När du väljer ett av fälten 1) Kompetens, 2) Intyg, 3) Tillstånd och Certifikat, 4) Studier relaterade till lärarkvalifikation eller 5) Läkarutbildningar / utbildningsinformation, måste man samtidigt välja vilken kompetens, intyg etc. kommer att frågas sökanden. Detta görs med knappen– "Redigera" bredvid fältet.

Bild 42 Flervalsfrågor, där man väljer svarsalternativen

I nedan exempel har man valt i frågan "Krävda intyg och certifikat" svarsalternativen "EPI-tillstånd" och "Hygienkompetenskort".

Redigera fältet

Krävda tillstånd och certifikat

- ABO-tillstånd
- Körkort (bil)
- Körkort klass A
- Körkort klass B
- Körkort klass BE
- Körkort klass C
- Ajokortti C1-luokka
- Körkort klass D/ E
- Körkort klass M
- Körkort klass T
- Tillstånd att utöva yrket (Valvira)
- Utskänkningstillstånd
- Digitalt färdskrivarskort
- FHJ 1
- FHJ 2
- FHJ 3
- Tillstånd att ge prehospital akutsjukvård på vårdnivå (förordning 340/2011)
- Tillstånd att ge prehospital akutsjukvård på vårdnivå (förordning 585/2017)
- Tillstånd att ge prehospital akutsjukvård på basnivå (förordning 340/2011)
- Tillstånd att ge prehospital akutsjukvård på basnivå (förordning 585/2017)
- EPI-tillstånd
- Hygienkompetenskort
- Användarutbildning för ångautoklav
- IV-tillstånd

Bild 373 Val av svarsalternativen. De som väljs här är tillgängliga för arbetssökaren att välja mellan.

Dessutom kan man definiera på ansökningsblanketten så kallade fritt formulerade uppgiftsspecifika frågor. För dessa bör användaren definiera vad man vill fråga den sökanden. Detta görs med knappen "Redigera" bredvid fältet.




| | | |
|--|---|---|
| <p> Frågan kan redigeras enligt rekrytering *</p> | <p>Större textfält, redigera frågan för sökanden</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">REDIGERA</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk</p> |
| <p> Frågan kan redigeras enligt rekrytering</p> | <p>Större textfält, redigera frågan för sökanden</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">REDIGERA</p> | <p><input type="checkbox"/> Obligatorisk</p> |
| <p> Frågan kan redigeras enligt rekrytering</p> | <p>Större textfält, redigera frågan för sökanden</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">REDIGERA</p> | <p><input type="checkbox"/> Obligatorisk</p> |

Bild 44 Frågor som redigeras själv



I bilden nedan vill man fråga de sökande frågan: "Beskriv dina egna styrkor i förhållande till jobbet". Om ansökningsblanketten också ska publiceras till exempel med en annons på svenska, måste dessa uppgiftsspecifika frågor också definieras på svenska. Detta görs genom att ändra önskat språk från språkfältet och skriva frågan på det språket.

Bild 385 Skapa frågan och språkval

2.6.1.7 Sökande kommunikation

I vyn– Tackmeddelande till sökande kan du ange ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande som den sökande kommer att få automatiskt efter att ha lämnat in ansökan i vikarierekrytering i fråga. Vyn kan aktiveras / inaktiveras separat i inställningarna. Nedan är en bild av konfigurationsvyn för tackmeddelandet.

Vikariepool / Vikarierekruterings / Rekratering Loukkola Merja Logg

Vikarierekratering

Merjas vikarierekratering

Hälsöjänster 29270

- Administrativa uppgifter
- Platsannonser
- Ansökningsblankett
- Sökande meddelanden**
- Publicering

Tack email till sökanden

finska

svenska

Avsändarens namn * Solkommun

Avsändarens e-postadress * noreply@solkommun.fi

Meddelandets rubrik * Tack för din ansökan

Använd meddelandemall

Intenjuinbjudan
 Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille
 Tackmeddelande till alla i slutet av ansökningsperioden
 Tuttavallinen kiitosviesti kaikille på svenska
 Urvalsbeslut (Kuntarekry)

Meddelande *

Hei!
Tack för din ansökan. Den har kommit till Solkommun.

#organisation
Personaladministration

engelska

Ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande kan skrivas direkt till meddelandeavdelningen när man skapar vikarierekratering, eller där kan också användas meddelandemallar som är sparade i meddelandemallars synlighetsområde "Sökande" i meddelandemallhanteraren.

När den här funktionen är aktiverad måste ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande ställas in på alla språk som rekryteringen publiceras på. Standardbasen för det rekryteringsspecifika tackmeddelandet är standardmeddelandet som anges i inställningarna. Om tackmeddelandet ändras under rekryteringen kommer innehållet i det utgående meddelandet till arbetssökande också att uppdateras omedelbart efter ändringen.

När funktionen aktiveras, men ett rekryteringsspecifikt tackmeddelande inte ställts in för alla publicerade rekryteringar: i den här situationen skickar systemet sökande det standardmeddelande som anges i inställningarna.



Om vikarierekryteringen kopieras från en gammal vikarierekrytering kopieras också tackmeddelandena för den gamla vikarierekryteringen.

2.6.1.8 Publicering

I publiceringsvyn definierar man i vilka publiceringsplatser rekryteringen ska publiceras, på vilket språk publiceringen kommer att göras, vilken platsannons och ansökningsblankett som ska användas på vilken publiceringsplats och vilken ansökningsperiod på vilken publiceringsplats. Plats för publiceringsalternativ definieras i systemet tillsammans med leverantören.

Publiceringsvyn kan konfigureras av en användare som har redigeringsrättigheter till rekryteringsinformationen i fråga: även en användare som inte har rätt att publicera rekryteringen. Den slutliga utgåvan av rekryteringen kräver att användaren trycker på funktionstangenten "Publicera rekrytering" utöver inställningarna för publiceringsvy. Denna operation kan endast utföras av en användare som har rätt att publicera rekryteringen. Således kan informationen i publiceringen bestämmas separat och bekräftelsen av själva publiceringen kan göras separat med funktionen "Publicera rekrytering".

För att börja publicera, välj "Skapa ny publicering" och välj sedan en av de publiceringsplatser där man vill publicera rekryteringen. En översikt nedan hur du startar en publicering när man har klickat på fältet—
Skapa ny publicering.

Vikarierekrytering

Vikarierekrytering ✎

🏠 Solikommun 👤 29286

- 1 Administrativa uppgifter
- 2 Platsannons
- 3 Ansökningsblankett
- 4 Sökande meddelanden
- 5 Publicering

Aktiv

PUBLICERA REKRYTERING

Eller STÄNG REKRYTERINGEN

Publicering

Publikationens uppgifter

| | |
|------------------|--|
| Fas | Inte publicerad |
| Övriga uppgifter | Bestäm publiceringens plats och tid genom att skapa en ny publicering. |

Publiceringsplatser och perioder

+
Skapa ny publicering

- + 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

Bild 46 Publicera vikarierekrytering

I bilden nedan har man gjort publiceringens definitioner.

Vikariepool / Vikarierekruterings / Rekrutering Loui

Vikarierekrutering

Vikarierekrutering ✓

Solkommun 29286

- Administrativa uppgifter
- Platsannonser
- Ansökningsblankett
- Sökande meddelanden
- Publicering**

Aktiv

PUBLICERA REKRUTERING

Eller

Publiceringsplatser och perioder

Kuntarekry.fi (Svenska) SV
09.02.2021 12:00 - 31.12.2021 16:00

| Fas | Inte publicerad |
|--------------------------|---|
| Publiceringsplats * | <input type="checkbox"/> Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) <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"/> Linkkilä jaettava |
| Publiceringsspråk * | <input type="radio"/> finska <input checked="" type="radio"/> svenska <input type="radio"/> engelska |
| Platsannonser * | <input checked="" type="radio"/> 1. Kom och jobba som vikarie till oss <input type="radio"/> 2. Sijaiseksi meille |
| Ansökningsblankett | <input checked="" type="radio"/> 1. Ny ansökningsblankett <input type="radio"/> Publicering utan ansökningsblankett |
| Publiceringsdatum * | 09.02.2021 <input type="calendar"/> 12:00 |
| Ansökningstiden går ut * | 31.12.2021 <input type="calendar"/> 16:00 |

Bild 47 Publiceringens information: var, vilken språk, vilken annons och ansökningsblankett används och vilken ansökningstid

Man kan göra flera publiceringar för rekryteringen. Till exempel man vill publicera rekryteringen på finska och svenska, då gör man två publiceringar, för den andra har man valt finskspråkiga publiceringsplatser, publiceringsspråk finska och för platsannonser finskspråkig annons. För den andra i sin tur väljs svenskspråkiga publiceringsplatser, publiceringsspråk svenska och svenskspråkig platsannonser. Ansökningsblanketten kan vara den samma i båda publiceringar, bara man har kommit ihåg att ange uppgiftsspecifika frågor och dess svarsalternativen med båda språken. Nedan exempel bilder.

Vikariekrutering

Vikariekrutering ✓

Sökkommun # 29286

- 1 Administrativa uppgifter
- 2 Platsannons
- 3 Ansökningsblankett
- 4 Sökande meddelanden
- 5 Publicering

Aktiv

PUBLICERA REKRYTERING

Eller: STÄNG REKRYTERINGEN

Publiceringsplatser och perioder

Kuntarekry.fi (Svenska) SV
09.02.2021 12:00 - 31.12.2021 16:00

Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI
09.02.2021 12:00 - 31.12.2021 16:00

| Fas | Inte publicerad | | | |
|--------------------------|--|------------|---|-------|
| Publiceringsplats * | <input checked="" type="checkbox"/> Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) <input type="checkbox"/> Omät 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 | | | |
| Publiceringsspråk * | <input type="radio"/> finska <input checked="" type="radio"/> svenska <input type="radio"/> engelska | | | |
| Platsannons * | <input type="radio"/> 1. Kom och jobba som vikarie till oss <input checked="" type="radio"/> 2. Sijaiseksi meille | | | |
| Ansökningsblankett | <input checked="" type="radio"/> 1. Ny ansökningsblankett <input type="radio"/> Publicering utan ansökningsblankett | | | |
| Publiceringsdatum * | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">09.02.2021</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">📅</td> <td style="width: 20%;">12:00</td> </tr> </table> | 09.02.2021 | 📅 | 12:00 |
| 09.02.2021 | 📅 | 12:00 | | |
| Ansökningstiden går ut * | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">31.12.2021</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">📅</td> <td style="width: 20%;">16:00</td> </tr> </table> | 31.12.2021 | 📅 | 16:00 |
| 31.12.2021 | 📅 | 16:00 | | |


+ Skapa ny publicering

Bild 398 Publicering på finska och svenska

Kuntarekry.fi (Svenska) SV
09.02.2021 12:00 - 31.12.2021 16:00

| Fas | Inte publicerad | | | |
|--------------------------|--|------------|---|-------|
| Publiceringsplats * | <input checked="" type="checkbox"/> Kuntarekry.fi (Svenska) <input type="checkbox"/> Omät 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 | | | |
| Publiceringsspråk * | <input type="radio"/> finska <input checked="" type="radio"/> svenska <input type="radio"/> engelska | | | |
| Platsannons * | <input checked="" type="radio"/> 1. Kom och jobba som vikarie till oss <input type="radio"/> 2. Sijaiseksi meille | | | |
| Ansökningsblankett | <input checked="" type="radio"/> 1. Ny ansökningsblankett <input type="radio"/> Publicering utan ansökningsblankett | | | |
| Publiceringsdatum * | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">09.02.2021</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">📅</td> <td style="width: 20%;">12:00</td> </tr> </table> | 09.02.2021 | 📅 | 12:00 |
| 09.02.2021 | 📅 | 12:00 | | |
| Ansökningstiden går ut * | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">31.12.2021</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">📅</td> <td style="width: 20%;">16:00</td> </tr> </table> | 31.12.2021 | 📅 | 16:00 |
| 31.12.2021 | 📅 | 16:00 | | |

Bild 49 Svenskspråkig publicering



Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) FI

09.02.2021 12:00 - 31.12.2021 16:00

Fas

Inte publicerad

Publiceringsplats *

Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) Omat internet-sivut (Suomi) Egna Internetsidor (Svenska) Oma sisäverkko (Suomi)

Eget intranät (Svenska) Kuntarekry.fi TESTI (Englanti) Linkillä jaettava

Publiceringsspråk *

finska svenska engelska


Platsannons *

1. Kom och jobba som vikarie till oss 2. Sijaiseksi meille

Ansökningsblankett

1. Ny ansökningsblankett Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum *

| | | |
|------------|---|-------|
| 09.02.2021 |  | 12:00 |
|------------|---|-------|

Ansökningstiden går ut *


| | | |
|------------|---|-------|
| 31.12.2021 |  | 16:00 |
|------------|---|-------|

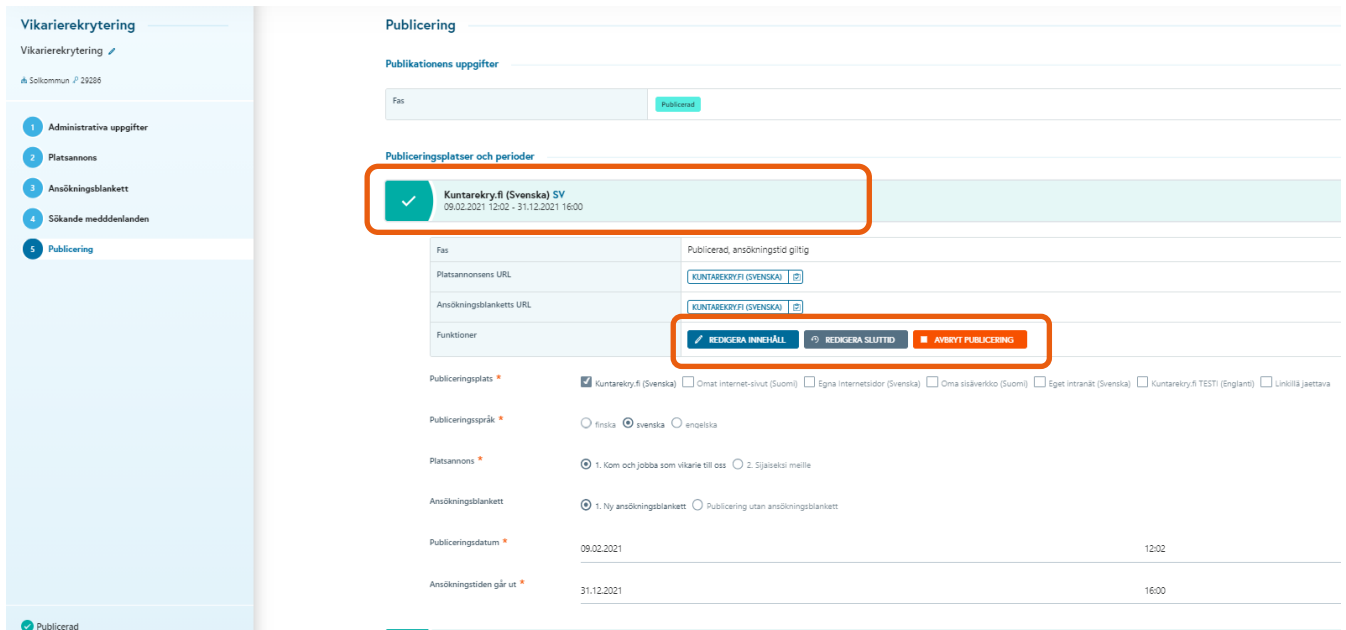
Bild 50 Finskspråkig publicering

Publiceringsspråket påverkar språket på vilket arbetssökande ser platsannonsens fältnamn, de värden som valts för annonsen från menyerna och annan fast text i annonsen och språket på vilket arbetssökande ser frågorna på ansökningsblanketten och svarsalternativen. Sökanden ser också innehållet i platsannonsen och innehållet som skapats i ansökningsblanketten av användaren (= uppgiftspecifika frågor) på publiceringsspråket, om de har skapats av användaren på det språket. Om användaren inte har skapat det här innehållet på det här språket visas det för arbetssökande på det språk det skapades på.

Publiceringsdatum och ansökningstiden går ut –information definierar vilken är vikarierekryteringsansökningstid. Ofta är vikarierekryteringsansökningstid mycket lång, för att alltid vara tillgänglig för arbetssökande.

NOTERA! Man bör komma ihåg att publiceringen av en rekrytering kräver att publiceringen bekräftas med knappen– "**Publicera rekrytering**". Således kommer rekryteringen inte att publiceras, även om publiceringsdatumet redan har passerat i publiceringsvydata, om knappen– "Publicera rekrytering" inte har tryckts.

En publicering som görs efter publiceringsfunktionen kan redigeras. I det här fallet öppnas publiceringsinformationen genom att klicka på knappen för publiceringstitel och lämpliga funktioner Redigera innehåll, Redigera sluttid eller Avbryt publicering, används efter behov.



Vikariekrutering

Vikariekrutering ✓

Söknummer / 29286

- Administrativa uppgifter
- Platsannons
- Ansökningsblankett
- Sökande meddelanden
- Publicering

Publicering

Publiceringens uppgifter

Fas: Publicerad

Publiceringsplatser och perioder

✓ Kuntarekry.fi (Svenska) SV
09.02.2021 12:02 - 31.12.2021 16:00

Fas: Publicerad, ansökningstid giltig

Platsannonsens URL: KUNTAREKRYFI (SVENSKA)

Ansökningsblankettens URL: KUNTAREKRYFI (SVENSKA)

Funktioner: REDIGERA INNEHÅLL, REDIGERA SLUTTID, AVBRYT PUBLICERING

Publiceringsplats: Kuntarekry.fi (Svenska) Omät internet-divut (Suomi) Egna Internetsidor (Svenska) Oma sisäverkko (Suomi) Eget intranät (Svenska) Kuntarekry.fi TESTI (Englanti) Linkkilä jaettava

Publiceringspråk: finska svenska engelska

Platsannons: 1. Kom och jobba som vikarie till oss 2. Själselst melle

Ansökningsblankett: 1. Ny ansökningsblankett Publicering utan ansökningsblankett

Publiceringsdatum: 09.02.2021 12:02

Ansökningstiden går ut: 31.12.2021 16:00

Bild 51 Ändringar till publicering efter att publiceringen har gjorts

Redigera innehåll –knappen aktiverar de fälten som kan redigeras.

Redigera sluttid –knappen tar pekaren direkt till Ansökningstiden tar slut –fältet, då kan man redigera ansökningstidens sluttid.

Avbryt publicering –knappen öppnar dialog, där man med Ja-svaret avbryter ansökningstiden omedelbart och platsannonsen försvinner från de webbsidor som annonsen har valts i publiceringen att synas.

I samband med ändringarna bör det noteras att om publicerade platsannonser överförs till andra system via gränssnittet, måste överföringscheman för gränssnittet beaktas. Webbplatsen Kuntarekry.fi uppdateras var femte minut.



Publiceringsvyn har också en vy av "publiceringsloggen" för rekryteringar. Denna vy visar till exempel om rekryteringen redan har publicerats någon gång tidigare och publiceringen har gjorts igen senare eller till exempel publiceringstiden har förlängts.

Vyn nås med knappen "Visa logg" i publiceringsfasen, beroende på rekryteringen.

Knappen öppnar vyn till rekryterings publiceringshistorik. Nedan exempel bild.

Publiceringsuppgifter 🔍 ×

4 resultat

| Publiceringsplats | Ändringsdatum | Ändringstyp | Platsannons | Ansökningsblankett | Publiceringsspråk | Publiceringsdatum | Ansökningstid |
|---------------------------------------|------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Kuntarekry.fi (Svenska) (rekryse) | 09.02.2021 12:02 | Tillsatt | Kom och jobba som vikarie till oss | Ny ansökningsblankett | svenska | 09.02.2021 12:02 | 31.12.2021 16:00 |
| Kuntarekry.fi (Svenska) (rekryse) | 09.02.2021 12:02 | Nuvarande | Kom och jobba som vikarie till oss | Ny ansökningsblankett | svenska | 09.02.2021 12:02 | 31.12.2021 16:00 |
| Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) (rekryfi) | 09.02.2021 12:02 | Tillsatt | Sijaiseksi meille | Ny ansökningsblankett | finska | 09.02.2021 12:02 | 31.12.2021 16:00 |
| Kuntarekry.fi TESTI (Suomi) (rekryfi) | 09.02.2021 12:02 | Nuvarande | Sijaiseksi meille | Ny ansökningsblankett | finska | 09.02.2021 12:02 | 31.12.2021 16:00 |



2.6.1.9 Specialfunktioner i publicering för TE-tjänsten

Att publicera arbetsplatser på TE-tjänstens webbsidor kräver att man har kommit överens med leverantören och att leverantören har aktiverat gränssnittet i TE-tjänsten.

Man publicerar annonsen på TE-tjänstens webbsidor i rekryteringens publiceringsvy med att välja TE-tjänster som publiceringsplats. I publiceringens information frågas då också Information som krävs för TE-tjänster och klassificering och andra definitioner.

Te-tjänsten kräver med i publiceringen "Yrkesbeteckningskod". Menyn i fråga är meny som användas av ANM (Arbets- och näringsministeriet), inte Kuntarekrytningens. Om man hittar inte med sökordet precis den yrkesbeteckningskoden som man letar efter, använder man den som passar närmast (ANM's instruktion).

Man bör notera i publiceringen till TE-tjänster, att bara nya annonstexter överförs via gränssnittet till TE-tjänstens webbsidor på morgonen av publiceringsdatumets startdatum.

Om annonstexter redigeras i rekryteringssystemet på eller efter publiceringsstartdatumet kommer uppdateringarna inte att uppdateras på TE-tjänstens webbplats (ändringar gjorda föregående dag kommer att uppdateras).

Om annonstexter på TE-tjänstens –webbsidor behöver redigeras efter publiceringsstartdatum kommer detta att göras på TE-tjänstens -webbsidor. Varje organisation som ingår kontrakt för publicering av jobb med TE-tjänsten får ID på webbplatsen för serviceunderhåll från sitt eget T & E-kontor.

Observera dessutom i publiceringen för TE-tjänsten att annonsen inte kommer att tas bort från tjänstens webbplats vid den exakta tidpunkt som anges här. Annonsen lämnar vanligtvis webbplatsen under dagen i fråga. Den arbetssökande kommer dock inte att kunna lämna in sin ansökan efter den tid som har valts här. Till exempel om en publicering är markerad att sluta 1.6. kl. 15:45 och en sökande klickar på länken "Ansök om ett jobb" på TE-tjänstens webbplats kl. 16.00, kommer den sökande inte att få tillgång till ansökningsblanketten, men kommer att informeras om att ansökningstiden har avslutats.

2.6.2 Vikarierekryteringar

Vikarierekryteringar kan bearbetas med funktionen Vikarierekrytering i menyn– Övriga funktioner på Vikariepoolens förstasida om användaren har rätt att behandla dem.

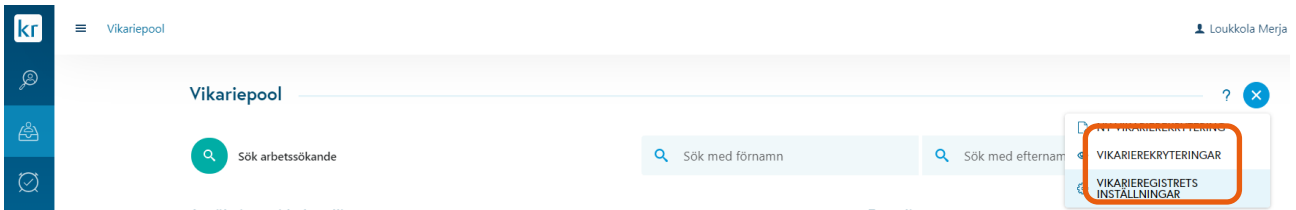


Bild 52 Man kommer till vikarierekryteringar via menyn tre punkter

Man kan hantera vikarierekryteringar med undervyns funktioner Ansökningar, Redigera rekryteringen, Kopiera och Ta bort rekryteringen.

The screenshot shows the 'Vikarierekryteringar' table with 14 results. The table has columns for 'Arbetsnyckel', 'Rekryterings namn', 'Fas', 'Antal sökande', 'Yrkesbenämning', and 'Uppgiftsområde'. Below the table, there are action buttons: 'ANSÖKNINGAR', 'REDIGERA REKRYTERINGEN', 'KOPIERA', and 'TA BORT REKRYTERINGEN'.

| Arbetsnyckel | Rekryterings namn | Fas | Antal sökande | Yrkesbenämning | Uppgiftsområde |
|--------------|---------------------------|---------------------------|---------------|------------------------|------------------------------|
| 28884 | Aineenopettajaja | Behandling av ansökningar | 0 | | |
| AU-04-11-20 | Keikkatyö | Behandling av ansökningar | 1 | Sijaisuus | Personaladministration |
| 29270 | Merjas vikarierekrytering | Behandling av ansökningar | 0 | Vikarie till hälsovård | Sjukskötare och hälsovårdare |
| 29246 | Sijainen meille | Aktiv | 0 | | |
| 29191 | Sijaiseksi meille | Aktiv | 0 | | |
| 29225 | Sijaishaku | Aktiv | 0 | | |
| 29226 | Sijaishaku | Publicerad | 0 | | |
| 29263 | Sijaishaku | Aktiv | 0 | | |
| AU-01-6-20 | Sijaishaku | Behandling av ansökningar | 3 | Keikkatyö | Klasslärare |
| 29176 | uusi keikkahaku | Publicerad | 3 | | |
| 29245 | Veeran sijaisrekrytointi | Publicerad | 2 | Sijaisia koululle | Klasslärare |
| 29247 | Vikariat | Aktiv | 0 | | |

Bild 53 Vikarierekryteringar

Man får fram ansökningarna med att dubbelklicka rekrytering raden eller med funktionen **Ansökningarna**.

Redigera rekryteringen öppnar den valda vikarierekryterings information i redigering fas.

Kopiera-funktionen skapar en ny vikarierekrytering med att kopiera informationen från den valda rekryteringen från listan.



Ta bort rekryteringen tar bort hela rekryteringen från systemet. Raderingsfunktionen är endast möjlig i situationer där den inte har blockerats, till exempel när det finns ansökningar i rekryteringen eller rekryteringen har publicerats.

2.6.2.1 Radera sökande

Man kan begära från Kuntarekry kundservice (FCG) att vikarieansökan raderas. Detta förutsätter att en begäran eller begäran om att återkalla ansökan har mottagits från vikarien själv. Ansökan kommer att tas bort med Kuntarekrys tekniska support på FCG även då, om vikarien själv begär det direkt från FCG. Detta är baserat på den registrerades rättigheter (GDPR).

Den sökande kan själv radera sin användarkonto från Kuntarekrysystemet med att logga in till sin profil.

2.6.2.2 Utgång av ansökan

En ansökan som lämnas in för vikarierekrytering löper ut efter tre månader, såvida inte ansökan uppdateras i systemet då och då och sökanden inte har varit anställd till någon vikariat under den tiden. Ett utgångsmeddelande skickas automatiskt till sökanden innan ansökan går ut, så att hon/han vet hur man uppdaterar sin ansökan om hon/han så önskar. Om den sökande inte uppdaterar ansökan skickas ett meddelande till honom / henne och systemet ändrar sökandens status till "Ej tillgänglig".

Om arbetssökande inte loggar in på sina uppgifter alls på två år, kommer han / hon att skickas ett meddelande i förväg och informera honom / henne om att användarkontot går ut. Meddelandet innehåller instruktioner och förklarar vad användarkontots utgång innebär. Om hon/han inte följer instruktionerna i meddelandet, dvs. logga in, raderas hennes/hans användarkonto och uppgifterna anonymiseras.

2.6.3 Vikarieregistrets inställningar

Med organisationens administratör användarrättighet kan användaren redigera systemets organisations-specifika inställningar. Det finns en egen separat guide om inställningar. Inställningsvyn som öppnas här är den samma som öppnas från startsidan på Rekryteringsmodulen.

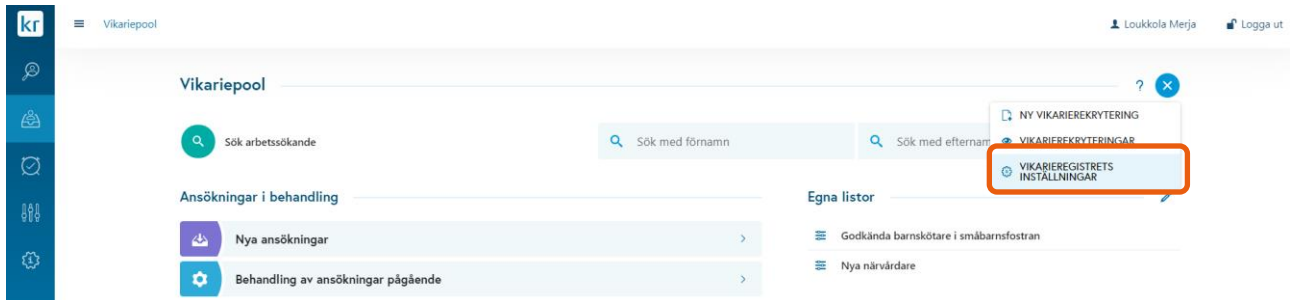


Bild 54 Länk till organisationsspecifika systeminställningar

2.7 Ansökningens föråldring

En ansökan som lämnas in för vikarirekrytering löper ut efter 3 månader, om inte ansökan då och då uppdateras i systemet och sökanden inte har anställts till någon vikariat under den tiden. Ett utgångsmeddelande skickas automatiskt till sökanden innan ansökan löper ut, så att han/hon vet hur man uppdaterar sin ansökan om han/hon så önskar. Om den sökande inte uppdaterar ansökan skickas ett meddelande till honom / henne och systemet ändrar sökandens status till "Ej tillgänglig".

När en vikariens ansökan har aktiviteter förblir den aktiv. Funktionerna som håller ansökan aktiv, det vill säga förhindrar automatisk utgång, är:

- Sökande uppdaterar sin ansökan
- Sökande redigerar sin profil
- Sökande redigerar sin tillgänglighet och tillgänglighetsdagar
- Sökande granskar vikariebehovets information från jobbkalendern



- Sökande anmäler sig till vikariebehovet i jobbkalendern
- Sökande anställer sig själv till vikariebehovet i jobbkalendern
- Den sökande anställs (helt eller delvis) av en annan systemanvändare eller SMS-sökning till vikariebehovet, helt eller delvis

Om den arbetssökande inte loggar in på sina uppgifter alls på två år skickas ett meddelande till honom / henne i förväg om att användarkontot har upphört att gälla. Meddelandet innehåller instruktioner och förklarar vad användarkontots upphörande innebär. Om han/hon inte följer instruktionerna i meddelandet, dvs logga in, raderas hans/hennes användarkonto och uppgifterna anonymiseras.