För arbetssökande

kuntarekry

Innehåll

1. Allmänt om Kuntarekry 3
2. Hitta jobb 4
2.1 Begränsningsfunktioner 4
2.2 Platsannons information 8
2.3 Favoriter 9
2.4 Dela 9
2.5 Sökvakt 9
2.5.1 Skapa sökvakt 10
3. Registrering 12
4. Logga in 17
4.1 Glömt lösenord eller användarnamn 18
5. Egen profil 20
5.1 Egen profil 20
5.2 Radera användarkontot 22
5.3 Språk 23
5.4 Ansökningar 23
5.5 Framsida 24
5.6 Vikariat 24
5.7 Erbjudna vikariat 25
5.7.1 Registrering för vikariat 26
5.7.2 Avbryta anmälningen 27
5.8 Tillgänglighet 28
6. Riktade rekryteringar 33
6.1 Sökning 33
6.1.1 Fylla i ansökningsblanketten 34
6.1.2 Sammandrag och sändningen 37
6.2 Kopiera information 39
6.3 Redigera ansökan 42
7. Vikarierekryteringar 45
7.1 Ansökans karaktär 45
7.2 Intresse och tillgänglighet 45

7.3 Uppdatera tillgängligheten för en vikariatansökning 47
8. Öppen ansökan -rekryteringar 49

1. Allmänt om Kuntarekry

Kuntarekry.fi/se/ är en webbplats där olika kommunorganisationer som kommuner och stader kan informera om lediga jobb.

Kuntarekry är inte en arbetsgivare eller arbetstagares förmedlare utan en service som arbetsgivare kan använda att informera om lediga jobb.

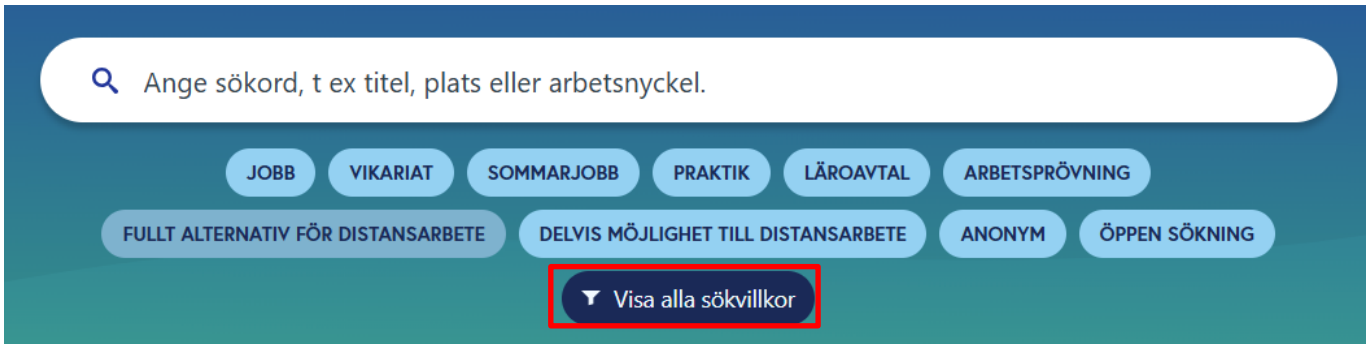
Om du vill veta mera om en arbetsplats eller om löning eller om du vill skicka ditt skattekort, ta alltid direkt kontakt till den arbetsgivaren som det är fråga om. Kuntarekry ansvarar inte för innehållet i jobbannonser. Alla kommunala organisationer som annonserar för sina lediga platser i Kuntarekry är själva ansvariga för innehållet i sina annonser. Kuntarekry är en elektronisk kanal för arbetsgivare att annonsera jobb, genomföra rekryteringsprocesser och hantera vikarier.

Kuntarekry deltar inte i att göra val och beslut i rekryteringar, men varje arbetsgivare gör sitt eget val av anställda helt. Arbetsgivaren ansvarar också för kommunikationen med arbetssökande. Frågor relaterade till vakansen bör därför ställas direkt till arbetsgivaren.

2. Hitta jobb

2.1 Begränsningsfunktioner

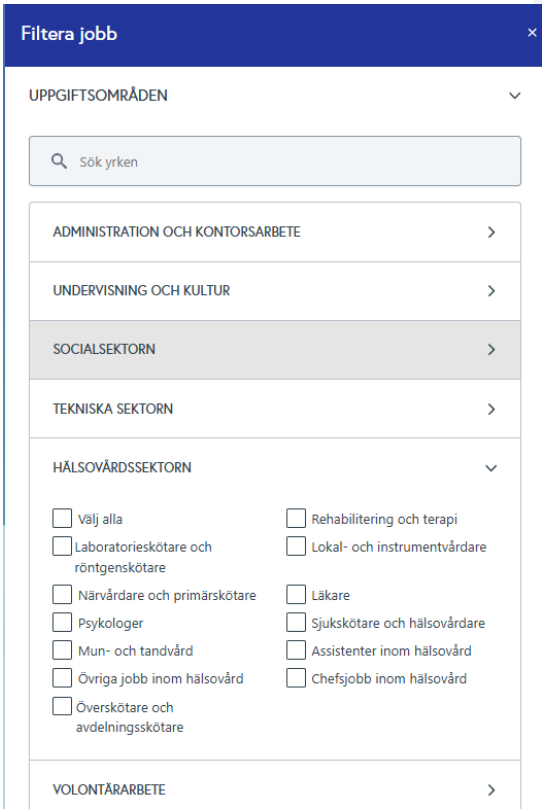
Du kan begränsa jobb efter uppgiftsområde, arbetsgivare, plats, anställningens typ, anställningsförhållande, arbetets karaktär och språk. Du kan öppna begränsningsfunktionerna från startsidan genom att klicka på funktionen **Visa alla sökvillkor**.



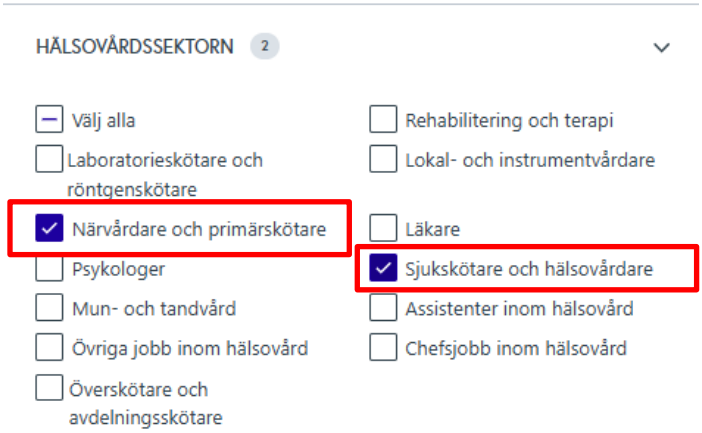
Genom att klicka på begränsningskriterier filtrerar Kuntarekry automatiskt de jobb som passar den begränsningen.

Anställningens typ, anställningsförhållande och arbetets karaktär -begränsning filtrerar fram jobb efter den typ av arbete som arbetsgivaren har klassificerat arbetet. Om du bara vill se sommarjobb måste du klicka på “Sommarjobb” eller om du bara vill se deltidsjobb, klicka på “Deltidsjobb”.

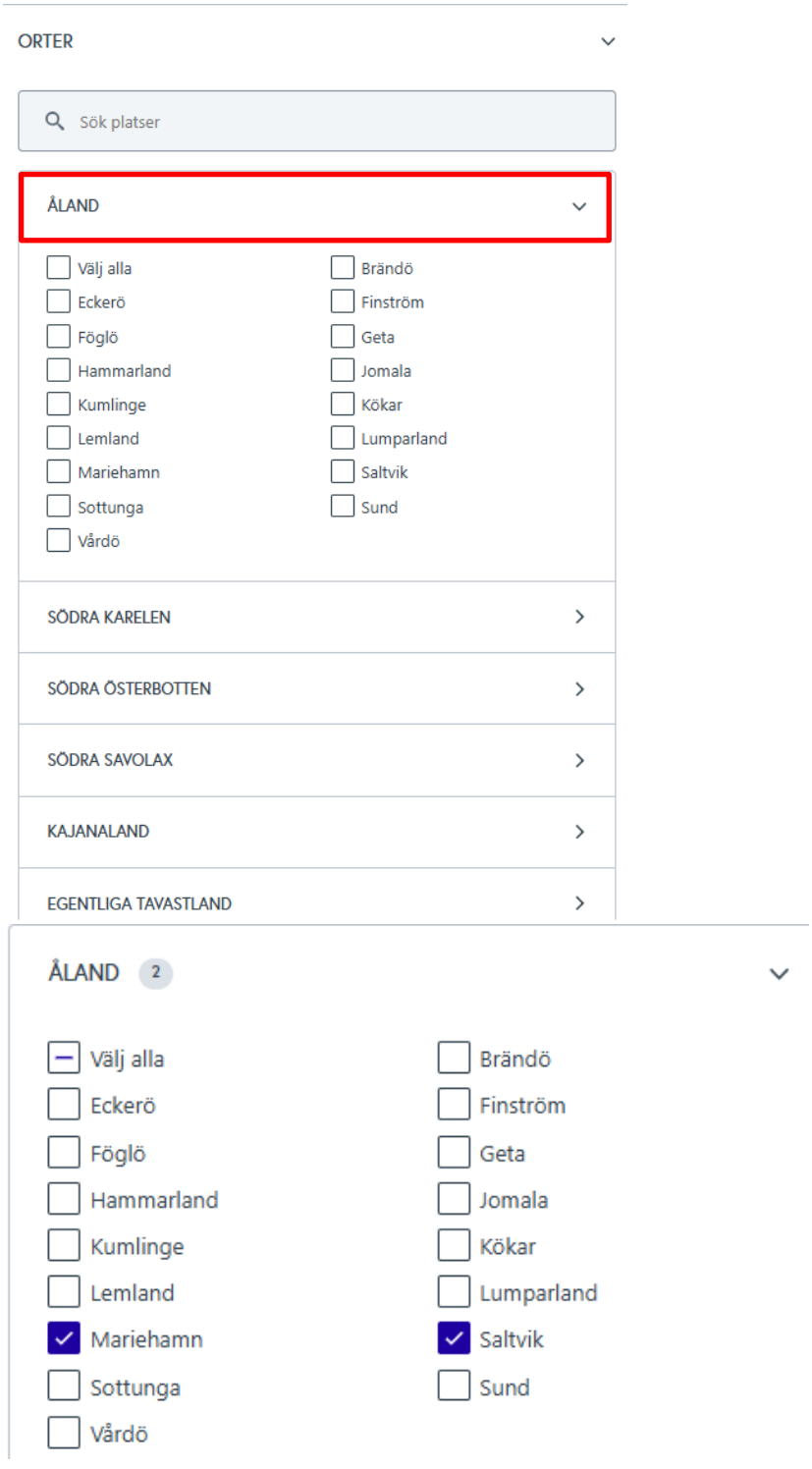
I språkbegränskningen finns inte automatiskt någon språk vald. Om du bara vill se svenskspråkiga jobb, välj ”Svenska”.



I uppgiftsområdesavgränsning kan du välja att avgränsa hela uppgiftsområdet eller enskilda uppgifter under uppgiftsområdet. Alternativet "Välj alla" under ett uppgiftsområde tar upp jobb från alla uppgifter under det uppgiftsområdet. Ett enda urval ger bara de jobb som faller under den uppgiften.



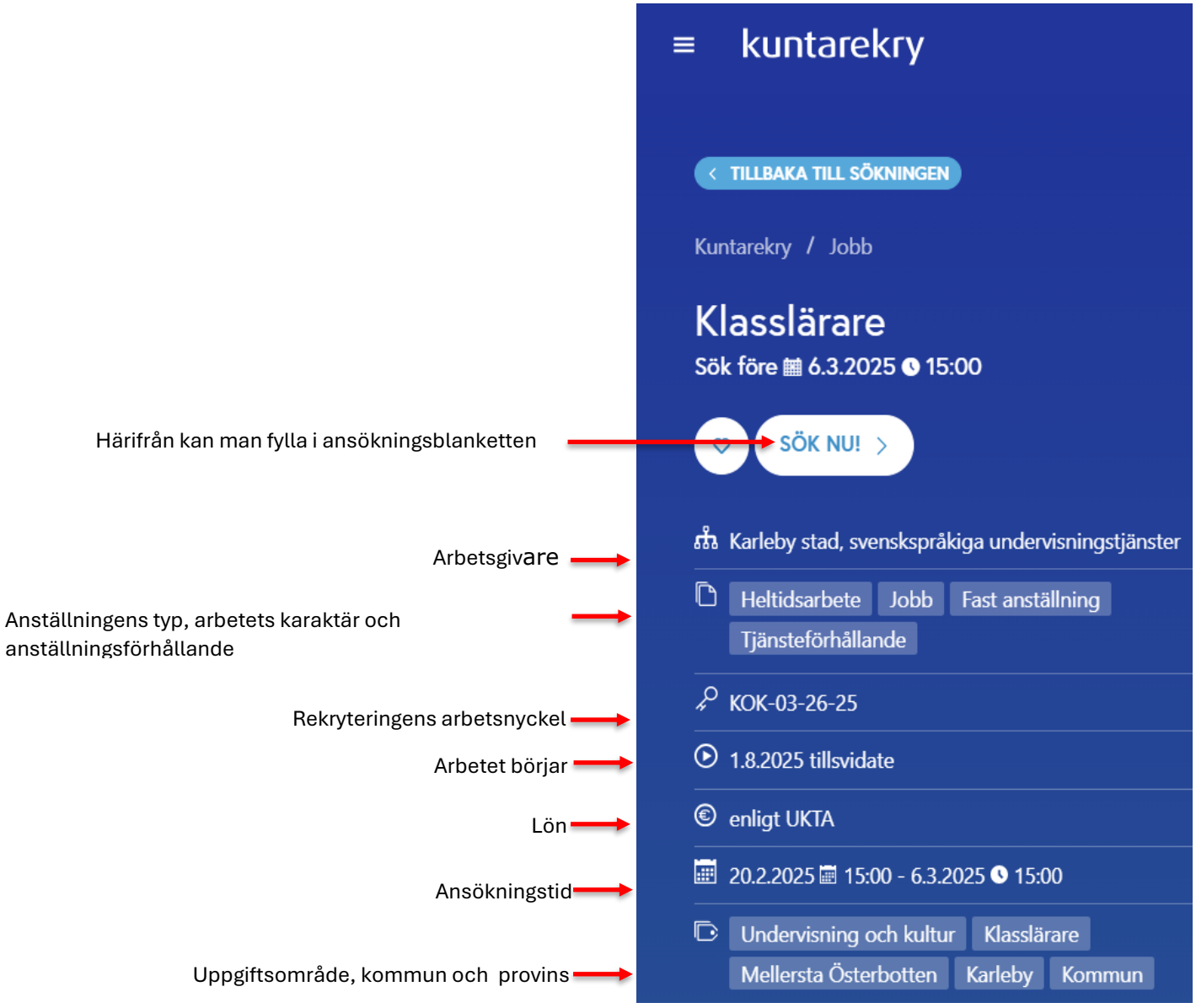
I arbetsgivarbegränsningen kan du välja en eller flera arbetsgivare vars jobb du vill se. Detta val tar fram bara lediga platser i den organisationen.



I platsbegränsningen kan du filtrera jobb baserat på plats. Platserna är indelade i provinser, så du kan välja en provins i sin helhet genom att klicka på "Välj alla" eller enskilda kommuner och städer. Platsbegränsningen visar dig jobb från de arbetsgivare som är verksamma i det valda området och som använder Kuntarekry-systemet.

2.2 Platsannons information

Platsannonsen visar all nödvändig information om rekryteringen. Vyn innehåller en arbetsbeskrivning och mer information om arbetsgivaren. Kontaktinformation visas längst ner, vem kan kontaktas om du har några frågor om arbetsplatsen. Längst ner finns också en kort beskrivning av arbetsgivaren och en karta över var jobbet finns. Det vänstra sidofältet visar mer detaljerad information om jobbet och ansökningstiden:



2.3 Favoriter

Du kan markera platsannonser som dina egna favoriter så att du enkelt kan granska dem senare. Favoriter lagras i webbläsarens minne, så favoriterna är enhetsspecifika.

Du kan markera ett jobb som en favorit med hjärtknappen. Hjärtknappen finns med varje platsannons.

2.4 Dela

Du kan dela en platsannons med delningsknappen som syns på platsannonsen som visas. Jobbannonsen kan delas på Facebook, Twitter, LinkedIn och WhatsApp och kan skrivas ut eller skicka via e-post.

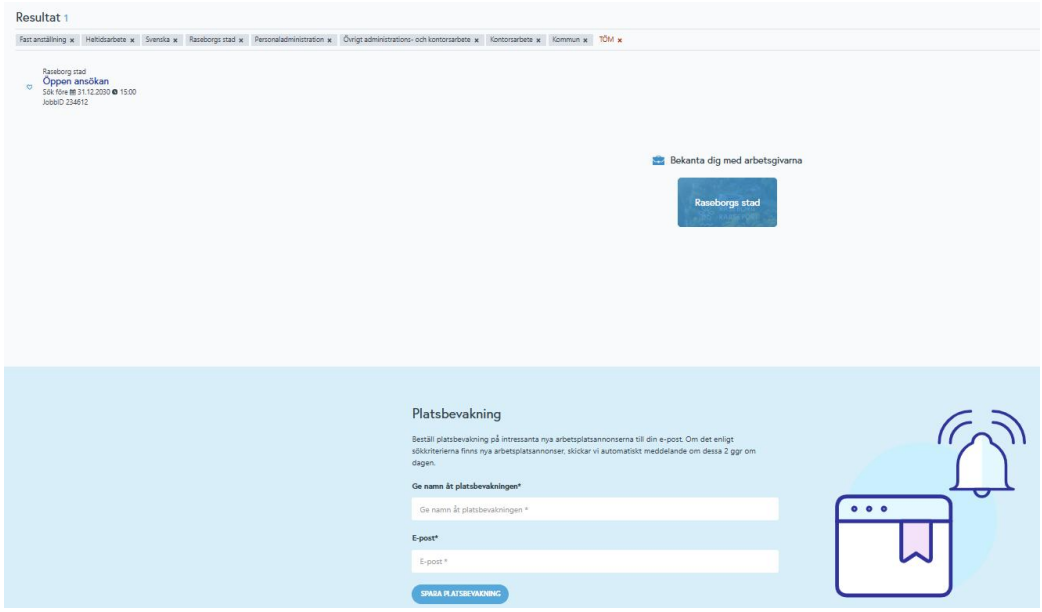
2.5 Sökvakt

Du kan skapa en sökvakt åt dig själv i Kuntarekry, i vilket fall webbplatsen meddelar dig via e-postmeddelande, om att ett jobb som matchar dina sökkriterier har publicerats på kuntarekry.fi.

Som standard är sökvakt giltig i 6 månader från dagen för skapandet. När sökvakten löper ut kan den inte förnyas, utan en ny sökvakt måste göras.

2.5.1 Skapa sökvakt

Sökvakt görs efter det du har gjort sökning av sådana arbetsplatser du vill att webbplatsen meddelar dig.



Sökvakt görs längst ner på sidan. Man ger ett namn till sökvakten, till exempel ”Administration och kontorsarbete i Raseborg” och man anger den e-postadress dit anmälningarna ska anges in. Slutligen sparas sökvakten, i vilket fall ett meddelande kommer att skickas till e-postet, genom vilket sökvakten måste bekräftas.

Detta exempel sökvakt meddelar nya jobb som ligger under uppgiftsområdet ”Personaladministration”, platsen för jobbet är i Raseborg och anställningsförhållandets karaktär är fastanställning.

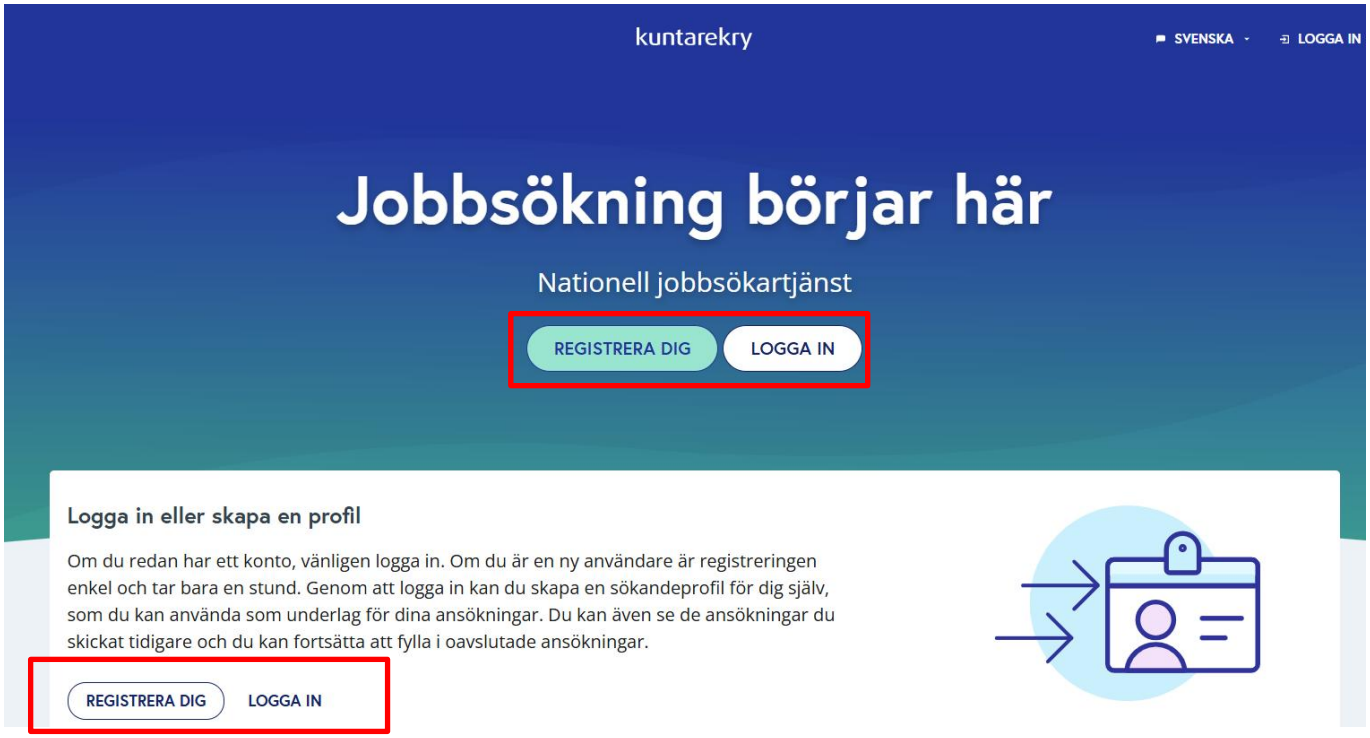
Du kommer att få följande meddelande i din e-post:

Bekräfta sökvakten med **Bekräfta sökvakten** -knappen. Efter att ha klickat på knappen kommer du att omdirigeras till en webbläsarsida med bekräftelse från sökvakt:

När du har bekräftat din sökvakt meddelar den dig via e-post när ett jobb som matchar dina sökkriterier har publicerats på webbplatsen.

3. Registrering

Du kan registrera Kuntarekrys arbetssökande profil via **Inloggningsmenyn** i det övre högra hörnet på Kuntarekry.fi-sidorna genom att klicka på **Kandidatportal** under denna meny. Efter detta fortsätt med att klicka på **Registrera dig**. Om du redan har användarnamn, kan du fortsätta till inloggningen med **Logga in** -knappen.



Alternativt kan du också komma åt registreringsfönstret från **Sök nu** -knappen på alla platsannonser.

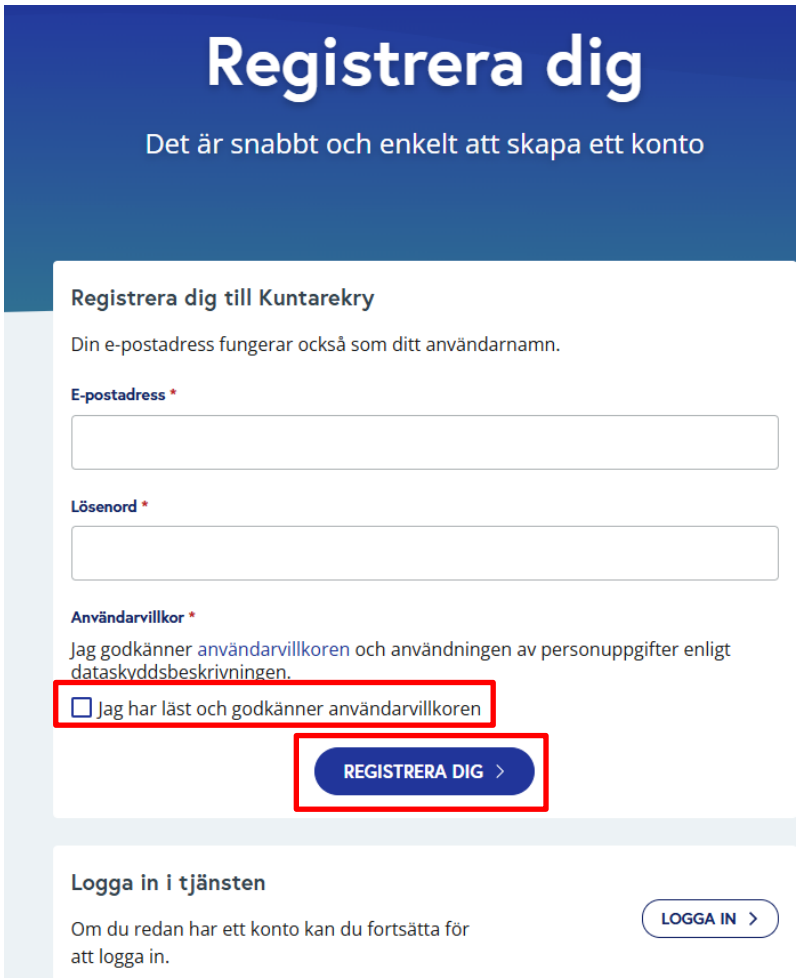
För att registrera dig som arbetssökande, ange fälten:

- E-postadress
- Lösenord. Minsta lösenordskrav är 12 tecken. Lösenordet måste innehålla små bokstäver, stora bokstäver, numren och specialmärken. Om lösenordet inte uppfyller säkerhetskravet kommer systemet att meddela dig när du klickar på "Registrera"
- Godkänn användarvillkoren. Du kan läsa användarvillkoren bakom länken- ”Användarvillkoren”
- Till slut klicka **Registrera**

Spara ditt användarnamn och lösenord för senare användning.

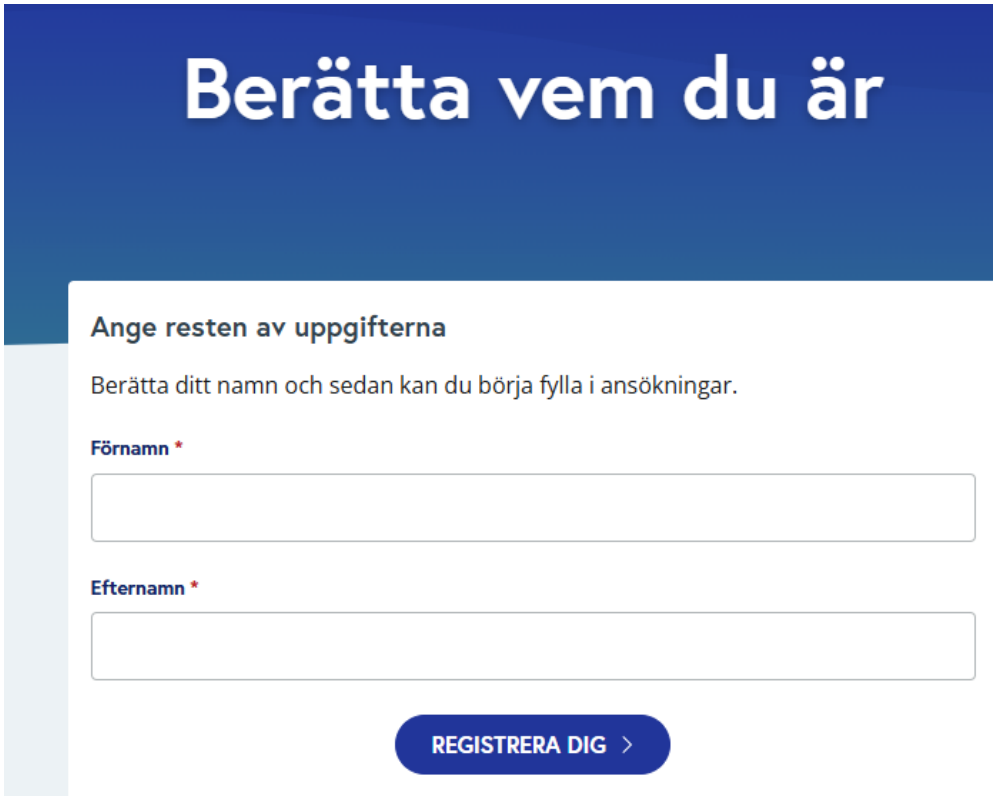
Observera: *"Användarnamnet du angav är upptaget, försök igen".* Betyder att användarnamnet i det formatet redan används av någon annan.

Om du inte kommer ihåg lösenordet för det ID:t, kan du beställa en länk för lösenordsändring i din e-post genom att klicka på **Logga in** och **Glömt ditt lösenord eller ID**.



När du loggar in på kandidatportalen för första gången, det vill säga din egen profil, kommer du att bli ombedd att bekräfta din e-postadress. Bekräfta registreringen genom att ange koden som du fick i e-postmeddelandet på bekräftelsesidan och klicka på **Bekräfta**. Observera att verifieringskoden är giltig i 30 minuter.

Efter bekräftelse anger du ditt namn och klickar på **Registrera**

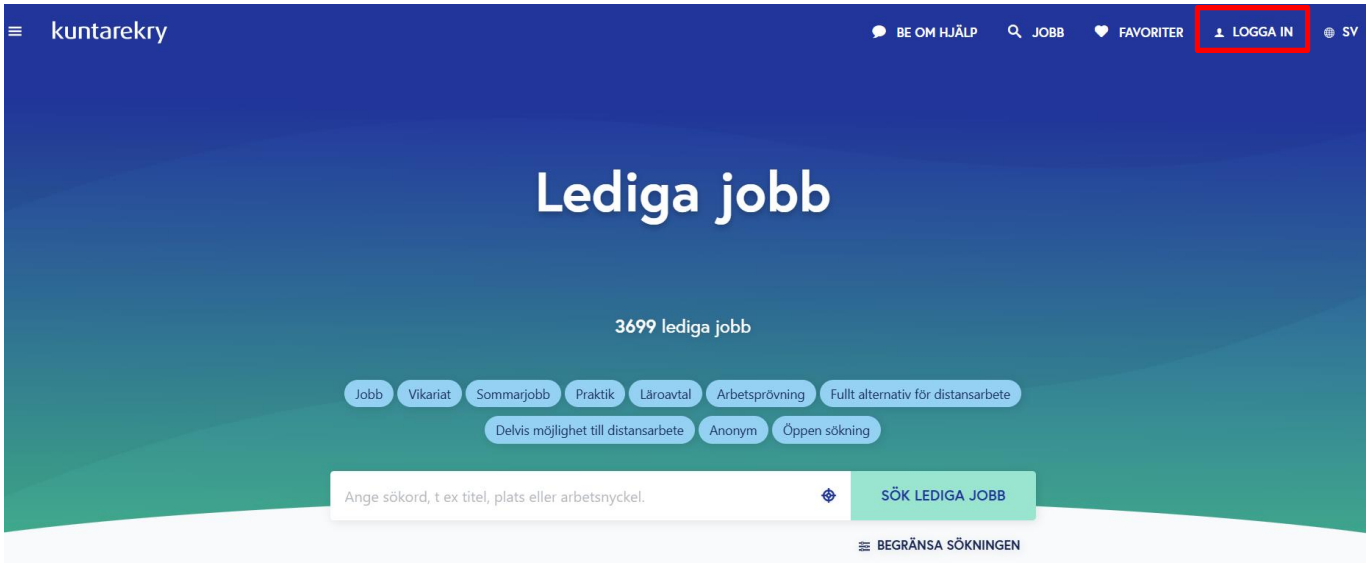


Efter registrering öppnas Min profil och du ser dina egna ansökningar högst upp.

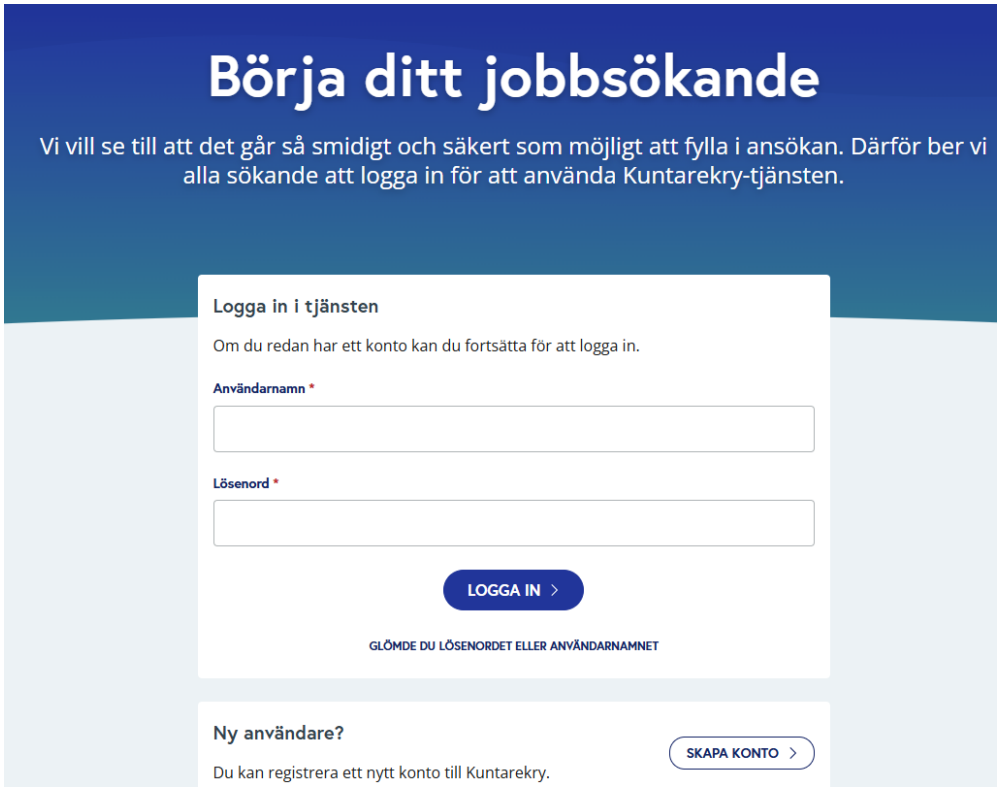
4. Logga in

Om du har registrerat dig tidigare som arbetssökande behöver du inte registrera dig igen, men du kan logga in med det användarnamnet som du skapade tidigare.

Du kan logga in på din egen profil från inloggningsmenyn i det övre högra hörnet på Kuntarekry.fi/se/ -hemsidan och med att välja **Mina ansökningar**.

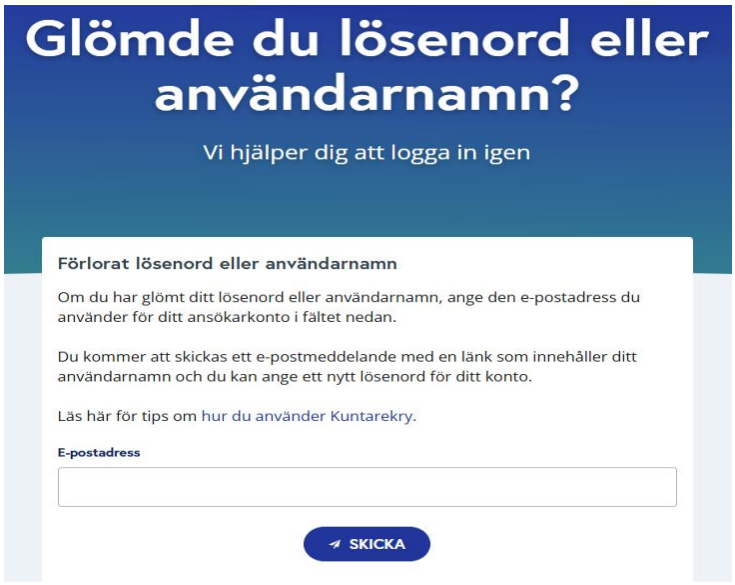


Logga in på tjänsten med ditt användarnamn och klicka på **Logga in**.



4.1 Glömt lösenord eller användarnamn

Om du har glömt med vilket användarnamn du tidigare registrerat dig som arbetssökande eller om du har glömt ditt lösenord till ditt användarnamn, kan du beställa en länk till inloggningsfönstret i din e-post för att ändra ditt lösenord och kontrollera ditt användarnamn med **Glömde du lösenordet eller användarnamnet** -funktionen.



I fältet E-postadress anger du den e-postadress du har i din profil och klickar på **Skicka**.

Du får ett meddelande i din e-post med ämnet *”Ditt glömda lösenord”* från tiedote@kuntarekry.fi. Meddelandet kan gå till skräppostmappen, så kontrollera den om meddelandet inte finns där efter ett tag.

E-postmeddelandet innehåller en länk som är giltig i 30 minuter. Genom att klicka på länken kommer du till en vy som berättar ditt användarnamn. Med att klicka på länken kommer du till vyn, där du kan skapa ett nytt lösenord.

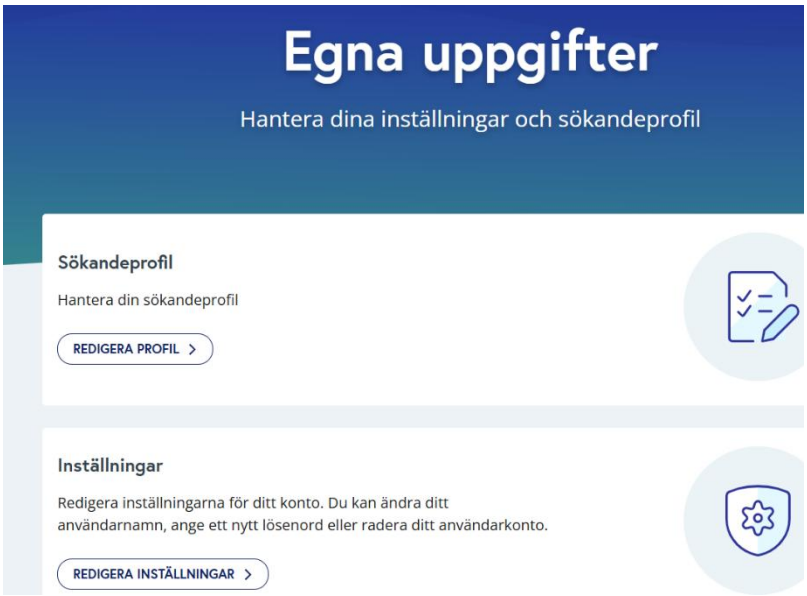
Skriv i fältet ett nytt lösenord och bekräfta i fältet nedan. Till slut klicka **Spara**.

5. Egen profil

När du loggar in på din egen profil kommer du att kunna se den information du tidigare har sparat i systemet. Överst finns olika rubriker, vars innehåll presenteras i följande stycken.

5.1 Egen profil

Du kan se din sökandeprofil genom att klicka på ditt namn i det övre högra hörnet. I din egen profil kan du anteckna grund-, examens-, vidare- och fortbildnings- och arbetslivsinformation om dig själv, så du kan kopiera denna information direkt till de jobbansökningar du vill skicka in. Informationen som registreras i din profil ligger därför till grund för de jobbansökningar du vill skicka in. Arbetsgivare kan inte se den arbetssökandes profilinformation, de kan bara se de ansökningar som lämnats in till dem. I slutet av sidan Min sökandeprofil kan du ladda ner din profilinformation som en json-fil till din dator.



Om du uppdaterar dina basuppgifter (namn, födelsedatum, kön, telefon, e-post) kommer de automatiskt att uppdateras för alla ansökningar du tidigare har skickat in. Om du uppdaterar din profil med examen, ytterligare utbildning och arbetslivserfarenhet kommer de inte att uppdateras automatiskt för tidigare inlämnade ansökningar.

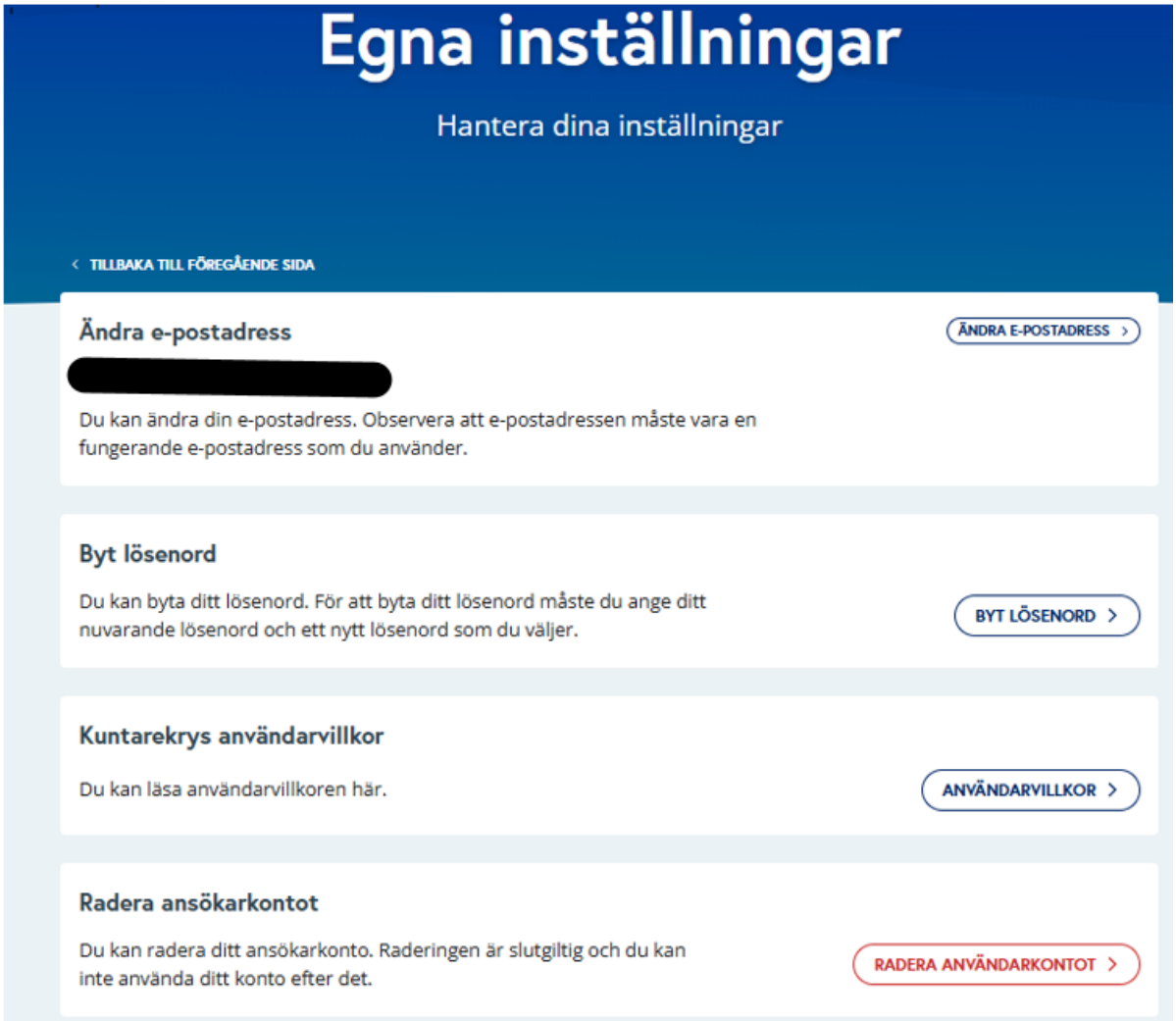
Det finns olika funktioner i inställningarna för din profil:

Ändra e-postadress: Du kan ändra din e-postadress. Observera att e-postadressen måste vara en fungerande e-postadress som du använder.

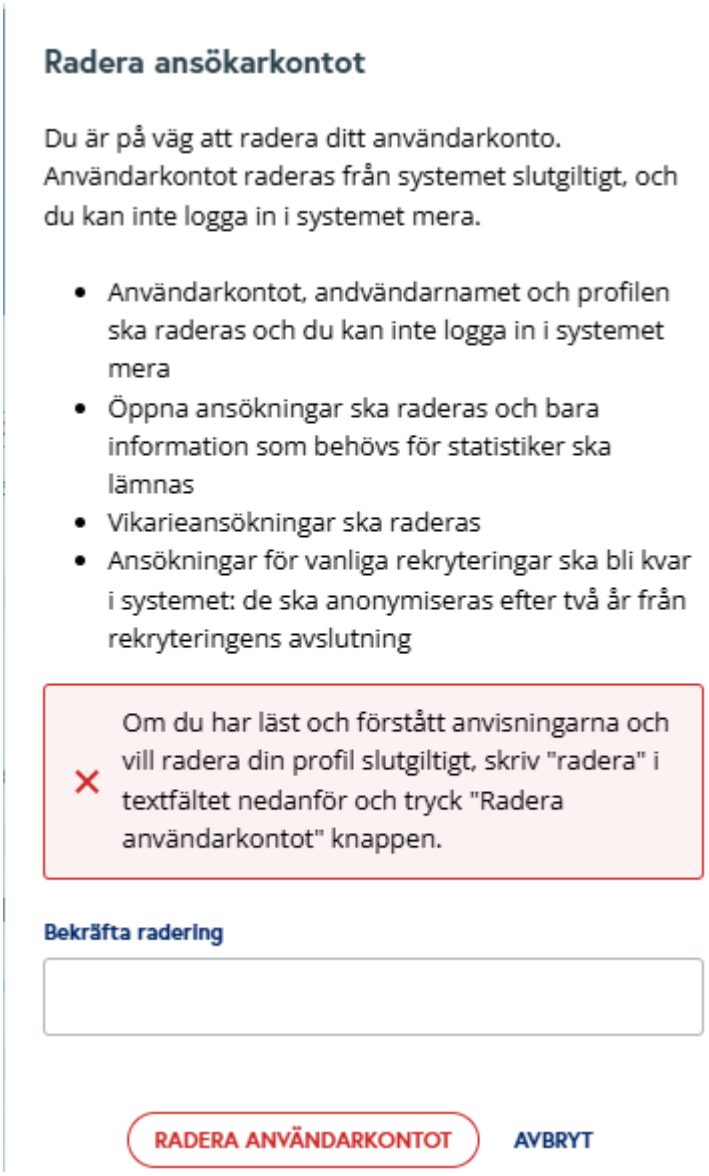
Byt lösenord: Du kan byta ditt nuvarande lösenord här.

Användarvillkor: Här kan du läsa användarvillkoren för Kuntarekry-systemet. När du registrerade dig accepterade du användarvillkoren och du kan återgå till dem vid behov via denna länk.

Radera användarkontot: Med den här funktionen kan du ta bort sökandekontot. När du raderar ditt sökandekonto försvinner hela ditt sökandekonto, dess information, inskickade ansökningar och information om eventuella vikariat du har gjort. Ett borttaget sökandekonto kan inte återställas. Om du tänker radera ditt konto, läs instruktionerna noggrant!



5.2 Radera användarkontot



Om du vill radera din information helt från Kuntarekry kan du radera ditt sökandekonto via din profil. Knappen Radera konto finns i den högra sidofältet när du loggar in på din profil.

När du raderar ditt sökandekonto kommer hela ditt sökandekonto att raderas och du kommer inte längre att kunna logga in på det. Alla öppna ansökningar och vikarieansökningar som du har skickat in kommer omedelbart att tas bort från systemet, även synliga för arbetsgivare.

Ansökningar för riktade rekryteringar kommer att förbli synliga för arbetsgivare, men de kommer att informeras om att du har raderat ditt sökandekonto. I enlighet med dataskyddslagarna kommer din information från dessa ansökningar också att pseudonymiseras, när två år har gått sedan rekryteringen avslutades. Pseudonymisering tar bort all information som kan identifiera den sökande.

Ett raderat sökandekonto kan inte återställas.

5.3 Språk

Det finns ett språkval längst upp till höger på sidan. Genom att klicka på språket, i det här exemplet svenska, kan du byta till ett annat språk.

5.4 Ansökningar

Fliken Ansökningar låter dig se ansökningar som du har skickat in eller börjat fylla i. Om du inte har några inskickade/ofullständiga ansökningar visas siffran noll (0) efter titeln i vyn. Ansökningens status indikeras av texten Ansökan ej lämnad eller Ansökan lämnad.

Skickade och startade ansökningar kan klassificeras i tre olika tillstånd:

Oavslutade ansökningar: I det här tillståndet finns det ansökningar som du har öppnat och börjat fylla i, men ännu inte har skickat dem till din arbetsgivare. Det finns fortfarande ansökningstid för dessa rekryteringar. Om det behövs kan du ta bort en sådan ansökning från dina personuppgifter genom att klicka tre punkter **Övriga funktioner** och **Annullera** ansökan. Du kan börja fylla i ansökan igen inom ansökningsperioden, även om du tar bort den startade ansökningen.

Ansökningar i aktiva rekryteringar: I det här läget finns det ansökningar som du redan har skickat, som är aktiva. I det här läget syns också ansökningar vars ansökningstid har gått ut. Om det finns ansökningstid kvar, kan du uppdatera och redigera din ansökningsinformation och skicka den annullerade ansökan på nytt. Om du gör några ändringar kommer informationen att uppdateras automatiskt i ansökan och du behöver inte skicka in den separat. En sådan ansökan kan återkallas vid behov. Arbetsgivaren kommer att informeras om att du har dragit

tillbaka din ansökan och att du inte kommer att beaktas vid rekryteringen, men arbetsgivaren kan fortfarande titta på din ansökan.

I Annullerade ansökningar -fas finns det ansökningar som du en gång har skickat till arbetsgivaren, men du har senare annullerat ansökan. Det finns fortfarande ansökningstid för rekrytering av annullerade ansökningar, så du kan skicka in din ansökan igen inom ansökningsperioden om du vill.

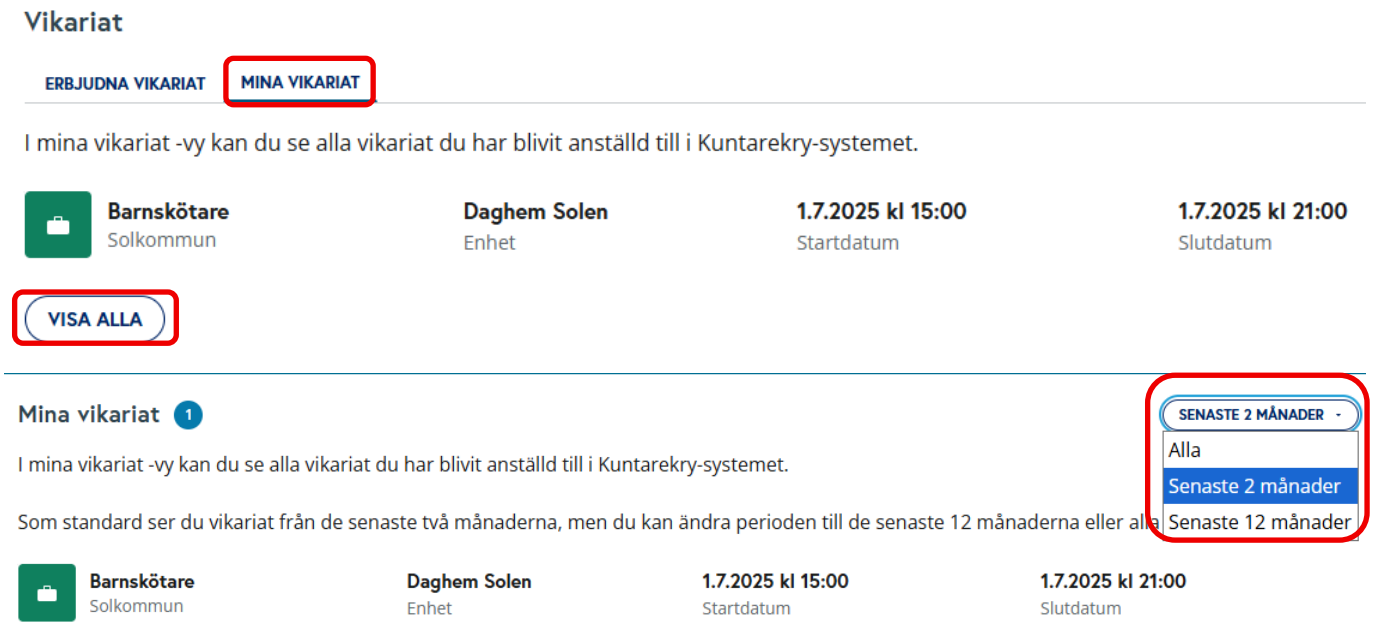
Ansökningar i avslutade rekryteringar: I det här läget finns de ansökningar som du har skickat till arbetsgivaren och deras ansökningsperiod har redan gått ut och arbetsgivaren har slutfört rekryteringsporcessen. Du kan inte längre redigera ansökningsinformationen, men du kan granska ansökningen. I det här läget finns också de ansökningar som du har börjat fylla i, men har inte skickat till arbetsgivaren och ansökningstiden har gått ut. Du kommer inte längre att kunna skicka den här ansökan till arbetsgivaren eller redigera informationen, men du kan granska den.

5.5 Framsida

Fliken- Framsida tar dig till startsidan där du kan bläddra bland lediga tjänster och se dina senaste ansökningar. Den här sidan innehåller även vanliga frågor.

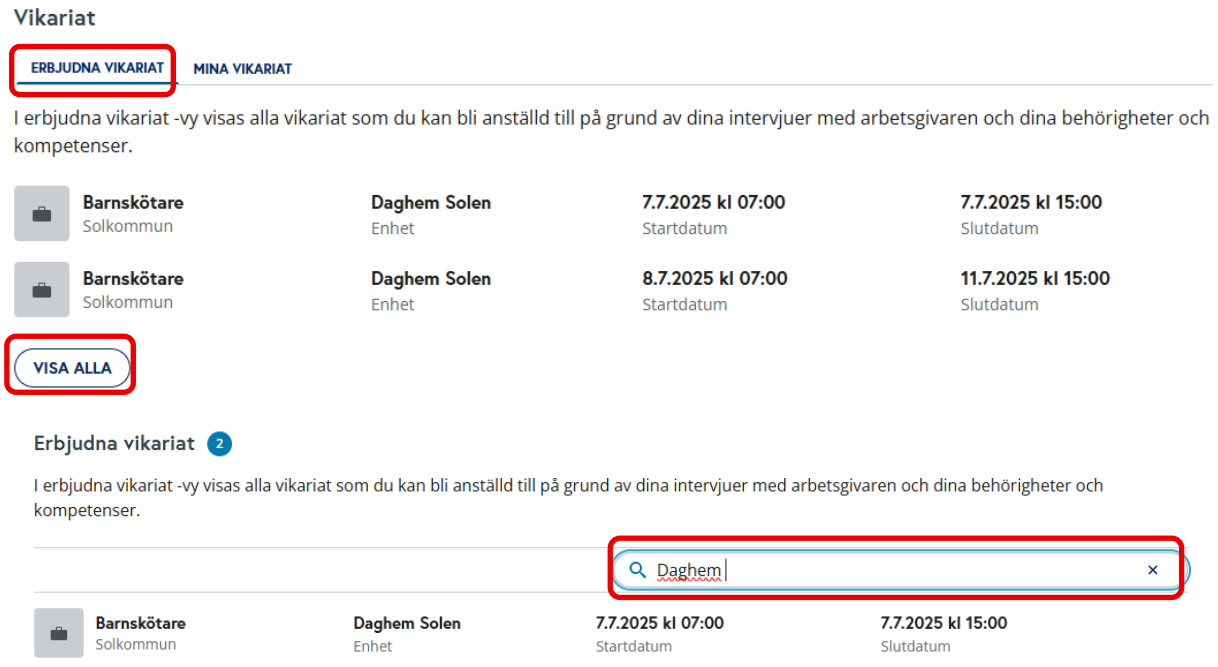
5.6 Vikariat

Om du har gjort eller gör vikariat ser du i Mina vikariat -vy vikariaten du har gjort och du är anställd till. Du kan ange om du vill se vikariaten de senaste 2 månaderna eller de senaste 12 månaderna. Du kan också visa vikariaten i "Alla" -intervallet, som visar alla vikariaten som du har anställts genom systemet.



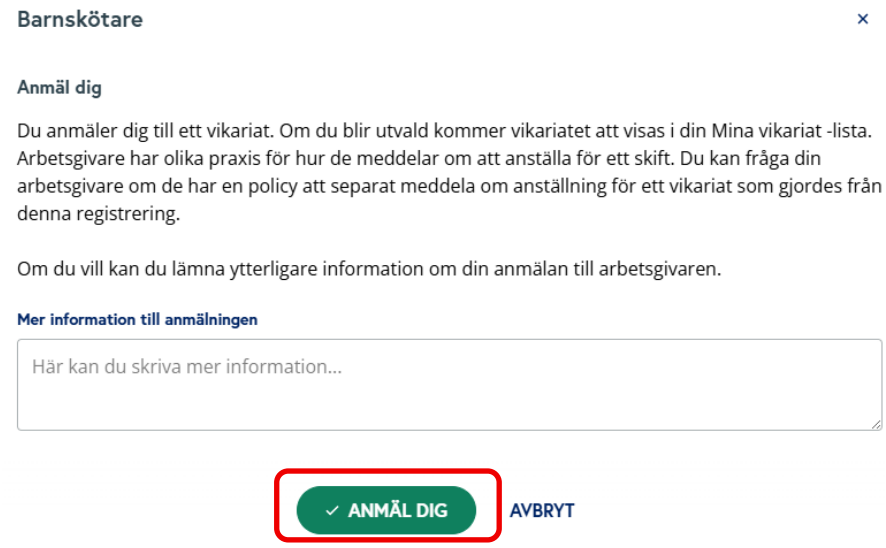
5.7 Erbjudna vikariat

I avsnittet Erbjudna vikariat ser du vikariaten som har publicerats i vikariatkalendern och som du har rätt att anmäla dig till. I intervjun bestämmer arbetsgivaren arbetsuppgifter och arbetsenheter där du kan vikariera. Du kan begränsa synligheten för vikarier med en sökterm. Den här vyn visar bara kommande vikariat som du kan registrera dig för.



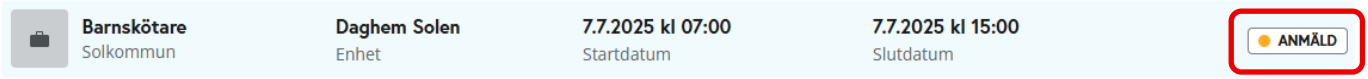
5.7.1 Registrering för vikariat

Genom att klicka på vikariat kan du se detaljerna i vikariaten och registrera dig för den:



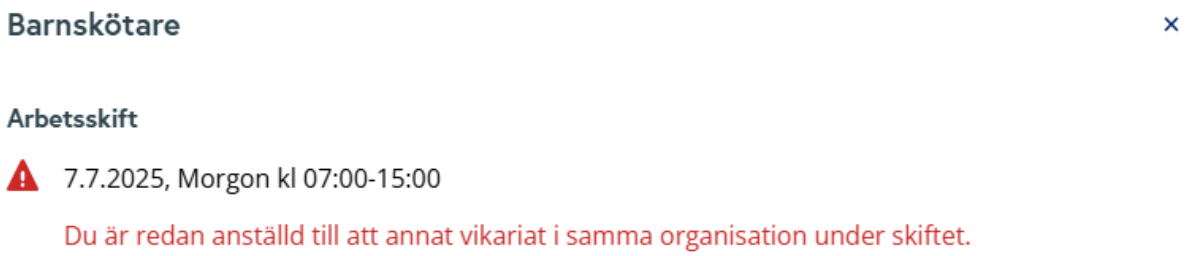
Genom att klicka på **Anmäl dig** öppnas ett fönster där du kan lämna arbetsgivaren mer information om anmälning. När du klickar på Anmäl dig går registreringsinformationen till arbetsgivaren. Anmälning för en vikariat betyder inte automatiskt att du kommer att väljas för den vikariaten. Om du väljs till en vikariat kommer din arbetsgivare att göra en separat anställning till den vikariaten åt dig.

Arbetsgivarnas praxis varierar i hur de rapporterar om en anställning. Om det finns någon osäkerhet, kontakta arbetsgivaren direkt.

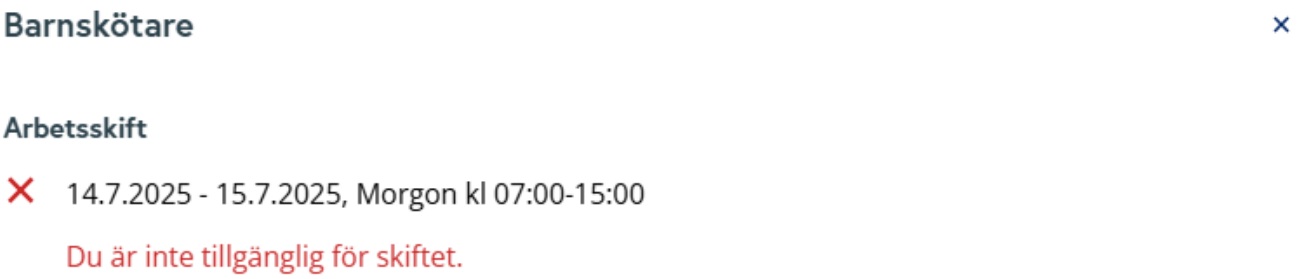


Texten "Anmäld" bredvid en vikariat indikerar att du har anmält dig för den här vikariaten, men att du ännu inte har blivit anställd.

Du kan anmäla dig för en vikariat om du inte är anställd i någon annan vikariat vid den tidpunkten. Om du redan är anställd i en annan vikariat kommer vikariatuppgifterna att visa att du redan är anställd någon annanstans och du kan inte anmäla dig:

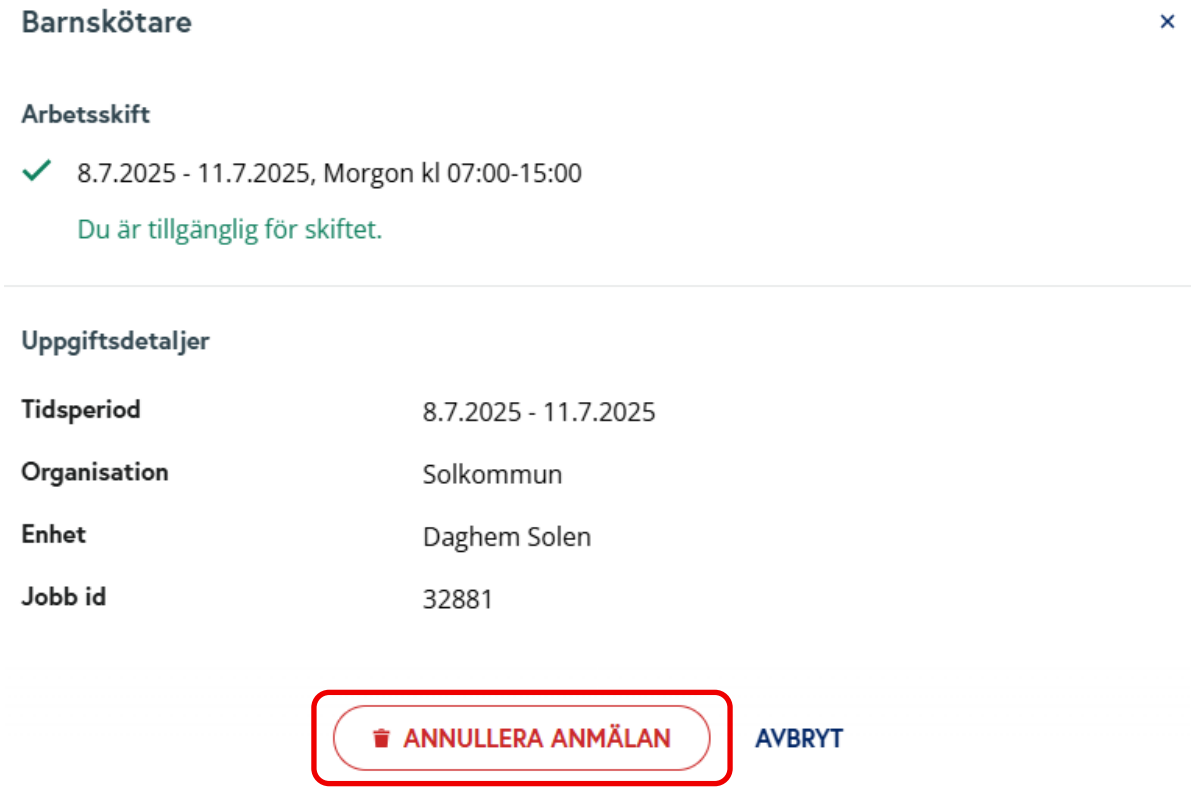


Om du har markerat din tillgänglighetskalender som otillgänglig under vikariaten, kommer vikariatuppgifterna att visa att du inte är tillgänglig för vikariaten. Om du däremot vill anmäla dig för en ledig vikariat måste du redigera din tillgänglighetskalender så att du är tillgänglig under vikariaten.



5.7.2 Avbryta anmälningen

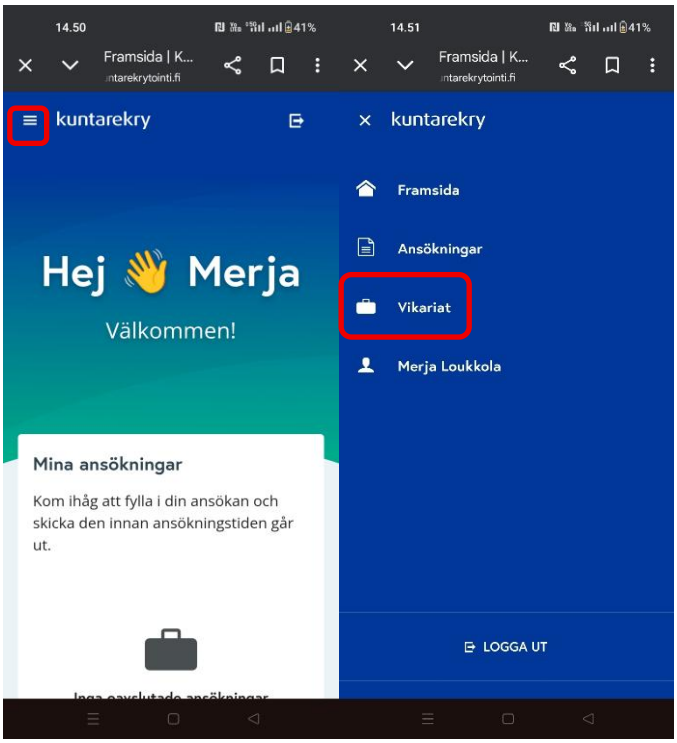
Om du vill avbryta anmälningen för vikariaten kan du öppna informationen för vikariaten och avbryta anmälningen. Avbokningen lyckas via systemet, om du inte har varit anställd till vikariat av arbetsgivaren. Klicka **Annullera Anmälan**, för att avboka anmälan.



5.8 Tillgänglighet

På fliken Tillgänglighet kan du hantera din tillgänglighetsinformation. Exempelbild på datorn.

Om du vill se kalendern för hela månaden klickar du på "Visa månad”.



På en mobil enhet kan tillgänglighetskalendern hittas genom att klicka på de tre raderna och Vikariat.

Om du vill se kalendern för hela månaden klickar du på **Visa månad.**

Du kan markera de tider då du inte är tillgänglig för vikariat i tillgänglighetskalendern. Röda markeringar i tillgänglighetskalendern betyder att du inte är tillgänglig just då, och gröna markeringar betyder att du är tillgänglig.

När du väl har markerat en tid med rött, t.ex. *”Jag är inte tillgänglig”*, kommer du inte att betraktas som kandidat för arbetsgivare i deras vikariesökningar i systemet. Om arbetsgivaren publicerar ett spel i jobbkalendern kommer du att se det där, även om du har markerat tiden med rött, t.ex. *”Jag är inte tillgänglig”*.

I tillgänglighetskalendern markeras därför de tider då du inte är tillgänglig för vikariat. Du kan markera ett enskilt skift/flera skift, en hel dag, en hel vecka eller en hel månad i kalendern med den röda markeringen *”Jag är inte tillgänglig”*.

Kalendern visar en vecka eller en månad i taget. Dagarna är indelade i skift: sol=Morgonskift, sol + måne=Kvällsskift, måne=Nattskift.

I följande exempelbild är följande tider inställda på statusen "Ej tillgänglig": 3:e dagens morgonskift, 8:e dagens morgonskift, 6:e dagens nattskift, 13:e dagens hela dagen, 20:e dagens kvälls- och nattskift samt hela vecka 30.

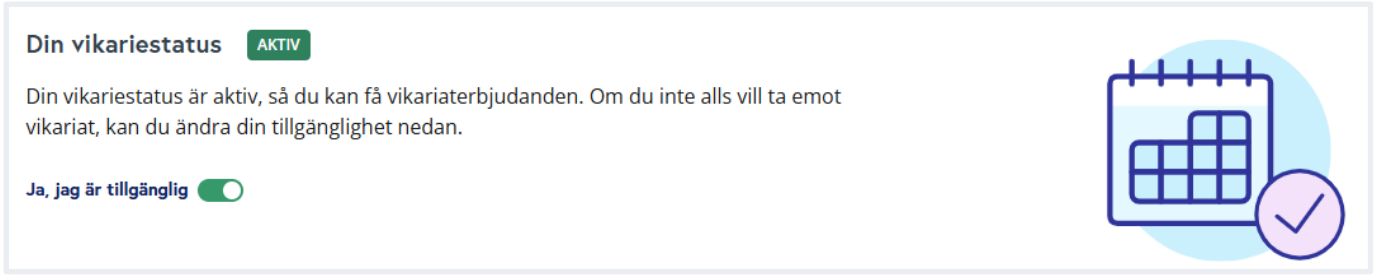
Tillgänglighetskalender

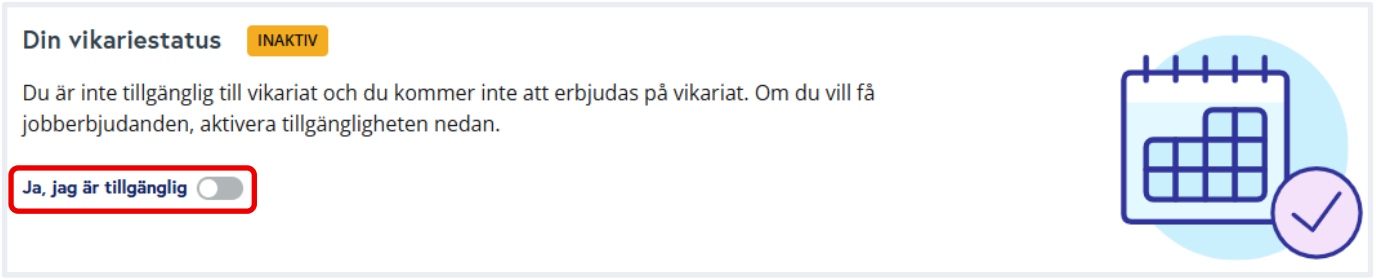
Du kan behålla din tillgänglighetsinformation i tillgänglighetskalender. Du kan redan i förväg markera de dagar/skift då du inte kan ta emot vikariat.

FÖREGÅENDE MÅNAD | JULI | 2025 | NÄSTA MÅNAD

Månad	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
Vecka 27	30.6.	1.7.	2.7.	3.7.	4.7.	5.7.	6.7.
Morgon				✕			
Kväll		Vikariat					
Natt							✕
Vecka 28	7.7.	8.7.	9.7.	10.7.	11.7.	12.7.	13.7.
Morgon	Vikariat	✕					✕
Kväll							✕
Natt							✕
Vecka 29	14.7.	15.7.	16.7.	17.7.	18.7.	19.7.	20.7.
Morgon							
Kväll							✕
Natt							✕
Vecka 30	21.7.	22.7.	23.7.	24.7.	25.7.	26.7.	27.7.
Morgon	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕
Kväll	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕
Natt	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕

Om du inte vill ta emot några jobberbjudanden alls kan du ställa in din tillgänglighet till inaktiv. En grön knapp betyder att du är tillgänglig, och det står "Aktiv" högst upp. När du inte är tillgänglig står det "Inaktiv" i orange högst upp, och knappen är grå.





6. Riktade rekryteringar

Riktad rekrytering är den så kallade vanlig rekrytering. Vid riktad rekrytering finns det en viss öppen position i sökningen och en tydlig ansökningsperiod definieras för den. Riktade rekryteringar har alltid en egen ansökningsblankett, vilken arbetsgivarna själva definierar som lämplig för just den rekryteringen.

När du fyller i en riktad rekryteringsansökningsblankett och skickar den, kommer den bara att vara synlig för de anställda som är involverade i rekryteringen. Så arbetsgivare kommer inte att se de ansökningar du har skickat till andra arbetsgivare, utan bara den som du just har riktad till dem genom sin rekrytering.

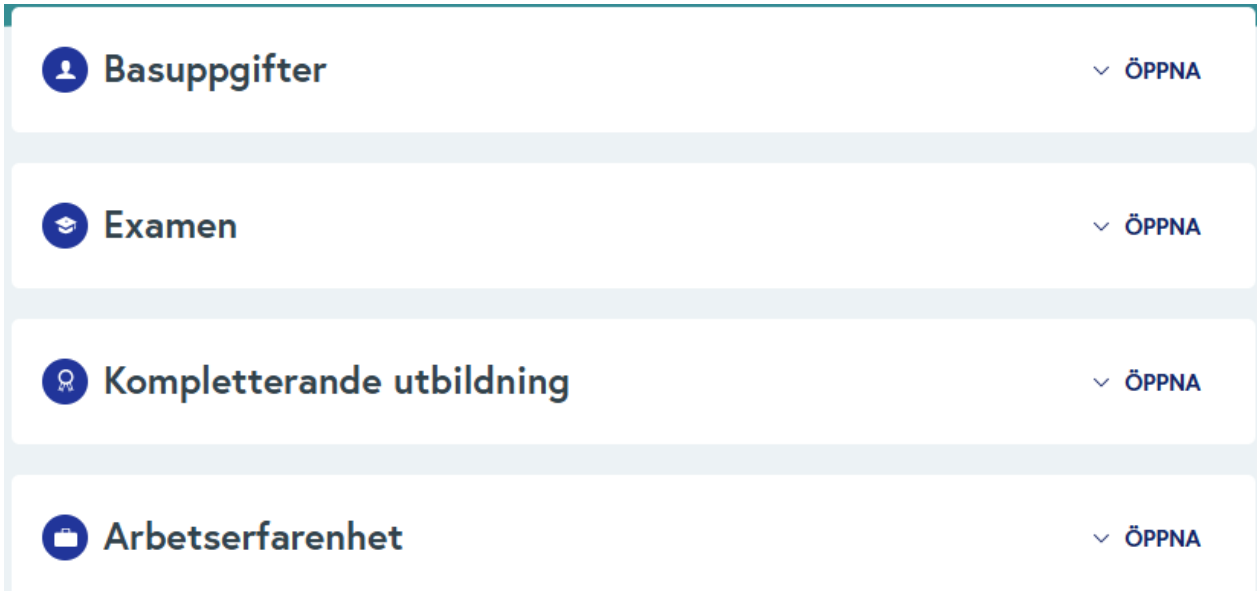
6.1 Sökning

När du ansöker via Kuntarekry kan du komma åt ansökningsblanketten via knappen "Sök nu" i platsannonsen. Logga in med det tidigare skapat användarnamn eller registrera dig som ny sökande om du inte tidigare har använt Kuntarekry för jobbsökning.

Efter inloggning kommer du till ansökningsblanketten. Varje arbetsgivare bestämmer på rekryteringsbasis vilka frågor som ställs på ansökningsblanketten, så alla ansökningsblanketter kan vara olika.

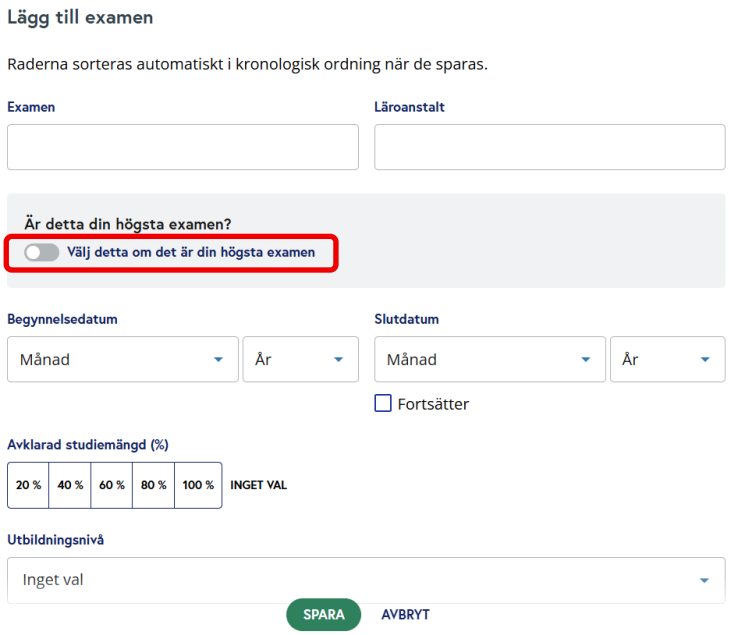
6.1.1 Fylla i ansökningsblanketten

I riktade rekryteringar ställs vanligtvis frågor inom områden som:



Frågefälten inom delområdena varierar beroende på rekryteringen. Till exempel kan information om kexamen och arbetslivserfarenhet ställas mycket snävt eller mycket omfattande. Det kan finnas andra delområden, såsom att klargöra frågor relaterade till lärarexamen.

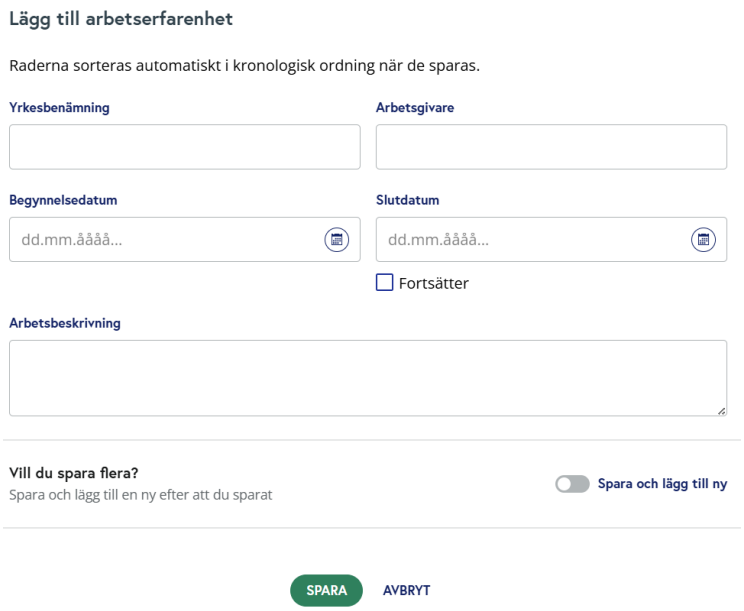
På ansökningsblanketten är obligatoriska fälten markerade med en röd stjärna.Om du inte fyller i dessa fält kommer du inte att kunna skicka in din ansökan.



På fliken Examen, kom ihåg att en examen måste markeras som den avslutade högsta examen:

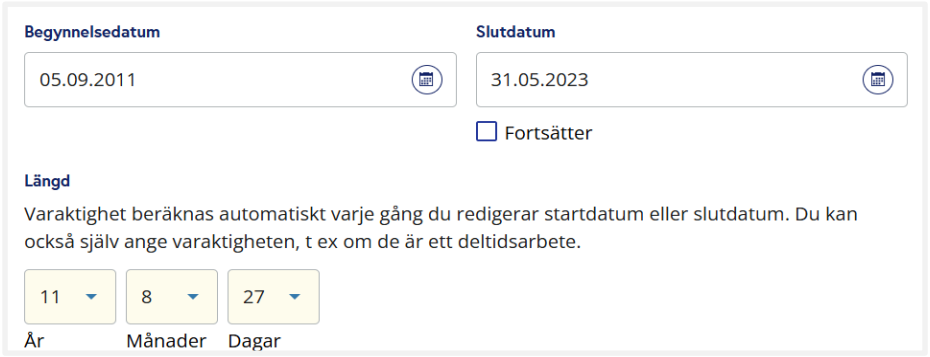
Examen ordnas automatiskt i ordningsföljdens slutdatum, förutom att den högsta examen alltid är först på listan.

Lägg till din arbetslivserfarenhet. Om arbetslivserfarenheten i fråga är hos din nuvarande arbetsgivare kan du klicka på "Fortsätter" istället för slutdatumet. Genom att klicka på



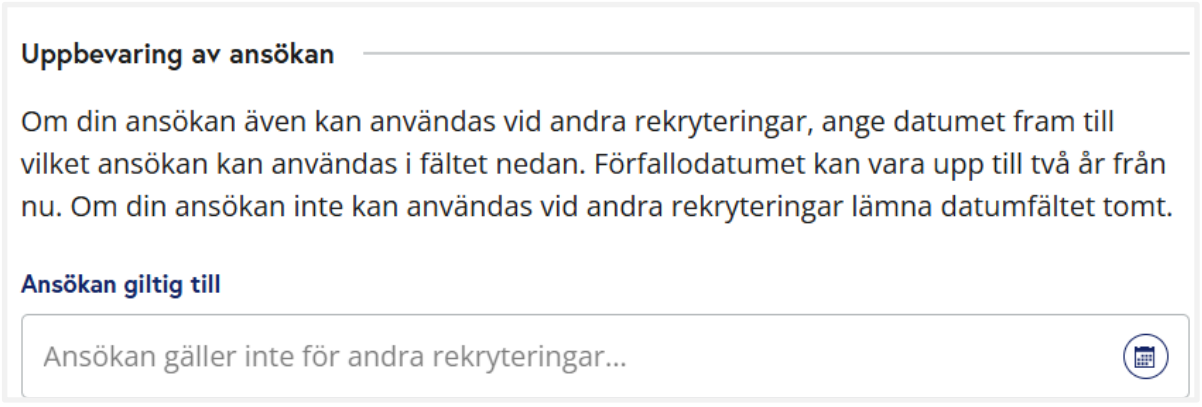
"Spara och lägg till ny" kan du enkelt lägga till ytterligare en arbetslivserfarenhet direkt efteråt utan att lämna vyn. Du kan också välja "Jag har ingen arbetslivserfarenhet".

Ibland har arbetsgivare ställt in ett Längd-fält på frågor om arbetserfarenhet. Fältet Längd beräknar automatiskt anställningens längd från startdatum till slutdatum, eller så kan du ange längden manuellt.



Om du har haft ett anställningsförhållande på deltid eller har jobbat i flera år med samma arbetsgivare kan du utnyttja detta avsnitt för att berätta om arbetets faktiska längd. Så du kan markera en arbetserfarenhet, ställa in startdatumet som det datum du gjorde ditt första skift och slutdatumet kan du ställa in det datum då du gjorde ditt senaste skift vid det jobbet. Du kan sedan ange den faktiska längden på jobbet i år, månader och dagar i fältet- Längd:

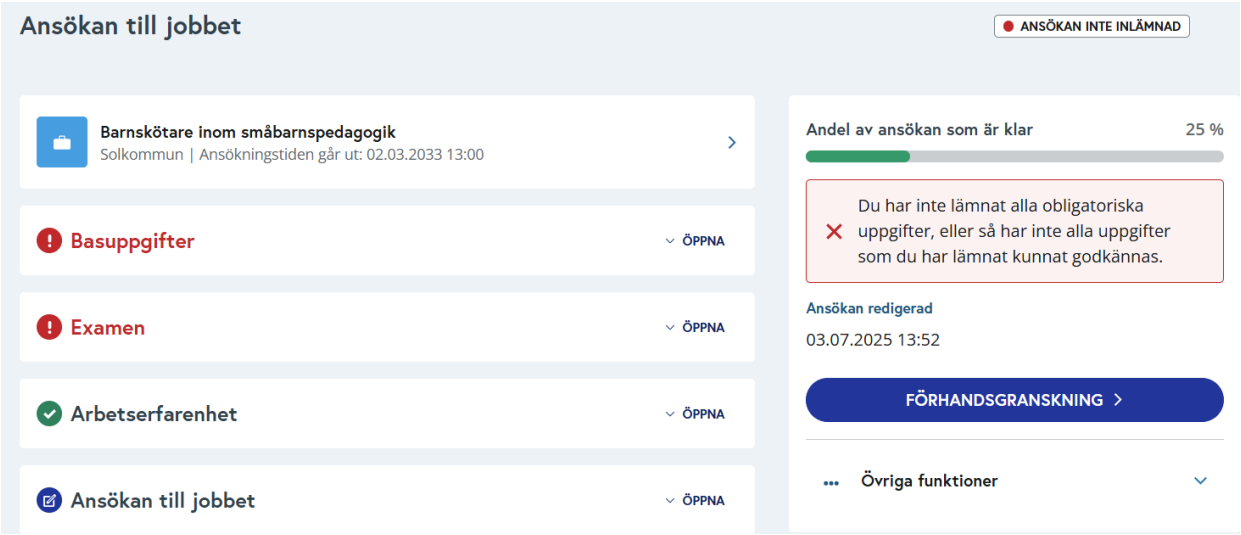
Om man har gett för arbetssökande möjlighet på ansökningsblanketten att ange intresse även till andra arbetsgivarrekryteringar, med frågan **”Uppevaring av ansökan”**. Om din ansökan även kan användas i andra rekryteringar, ange datumet i datumfältet fram till vilket ansökan kan användas. Om din ansökan inte kan användas i andra rekryteringar, lämna datumfältet tomt. Om du anger ett datum innebär det att även denna ansökan flyttas till gruppen för öppna ansökningar i systemet. Arbetsgivare granskar öppna ansökningar i programmet inom sina egna intervaller i enlighet med deras praxis. Ansökan flyttar därför inte automatiskt till andra så kallade riktade rekryteringar, utan man bör ansökas separat till dom.



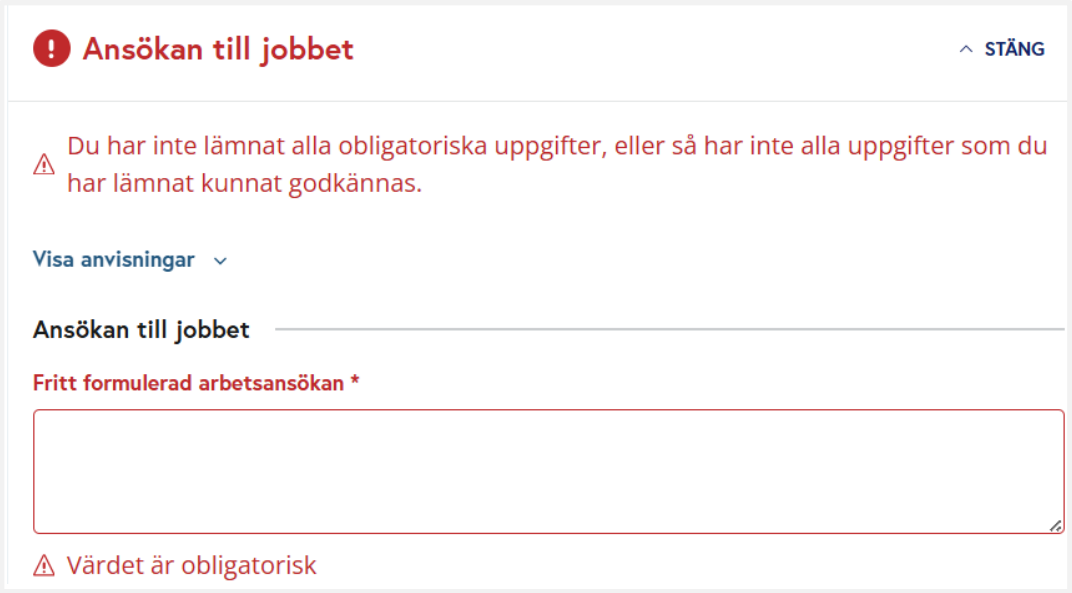
6.1.2 Sammandrag och sändningen

Fliken Sammandrag och sändningen visar dig totalt om du har ett obligatoriskt fält lämnat tomt i något avsnitt. Systemet indikerar i rött, fält för fält och även per flik, var i ansökningsblanketten de obligatoriska fälten lämnats tomma.

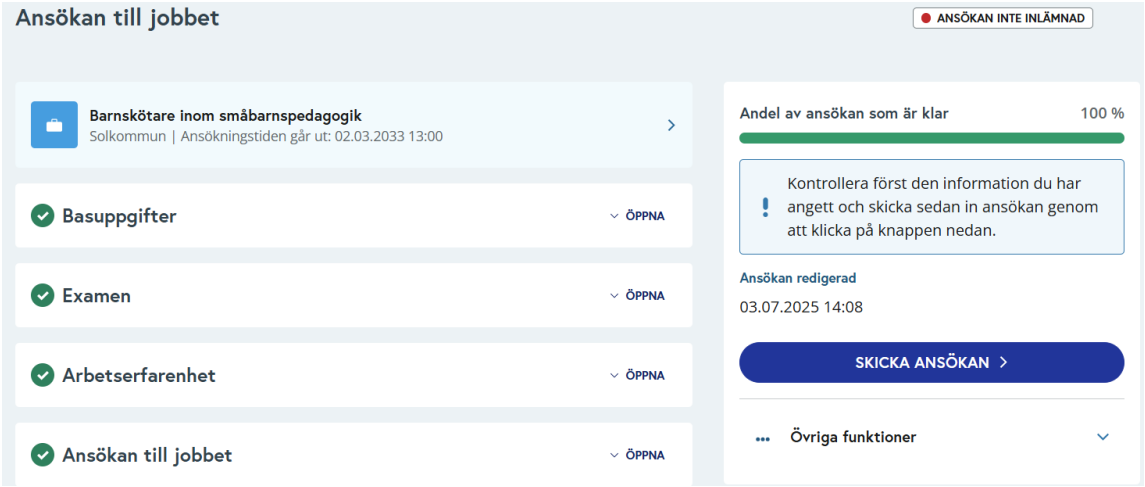
Du kan inte fortsätta med förhandsgranskningen förrän alla obligatoriska fält har fyllts i. Du kan fortfarande redigera de fält du vill ha i förhandsgranskningen.



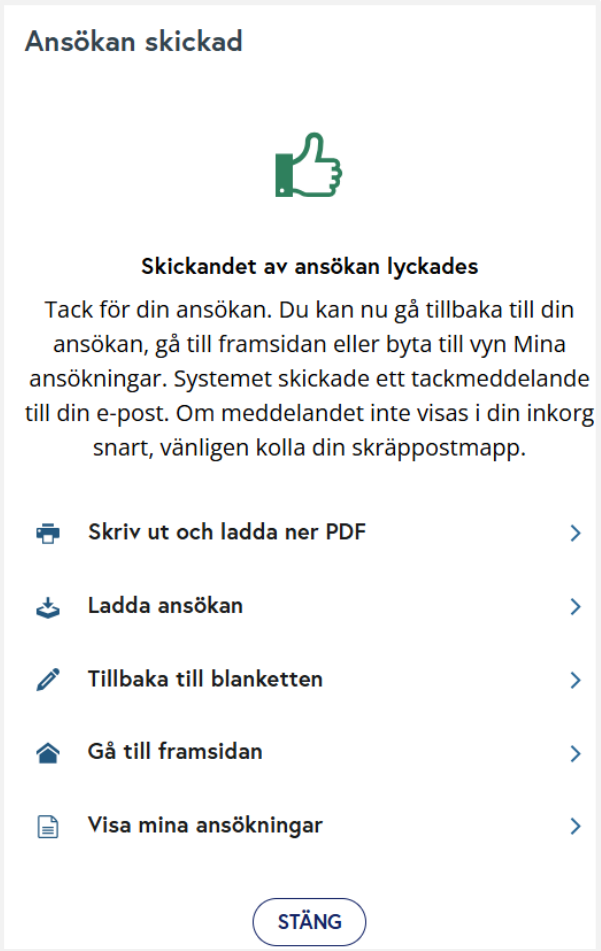
Du kan till exempel redigera information om examen och arbetslivserfarenhet med att klicka på rubriken t.ex**. Arbetserfarenhet och Lägg till arbetserfarenhet**.



I den här vyn kan du se informationen du har fyllt i genom att klicka för att öppna relevant avsnitt. När alla obligatoriska fält är ifyllda ser vyn ut så här:



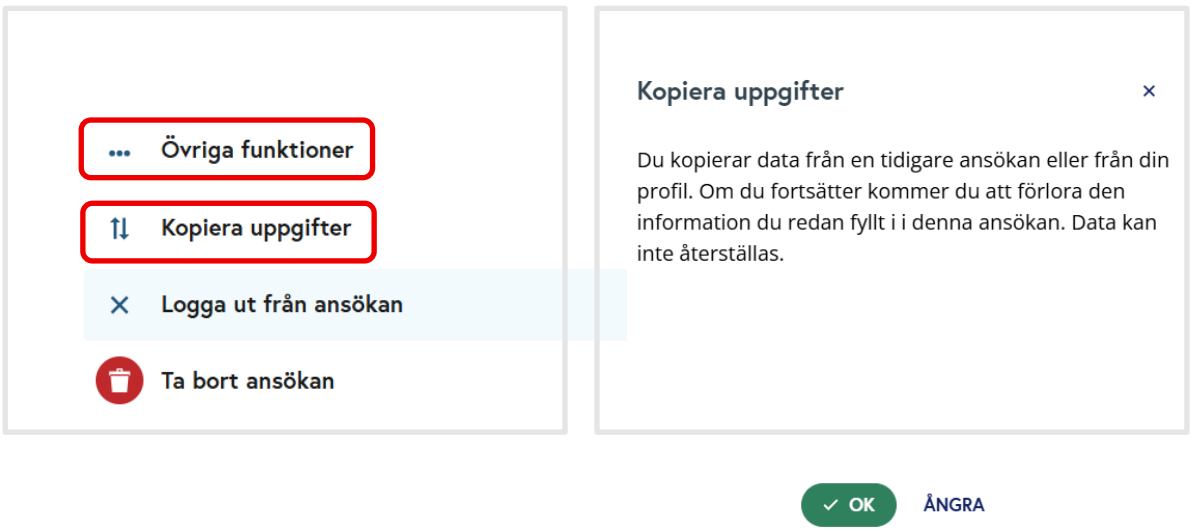
När du har granskat att informationen du har fyllt i i ansökan är korrekt kan du skicka in din ansökan. Genom att klicka på **Skicka ansökan** skickas ansökan direkt till arbetsgivaren.



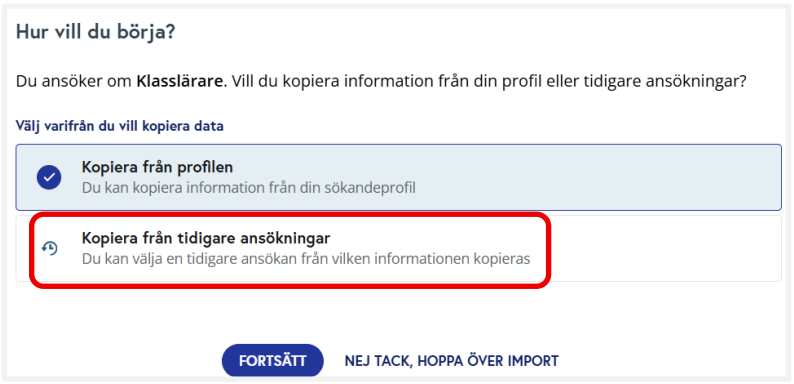
6.2 Kopiera information

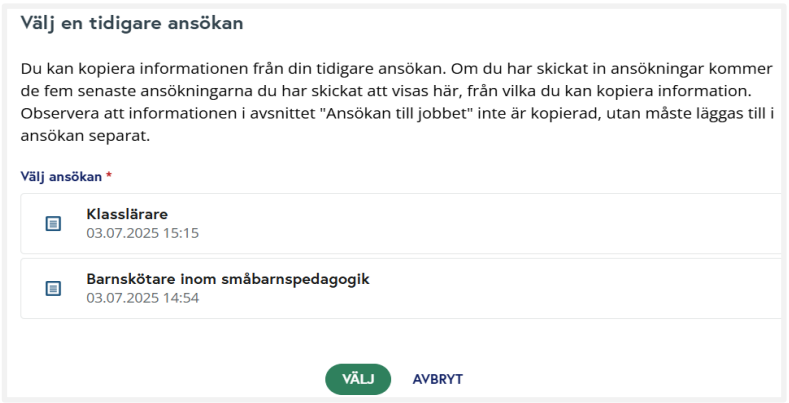
När du har fyllt i din profil eller slutfört en ansökan kan du göra framtida ansökan enklare genom att kopiera informationen från din profil eller en tidigare ansökan.

Om du inte har fyllt i någon information i din profil ännu kommer systemet att fråga dig innan du skickar in den om du vill kopiera informationen till din profil:



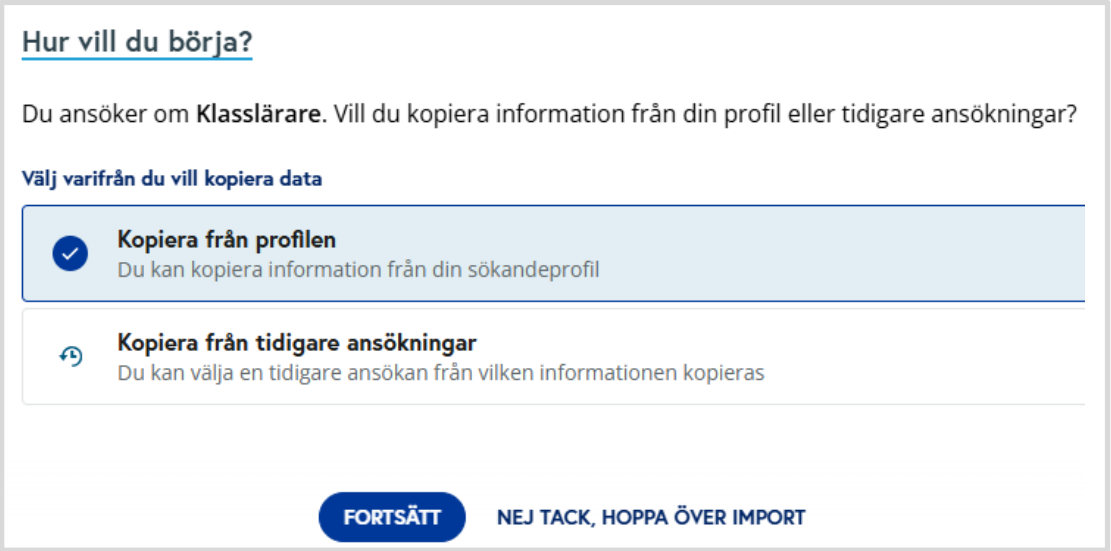
När du väljer OK, kommer systemet att be dig välja varifrån informationen ska importeras. Du kan kopiera informationen från din egen sökandeprofil eller från tidigare ansökningar. Informationen du fyller i för ansökan kopieras som bas i din profil, och du kan senare använda den informationen för att fylla i nya ansökningar.





Du kan också senare kopiera information från en inskickad ansökan till din profil. Genom att gå till den inskickade ansökan och välja Övriga funktioner och **Kopiera som profil**.

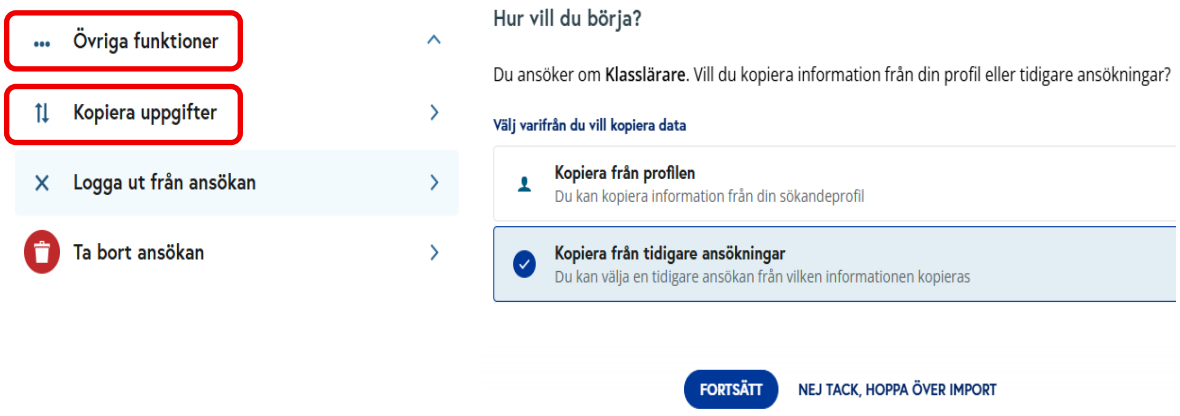
När du öppnar en ny ansökningsblankett kommer du att bli ombedd att göra följande:



Alternativet- **Importera från profil** kopierar informationen från din profil, och alternativet- **Importera från tidigare ansökan** låter dig välja en tidigare ansökan att kopiera informationen från.

Följande information kopieras till ansökan: grundläggande information, examen, tilläggs- och fortbildning samt arbetslivserfarenhet. Arbetsspecifika frågor kopieras inte även om du kopierar informationen från en tidigare ansökan, eftersom denna information antas vara rekryteringsspecifik.

Du kan också kopiera information från tidigare ansökningar till en ofullständig ansökan.

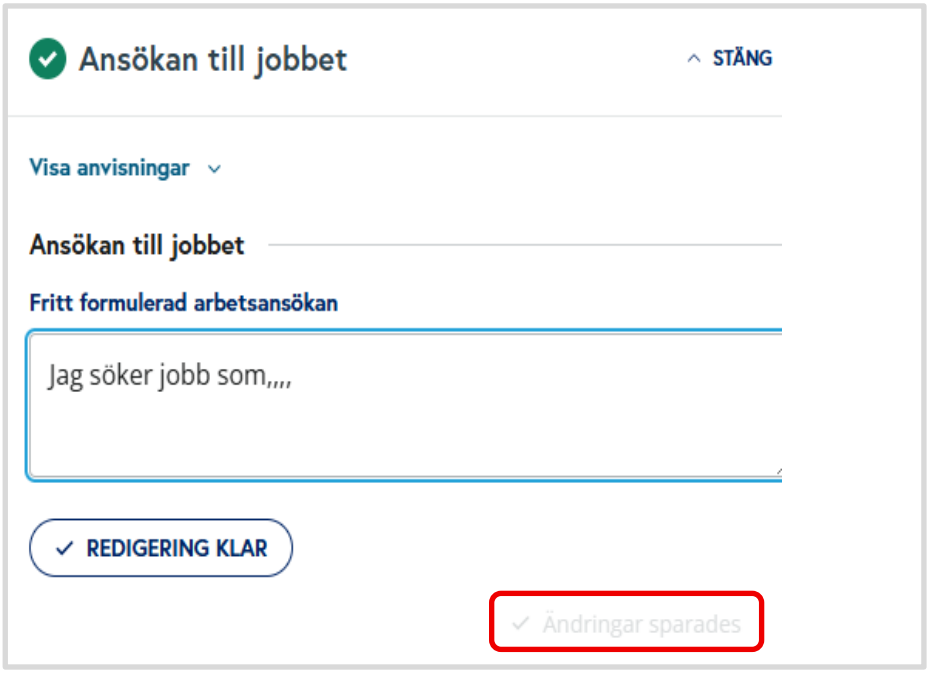


Du kan bara kopiera information till en ofullständig ansökan, vilket innebär att om du redan har skickat in en ansökan kan du inte kopiera information från din profil eller tidigare ansökningar. Du kan däremot redigera en inskickad ansökan. hakemusta voi kuitenkin muokata.

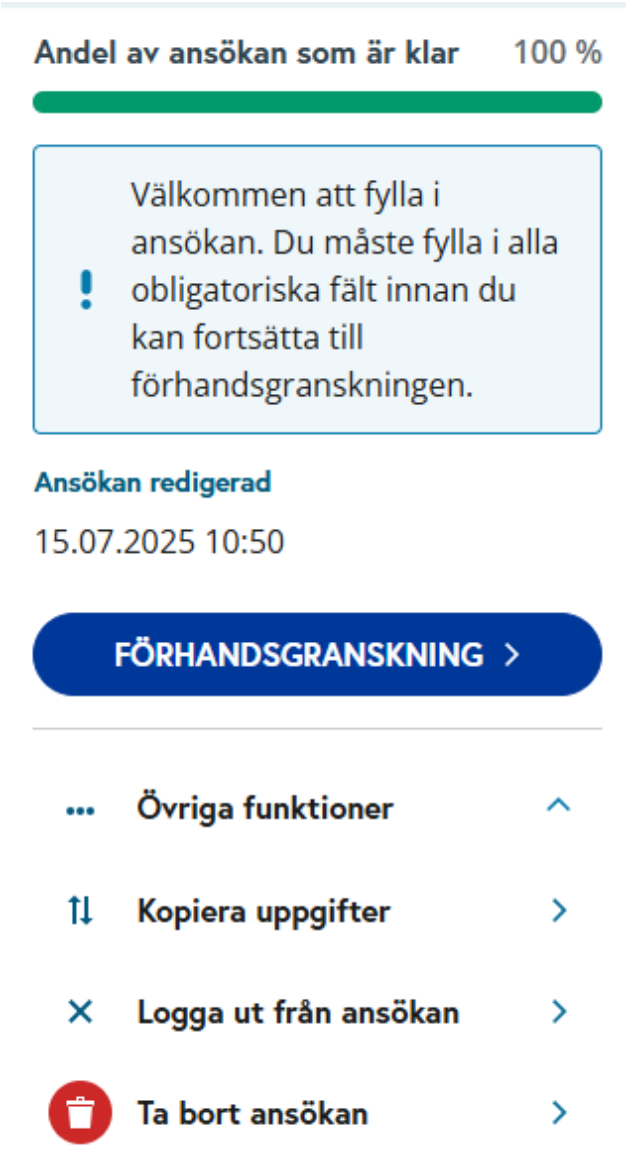
6.3 Redigera ansökan

Inlämnade ansökningar kan ändras vid behov inom ansökningsperioden. De ansökan du kan redigera finns på fliken Ansökningar i avsnittet "Ansökningar i aktiva rekryteringar". Klicka på den ansökan du vill öppna och gör nödvändiga ändringar på flikarna. Observera att granska sista ansökningsdag. Om sista ansöknigsadag har passerat, kan ansökan endast öppnas för visning.

När du har gjort ändringarna, uppadateras informationen automatiskt i ansökan och du behöver inte skicka in den separat. Sparade ändringar symboliseras med den gröna taggen som uppdateras och texten ” Ändringar sparade” längst ner.



Man kan göra följande på ansökan:

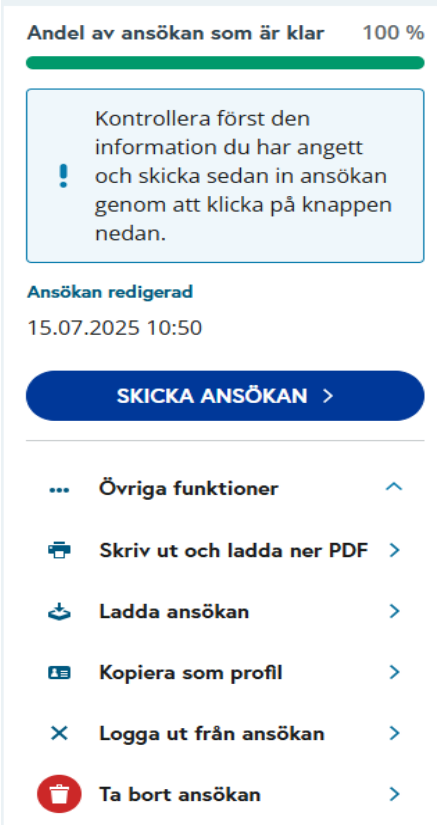


Förhandsgranskning: I förhandsgranskning kan du granska informationen du har fyllt i innan du skickar och sedan skickar in ansökan. Obligatoriska informationen måste fyllas i innan du kan gå vidare till förhandsgranskningen.

Kopiera uppgifter: Du kan kopiera informationen från en tidigare ansökan eller profil. Om du fortsätter, förlorar du informationen du redan har fyllt i för denhär ansökan. Informationen kan inte återställas.

Logga ut från ansökan: Du kan logga ut från asnökan**.** Välj bland alternativen vad du vill göra.

Ta bort ansökan: Om du tar bort en ansökan, tas den bort från systemet och du kommer inte längre att kunna se dess detaljer. När du går in i förhandsgranskningsfasen har du även tillgång till följande funktioner:



Skriv ut och ladda ner PDF: Du kan skriva ut ansökan.

Ladda ansökan: Du kan ladda ner din profilinformation som en j-son fill till din dator.

Kopiera som profil: Du kan uppdatera din sökande profil med informationen från denna ansökningsblankett. Du kan också senare kopiera information från en skickad ansökan till din profil.

7. Vikarierekryteringar

Vikarierekryteringar används för att sammanställa ett register över kortsiktiga vikarier. Efter att ha lämnat in ansökan ska du besöka arbetsgivaren för en intervju. I intervjun kommer att ses på vilka enheter du kan arbeta i och vilka uppgifter du är lämplig för. Arbetsgivaren kan sedan skicka dig vikariaterbjudanden med Kuntarekry-systemet.

Du kan skicka in en vikariatansökan på två olika sätt: genom att fylla i ansökningsblanketten för arbetsgivarens egen vikariatannons eller genom att fylla i ansökningsblanketten för Vikariat för kommuner i Kuntarekry-systemet. Vissa arbetsgivare kan till exempel ha en vikariatannons eller branschspecifika annonsen för lärare och närvårdare.Työnantajien sijaisrekrytointikäytännöt vaihtelevat, joten suosittelemme ottaman selvää sinua kiinnostavien työnantajien käytännöistä suoraan työnantajalta. Rekryteringsrutiner för arbetsgivarorganisationer varierar, så vi rekommenderar att du tar reda på praxisen hos de arbetsgivare du är intresserad av, direkt från din arbetsgivare. Inte alla arbetsgivare som använder Kuntarekry hanterar sina vikariatregister via Kuntarekry.

Att ansöka om vikarierekrytering görs nästan tekniskt på samma sätt som att ansöka om riktad rekrytering som beskrivs i kapitel 6. I följande avsnitt har man gått igenom funktionerna för att fylla i en vikarieansökning.

7.1 Ansökans karaktär

På vikarieregistret har du en ansökning som du kan skicka till olika arbetsgivare. Ansökan om vikarieregister är skild från din egen profil och riktade rekryteringar, så du kommer inte att kunna kopiera data från din egen profil till vikarieansökan. Uppdateringar av arbetserfarenhet och utbildning bör göras direkt i den inlämnade vikarieansökan.

7.2 Intresse och tillgänglighet

På fliken Intresse anger du vilka arbetsgivare som ska se din ansökan. Om du fyller i en ansökningsblankett för en viss arbetsgivares vikariatannons, kommer din ansökan automatiskt att visas för dem, men intressefrågor gör det möjligt för dig att utvidga din ansöknings synlighet till andra arbetsgivare.

I följande exempelbild fyller sökanden i en vikarieansökan. Med *”Region/kommun, där jag vill arbeta”* -frågorna ” har sökanden angett att hen är intresserad av att arbeta inom vissa områden.

Med andra ord arbetsgivare som arbetar i Limingo, Uleåborg och Brahestad kan se hens ansökan tillsammans med Solkommun kommun. Genom att besvara denna fråga kommer sökanden därför att kunna göra sin ansökan synlig för alla organisationer som arbetar i de berörda områdena, som använder Kuntarekry-systemet. Om du till exempel väljer Uleåborg, kommer ansökan vara synlig för både Uleåborgs stad och Norra Österbottens välfärdsområde, samt för andra arbetgivare som är verksamma i regionen och använder Kuntarekry-systemet.

Region/kommun och de uppgiftsområden/uppgifter du är intresserad av påverkar vilken arbetsgivarorganisation som kommer att se din ansökan. Arbetsgivare som är verksamma i de kommuner och arbetsområden du väljer kommer att se din ansökan. Det betyder att när du väljer en specifik region väljer du även uppgiftsområde.

Sökanden har också angett att hen är intresserad av de uppgiftsområden som visas på bilden i frågan *"Uppgiftsområden/arbetsuppgifter som intresserar mig”*. Arbetsgivare kan också begränsa sökningen efter suppleanter i systemet efter arbetsområde. Arbetsgivare kan också begränsa sökningen efter vikarier i systemet efter uppgiftsområde.

”Arbetsgivarorganisationer som jag är intresserad av” -frågevalen kommer att göra sökandens ansökan synlig för de arbetsgivare som valts ut för detta ändamål.

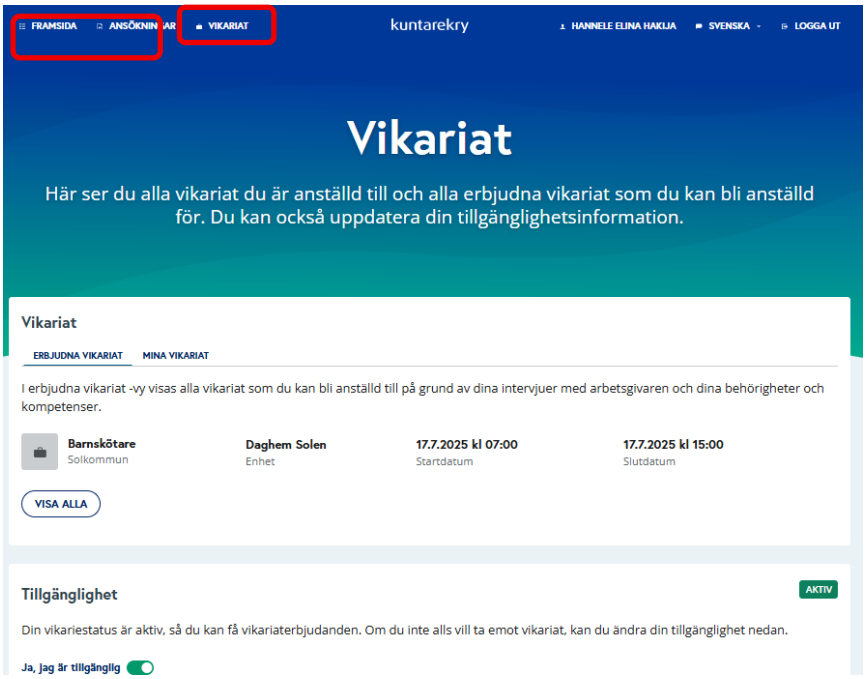
När du skickar in ansökan kan du redan markera din tillgänglighet för vikariat för arbetsgivare på fliken-Tillgänglighet i ansökan. Mer detaljerade instruktioner om hur man använder tillgänglighetskalendern finns i avsnitt 5.8 i detta dokument.

7.3 Uppdatera tillgängligheten för en vikariatansökning

Tillgänglighetskalendern måste uppdateras minst var tredje månad för att behålla ansökningen i Tillgänglig-tillstånd. Om du inte uppdaterar din tillgänglighetskalender minst var tredje månad kommer systemet automatiskt att ändra din ansökans status till Inte tillgänglig och du kommer inte att få några vikariaterbjudanden alls.

Systemet skickar automatiskt ett påminnelsemeddelande två månader efter den senaste redigeringen, det vill säga en månad innan ansökan går in i Ej tillgänglig tillstånd. Meddelandet är som följer:

Din vikariatansökan i Kuntarekry-systemet kommer snart att ändras till Ej tillgänglig eftersom du inte har uppdaterat din vikariatansökan under de senaste #månaderna# [[antal] och du har inte valts som vikariat genom systemet under denna tid". Om du vill att din ansökan ska förbli aktiv i Kuntarekry-systemet, uppdatera din ansökan på: www.kuntarekry.fi/se/. Logga in på sökandens skrivbord och uppdatera din information. Detta meddelande skickades av den automatiska kontrollen av Kuntarekry-systemet, svara inte på detta meddelande. Om det behövs kan du kontakta Kuntarekrys supporttjänster".



Du kan uppdatera din tillgänglighet genom att logga in på din tillgänglighetsinformation på www.kuntarekry.fi/se/. Tillgänglighet uppdateras när du ändrar tillgänglighetsinformationen vid en viss tidpunkt. Tremånadersperioden börjar från början.

8. Öppen ansökan -rekryteringar

Det är också möjligt att skicka in en öppen ansökan på Kuntarekry om arbetsgivaren för närvarande inte har ett lämpligt jobb för dig. En öppen ansökan leder inte automatiskt till rekryteringar för vilka en separat jobbannons har publicerats. Ansök om ett jobb genom den här platsannonsen. Arbetsgivare bläddrar ibland i öppna ansökan efter deras olika rekryteringsbehov. Arbetsgivare kan använda öppna ansökan när de ansöker om en anställd, till exempel för en visstids anställningsförhållande.

Du kan skicka in en öppen ansökan på två olika sätt: genom att fylla i arbetsgivarens egen öppen ansökan för rekrytering eller genom att fylla i ansökningsblanketten för *Öppen arbetsansökan* i Kuntarekry-systemet. Genom arbetsgivarens egen rekrytering görs ansökan synlig för den arbetsgivaren, men genom Kuntarekrys allmänna öppna ansökans intressefrågor kan du bestämma vilka arbetsgivare som ser din ansökan.

På öppen ansökan -rekrytering ansökningsblankett kan du avgöra hur länge din ansökan kommer att vara synlig för arbetsgivare. Du kan ange en ansökningsgiltighet på upp till två år från och med nu.

Ansökan om öppen -rekrytering görs nästan tekniskt på samma sätt som att ansöka om riktad rekrytering som beskrivs i kapitel 6. Vägledning om frågor av intresse presenteras i avsnitt 7.2.