

## OHJEITA HAKIJALLE

### Sisällys:

1. Miten täytän ja lähetän työhakemuslomakkeen?
2. Istunnon vanheneminen
3. Mitä teen jos olen unohtanut käyttäjätunnukseni?
4. Miten kopioin hakemuksen uuteen työpaikkaan?
5. Miten näen omat hakemukseni?
6. Avoimet hakemukset
7. Kielletyt merkit

### 1. Miten täytän ja lähetän työhakemuslomakkeen?

Työpaikat on listattu ammattialoittain. Voit valita tietyn ammattialan tai kaikki. Työpaikkoja voi hakea myös suoraan työpaikkailmoituksen työavainnumerolla, tehtävän kestolla (vakinaiset / määräaikaiset) tai määräaikaisuuden syyllä.

Kun löydät sopivan työpaikan, avaa ilmoitus ja paina "Hae paikkaa" -painiketta ilmoituksen alareunassa. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja kirjaudu sisään.

Jos sinulla ei ole tunnuksia, klikkaa kohdasta "Uusi hakija". Täytä henkilö- ja yhteystietosi. Olethan erityisen tarkka sähköpostiosoitteesi kirjoittamisessa, koska jatkossa yhteydenotot tapahtuvat pääsääntöisesti sähköpostilla.

**Huomioithan, että sähköpostiosoitetta ei pysty muuttamaan tai korjaamaan, vaan joudut luomaan uuden käyttäjätunnuksen uudelle/korjatulle sähköpostiosoitteelle.**

Tee itsellesi salasana. Merkitse se itsellesi muistiin ja sen jälkeen tallenna. Salasanan tulee olla 8 - 20 merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää pieniä kirjaimia, isoja kirjaimia ja numeroita. Ei muita merkkejä!

Näytölle tulee käyttäjätunnuksesi. Merkitse myös se itsellesi muistiin ja paina "Jatka".

Saat ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen tiedon, että perustietosi on nyt lisätty rekrytointisovellukseen.

Täytä hakulomake. Klikkaa lopuksi listalla alimmaisena olevaa työavainnumeroa / tehtävänimikettä. Vastaa myös siinä kysytyihin kysymyksiin ja tallenna. Kun olet täyttänyt ja tallentanut kaikki hakulomakkeen osiot (kaikissa osioissa tila "valmis", alimmaisessa "Ei lähetetty"), paina LÄHETÄ -toimintoa.

Näytölle tulee vahvistus hakemuksen lähettämisen onnistumisesta. Saat ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen vielä varmuuden mitä paikkaa olet hakenut.

Istunto suljetaan automaattisesti hakemuksen lähetyksen jälkeen. Sinun tulee kirjautua uudelleen tunnuksillasi omiin tietoihisi, jos haluat hakea heti jotain toista paikkaa.

**Tähän järjestelmään ei ole mahdollista liittää CV:tä.**

Tunnuksesi ovat voimassa kuusi kuukautta hakemuksesi muokkaamisesta. Jos et tee uutta hakemusta tai muokkaa olemassa olevaa hakemusta kuuteen kuukauteen, eikä sinulla ole järjestelmässä enää voimassa olevaa hakemusta, tunnuksesi poistuvat.

## 2. Istunnon vanheneminen

Huomioithan, että istunto rekrytointijärjestelmään vanhenee, jos et ole välillä käynyt tallentamassa tietojasi. Jos syötät pitkään tietojasi tallentamatta niitä välillä, istunto vanhenee 45 minuutin kuluttua. Istunnon vanhennuttua selain sulkeutuu ja olet kirjautuneena ulos järjestelmästä. Kirjoittamasi tiedot eivät ole mahdollisesti tallentuneet järjestelmään.

## 3. Mitä teen jos olen unohtanut käyttäjätunnukseni?

Mene järjestelmän etusivulle ja klikkaa auki ”Päivitä hakemustasi”. Jos olet unohtanut käyttäjätunnuksesi, kirjoita sähköpostiosoitteesi ja klikkaa ”Unohditko käyttäjätunnuksesi?”. Järjestelmä lähettää käyttäjätunnuksen sähköpostiisi.

Jos olet unohtanut salasanasi, kirjoita sähköpostiosoitteesi ja käyttäjätunnuksesi ja klikkaa ”Muuta salasana”. Järjestelmä lähettää sähköpostiisi linkin, jonka kautta voit käydä muuttamassa salasanasi. Kirjoita uusi salasanasi muistiin.

Kaupungin sisäisessä työnhaussa on eri tunnukset (tietosuojamääräykset). Esimerkiksi, jos olet hakenut paikkaa internetin kautta, eivät tunnukset toimi intranetistä paikkaa hakiessasi ja päinvastoin. Tunnusten ristiin käyttö ei onnistu.

## 4. Miten kopioin hakemuksen uuteen työpaikkaan?

Kun löydät sopivan työpaikan, avaa ilmoitus ja paina ”Hae paikkaa” -painiketta ilmoituksen alareunassa. Kirjoita tunnuksesi ja kirjaudu sisään.

**Hakemukseni** -näytöllä näet aikaisemmat työpaikkahakemuksesi. Valitse hakemus ja kopioi se uuden hakemuksen pohjaksi.

**KOPIOI** -toiminnolla kopioidaan luettelossa olevan hakemuksen tiedot (perustiedot, koulutus, työkokemus, osaaminen, henkilökohtainen esittely) uudeksi hakemukseksi. Kaikkien osioiden tilana on ”kesken”.

Käy läpi hakulomakkeen osiot, tee muutokset ja tallenna. Kun olet täyttänyt ja tallentanut kaikki hakulomakkeen osiot (kaikissa osioissa tila ”valmis”, alimmaisessa ”Ei lähetetty”), paina **LÄHETÄ** -toimintoa.

Huom! Avointa hakemusta ei voi kopioida ja kohdistaa avoinna oleviin työpaikkoihin.

## 5. Miten näen omat hakemukseni?

Kirjaudu rekrytointijärjestelmään kohdassa ”Päivitä hakemustasi”. Tältä sivulta näet, kuinka moneen tehtävään olet hakenut ja sen, onko sinulla voimassa oleva avoin hakemus.

Näet hakemiesi tehtävien työavaimet ja hakemukset kuusi kuukautta hakemusten lähettämisen jälkeen. Järjestelmä poistaa automaattisesti yli kuusi kuukautta vanhemmat hakemukset tunnustesi alta.

**Hakemukseni** -näytöllä kohdistettujen hakemusten kohdalla tila-sarakkeessa näkyy:

- **Kesken:** jos hakemuksen pakollisia perustietoja ei ole täytetty (eikä myöskään kohdistettu työpaikkaan), eikä sitä ole lähetetty. Tällaisen hakemuksen voi myöhemmin kohdistaa työpaikkaan tai poistaa.
- **Ei lähetetty:** jos hakemus on kohdistettu työpaikkaan mutta sitä ei ole lähetetty.
- **Lähetetty:** hakemuksesi on lähetetty.

Jos haluat **esikatsella** hakemustasi, klikkaa rivillä olevaa nimeäsi.

Lähetyksen jälkeen hakemusta ei voi poistaa, mutta tietoja voi päivittää hakuajan puitteissa.

Hakuajan päättymisen jälkeen hakemus avautuu vain esikatselumuodossa.

**POISTA** -toiminnolla poistetaan keskeneräinen hakemus.

## 6. Avoimet hakemukset

Voit jättää myös avoimen hakemuksen, jos et juuri nyt löydä sopivaa työpaikkaa. Avoin hakemuksesi on voimassa kuusi (6) kuukautta. Järjestelmä lähettää sähköpostiviestin kaksi viikkoa ennen avoimen hakemuksen vanhenemista. Halutessasi voit käydä päivittämässä sitä, jolloin voimassaoloaika jatkuu.

Näet avoimen hakemuksesi "Päivitä hakemustasi" -näytöllä. Halutessasi voit myös poistaa sen.

Avoimet hakemukset eivät kohdistu mihinkään työpaikkaan, eikä niitä oteta huomioon vakinaisia ja määräaikaisia paikkoja täytettäessä. Avoimet hakemukset ovat työntekijöitä hakevien esimiesten käytettävissä heidän hakiessaan uusia työntekijöitä.

## 7. Kielletyt merkit

Syöttökentissä on kielletty seuraavien erikoismerkkien käyttö mahdollisten virusten vuoksi. Jos hakemuskentissä esiintyy alla lueteltuja merkkejä, ei hakemuksen lähettäminen onnistu.

Kiellettyjä merkkejä ovat mm.:

\ (keno vasemalle)

< (pienempi kuin)

> (suurempi kuin)

¨ (kaksoispisteet hattuna muun kuin u:n päällä)

^ ("hattu" )

☀ (aurinko)

μ (myy)

½

erilaiset luettelomerkit (esim. pyöreät tai neliöt)

` heittomerkki

] hakasulku