# **VALTIOLLE.fi** Sisäisen hakijan ohje

19.3.2025

## Sisällys

1 Mihin sisäisen hakijan käyttäjätunnusta tarvitaan?	3
2 Rekisteröityminen – käyttäjätunnuksen luonti ja sisäisen hakijan profiili	4
2.1 Sisäisen hakijan profiili ja sen voimassaolo	6
3 Sisäisen hakijan käyttäjätunnus virkavapaan aikana	7
3.1 Virkavapaa - Kun siirryt toisen viraston palvelukseen	7
3.2 Virkavapaa - Kun olet virkavapaalla "poissa valtiolta" (esim. perhe- tai opintovapaan aikana)	7
4 Kirjautuminen sisäisenä hakijana	8
4.1 Virtu-kytkentä	8
4.2 Unohditko salasanan?	9
5 Sisäisen hakijan näkymä	11
5.1 Etusivu	11
5.2 Sisäiset työpaikkailmoitukset	12
5.2.1 Viesti uusista työpaikkailmoituksista (hakuvahti)	12
6 Sisäisen hakijan profiili	13
6.1 Profiilin tiedot	13
6.2 Asetukset (virkasähköpostiosoitteen vaihto, käyttöehdot ja tietosuojaseloste, sekä hakijatilin poistaminen)	15
6.2.1 Hakijatilin poistaminen	17
7 Hakemuksen tekeminen	19
7.1 Aiemmin tallennettujen tietojen kopioiminen	19
7.2 Hakulomakkeen täyttäminen ja hakulomakkeen osiot	20
7.2.1 Yleistä	20
7.2.2 Perustiedot-osio	21
7.2.3 Tutkinnot-osio	23
7.2.4 Kurssit-osio	23
7.2.5 Kielitaito-osio	24
7.2.6 Työkokemus-osio	25
7.2.7 Kokemus, pätevyys ja osaaminen	25
7.2.8 Hakemus tehtävään -osio	26
7.2.9 Liitteet-osio	26
7.3 Hakemuksen lähettäminen	27
7.4 Hakemuksen muokkaaminen	28
7.4 Hakemuksen poistaminen	28
8 Hakemuksen peruminen / Vetäytyminen rekrytoinnista	30
8.1 Lähetetyn hakemuksen peruminen hakuaikana	30
8.2 Hakemuksen peruminen/rekrytoinnista vetäytyminen hakuajan päättymisen jälkeen	31
8.3 Perutun hakemuksen muokkaaminen hakuaikana	31
9 Haastattelukutsu	32
9.1 Haastatteluajan varaaminen sähköpostiin saapuneesta linkistä	32

#### Sivu 3

9.2 Varatun haastatteluajan vaihtaminen itse	32
9.3 Varatun haastatteluajan peruminen itse	34
9.4 Kun haastatteluaika varataan puolestasi	35
9.5 Kutsu videohaastatteluun	35

## 1 Mihin sisäisen hakijan käyttäjätunnusta tarvitaan?

Valtion palveluksessa oleva virkamies tarvitsee sisäisen hakijan käyttäjätunnuksen, mikäli hän haluaa hakea sisäisen liikkuvuuden tehtäviä. Sisäinen hakuportaali on erillinen järjestelmän muista osioista: ammattikäyttäjien puoli (eli Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmä) ja julkinen haku. Rekisteröityminen ja kirjautuminen tehdään erillisessä verkko-osoitteessa. Käyttäjätunnus on erillinen muista tunnuksista. Käyttäjätunnuksena käytetään virkasähköpostiosoitetta.

Virkamies hakee julkisessa haussa olevia tehtäviä samalla tavalla kuin henkilö, joka ei ole valtiolla töissä. Ulkoisen hakijan tunnusta ei ole mahdollista luoda valtion virkasähköpostiosoitteella. Tällä estetään sisäisen hakijan ja ulkoisen hakijan sekoittuminen toisiinsa. Virkamiehen tulee rekisteröityä yksityisellä sähköpostiosoitteellaan ja hakea tehtävää samasta linkistä, kuin muutkin hakijat. Virkamiehet eivät siis voi hakea julkisessa haussa olevia www.valtiolle.fi-verkkosivuilla ilmoitettuja tehtäviä sisäisen hakijan käyttäjätunnuksella.

Virkamiehellä voi olla jo ns. ammattikäyttäjän tunnus Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmässä, mutta sillä tunnuksella ei voi kirjautua sisäiseksi hakijaksi. Syynä tähän on se, että rekrytointijärjestelmän ammattikäyttäjien ja sisäisen hakijan hakijaportaali ovat eri järjestelmiä (toimivat eri selainosoitteissa). Tunnus on kuitenkin molemmissa osioissa sama: käyttäjän virkasähköpostiosoite. Käyttäjän tulee olla tarkkana, kummalla järjestelmän puolella käyttäjä tekee salasanan nollauksen. Järjestelmä eri puolilla salasanat ovat erilliset, vaikka käyttäjätunnuksen muoto on sama.

## 2 Rekisteröityminen – käyttäjätunnuksen luonti ja sisäisen hakijan profiili

Mikäli sinulla valtion virkamiehenä ei ole vielä sisäisen hakijan käyttäjätunnusta, sinun on rekisteröidyttävä sisäiseksi hakijaksi voidaksesi hakea sisäisen liikkuvuuden tehtäviin. **Käyttäjätunnus on virkasähköposti-**osoitteesi. Mikäli sinulla ei ole pääsyä virkasähköpostiisi esimerkiksi virkavapaasi aikana, katso jäljempänä tässä ohjeessa oleva luku "Sisäisen hakijan käyttäjätunnus virkavapaan aikana".

Rekisteröityminen:

a) Siirry selaimessasi osoitteeseen **https://rekry.valtiolle.fi/candidateportali/login** Näyttöön avautuu ikkuna, jossa on Rekisteröidy-linkki. Klikkaa Rekisteröidy.

valtiolle.fi		FI   SV   EN
	Kirjaudu tilillesi Käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite	
	Salasana	
	KIRJAUDU UNOHDITKO SALASANAN?	
	Uusi käyttäjä? <u>Rekisteröidy</u>	

b) Näyttöön avautuu tunnuksen luonti-ikkuna.

Anna käyttäjätunnukseksi virkasähköpostiosoitteesi.

Salasanan pitää olla vähintään 12 merkkiä pitkä ja sisältää:

- pieniä ja isoja kirjaimia
- erikoismerkkejä
- numeroita

Sallittuja erikoismerkkejä salasanassa ovat seuraavat merkit: !@#\$£€%^&\*()-\_=+{}/\;:,.`"<>[]?

Muista myös lukea ja hyväksyä käyttöehdot. Paina lopuksi Rekisteröidy.

VALTIOLLE.fi
<b>Luo tunnukset</b> Tunnusten luonti on nopeaa ja helppoa.
Anna sähköpostiosoite ja määritä salasana Sähköpostiosoitteesi toimii myös käyttäjätunnuksenasi. Sähköpostiosoite, joka on käyttäjätunnuksesi
Salasana
Hyväksyn käyttöehdot ja henkilötietojen käyttämisen tietosuojaselosteen mukaisesti.

c) Sait virkasähköpostiisi viestin, jossa on tunnistautumiskoodi. Koodi on voimassa 20 minuuttia. Vahvista rekisteröityminen syöttämällä tunnistautumiskoodi ja paina Vahvista.

Vah	vista rekisteröityminen
	Syötä koodi Kertakäyttöinen tunnistautumiskoodi on lähetetty sähköpostiosoitteeseesi.

d) Kun vahvistaminen onnistui, näyttöön avautuneella ikkunalla anna vielä muutama tieto itsestäsi Pakolliset täydennettävät tiedot on merkitty tähdellä (\*).

Ole tarkkana, kun annat virastotietosi, koska et pääse tätä enää tämän jälkeen muuttamaan itse.

Annettuasi tiedot paina Rekisteröidy.

	Kerro kuka olet
	Anna loputkin tietosi
	Kerro vielä nimesi ja voit aloittaa hakemusten täyttämisen.
ŧ	Etunimi *
:	Sukunimi *
l H	Kieku-numero
	Virasto *
	Valitse 👻
	REKISTERÖIDY >

Nyt rekisteröityminen on valmis. Sinulla on sisäisen hakijan käyttäjätunnus, sekä profiili, johon voit päivittää tietojasi. Pääset myös tarkastelemaan sisäisen liikkuvuuden ilmoituksia ja hakemaan niihin. Virasto – tieto määrittää sen, minkä viraston tehtäviä pääset tarkastelemaan.

## 2.1 Sisäisen hakijan profiili ja sen voimassaolo

Sisäisen hakijan käyttäjätili on voimassa niin kauan, kuin sinulla on virkasuhde voimassa. Kun virkasuhteesi valtiolla päättyy, voit itse poistaa tunnuksesi tai jättää tunnuksen poistamisen virastosi henkilöstöhallinnon huolehdittavaksi.

## 3 Sisäisen hakijan käyttäjätunnus virkavapaan aikana

## 3.1 Virkavapaa - Kun siirryt toisen viraston palvelukseen

Mikäli vaihdat virastoa ja olet virkavapaalla vakinaisesta virastasi, sinulla on oikeus hakea vakivirastosi sisäisen liikkuvuuden tehtäviä, sekä tietyin rajauksin myös uuden virastosi sisäisen liikkuvuuden tehtäviä.

Sinulla säilyy koko ajan sama sisäisen hakijan käyttäjätili, jonka tietoja vain muutetaan. Näin sisäisen hakijan käyttäjätilisi ja mahdolliset aiemmin tekemäsi hakemukset säilyvät.

Kun siirryt toisen viraston palvelukseen virkavapaallasi, ota yhteys viraston (vakivirasto/uusi virasto) HRyhteyshenkilöön. **HR-yhteyshenkilö on yhteydessä Palkeisiin, jossa sisäisen hakijan käyttäjätunnuksel**lesi lisätään määräaikaisesti oikeus uuteen virastoon ja käyttäjätunnukseksi muutetaan uuden viraston virkasähköpostiosoitteen mukaiseksi.

Voit myös itse vaihtaa käyttäjätunnuksesi uuden viraston virkasähköpostiosoitteen mukaiseksi (katso jäljempänä oleva kohta Asetukset), mutta siitä huolimatta HR-yhteyshenkilön on otettava yhteys Palkeisin uuden viraston oikeuden lisäämiseksi.

Kun virkavapaasi uudessa virastossa päättyy ja palaat vakivirastoosi, tunnukseltasi poistuu automaattisesti oikeus nähdä toisen ("väliaikaisen") viraston sisäisen liikkuvuuden tehtävät.

HR-yhteyshenkilön on oltava yhteydessä Palkeisiin käyttäjätunnuksesi muuttamiseksi takaisin vakiviraston sähköpostiosoitteen muotoon, tai voit tehdä muutoksen itse Asetukset-kohdassa olevan ohjeen mukaan.

> Muista ottaa yhteyttä viraston HR-yhteyshenkilöön!

## 3.2 Virkavapaa - Kun olet virkavapaalla "poissa valtiolta" (esim. perhe- tai opintovapaan aikana)

Kun olet virkavapaalla virastasi esimerkiksi perhevapaan tai opiskeluiden vuoksi, sinulla on oikeus hakea virastosi sisäisen liikkuvuuden tehtäviä. **Sinulla säilyy koko ajan sama sisäisen hakijan käyttäjätili, jonka tietoja vain muutetaan.** Näin mahdolliset aiemmin tekemäsi hakemukset säilyvät käyttäjätililläsi.

Mikäli virkavapaasi aikana sinulla ei ole pääsyä virkasähköpostiisi (mm. sisäisen hakijan käyttäjätunnuksen salasanan vaihtamiseksi), ota yhteys virastosi HR-yhteyshenkilöön ja **ilmoita hänelle henkilökohtainen** sähköpostiosoitteesi, johon sinulla on pääsy virkavapaasi aikana ja jolla et ole rekisteröitynyt ulkoiseksi hakijaksi. HR-yhteyshenkilö pyytää Palkeilta vaihtamaan sisäisen hakijan käyttäjätilisi sähköpostiosoitteeksi, ja ilmoittaa Palkeille samalla myös virkavapaasi päättymispäivän sekä Kieku-numerosi.

Palkeiden tekemän käyttäjätilin muutoksen jälkeen sisäisen hakijan käyttäjätunnuksenasi on siis yksityissähköpostiosoitteesi, jolla kirjaudut sisäisen hakijan hakijaportaalin osoitteessa <u>https://rekry.valti-</u> <u>olle.fi/candidateportali/login</u>.

Kun virkavapaasi "poissa valtiolta" päättyy, et enää näe yksityissähköpostiosoitteella olevalla sisäisen hakijan käyttäjätililläsi oman virastosi sisäisessä haussa olevia tehtäviä. Et siis voi enää käyttää yksityissähköpostiosoitteella olevaa sisäisen hakijan käyttäjätiliä sisäisten tehtävien hakemiseen virkavapaasi päätyttyä. **Virastosi HR:n tulee pyytää Palkeita palauttamaan tunnuksellesi oikeudet virastosi sisäisen liikkuvuuden tehtävien näkemiseen.** Voit halutessasi itse muuttaa sähköpostiosoitteesi takaisin virkasähköpostiosoitteesi muotoon tai pyytää virastosi HR:ää sisällyttämään se Palkeille osoitettavaan pyyntöön.

> Muista ottaa yhteyttä viraston HR-yhteyshenkilöön!

## 4 Kirjautuminen sisäisenä hakijana

Kun olet rekisteröitynyt sisäiseksi hakijaksi, voit kirjautua sisäisenä hakijana osoitteessa <u>https://rekry.valtiolle.fi/candidateportali/login</u>

Kirjautumisvaihtoehdot ovat:

- a) Kirjaudu käyttämällä käyttäjätunnusta ja salasanaa
- b) Kirjaudu tilille Virtu-tunnistautumisen avulla
  - > Virtua voi käyttää tunnistautumiseen ainoastaan, kun virastollasi on Virtu käytössä.
  - > Virtu pitää kytkeä käyttöön, jotta sitä voi käyttää kirjautumiseen.
  - Virtu-kytkentä pitää tehdä uudestaan, jos se purkautuu. Virtu-kytkentä purkautuu, kun sähköpostiosoitteesi tai Virtu-tunnuksesi muuttuu.

#### 4.1 Virtu-kytkentä

Kun olet kirjautunut kerran onnistuneesti sisäisen hakijan käyttäjätunnuksellasi ja salasanalla, voit ottaa käyttöön Virtu-kirjautumisen, mikäli Virtu on käytössä organisaatiossasi.

a) Mene sisäisen hakijan sisäänkirjautumisikkunalle ja klikkaa Oikeaa tunnistautumisvaihtoehtoa valikosta normaalin käyttäjätunnus ja salasana -kirjautumisen alta.

Sähköpost	iosoite				
Salasana					
	U	NOHDITKO	AUDU SALASANAN	?	
Uusi käytt	äjä? <u>Reki</u>	steröidy			

b) Anna käyttäjätunnuksesi (virkasähköpostiosoite) ja salasana, jolla aiemmin kirjauduit sisään. Klikkaa Kirjaudu.

Kirjaudu	ı tilillesi	
Vahvista lin valtiolle.fi-ti	kitys antamalla sähköpostiosoitteesi ja lisi salasana.	
Käyttäjätunn	us tai sähköpostiosoite	
Salasana		
	KIRJAUDU	
	UNOHDITKO SALASANAN?	

Nyt olet kytkenyt Virtun käyttöösi sisäisen hakijan käyttäjätunnuksellesi, voit jatkossa kirjautua käyttämällä Virtua.

## 4.2 Unohditko salasanan?

Jos salasana ei kelpaa, ennen kuin tilaat uuden salasanan niin tarkista, että olet oikeassa osoitteessa yrittämässä sisäänkirjautumista. Sisäisen hakijan portaalin osoite eroaa ainoastaan yhden i-kirjaimen verran ulkoisen hakijan puolesta: <u>https://rekry.valtiolle.fi/candidateportali/login</u>

- Muistathan, kun yrität kirjautua, että sinun tulee olla rekisteröitynyt sisäiseksi käyttäjäksi. Vaikka sinulla olisi ammattikäyttäjän tunnus tämä ei käy sisäisen käyttäjän puolelle.
- Tarkistathan vielä, että ammattikäyttäjän ja sisäisen hakijan salasanasi eivät ole menneet sekaisin. Vaikka käyttäjätunnukset ovat samat, niin molemmissa salasana pitää määritellä erikseen.

Mikäli sinulla on sisäisen hakijan käyttäjätunnus, mutta unohdit salasanasi, klikkaa sisäisen hakijan sisäänkirjautumisikkunalla "Unohditko salasanan?".

Kirjaudu	ıtilillesi	
Sähköpostioso	ite	
1		
Salasana		
	KIRJAUDU	
	UNOHDITKO SALASANAN?	

Anna virkasähköpostiosoitteesi ja paina Lähetä.

1	
	LÄHETÄ
	« TAKAISIN KIRJAUTUMISEEN

Sait virkasähköpostiisi viestin, jossa on linkki salasanan vaihtoon. Vaihda siitä salasanasi.

Salasanan pitää olla vähintään 12 merkkiä pitkä ja sisältää:

- pieniä ja isoja kirjaimia
- erikoismerkkejä
- numeroita

Sallittuja erikoismerkkejä salasanassa ovat seuraavat merkit: !@#\$£€%^&\*()-\_=+{}|/\;:,.<sup>\</sup>''<>[]?

Linkki on voimassa viestissä 20 minuuttia.

## 5 Sisäisen hakijan näkymä

Kun olet tullut Valtiolle.fi-palveluun sisäänkirjautumisnäkymän kautta, näyttöön avautuu sisäisen hakijan etusivu. Voit siirtyä osiosta toiseen näytön yläpalkin toiminnoilla. Yläpalkissa näkyvää nimeäsi klikkaamalla avaat profiilisi tiedot (Omat tiedot).

HUOM. Mikäli klikkasit virastosi intrassa olevaa sisäisen liikkuvuuden tehtävän linkkiä, järjestelmä ohjaa sinut suoraan hakemuksen tekonäkymälle, josta kerrotaan jäljempänä kohdassa Hakulomakkeen täyttäminen.

## 5.1 Etusivu

Alla kuvakaappaus testiympäristön etusivunäkymästä, kun hakemuksia on jo tehty.

🗄 ETUSIVU 🗮 SISÄISET ILMOITUKSET 🖙 HAKEMUKSET	VALTIOLLE.fi		= Suomi - 🕒 Kirjaudu ulos
	Hei 👏 Tervetuloa!		
Omat hakemukset Muista viimeistellä keskeneräinen hakemuksesi ja	ähettää se ennen hakuajan päättymistä.		
HR-asiantuntija Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukes	kus Palkeet	19.03.2024 16:15 Haku päättyy	HAKEMUS JATETTY
Erityisasiantuntija Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukes	kus Palkeet	12.03.2024 16:15 Haku päättynyt	HAKEMUS JATETTY
Järjestelmäpäällikkö Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukes	kus Palkeet	08.03.2024 16:15 Haku päättynyt	HAKEMUS JATETTY
NÄYTÄ KAIKKI HAKEMUKSET			
Hyödyllisiä linkkejä	Tukea ja ohjeita	Selosteet	
Tutustu työnantajiin Töissä valtiolla	Hakijan ohje Hakeminen valtiolle	Tietosuojaseloste Saavutettavuusselos	ite

Omat hakemukset -kohdassa näet tekemäsi hakemukset. Klikkaamalla "Näytä kaikki hakemukset" näet hakemuksesi lajiteltuna seuraavasti:

**Keskeneräiset hakemukset** -kohdassa näet hakemukset, joita et ole vielä lähettänyt, mutta hakuaika on käynnissä. Muista viimeistellä ja lähettää hakemuksesi ennen hakuajan päättymistä.

Keskeneräiset lähettämättömät hakemukset poistetaan automaattisesti 6 kuukauden kuluttua. Voit myös itse poistaa keskeneräisen lähettämättömän hakemuksen siirtymällä hakemukselle ja valitsemalla siellä toiminnon Poista hakemus. Vaikka poistit hakemuksen, voit tehdä uuden hakemuksen samaan tehtävään, mikäli hakuaika on käynnissä. **Hakemukset aktiivisissa rekrytoinneissa** -kohdassa näet lähettämäsi hakemukset rekrytointeihin, jotka ovat aktiivisia (hakuaika käynnissä). Kun rekrytoinnin hakuaika on käynnissä, voit päivittää hakemustasi, peruuttaa itse hakemuksesi, tai lähettää hakuaikana peruuttamasi hakemuksen uudelleen. Keskeneräisiksi jääneet hakemukset poistetaan automaattisesti 6 kuukauden kuluttua.

**Hakemukset päättyneissä rekrytoinneissa** -kohdassa näet lähettämäsi hakemukset rekrytointeihin, jotka on saatu päätökseen ja suljettu. Kun suljettu rekrytointi myöhemmin arkistoidaan, poistuu hakemus tästä näkymästä. Keskeneräisiksi jääneet hakemukset poistetaan automaattisesti 6 kuukauden kuluttua.

## 5.2 Sisäiset työpaikkailmoitukset

Näet sisäisen liikkuvuuden ilmoitukset ja pääset hakemaan niihin klikkaamalla yläpalkissa olevaa toimintoa "Sisäiset ilmoitukset".

ETUSIVU 🗷 SISÄISET ILMOITUKSET 🕞 HAKEMUKSET	VALTIOLLE.fi	1	SUOMI - E KIRJAUDU ULOS
Sicoicot tr	vönaikkailn	ooituk	sot
SISAISCI (			SCL
	a organisaatiosi sisaisia innortu	inaid	
Sicëicat ilmoitukeet			
Etsi ja selaa organisaatiosi sisäisiä työpaikkailmoituksia.			
Q Etsi ilmoituksista			
Hakijavertailun testaus Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palke	17.05.2024 12:46 et • 597 Alkaa	04.07.2024 16:15 Päättyy	
Testauspäällikkö     Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palke	31.05.2024 07:56 et • 619 Alkaa	20.06.2024 14:30 Päättyy	
HR-asiantuntija Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palke	31.05.2024 08:02 et • 630 Alkaa	14.06.2024 16:15 Päättyy	ANONYYMI REKRYTOINTI
Viesti uusista ilmoituksista Aktiviiken Haluatko pysyä ajan tasalla uusista sisäisistä ilmoituksista?	Jos merkitset haluavasi vastaanottaa		
Haluan viestin uusista ilmotuksista	us julkalstaall.	4	Ţ.

Sisäiset ilmoitukset -näkymässä näet ilmoitukset, jotka on julkaistu oman virastosi sisällä sekä ilmoitukset, jotka on julkaistu koko valtionhallintoon.

Voit etsiä ilmoituksia tehtävän ID:llä, tehtävänimikkeellä tai rekrytoivan viraston mukaan.

Jos rekrytointi on anonyymi, se kerrotaan listanäkymän oikeassa reunassa.

Voit tarkastella ilmoitusta klikkaamalla ilmoitusta, jolloin ilmoitus avautuu uuteen ikkunaan. Kun klikkaat ilmoituksella olevaa Jätä hakemus -painiketta, pääset täyttämään ja lähettämään hakulomakkeen (ks. jäljempänä kohta Hakulomakkeen täyttäminen).

5.2.1 Viesti uusista työpaikkailmoituksista (hakuvahti)

Voit aktivoida itsellesi hakuvahdin sisäiset ilmoitukset -näkymän alaosassa olevasta Viesti uusista ilmoituksista -kohdassa. Hakuvahti ilmoittaa sähköpostitse, kun uusi sisäinen työpaikkailmoitus julkaistaan.

Hakuvahti aktivoidaan klikkaamalla "Haluan viestin uusista ilmoituksista". Kun hakuvahti halutaan ottaa pois käytöstä, tästä samasta kohdasta klikkaamalla saat sen pois päältä.



## 6 Sisäisen hakijan profiili

#### 6.1 Profiilin tiedot

Kun olet kirjautunut sisäisenä hakijana, voit tarkastella ja päivittää sisäisen hakijan profiilissasi olevia tietoja. Siirry omaan hakijaprofiiliisi klikkaamalla yläpalkissa olevaa nimeäsi, ja sen jälkeen klikkaa "Muokkaa profiilia".

:: etusivu = sisiliset ilmoitukset = huk	KEMUKSET VALTIOLLE.fi	A SUCHI - D- KIKJAUCU ULOS		
	Omat tied Hallitse ja muokkaa omia asetuksiasi sel	lot <sup>kā hakijaprofiiliasi</sup>		
Oma hakijaprofiili	7			
Halitse hakijaprofiliasi				
Asetukset Oman tilisi asetusten muokkaaminen. potstaa käyttäjätitisi. MUOKKAA ASETUKCIA >	Volt valhtaa käyttäjätunnuksesi, muuttaa salasanasi tai	•		
Hyödyllisiä linkkejä	Tukea ja ohjeita	Selosteet		
Tutustu työnantajiin Tõissä valtiolla	Hakijan ohje Hakeminen valtiolie	Tietosuojaseioste Sasvutettavuusseloste		
VALTIOLLE.fi Valtiolle.fi on Suomen valtion työnhakupalvelu.		Palautetta obustosta volt lähettää osoittaassan.		
Palvelumme on on näytelikkuna valtiolla työsker harjoittelupaikkoihin.	ntelemiseen ja hakukanava vaition avoimiin työ- ja	Löydät meidät myös täältä:		
Palvelussamme on jatkuvasti avoimena satoja palikkoja monipuolisiin työtehtäviin Suomessa ja uikomallia. 📢 X in				

Näyttöön avautuu Oma sisäinen hakijaprofiili -näkymä.

E ETUSIVU = SISÄISET ILMOITUKSET P		LTIOLLE.fi	Ŧ	■ SUOMI + 🕒 KIRJAUDU ULOS
Oma Omaa hakijapro	<b>a sisäine</b> fiiliasi voit käyttää pohjana t yhteystietosi, tutk	<b>n hakija</b> yöhakemuksissasi. Voit intosi ja työkokemukse:	aproj lisātā profiilin si.	<b>fiili</b> perustietosi,
	< TAKAISIN EDELLISELLE SIVULLE			
	Perustiedot		~ AVAA	
	Tutkinnot		~ AVAA	
	C Kurssit		~ AVAA	
	Työkokemus		~ AVAA	
	Lataa profiili tiedostoksi Voit ladata profiilin itsellesi JSON-tiedo	ostona.		

Oma hakijaprofiili -kohdassa voit kirjata perustietosi, tutkinnot, kurssit sekä työkokemuksesi. **Työhakemusta tehdessäsi voit käyttää oman profiiliisi tietoja työhakemuksesi pohjana, ja näin nopeutat hakemusten tekoa.** Työnantajat eivät pääse tarkastelemaan työnhakijan profiilitietoja, vaan he näkevät ainoastaan heille jätetyt hakemukset.

Jos Oma hakijaprofiili -kohdassa päivität perustietojasi (nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelin, sähköposti), ne päivittyvät automaattisesti kaikille aikaisemmin jättämillesi hakemuksille. Jos Oma hakijaprofiili -kohdassa päivität muita kuin perustietoja, ne eivät päivity automaattisesti aikaisemmin jätetyille hakemuksille.

Perustiedoissa voit lisätä kuvasi hakijaprofiiliin.

Perustiedot
Jos päivität perustietojasi, ne päivittyvät automaattisesti kaikille muokkaamillesi hakemuksille.
Henkilötiedot

Mikäli olet jo lisännyt kuvasi hakijaprofiiliin, voit siirtyä kuvan muokkaamiseen/poistamiseen Muokkaa kuvaa -painikkeella. Jos haluat vaihtaa kuvan, poista ensin profiilissasi oleva kuva, sitten lisää uusi kuva ja tallenna.

Oman profiilisi alareunassa on mahdollisuus ladata profiili tiedostoksi.

Tiedoston avulla voit viedä profiilisi tiedot helposti sellaiseen palveluun, joka pystyy lukemaan JSON-tiedostoja.

## 6.2 Asetukset (virkasähköpostiosoitteen vaihto, käyttöehdot ja tietosuojaseloste, sekä hakijatilin poistaminen)

Pääset asetuksiin klikkaamalla yläpalkissa näkyvää nimeäsi. Siitä avautuu Omat tiedot -näkymä, josta klikkaa "Muokkaa asetuksia".

:: ETUSIVU = SISÄISET ILMOITUKSET = HUKEN	UKSET VALTIOLLE.fi	L BUOMI + B KINJAJOU ULOS
н	Omat tied allitse ja muokkaa omia asetuksiasi se	dot ekä hakijaprofiiliasi
Oma hakijaprofiili Hallitse hakijaprofiiliasi (MUCIXKAA PROFIILIA )		
Asetukset Oman tillsi asetuslen muokkaaminen. Vo polstaa käyttäjätillsi. MUOKKAA ASETUKSIA >	it valhtaa käyttäjätunnuksest, muuttaa salasanast tal	\$
Hyödyllisiä linkkejä Tutustu työnantajlin Töissä valtiolla	Tukea ja ohjeita Hakijan ohje Hakeminen valtioile	Selosteet Tietosuojaseioste Saavutettavuusseioste
VALTIOLLE, fi Valtiolle, fi on Suomen valtion työnhakupalvelu. Palvelumme on on näytelikuna valtiolla työskente harjottelupaikkolm.	iemiseen ja hakukanava vaition avoimiin työ- ja	Palautetta sivustosta volt lähettää osoitteeseen: Löydät meidät myös täältä: 😭 🐹 ն

**Omat asetukset -näkymällä** voit vaihtaa käyttäjätunnuksesi (virkasähköpostiosoitteesi), vaihtaa salasanan, siirtyä lukemaan Valtiolle.fi-verkkopalvelun käyttöehdot ja tietosuojaselosteen, sekä poistaa hakijatilisi.

1: ETUSIYU = SISLINET LIMOITUKSET = HAKEMUKSET	VALTIOLLE.fi	A BUCHI - P KRJAUCU ULOS
On	1at asetuks Hallitse omia asetuksiasi	set
( TAKAISIN EDELLISELLE STVILLE		
Käyttäjän tiedot Virasto Valtion talous- ja henkilöstöhaliinnon palvelukeskus Palkee	Kleku-tunnus et 0.3235119	
Vaihda käyttäjätunnus Vott vaihtas nysytsen käyttäjätunnuksest. Huomioithan etti käytössäst oleva sähköpostlosoite.	lā kāyttājātunnuksen tulee olka tolmīva,	(VAIHDA KÄYTTÄJÄTUNNUS >)
Vaihda salasana Voit vahtaa nykyisen salasanasi. Salasanaa vahdettaessa haluamasi uusi salasana.	annetaan sekä nykyinen salasana että	
Valtiolle.fi -verkkopalvelun käyttöehdot ja Voit tarkastella käyttöehtoja lähemmin tästä osiosta.	tietosuojaseloste	(κάνττοεμοστ >)
Poista hakijatili Voit poistaa hakijatilisi. Poisto on iopuilinen, etkä voi enää	sen jäikeen käyttää tilliäsi.	(POISTA TILL >)

Poista hakijatilisi ainoastaan siinä vaiheessa, kun olet lähtemässä kokonaan pois valtiolta. Hakijatilisi voidaan poistaa myös viraston ammattikäyttäjän ilmoituksesta.

#### 6.2.1 Hakijatilin poistaminen

**Poista hakijatilisi ainoastaan siinä vaiheessa, kun olet lähtemässä kokonaan pois valtiolta.** Hakijatilisi voidaan poistaa myös viraston ammattikäyttäjän ilmoituksesta.

Klikkaa "Poista tili". Sinulle avautuu näkymä, jossa kerrotaan mitä hakijatilin poistaminen tarkoittaa. Käyttäjätilin poistaminen on lopullista, eikä poiston jälkeen kyseisillä tunnuksilla pääse enää kirjautumaan palveluun.

Mitä tapahtuu, kun poistat hakijatilin:

- Käyttäjätili, sisäisen hakijan profiilisi ja lähettämättömät hakemukset poistetaan
- Et pääse enää kirjautumaan kyseisillä tunnuksilla
- Avoimet hakemuksesi poistuvat
- Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät palveluun, kunnes ne anonymisoituvat määriteltyjen aikamääreiden mukaisesti.

	Humese office doctorional
	Poista hakijatili
	Olet poistamassa käyttäjätilläsi järjestelmästä, Käyttäjätilli poistuu järjestelmästä lopullisesti, etkä voi enää poiston jälkeen kirjautua järjestelmään tunnuksillasi,
Huom	<ul> <li>Käyttäjätili ja tunnukset sekä hakijaprofiili ja lähettämättömät hakemukset poistetaan etkä voi enää kirjautua hakijaportaaliin</li> </ul>
	<ul> <li>Avoimet hakemukset poistuvat ja niistä jäävät vain tilastoraporttien tarviteemat tiedot</li> </ul>
	<ul> <li>Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät iäriestelmään: ne anonymisnituvat, kun kaksi vuotta</li> </ul>
a vaih	täyttyy rekrytoinnin sulkemisesta
	Jos olet lukenut ja ymmärtänyt ohjeet ja haluat poistaa käyttäjätilisi lopullisesti, kirjoita "poista" allaolevaan tekstikenttään ja paina "Poista till"-
yttör	paniketta.
tā osi	Vahvista poisto
_	
	Ľ]

Vahvista tilin poistaminen kirjoittamalla poista ja klikkaamalla "Poista tili". HUOM! Kirjoita tarkasti poista, kaikki pienillä kirjaimilla.

## 7 Hakemuksen tekeminen

## 7.1 Aiemmin tallennettujen tietojen kopioiminen

Kun sisäisen liikkuvuuden työpaikkailmoituksella klikkaat Jätä hakemus, näyttöön aukeaa Miten aloitetaan? -ikkuna.



Mikäli haluat aloittaa hakemuksen teon ottamatta profiilisi tiedot uuden hakemuksen pohjaksi, tai ottamatta aiempaa hakemustasi pohjaksi, paina "Ei kiitos, ohita tuonti". Siirry ohjeessa kohtaan Hakemus tehtävään -näkymä.

Mikäli haluat aloittaa hakemuksen teon profiiliasi hyödyntäen, klikkaa Tuo profiilista. Profiilisi tiedot tulevat uudelle hakemuksellesi. Siirry ohjeessa kohtaan Hakemus tehtävään -näkymä.

Mikäli haluat aloittaa hakemuksen teon ottamalla jonkin aiemman hakemuksen pohjaksi:

Klikkaa Tuo edellisistä hakemuksista. Näyttöön tulevat hakemukset, joista voit valita hakemuksen. Tässä näytetään viisi viimeisintä lähettämääsi hakemusta.

Klikkaa sitä hakemusta, josta haluat kopioida tiedot ja sen jälkeen klikkaa "Valitse".

	käuttäiänrafiilin alaraunan	hkis			
	Valitse aiempi hakemus	>			
lot	Voit tuoda tiedot aikaisemmalta hakemukseltasi. Jos sinulla on lähetettyjä hakemuksia, tässä näytetään viisi viimeisintä lähettämääsi hakemusta, joista voit tuoda tiedot. Huomioithan, että "Hakemus tehtävään" -osion tietoja ei kopioida, vaan ne tulee lisätä hakemukselle erikseen.				
	Valitse hakemus *				
uo	Henkilöstöassistentti 18.12.2023 10:53				
syti					
-	VALITSE PERUUTA				

Hakemus tehtävään -osion tietoja ei kopioida, vaan ne tulee lisätä jokaiselle hakemukselle erikseen.

Kopiointivalinta (Miten aloitetaan?) tehdään ainoastaan kerran, silloin kun ensimmäisen kerran alat tehdä hakemusta valitsemaasi tehtävään. Jos aloitit hakemuksen teon vahingossa ohittamalla tuonnin (kopioinnin), tai klikkasit väärää hakemusta, josta haluat kopioida, sinun tulee poistaa aloittamasi hakemus.

## 7.2 Hakulomakkeen täyttäminen ja hakulomakkeen osiot

#### 7.2.1 Yleistä

Hakemus tehtävään -näkymä

Hakemus tehtävään			
HR-asiantuntija Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet   Hakuaika päättyy: 22.05.2	> 2024 16:15		
Perustiedot	~ AVAA		
✓ Tutkinnot	~ AVAA		
✓ Kurssit	~ AVAA		
✓ Kielitaito	~ AVAA		
✓ Työkokemus	~ AVAA		
✔ Hakemus tehtävään	~ AVAA		
✓ Liitteet	~ AVAA		

Ensimmäisessä osiossa näet hakemasi tehtävän tehtävänimikkeen, rekrytoivan viraston nimen, sekä hakuajan, tai tiedon mikäli hakuaika on päättynyt. Kun hakuaika on käynnissä ja klikkaat osioon, niin näyttöön avautuvalla ikkunalla näet työpaikkailmoituksen.

Jokainen työnantaja määrittelee rekrytointikohtaisesti, mitä kysymyksiä hakulomakkeella kysytään, joten hakulomakkeet voivat olla erilaisia.

Osioissa olevat pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Voit lähettää hakemuksesi vasta kun olet täydentänyt kaikki pakolliset tiedot.

Hakulomakkeen oikeassa laidasta näet oletko lähettänyt hakemuksen vai et.

Lisäksi oikeassa laidassa on alue, jossa kerrotaan prosentteina, miten hakemuksen täyttäminen etenee. Siinä on myös Esikatseluun -painike, jolla voit esikatsella lähettämättömän hakemuksesi ennen lähettämistä. (Kun olet siirtynyt esikatseluun ja pakolliset tiedot on annettu oikein, Esikatseluun-painikkeen tilalla näkyy Lähetä hakemus -painike.) Muut toiminnot -valikossa käytettävissä olevat toiminnot näkyvät sen mukaan, missä vaiheessa olet hakemuksesi täydentämisessä.

Hakemuksesta valmis					
!	Tervetuloa täyttämään hakemusta. Sinun tä täyttää kaikki pakolliset kentät, ennen kuin siirtyä esikatseluun.	ytyy voit			
	ESIKATSELUUN >				
	Muut toiminnot	^			
t1	Tietojen kopiointi	>			
×	Poistu hakemukselta	>			
0	Poista hakemus	>			

#### 7.2.2 Perustiedot-osio

#### Yhteystiedot

Mikäli muutat puhelinnumeroasi tai sähköpostiosoitettasi profiilissasi, päivittyy tieto kaikille hakemuksillesi, mukaan lukien keskeneräiset ja jo lähetetyt hakemukset.

Jos sinulla on turvakielto, voit kirjoittaa osoitekenttään 'turvakielto' ja hyväksyä sähköisen tiedoksiannon hakemuksella.

#### Hakijan kuva

Perustiedot-osiossa sinulta saatetaan pyytää valokuvaa itsestäsi. Kuva voi olla seuraavissa tiedostomuodoissa: jpg, jpeg tai png.

#### Kansalaisuuden kysyminen

Virkamieslain mukaan tiettyihin virkoihin nimitettävän henkilön tulee olla Suomen kansalainen. Kyseessä on siis laissa säädetty kelpoisuusvaatimus. Näihin virkoihin haettaessa perustiedoissa kysytään kansalaisuutta (Oletko Suomen kansalainen?). Sinun on vastattava "kyllä" tai "ei", sillä vastaaminen on pakollista.

#### Juridisen sukupuolen kysyminen

Valtiolla seurataan tasa-arvon toteutumista rekrytoinneissa ja virastot ovat velvoitettuja raportoimaan asiasta ja tämän vuoksi hakulomakkeella kysytään sinulta juridista sukupuolta.

#### Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon

Hakemuksen henkilötiedoissa kysytään suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon. Rekrytoinnin valintapäätös on viranomaispäätös, joka lain mukaan on mahdollista hakijoiden ottaa vastaan joko sähköisenä tai kirjeenä. Mikäli siis annat suostumuksesi sähköiseen tiedoksiantoon, lähetetään sinulle nimityspäätös ja sen liitteet sähköpostitse. Jos et anna suostumusta, tiedoksiannot lähetetään paperisina postitse. Huom! Mikäli tehtävää on haettu paperihakemuksella, hakemusta käsitellään niin kuin suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei olisi annettu.

#### **Muut tiedot**

Perustiedoissa sinua saatetaan pyytää antamaan tietoja esimerkiksi luottamustehtävistäsi.

Sivu 22

#### 7.2.3 Tutkinnot-osio

	Lisää tutkinto	
	Tutkintonimike *	Oppilaitos
t		
	Onko tämä ylin tutkintosi? Valitse tämä, jos kyseessä on ylin tutkintosi	

Tutkinnot-kohdassa tulee muistaa, että yksi tutkinto tulee merkitä ylimmäksi tutkinnoksi, jonka on suorittanut.

#### 7.2.4 Kurssit-osio

Kurssit-osio on näkyvissä, mikäli rekrytoiva virasto on kyseisellä rekrytoinnilla halunnut kysyä hakijoilta heidän suorittamistaan kursseista.

Mikäli olet täydentänyt kursseista tietoja profiilisiisi ja kopioit profiilisi tiedot hakemukselle, tiedot kursseista ei kopioidu hakemukselle, jos niitä ei kysytä kyseisessä rekrytoinnissa hakulomakkeella.

Kun kurssit-osio on näkyvissä, hakijan on täydennettävä vähintään yhden kurssin tiedot tai klikattava vaihtoehtoa "minulla ei ole kursseja".

Hakemus tehtävään		
() Kurssit	∧ SULJE	
⚠ Lisää vähintään yksi kurssi tai valitse "Minulla ei ole kursseja".		
Kursseja ei lisätty Lisää kursseja hakemukseesi alta		
+ LISÄÄ KURSSI		
Jos sinulla ei ole kursseja, klikkaa <b>minulla ei ole kursseja</b> .		

Kun alat lisätä kurssin tietoja, niin vasta silloin tähdellä merkittyihin pakollisiin tietoihin on annettava tiedot. Täydennä halutessasi myös muut ei-pakolliset tiedot.

Lisää kurssi			
Kurssit, todistukset ja sertifikaatit		Järjestäjä/kouluttaja	
1			
Aloituspym.		Päättymis pvm.	
pp.kk.vvvv	۲	pp.kk.vvv	۲
		Jatkuu edelleen	
Syötä arvo päivinä			
Kuvaus			
Tallenna useita? Tallenna ja lisää uusi tallennuksen jälkeen.			Tallenna ja lisää uusi
TAL	DINA	PERUUTA	

Mikäli poistat kaikkien kurssien tiedot (tai klikkasit "minulla ei ole kursseja"), järjestelmä asettaa oletusvastaukseksi "Minulla ei ole kursseja". Esimerkkikuva alla.

✓ Kurssit	∧ SULJE
Minulla ei ole kursseja Valitsit vaihtoehdon, jonka mukaan sinulla ei ole kursseja	

#### 7.2.5 Kielitaito-osio

Kielitaito-osio on näkyvissä, mikäli rekrytoiva virasto on kyseisellä rekrytoinnilla halunnut kysyä hakijoilta heidän kielitaidostaan. Mikäli avoin tehtävä edellyttää tietyn kielitaidon osaamista tietyllä tasolla, saattaa hakulomakkeella olla kyseinen kieli jo valmiina, ja sinun tulee kertoa oman osaamisesi taso kyseisen kielen osalta. Lisäksi voit lisätä muita kieliä ja niille osaamisesi tasot.

#### 7.2.6 Työkokemus-osio

Työkokemus-osio on pakollinen täyttää kaikilla hakemuslomakkeilla.

1 Työkokemus	∧ SULJE
Lisää vähintään yksi työkokemus tai valitse "Minulla ei ole työkokemusta".	
<b>Työkokemuksia ei lisätty</b> Lisää työkokemuksia hakemukseesi alta	
+ LISÄÄ TYÖKOKEMUS	
Jos sinulla ei ole työkokemusta, klikkaa minulla ei ole työko	kemusta.

#### 7.2.7 Kokemus, pätevyys ja osaaminen

Kokemus, pätevyys ja osaaminen -osiossa sinulta saatetaan pyytää vastaamaan, täyttyvätkö tehtävään liittyvät kelpoisuusvaatimukset kohdallasi. Kelpoisuusvaatimukset ovat laista tulevia vaatimuksia hakijan osaamiseen ja/tai koulutukseen liittyen.

Sinua saatetaan myös pyytää kertomaan, onko sinulla tietty lupa tai kortti (esim. ajokortti). Lisäksi sinua saatetaan pyytää valitsemaan listalta ne osaamiset, jotka kohdallasi täyttyvät. Osaamiset ovat rekrytoivan viran listaamia asioita, jotka ovat oleellisia tehtävän kannalta. Mikäli sinulla ei ole osaamista listalla olevista asioista, listalta löytyy myös vaihtoehto "Minulla ei ole mitään vaadituista osaamisista".

Kaikki edellä mainitut tehdään klikkailemalla valmiita vaihtoehtoja. Alla esimerkkikuva "Kokemus, pätevyys ja osaaminen" -osiosta.

Lisäksi kokemus, pätevyys ja osaaminen -osiossa sinulta saatetaan kysyä esihenkilökokemuksestasi (mikäli se on tehtävän kannalta olennaista). Esihenkilökokemuksesta kerrotaan tekstikenttään/tekstikenttiin.

Kielitaito	∧ SULJE
Vaaditut kielet	
Tehtävässä edellytetään näiden kielten osa	amista
suomi Suullinen osaaminen *	Kirjallinen osaaminen *
Suullinen osaaminen 🔹	Kirjallinen osaaminen
ruotsi Suullinen osaaminen *	Kirjallinen osaaminen *
ruotsi Suullinen osaaminen * Suullinen osaaminen	Kirjallinen osaaminen *

✓ Kokemus, pätevyys ja osaaminen ^ suue
Esimieskokemukseni yhteensä
Syota arvo vuosina
Kuvaus esihenkilökokemuksestani
Kelpoisuusvaatimukset * Valitse ne kelpoisuusvaatimukset, jotka täytät.
C Kelpoisuusvaatimus 1
🕑 En täytä mitään näistä kelpoisuusvaatimuksista
Luvat ja kortit * Valitse ne, jotka sinulla tällä hetkellä ovat voimassa.
Ajokortti: Henkilöauto B
🖇 Ajokortti: Kuorma-auto Cl tai C
🕈 Ajokortti: Henkilöauto ja perävaunu B96 tai BE
♀ Ajokortti: Linja-auto ja perävaunu D1E tai DE
🕈 Ajokortti: Moottoripyörä Al, A2 tai A
• ARPA-kurssi (Automatic radar plotting aid)
× Minulla ei ole mitään odotetuista luvista tai korteista
Osaamiset Valitse ne, joissa koet osaamisesi olevan tehtävän edellyttämällä tasolla.
🖌 Asiakkuuksien ja kumppanuuksien johtaminen
🖌 Asiakkuuksien ja kumppanuuksien johtaminen; asiakastiedon hyödyntäminen
Asiakkuuksien ja kumppanuuksien johtaminen; työkalujen hyödyntäminen ja käyttö

#### 7.2.8 Hakemus tehtävään -osio

Hakemus tehtävään -osiossa sinua pyydetään kirjoittamaan vapaamuotoinen hakemusteksti. Sen lisäksi sinulta saatetaan kysyä osaamista tarkentavia ja/tai tehtävässä tarvittavaan osaamiseen tai käytännön seikkoihin liittyviä kysymyksiä (esim. koskien toivottua työskentelypaikkakuntaa tai missä näit työpaikkailmoituksen).

#### Tiedon antaminen valtiolla työskentelystä

Valtiotasolla seurataan raportoinnin kautta sitä, kuinka suuri osuus hakijoista on jo valtiolla ja/tai rekrytoivassa virastossa töissä. Tämän vuoksi hakijoita pyydetään antamaan hakemuksellaan tieto siitä, työskentelevätkö he valtion palveluksessa. Koska hakemuslomakepohja on sama sekä julkisissa rekrytoinneissa että sisäisissä, joutuvat myös valtion työntekijät vastaamaan tähän kysymykseen.

#### 7.2.9 Liitteet-osio

Liitteet-osio on näkyvissä, mikäli rekrytoiva virasto on pyytänyt hakijoilta liitteitä.

Rekrytoiva virasto voi sallia liitteiden lisäämisen hakemukseen. Rekrytoiva virasto on voinut pyytää hakijoita lisäämään hakemukselle liitetiedostona esim. kielitodistuksen tms. Mikäli rekrytoiva virasto on lisännyt ohjeistuksen työpaikkailmoitukselle näkyväksi, ohjeistus tulee lukea huolellisesti työpaikkailmoitukselta ja hakemuspohjalta.

Sallittuja tiedostomuotoja ovat: .docx ja .pdf. Suurin sallittu tiedostokoko yksittäiselle liitetiedostolle on 2 MB.

Huom! Liitteeksi tulee lisätä ainoastaan liite, joka on pyydetty.

## 7.3 Hakemuksen lähettäminen

Kun olet täyttänyt uudelle hakemuksellesi kaikki (vähintään pakolliset) tiedot, siirry esikatselemaan ja sen jälkeen lähettämään hakemuksesi.

Hakemus tehtävään			HAKEMUSTA EI JÄTETTY
Perustiedot	∧ SUL	E	Hakemuksesta valmis 0 %
Kotiosoite *			Et ole antanut kaikkia pakolliisia tietoja tai kaikkia antamiasi tietoja ei voitu hyväksyä,
Postinumero *	Postitoimipaikka *		ESIKATSELUUN >
			Muut toiminnot
Sähköpostiosoite * Sähköpostiosoitetta voit muokata Siellä muokattu sähköpostiosoite	omissa asetuksissasi "Vaihda käyttäjätunnus" -toiminnolla, muuttuu myös hakulomakkeittesi yhteystiedoissa,		<ul> <li>× Poistu hakemukselta</li> <li>&gt;</li> <li>Poista hakemus</li> <li>&gt;</li> </ul>
mourukoski@outlook.com			-

Kun olet esikatsellut hakemuksesi, Lähetä hakemus -painike tulee näyttöön. (Lähetä hakemus -painike on käytettävissä vain uudella lähettämättömällä hakemuksella.)

Hake	muksesta valmis	100 %
!	Tarkista vielä täyttämäsi tiedot ennen lähet ja lähetä sitten hakemus allaolevasta painikkeesta.	:ystä
	LÄHETÄ HAKEMUS >	
	Muut toiminnot	^
÷	Tulosta hakemus	>
ి	Lataa tiedostoksi	>
	Kopioi profiiliksi	>
×	Poistu hakemukselta	>
0	Poista hakemus	>

Klikkaa "Lähetä hakemus", niin uusi lähettämätön hakemus lähtee työnantajalle.

Voi tehdä tässä näkymässä myös muita toimintoja, kuten esimerkiksi kopioida hakemuksen tiedot profiiliksi tai tulostaa hakemuksen. Järjestelmä lähettää sähköpostiisi vahvistusviestin, että hakemus on otettu vastaan. Sähköposti tulee osoitteessa noreply@valtiolle.fi otsikolla "Kiitos hakemuksesta!" Jos viestiä ei tule, se on voinut mennä sähköpostin roskaposti-kansioon. (Jotkut sähköpostipalvelut tulkitsevat noreply-osoitteista tulevat viestit roskapostiksi.)

Mikäli sinulla on keskeneräinen lähettämätön hakemus rekrytointiin, jonka hakuaika on päättymässä kahden päivän sisällä, järjestelmä lähettää siitä muistutuksen sähköpostiisi. Viesti lähetetään hakijalle sillä kielellä millä hän käyttää hakijaportaalia.

## 7.4 Hakemuksen muokkaaminen

Voit muokata lähettämääsi hakemusta hakuajan käynnissä ollessa.

Voit muokata keskeneräisiä lähettämättömiä hakemuksiasi hakuajan käynnissä ollessa. Ne näkyvät Hakemukseni-osiossa "Keskeneräiset hakemukset"-kohdassa. Klikkaa haluamasi hakemus auki ja tee tarvittavat muutokset, esikatsele ja lähetä hakemus.

Kun olet muokannut osiossa olevia tietoja, klikkaa "Muokkaus valmis" -painiketta (kuvakaappaus alla). Nyt muokatut tiedot ovat päivittyneet työnantajalle.

Äidinkieli *
● Suomi O Ruotsi O Inarinsaame O Koltansaa
O Suomalainen viittomakieli O Suomenruotsalainer
V MUOKKAUS VALMIS

#### 7.4 Hakemuksen poistaminen

Lähetetty hakemuksia ei ole mahdollista poistaa. Keskeneräinen hakemus poistetaan näytön oikeassa laidassa olevalla toiminnolla *Poista hakemus*:



## 8 Hakemuksen peruminen / Vetäytyminen rekrytoinnista

## 8.1 Lähetetyn hakemuksen peruminen hakuaikana

Mikäli hakuaika on käynnissä, voit itse perua lähettämäsi hakemuksen (eli vetäytyä rekrytoinnista hakuaikana) seuraavalla tavalla:

Siirry hakemukselle, jonka haluat perua hakuaikana. Klikkaa oikealla olevasta Muut toiminnot -valikosta Peruuta hakemus.

VA	ltiolle.fi		× POISTU HAKEMUKSELT	A
	Hakemus tehtävään		HAKEMUSJATETTY	
	HR-asiantuntija Valtion taious- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet   Hakuaika pä	aattyy: 22.05.202416:15	Olet lähettänyt hakemuksen. Voit vielä halutessasi muokata hakemuksen tietoja.	
	Perustiedot	~ AVAA	Hakemus jätetty 17.03.2024 13:00	
	♥ Tutkinnot	~ AVAA	••• Muuttoiminnot	
	🕑 Kurssit	~ AVAA	<ul> <li>Tulosta hakemus</li> <li>Lataa tiedostoksi</li> </ul>	
	♥ Kielitaito	~ AVAA	<ul> <li>Kopioi profiiliksi</li> </ul>	
	🕑 Työkokemus	~ AVAA	× Poistu hakemukselta >	
	♥ Hakemus tehtävään	~ AVAA		
	♥ Liitteet	~ AVAA		

Näyttöön avautuu ikkuna, jossa kysytään vahvistusta perumiselle. Klikkaa OK.



Virasto saa automaattisesti sen jälkeen tiedon hakemuksen poistamisesta.

Perumasi hakemus näkyy Hakemukset – Hakemukset aktiivisessa rekrytoinnissa -osiossa hakemus peruutettu -tilassa:

ETURIVU 🗏 SISÄISET ILHOITUKSET 🏾 HAKEMUKSET	VALTIOLLE.fi		= SUOMI - IP KORJALIOU ULIOS
Sisäis	et hakem	ukseni	
Tässä näkymässä voit katsella päivittää h	lähettämiäsi sekä vielä lähettä akemuksia, mikäli hakuaikaa o	imättömiä hakemuksi: n vielä jäljellä.	a. Voit myös
Keskeneräiset hakemukset 🧿 Tässä näet hakemukset, jolta et ole vietä lähettänyt, mut	ta hakualkaa on vleiä jäljeliä. Mulsta viimetsteli	iä ja lähettää hakemuksesi enner	n hakuajan päättymistä.
Sinulia 4	Ei keskeneräisiä hakemuksia el ole lähettämäitömiä hakemuksia rekrytoinn hakuaika on menelliään.	etosa, jotosa	
Hakemukset aktiivisissa rekrytoinneissa Tässä näet lähetlämäsi hakemukset rekrytointeihin, jotk peruuttamasi hakemuksen uudeiteen. Keskeneräisiksi j	ovat aktiivisla. Jos rekrytoinnin hakualkaa o äneet hakemukset poistetaan automaattisest	n vielä jäljellä, volt päivittää hake 16 kuukauden kuluttua.	mustasi tal lähettää
HR-asiantuntija     Valtion talous- ja henkliöstöhalihnon palvelukeskus Pa	22.05.202416:15 Haku päättyy	Hakuaika käynnissä Rekrytoinnin julkinen tila	HAKEMUS PERUUTETTU
HR-asiantuntija Valtion talous- ja henkliostohallinnon palvelukeskus Pa	19.03.2024 16:15 Haku päättyy	Hakuaika käynnissä Rekrytoinnin julkinen tila	ΗΔΚΕΜUS JÄTETTY

## 8.2 Hakemuksen peruminen/rekrytoinnista vetäytyminen hakuajan päättymisen jälkeen

Mikäli haluat vetäytyä rekrytoinnista hakuajan päättymisen jälkeen, sinun on otettava yhteyttä virastosi henkilöstöhallintoon ja ilmoitettava vetäytymisestäsi.

## 8.3 Perutun hakemuksen muokkaaminen hakuaikana

Mikäli peruit hakemuksesi hakuaikana, mutta haluatkin jättää hakemuksen uudelleen, niin siirry perumallesi hakemukselle ja klikkaa oikean laidan Muut toiminnot -valikossa olevaa *Lähetä uudelleen* -linkkiä. Sen jälkeen voit muokata hakemustasi normaalisti. Hakemuksen tiedot päivittyvät työnantajalle.

## 9 Haastattelukutsu

#### 9.1 Haastatteluajan varaaminen sähköpostiin saapuneesta linkistä

Jos olet edennyt rekrytointiprosessissa haastatteluvaiheeseen, saatat saada ilmoituksen haastattelusta suoraan sähköpostiisi. Haastatteluajan varaamisen tapa riippuu virastosta ja rekrytoinnista.

Sähköpostiisi saapuneessa viestissä on linkki, jota klikkaamalla pääset näkemään ehdotetut ja vapaat haastatteluajat, joista voit valita itsellesi sopivan ajan. Huomioithan, että haastattelukutsu on mitä todennäköisimmin lähetetty myös muille haastateltaville, joten vapaiden aikojen tilanne saattaa muuttua nopeastikin.

#### Haastatteluajan varausnäkymä:



Ajanvarausnäkymä näytetään sillä kielellä, jolla käytät hakijaportaalia. Kun klikkaat **Vahvista valinta**, lähetetään sinulle varausvahvistus, jossa on haastattelun ajankohta, paikka/etähaastattelun linkki, haastattelijoiden nimet sekä haastattelun yhteyshenkilön yhteystiedot. Varausvahvistusviesti sisältää myös kalenterivarauksen, jonka voit tallentaa omaan sähköiseen kalenteriisi. Muistathan tarkistaa sähköpostisi roskapostikansion, mikäli et saa vahvistusviestiä.

## 9.2 Varatun haastatteluajan vaihtaminen itse

Sinun on mahdollista vaihtaa jo varaamasi haastatteluaika, jos haastattelukutsussa määriteltyä varausaikaa on vielä jäljellä. Toimi seuraavalla tavalla:

- 1. Varmista saamastasi haastattelukutsusta, että haastatteluajan varaamisen aikaraja ei ole mennyt umpeen. Mikäli aikaraja on ummessa, ota yhteyttä viestissä mainittuun yhteyshenkilöön.
- 2. Etsi sähköpostista varaamastasi haastatteluajasta saamasi vahvistusviesti. Klikkaa vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Linkin kautta pääset vaihtamaan varaamasi haastatteluajan, aikaisemmin annettuun takarajaan mennessä. Kun klikkaat linkkiä varausajan puitteissa, sinulle avautuu seuraavanlainen näkymä:

Haastatteluaika
Sinulla on varattu aika haastatteluun Haastattelun ajankohta on tiistaina 25.2.2025 klo 14:00 - 15:00
VAIHDA HAASTATTELUAIKA

3. Klikkaa **Vaihda haastatteluaika** -painiketta ja järjestelmä siirtää sinut varausnäkymään, jossa näet vapaana olevat vaihtoehtoiset haastatteluajat. Valitse ja vahvista itsellesi uusi aika.

aanan	aina 24.2.2025
0	10:00 - 11:00
	Maahantaina 24.2.2025
	Etähaastattelu
~	13:00 - 14:00
0	Maanantaina 24.2.2025
	Etähaastattelu
0	14:00 - 15:00
0	Maanantaina 24.2.2025
	Etähaastattelu
staina	25.2.2025
	40.00 44.00
0	Tiistaina 25.2.2025
	Ftähaastattelu

4. Uuden ajan vahvistamisen myötä aikaisempi haastatteluaikasi peruutetaan. Saat uudesta ajasta vahvistusviestin, joka sisältää tiedon uudesta ja vanhasta haastatteluajasta sekä linkin ajanvarausnäkymään, jossa muutosten tekeminen on varausajan puitteissa edelleen mahdollista.

## 9.3 Varatun haastatteluajan peruminen itse

Sinun on mahdollista perua jo varaamasi haastatteluaika, jos haastattelukutsussa määriteltyä varausaikaa on vielä jäljellä. Toimi seuraavalla tavalla:

- 1. Varmista saamastasi haastattelukutsusta, että haastatteluajan varaamisen aikaraja ei ole mennyt umpeen. Mikäli aikaraja on ummessa, ota yhteyttä viestissä mainittuun yhteyshenkilöön.
- Etsi sähköpostista varaamastasi haastatteluajasta saamasi vahvistusviesti. Klikkaa vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Linkin kautta pääset perumaan varaamasi haastatteluajan, aikaisemmin annettuun takarajaan mennessä. Kun klikkaat linkkiä varausajan puitteissa, sinulle avautuu seuraavanlainen näkymä:



3. Klikkaa **Peru haastatteluaika** -painiketta ja järjestelmä siirtää sinut varmistusnäkymään, jossa vahvistat haastatteluaikasi perumisen. Saat haastatteluajan perumisesta vahvistusviestin. Perumisviesti ei enää sisällä linkkiä ajanvarausnäkymään, mutta jos varausaikaa on vielä jäljellä, pääset

Peru haastatteluaika
?
Haluatko varmasti perua haastatteluajan kokonaan?
TAKAISIN

varaamaan itsellesi uuden haastatteluajan aikaisempien viestien (kutsu haastatteluun ja/tai vahvistus aikaisemmin varatusta ajasta) sisältämästä linkistä.

#### 9.4 Kun haastatteluaika varataan puolestasi

Jos olet edennyt rekrytointiprosessissa haastatteluvaiheeseen ja saat virastolta yhteydenoton asiasta, rekrytoija voi keskustelunne jälkeen varata sinulle puolestasi haastatteluajan. Kun rekrytoija on varannut sinulle haastatteluajan, sinulle tulee ilmoitus varatusta ajasta sähköpostiin. Sähköpostista käy ilmi haastattelun ajankohta sekä haastattelun sijaintitiedot. Voit halutessasi lisätä tapahtumaan omaan sähköiseen kalenteriisi avaamalla sähköpostin ohessa olevan liitetiedoston.

Huomioithan, että haastatteluajan varaamisen tapa riippuu virastosta ja rekrytoinnista.

#### 9.5 Kutsu videohaastatteluun

Rekrytoinnissa voidaan käyttää myös videohaastatteluita osana rekrytointiprosessia. Videohaastatteluiden kumppanina toimii RecRight. Videohaastattelu on toiminto, jossa hakija pystyy vastaamaan ennalta nauhoitettuihin kysymyksiin videonnauhoituksen muodossa. Lisätietoa videohaastattelun käytöstä saat RecRightin verkkosivuilta: <u>https://get.recright.com/fi/oppaat/hakijan-opas/</u>.