

VALTIOLLE.fi

Anvisning för sökande

4.6.2025

Innehåll

1 Allmänt	3
2 Val av webbplatsens språk	5
3 Att söka jobb	7
3.1 Att söka med sökord	7
3.2 Filtreringsfunktioner	8
3.2.1 Uppgiftsområden	9
3.2.2 Arbetsgivare	10
3.2.3 Orter	11
3.2.4 Typ	13
3.2.5 Arbetstid	14
3.2.6 Uppgiftens nivå	16
3.2.7 Annonsens språk	16
3.2.8 Distansarbete	17
3.3 Vyn för att granska arbetsplatser	18
3.4 Uppgifter i jobbannonsen	19
3.5 Favoriter	19
3.6 Delning	20
3.7 Sökvakt	20
3.7.1 Att skapa en sökvakt	20
3.7.2 Borttagning av sökvakten	22
3.7.3 Sökord i sökvakten	22
4 Registrering	23
5 Inloggning	26
5.1 Om du har glömt lösenordet	26
5.2 Om du glömt användarnamnet	27
5.3 Bad request-meddelande	27
6 Sökandens startsida	28
7 Min profil	29
7.1 Uppgifter i sökandeprofilen	29
7.2 Egna inställningar	31
7.2.1 Att ändra användarnamn	32
8 Att radera ansökarkontot/användarkontot	34
9 Att fylla i ansökningsblanketten	36
9.1 Att kopiera uppgifterna från en ansökningsblankett till en annan	36
9.2 Hur ifyllandet av ansökningsblanketten framskrider	38

9.2.1 Basuppgifter	38
9.2.2 Avsnittet Examen	39
9.2.3 Avsnittet Kurser	40
9.2.4 Avsnittet Språkkunskaper	41
9.2.5 Avsnittet Arbetserfarenhet	42
9.2.6 Erfarenhet, kompetens och kunskaper	42
9.2.7 Avsnittet Ansökan till jobbet	43
9.2.8 Avsnittet Bilagor	43
9.3 Att skicka ansökan	44
9.4 Redigera ansökan	45
9.4.1 Att redigera oavslutade ansökningar	46
9.4.2 Att redigera en ansökan som du skickat	46
9.5 Att radera en ansökan	48
9.6 Ansökningar som inte skickats	49
10 Att återkalla ansökan / Dra bort från rekryteringen	50
10.1 Att återkalla en skickad ansökan under ansökningstiden	50
10.2 Återkallande av ansökan/att dra sig ur rekryteringen efter att ansökningstiden har gått ut.	51
10.3 Att redigera och skicka en återkallad ansökan på nytt under ansökningstiden	51
11 Öppen ansökan till staten	52
12 Intervjuinbjudan	54
12.1 Att boka en intervjutid med länken som kommer per e-post	54
12.2 Ändra bokad intervjutid själv	55
12.3 Avbokning av bokad intervjutid själv	56
12.4 När intervjutiden bokas för dig	57
12.5 Inbjudan till videointervju	58

1 Allmänt

Tjänsten för Valtiolle.fi fungerar som en offentlig anmälningsskanal för statens öppna uppgifter och som en sökkanal för dem. Tjänsten består av webbplatsen Valtiolle.fi och rekryteringssystemet Valtiolle.fi.

Den nya tjänsten Valtiolle.fi har tagits i bruk den 2 januari 2024. Användarnamn och deras uppgifter i den gamla tjänsten har inte överförs till den nya tjänsten. Alla användare ska registrera sig som användare i den nya tjänsten.

Tjänsten Valtiolle.fi är den offentliga anmälningsskanalen för statens öppna uppgifter och kanalen för att söka till uppgifterna. På webbplatsen hittar du bland annat grundläggande information om statens rekrytering, karriärhistorier och presentationer av statliga arbetsgivare. Alla uppgifter i statens offentliga ansökan publiceras på webbplatsen Valtiolle.fi. Där finns såväl arbetsuppgifter i arbetsavtalsförhållande som statliga tjänster. För att kunna söka en uppgift som annonserats på webbplatsen ska sökandena registrera sig i tjänsten Valtiolle.fi via vilken alla åtgärder i anslutning till ansökan sker.

Statens anställda har dessutom ett internt användarnamn men med det kan man inte söka uppgifter som är öppet lediganslagna. I den offentliga ansökan behandlas alla sökande jämnt som medborgare som söker uppgiften och alla söker alltså som externa sökande.

En privat e-postadress ska alltid användas för registrering som användare i tjänsten. Den sökande ansvarar för att hen kan använda e-postadressen som anges för användarkontot. Om den e-postadress som lämnats in i samband med registreringen av ett användarkonto inte längre är tillgänglig för sökanden och det inte längre går att logga in på ett användarkonto tillsammans med den, ska användaren registrera sig på nytt genom att skapa ett nytt användarkonto.

För att använda tjänsten ska användaren godkänna de allmänna användarvillkoren och dataskyddsbeskrivningen. Personuppgifterna behandlas enligt dataskyddsbeskrivningen genom att efterfölja god databehandlingssed.

Kontaktbegäran från tjänsten kommer från adressen noreply@valtiolle.fi. Användaren ansvarar för att inställningarna i hans e-posttjänst inte förhindrar sådana här e-postmeddelanden från att nå fram. Sökanden kan använda tjänsten 24 timmar i dygnet året runt. Tjänsteleverantören strävar efter att hålla systemet tillgängligt dygnet runt, men det kan uppstå avbrott i systemet på grund av tekniska fel, underhåll, uppgraderingar och trafikstörningar. Information om avbrott och störningssituationer ges i tjänsten.

För att få bästa användarupplevelse rekommenderar vi följande webbläsare och operativsystem:

- De nyaste versionerna av Edge, Firefox, Safari och Chrome.
- Med webbläsare på surfplattor/mobiler till nativwebbläsare på nya/moderna enheter (upp till 2 år gamla) som körs med Windows Phone, Android eller iOS och vars version av operativsystemet har uppdaterats.

Om systemet inte fungerar i ovan nämnda webbläsare kan det bero på att kakor inte har aktiverats. Kakor måste tillåtas för att systemet ska fungera som avsett.

Sökanden kan aktivera en sökvakt i systemet som meddelar sökanden om intressanta arbetsplatser.

Om behörighetsvillkoren anges i annonsen är de ovillkorliga krav som följer av lagen och som sökanden måste uppfylla för att eventuellt kunna avancera i rekryteringen till intervjustadiet. I annonsen anges även förväntningarna på sökanden, som krävs för att kunna sköta uppgiften i fråga.

Alla öppna uppgifter på webbplatsen Valtiolle.fi kräver en riktad ansökan. Det går också att göra en öppen ansökan i systemet. Hos staten kan en sökande väljas med öppen ansökan endast till högst två år långa tillfälliga uppgifter.

Det vore alltid bra att börja göra ansökan i tid, eftersom ansökningar som överskrider ansökningstiden inte kan beaktas i rekryteringarna. Minsta ansökningstid i statens uppgifter är 14 kalenderdygn. Annonsen stängs automatiskt då ansökningstiden går ut.

När man ansöker om jobb hos staten ska man komma ihåg att alla ansökningar är offentliga handlingar och att deras offentlighet inte kan begränsas på sökandens begäran.

Gjorda ansökningar kan användas som mall för att söka en ny uppgift. Ansökningar som inte har skickats försvinner från systemet 6 månader efter att ansökningstiden har gått ut. Ansökningar som skickats in kvarstår i sökandens profil i två (2) år efter att rekryteringen avslutats.

Observera att avslutandet av rekryteringen inte är detsamma som ansökningstidens slutdatum. Rekryteringen avslutas först då ämbetsverket har avslutat hela rekryteringsprocessen. Öppna ansökningar bevaras i systemet i den tid som sökanden fastställt, maximalt dock två (2) år. Efter det försvinner den öppna ansökan från sökandens profil.

Ansökningar som försvunnit från sökandens profil kan inte längre återställas.

I alla frågor som gäller rekryteringen ska sökanden vända sig till det rekryterande ämbetsverket. Kontaktuppgifterna finns alltid i annonsen. I frågor som gäller användningen av systemet kan sökanden vända sig till Palkeets tjänst för sökande. Kontaktuppgifter för tjänsten för sökande finns på webbplatsen Valtiolle.fi.

2 Val av webbplatsens språk

Tjänsten kan användas på finska, svenska och engelska. Du kan välja vilket språk du vill använda med Språk-knappen uppe till höger på sidan (FI, SV, EN). Valet byter språket på menyerna som syns på sidan och sidans texter till det valda språket.

När du byter språk på webbplatsen visas en språkversion av platsannonserna för det språk du har valt, om en sådan finns. Om det inte finns någon språkversion av platsannonsen visas annonsen på svenska, oavsett vilket språk du valt att visa vyn på.



Exempel 1:

Om du ändrar webbplatsen till svenska ser du som svenskspråkig de platsannonser som det finns en svenskspråkig version av. Övriga annonser ser du på finska.

Exempel 2:

Detsamma gäller för engelska; Om du ändrar webbplatsen till engelska ser du de jobbannonser på engelska som det finns en engelsk version av. Övriga annonser ser du som finska tillägg.

Exempel 3:

Oavsett vilket språk du använder för webbplatsen, om du väljer ett separat språk för jobbsökarmotionen i filtret, ser du annonser för det språk du valt. Om du har valt alla språk och alla tre språkversionerna har gjorts för notifikationen ser du samma notifikation tre gånger.

A screenshot of a job search filter section. It is divided into three horizontal panels. The top panel is titled 'UPPGIFTSNIVÅ' and contains five checkboxes: 'Chefsuppgifter', 'Uppgifter inom ledningen', 'Expertuppgifter', 'Verkställande uppgifter', and 'Praktikant'. The middle panel is titled 'SPRÅKET I PLATSANNONSEN' and contains three checkboxes: 'Suomi', 'Svenska', and 'English'. This middle panel is highlighted with an orange border. The bottom panel is titled 'REMOTE WORKS' and contains two checkboxes: 'Möjlighet att arbeta på distans' and 'Ingen möjlighet att jobba på distans'.

Att byta språk för jobbannonsen

I jobbannonsen kan språket bytas med knappen Språk uppe på sidan (FI, SV, EN). Jobbannonsens språk byts ut till det valda, ifall det rekryterande ämbetsverket har publicerat annonsen även på språket i fråga.



3 Att söka jobb

3.1 Att söka med sökord

Du kan söka öppna arbetsplatser i tjänsten med sökord. Det lönar sig att bara ange ett sökord åt gången, eftersom tjänsten söker efter jobbannonser som innehåller alla givna sökord. Om du skriver sökorden *ICT-expert*, *ICT-planerare*, får du inga sökresultat eftersom tjänsten letar efter jobbannonser där det står teckensträngen *ICT-expert*, *ICT-planerare* i texten.

The image shows the Valtiolle.fi job search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Skriv sökord, t.ex titel, stad eller rekryterings ID." and a red box highlighting it. Below the search bar are several filter buttons: "Alla jobb", "Öppen sökning", "Möjlighet att arbeta på distans", "Ordinarie", "Tillfällig", "Anonym", "Uppgifter inom ledningen", "Chefsuppgifter", "Expertuppgifter", "Verksamhetsuppgifter", "Praktikant", "Tjänst", "Anställningsförhållande", and "Visa alla sökvillkor". Below these buttons, it says "185 lediga jobb".

Below the main interface, there is a modal window titled "Sök efter nyckelord" (Search by keyword). It has a search bar with the same placeholder text "Skriv sökord, t.ex titel, stad eller rekryterings ID." and a red box highlighting it. Below the search bar, there are filter options: "Förfin sökning" (Refine search), "Använd filteralternativen nedan för att förfin din sökning" (Use the filter alternatives below to refine your search), "UPPGIFTSOMRÅDEN" (Task areas), "ARBETSGIVARE" (Employers), "ORTER" (Locations), and "ANSTÄLLNINGENS TYP" (Type of employment). The "ANSTÄLLNINGENS TYP" section has checkboxes for "Alla jobb", "Högskola praktik", "Ordinarie", "Tillfällig", "Anställningsförhållande", "Tjänst", and "Öppen sökning". At the bottom of the modal, there are two buttons: "TA BORT FILTER" (Remove filters) and "VISA JOBB 8" (Show jobs 8).

Sökorden letar efter information bland följande uppgifter i arbetsplatsannonsen:

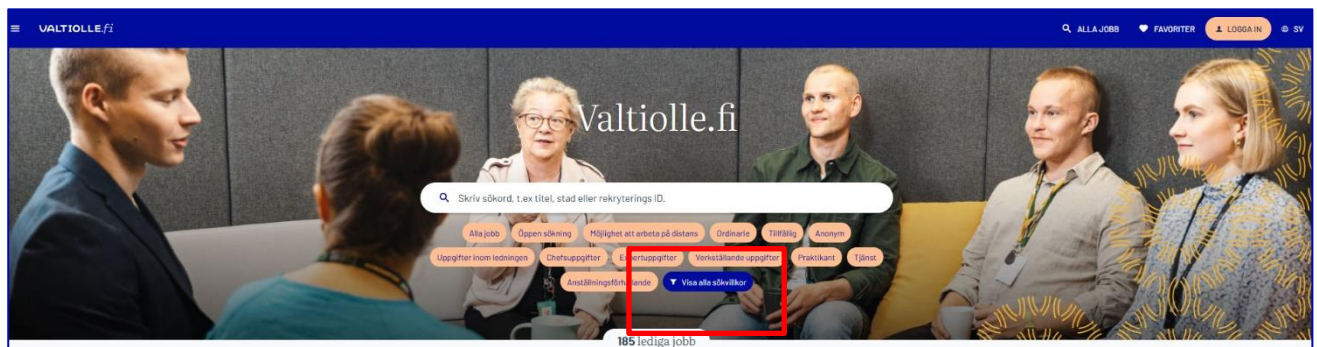
Annonsens information som sökordet letar efter	Observera
Jobbannonsens ID-nummer	
Uppgiftsbenämning	

Uppgiftsbeskrivning	
Vad förväntar vi oss av den sökande	
Rekryterande ämbetsverk	kan även användas som färdig filtreringsfaktor
Orter	kan även användas som färdig filtreringsfaktor
Uppgiftens nivå	kan även användas som färdig filtreringsfaktor
Uppgiftsområde	kan även användas som färdig filtreringsfaktor
Tjänsteförhållande / arbetsförhållande	kan även användas som färdig filtreringsfaktor, endast orden "tjänsteförhållande" och "anställningsförhållande" fungerar som sökvillkor.
Ordinarie / Tillfällig	kan även användas som färdig filtreringsfaktor, endast orden "ordinarie" och "tillfällig" fungerar som sökvillkor.

3.2 Filtreringsfunktioner

En del av filtreringsvillkoren kan väljas på första sidan. Genom att klicka på filtreringsalternativen visas jobbannonser som motsvarar villkoren.

Du kan se fler filtreringsalternativ med knappen *Visa alla sökvillkor*.



Knappen *Visa alla sökvillkor* öppnar en vy med arbetsplatser och i högra kanten finns de filtreringsvillkor som kan användas.

Sök efter nyckelord

Söka efter annonser med fritextsökning

Skriv sökord, Lex titel, stad eller rekryterings ID.

Förfin sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfin din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN

ARBETSGIVARE

ORTER

ANSTÄLLNINGENS TYP

☐ Alla jobb
☐ Högskola praktik
☐ Ordinarie
☐ Tillfällig

☐ Anställningsförhållande
☐ Tjänst
☐ Öppen sökning

REMOVE FILTERS

VISA JOBB 10

Inom gruppen med filtreringsalternativ (till exempel UPPGIFTSNIVÅ) är sökvillkoret "ELLER" (se exempel 2 nedan). Mellan grupperna med filtreringsalternativ är sökvillkoret "OCH" (se exempel 1 nedan).

Exempel 1: Då du väljer

ORTER: Södra Österbotten – Välj alla (

TYP: ordinarie

UPPGIFTENS NIVÅ: Expertuppgifter

visas alla arbetsplatser som är ordinarie jobb på expertnivå som kan utföras i Södra Österbotten.

Exempel 2: Om du vill utesluta praktikantplatser väljer du

UPPGIFTENS NIVÅ: Chefsuppgifter, Uppgifter inom ledningen, Expertuppgifter, Verkställande uppgifter, vilket visar alla andra uppgifter än praktikantplatser.

3.2.1 Uppgiftsområden

Sök efter nyckelord

Söka efter annonser med fritextsökning

🔍 Skriv sökord, t.ex titel, stad eller rekryterings ID.

Förfina sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfina din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN

🔍 Search professions

VÄLJ ETT UPPGIFTSOMRÅDE

☐ Välj alla	☐ Kundservice
☐ Assistent- och annat kontorsarbete	☐ Lagberedning
☐ Brottspåföljdsbranschen	☐ Materialförsörjning / underhåll / montering
☐ Bygg / fastigheter / lokalplanering	☐ Miljö / jord- och skogsbruk
☐ Chefs- eller ledningsuppgifter	☐ Näring / livsmedelssäkerhet
☐ Datatjänst / arkivering	☐ Närings- och andra sysselsättningstjänster

REMOVE FILTERS

VISA JOBB 10

Du kan välja flera uppgiftsområden samtidigt. Om du vill kan du även välja alla uppgiftsområden med punkten *Välj alla*. Observera att en jobbannons kan ha flera uppgiftsområden för en arbetsplats.

I fältet *Sök uppgiftsområden* kan du skriva namnet på det uppgiftsområde du söker, och då avgränsar tjänsten alternativen till de uppgiftsområden som innehåller de bokstäver du skrivit.

Exempel 1

I sökfältet har man skrivit "UPP"

Sök efter nyckelord

Söka efter annonser med fritextsökning

Q

Skriv sökord, t.ex titel, stad eller rekryterings ID.

Förfina sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfina din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN

Q upp

VÄLJ ETT UPPGIFTSOMRÅDE

☐ Chefs- eller ledningsuppgifter
 ☐ Uppgifter inom det ekonomiska området

☐ Internationella och EU-uppdrag
 ☐ Uppgifter inom personalbranschen

☐ Juridiska uppgifter
 ☐ Upphandling, konkurrensutsättning

☐ Polis- och skyddsuppgifter
 ☐ Övriga uppgifter

☐ Projektuppgifter

TA BORT FILTER

VISA JOBB 8

3.2.2 Arbetsgivare

Med avgränsningen **arbetsgivare** kan du välja en eller flera arbetsgivare vars arbetsplatser du vill granska. Det här valet visar endast öppna platser på detta eller dessa ämbetsverk. I fältet **Sök arbetsgivare** kan du skriva in namnet på den arbetsgivare du söker, då föreslår tjänsten texter som innehåller den arbetsgivare du angett. Detta gör det enklare att ta med önskade arbetsgivare i sökningen.

Sök efter nyckelord

Söka efter annonser med fritextsökning

Q

Skriv sökord, t.ex titel, stad eller rekryterings ID.

Förfina sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfina din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN

ARBETSGIVARE

Q

Search organizations

☐ Ambassad
 ☐ Arbets- och näringsministeriet
 ☐ Arbetsdomstolen
 ☐ Barnombudsmannens byrå
 ☐ Besvärnsnämnden för social trygghet
 ☐ Besvärnsnämnden för studiestöd
 ☐ Birkalands tingsrätt

☐ Regionförvaltningsverket i Östra Finland
 ☐ Republikens presidents kansli
 ☐ Riksarkivet
 ☐ Riksdagens justitieombudsmans kansli
 ☐ Riksdagens kansli
 ☐ Rovaniemi hovrätt
 ☐ Räddningsinstitutet

REMOVE FILTERS

VISA JOBB 10

3.2.3 Orter

Med avgränsningen **Orter** kan du filtrera arbetsplatser enligt var de finns. Orterna är indelade i landskap, så du kan välja ett helt landskap eller välja enskilda kommuner. Avgränsningen Orter visar arbetsplatser av de arbetsgivare som är verksamma i området i fråga.

UPPGIFTSOMRÅDEN >

ARBETSGIVARE >

ORTER ▼

Använd alternativen nedan för att söka jobb efter plats

☐ Visa jobb i närheten

Search locations

BIRKALAND >

EMENTLIGA FINLAND >

EMENTLIGA TAVASTLAND >

KAJANALAND >

KYMMENEDALEN >

LAPPLAND >

REMOVE FILTERS

VISA JOBB 10

Först väljer du landskap och sedan kommun. Med valet *Välj alla* får du valt alla kommuner i landskapet i fråga.

ORTER 6 ▼

Använd alternativen nedan för att söka jobb efter plats

☐ Visa jobb i närheten

Search locations

BIRKALAND >

EMENTLIGA FINLAND >

EMENTLIGA TAVASTLAND >

KAJANALAND >

KYMMENEDALEN 6 ▼

☒ Välj alla

☒ Fredrikshamn

☒ Kotka

☒ Kouvola

☒ Miehikkälä

☒ Pyttis

☒ Virolahti

LAPPLAND >

TA BORT FILTER

VISA JOBB 0

3.2.4 Typ

I punkten Typ kan du avgränsa arbetsplatserna bl.a. enligt om det är ett ordinarie jobb eller ett tillfälligt jobb.

I avgränsningen enligt typ är sökvillkoren "ELLER". Detta innebär att om du väljer t.ex. alternativen "Tillfällig" + "Högskola praktik" visar sökningen arbetsplatser som antingen är tidsbundna eller som har angetts vara praktikplatser för högskolestuderande. Sökningen visar alltså inte bara tidsbundna arbetsplatser som är praktikplatser för högskolestuderande.

OBS! Alternativet "Alla jobb" visar alla webbplatsens arbetsplatser med undantag av öppen sökning (Öppen ansökan till staten). Välj alltså inte det här alternativet om du vill avgränsa sökningen.

Begränsningen "Öppen ansökan" visar endast ett resultat: Öppen ansökan till staten, via vilken du kan lämna en öppen ansökan till stadens ansökningsbank. Observera att det via en öppen ansökan endast är möjligt att få jobb i ett högst två år långt tidsbundet arbete.

"Tjänsteförhållande" och "Anställningsförhållande" har delats in i egna begränsningsfaktorer eftersom staten har både anställnings- och tjänsteförhållande som berörs av olika lagar.

Exempel: Då du väljer

TYP: Ordinarie

TYP: Tjänsteförhållande,

får du som sökresultat:

- ordinarie arbetsplatser som är arbetsförhållanden
- ordinarie arbetsplatser som är tjänsteförhållanden
- tillfälliga arbetsplatser som är tjänsteförhållanden.

Förfina sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfina din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN

ARBETSGIVARE

ORTER

ANSTÄLLNINGENS TYP

☐ Alla jobb

☐ Högskola praktik

☐ Ordinarie

☐ Tillfällig

☐ Anställningsförhållande

☐ Tjänst

☐ Öppen sökning

ARBETSTID

☐ Arbetstid vid ämbetsverk

☐ Veckoarbetstid

☐ Utökad flexitid

☐ Periodarbetstid

☐ Annan

TA BORT FILTER

VISA JOBB 8

3.2.5 Arbetstid

Hos staten arbetar man i huvudsak enligt arbetstid vid ämbetsverk, men bl.a. inom säkerhetsmyndighetssektorn används även andra slags arbetstider. Med avgränsningen kan du om du vill filtrera fram endast arbetsplatser med en viss arbetstid eller utesluta vissa arbetstidsalternativ genom att välja alla de andra än det alternativ du inte vill ha.

ARBETSTID

- | | |
|---|--|
| ☐ Arbetstid vid ämbetsverk | ☐ Periodarbetstid |
| ☐ Veckoarbetstid | ☐ Annan |
| ☐ Utökad flexitid | |

UPPGIFTSNIVÅ

- | | |
|---|--|
| ☐ Chefsuppgifter | ☐ Verkställande uppgifter |
| ☐ Uppgifter inom ledningen | ☐ Praktikant |
| ☐ Expertuppgifter | |

SPRÅKET I PLATSANNONSEN

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ Suomi | ☐ Svenska | ☐ English |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|

DISTANSARBETE

- | | |
|--|---|
| ☐ Möjlighet att arbeta på distans | ☐ Ingen möjlighet att jobba på distans |
|--|---|

TA BORT FILTER

VISA JOBB 8

3.2.6 Uppgiftens nivå

ARBETSTID

☐ Arbetstid vid ämbetsverk
 ☐ Periodarbetstid

☐ Veckoarbetstid
 ☐ Annan

☐ Utökad flexitid

UPPGIFTSNIVÅ

☐ Chefsuppgifter
 ☐ Verkställande uppgifter

☐ Uppgifter inom ledningen
 ☐ Praktikant

☐ Expertuppgifter

SPRÅKET I PLATSANNONSEN

☐ Suomi
 ☐ Svenska
 ☐ English

DISTANSARBETE

☐ Möjlighet att arbeta på distans
 ☐ Ingen möjlighet att jobba på distans

TA BORT FILTER

VISA JOBB 8

Exempel: Ifall du är intresserad av tidsbundna uppgifter men önskar avgränsa praktikplatser ska du välja alla andra än "Praktikant" i Uppgiftsnivån.

3.2.7 Annonsens språk

De öppna jobbannonserna visas som standard på finska i sökvyn. Om det rekryterande ämbetsverket har publicerat jobbannonsen även på svenska eller engelska kan du titta på dessa språkversioner av annonsen genom att filtrera.

Exempel: Om du enbart vill se svenskspråkiga jobbannonser ska du klicka på svenska så att det blir aktivt.

ARBETSTID

☐ Arbetstid vid ämbetsverk
 ☐ Periodarbetstid

☐ Veckoarbetstid
 ☐ Annan

☐ Utökad flexitid

UPPGIFTSNIVÅ

☐ Chefsuppgifter
 ☐ Verkställande uppgifter

☐ Uppgifter inom ledningen
 ☐ Praktikant

☐ Expertuppgifter

SPRÅKET I PLATSANNONSEN

☐ Suomi
 ☐ Svenska
 ☐ English

DISTANSARBETE

☐ Möjlighet att arbeta på distans
 ☐ Ingen möjlighet att jobba på distans

TA BORT FILTER

VISA JOBB 8

3.2.7.1 Att byta jobbannonsens språk

I jobbannonsen kan språket bytas med knappen Språk uppe på sidan (FI, SV, EN). Jobbannonsens språk byts ut till det valda, ifall det rekryterande ämbetsverket har publicerat annonsen även på språket i fråga.

VALTIOLLE.fi

JOBB
 FAVORITER
 LOGGA IN
 SV

< LEDIGA JOBB

 testi.valtiolle.fi / Jobb / Riksdagens kansli

Agrolog

 Sök före 30.12.2024 14:07

 SÖK NU

Agrolog

 Oikotie

 ✓ Av sökanden förväntar vi oss

 Kärkort

Suomi

 English

 Svenska

3.2.8 Distansarbete

Du kan avgränsa sökningen av arbetsplatser enligt om det är möjligt att arbeta på distans. I varje jobbannons anges om det är möjligt att arbeta på distans i uppgiften. Närmare information om mängden distansarbete och annat kopplat till detta finns i jobbannonsen. Möjligheterna till distansarbete varierar enligt ämbetsverk och även inom ämbetsverken enligt uppgifterna.

ARBETSTID

☐ Arbetstid vid ämbetsverk
 ☐ Periodarbetstid

☐ Veckoarbetstid
 ☐ Annan

☐ Utökad flexitid

UPPGIFTSNIVÅ

☐ Chefsuppgifter
 ☐ Verkställande uppgifter

☐ Uppgifter inom ledningen
 ☐ Praktikant

☐ Expertuppgifter

SPRÅKET I PLATSANNONSEN

☐ Suomi
 ☐ Svenska
 ☐ English

DISTANSARBETE

☐ Möjlighet att arbeta på distans
 ☐ Ingen möjlighet att jobba på distans

TA BORT FILTER

VISA JOBB 8

3.3 Vyn för att granska arbetsplatser

Arbetsplatserna visas som standard både bredvid och under varandra i en rutvy. Du kan redigera vyn så att den passar dig med hjälp av valen i menyerna *Sortera*, *Antal* och *Se*.

ALLA JOBB

FAVORITER

LOGGA IN

SV

SÖK

↑↓ SORTERA

≡ ANTAL

SE

Sortera:

Du kan byta ordningen på jobbannonserna enligt följande alternativ:

- Jobbannonser som publicerats de senaste 24 timmarna
 - avgränsar till att endast visa annonser som publicerats inom 24 timmar
 - du kan ta bort avgränsningen genom att klicka på någon av ovan nämnda punkter i menyn Sortera

24h

Nyaste först

Ansökningstiden upphör

- Nyaste först
- Ansökningstiden upphör

Antal:

Du kan fastställa hur många jobbannonser du vill se per sida (24 eller 48 st).

Vy:

Du kan även granska arbetsplatserna som en lista genom att byta vy.

3.4 Uppgifter i jobbannonsen

På blå botten på vänstra sidan av jobbannonsen finns basuppgifterna där du med en snabb blick ser vissa uppgifter om rekryteringen (exempelbild nedan). Till höger på jobbannonsen finns längre textavsnitt.

HR-experten

Sök före 30.6.2025 16:15

SÖK NU >

Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet

Arbets tid vid ämbetsverk

Tillfällig

Alla jobb

Tjänst

Expertuppgifter

1044

1

10.12.2024 - 31.3.2025

1234 €

4.4.2025 08:00 - 30.6.2025 16:15

Kajana

Tavastehus

Joensuu

Välj ett uppgiftsområde

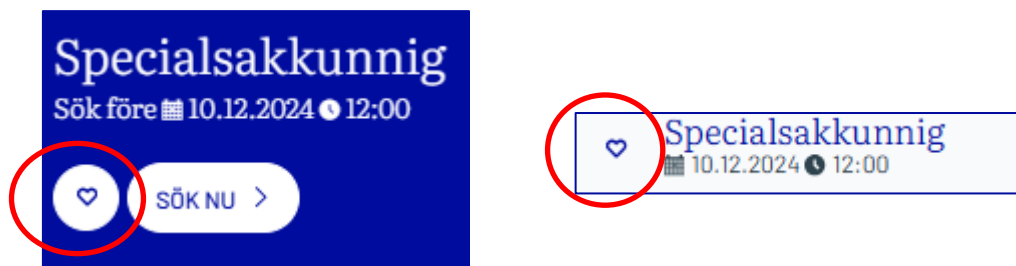
Möjlighet att arbeta på distans

Uppgifter inom personalbranschen

Titel
Tidpunkten för ansökningstidens utgång
Sök-knappen, favorit-knapp (hjärta) för markering
Namn på rekryterande ämbetsverk
Typ av uppgift
Rekryterings kod, sök-ID
Työpaikkojen lukumäärä
Datum då uppgiften börjar (och slutar)
Uppgiftens lön, se dessutom grunden för lönen i slutet av grunduppgiftsavsnittet på jobbannonsen
Rekryterings ansökningstid med klockslag
Orter, uppgiftsområde(n)

3.5 Favoriter

Du kan markera jobbannonser som egna favoriter, då kan du lätt granska dem senare på nytt. Favoriterna sparas i webbläsarens minne, så favoriterna är enhetsspecifika.



Du kan markera en arbetsplats som favorit med hjärt-ikonen. Du hittar hjärt-ikonen invid varje jobbannons.

3.6 Delning

Du kan dela jobbannonsen med knappen som syns vid annonsen. Du kan dela jobbannonsen i Facebook, X, LinkedIn och via WhatsApp och den kan skrivas ut eller skickas per e-post.



3.7 Sökvakt

Du kan skapa en sökvakt och då meddelar tjänsten dig per e-post när en annons som motsvarar dina sökvillkor har publicerats.

Som standard gäller sökvakten i 6 månader från att den skapats.

Sökvakten skickar som standard resultaten till din e-post två gånger om dagen: ungefär kl. 06.00 och kl. 17.00.

3.7.1 Att skapa en sökvakt

Sökvakten skapas under punkten Sökvakt på webbplatsen www.valtiolle.fi i arbetsplatsvyn.

Du kan skapa sökvakten först efter att du har gjort en sökning av sådana arbetsplatser som du önskar att sökvakten ska meddela dig.

Resultat 1

'specialsakkunnig' ×
Jobb ×
TÖM ×

Specialsakkunnig
Sök före 29.12.2023 16:15

< FÖREGÅENDE 1/1 FÖLJANDE >

Platsbevakning

Beställ platsbevakning på intressanta nya arbetsplatsannonser till din e-post. Om det enligt sökkriterierna finns nya arbetsplatsannonser, skickar vi automatiskt meddelande om dessa 2 ggr om dagen.

Ge namn åt platsbevakningen*

Ge namn åt platsbevakningen *

E-post*

E-post *

SPARA PLATSBEVAKNING



Sökvakten ska ges ett namn, till exempel "Alla öppna arbetsplatser vid Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning" och i punkten E-post ger du den e-postadress dit du önskar få meddelandena. Spara till sist sökvakten. Efter att du sparar den får du per e-post ett meddelande via vilket du ännu ska bekräfta beställningen.

Bekräfta din nya platsvakt!

Med denna e-postadress skapades en sökvakt i Valtiolle.fi.

Klicka på följande länk för att bekräfta att du vill aktivera din platsvakt.

BEKRÄFTA

OBS! Om du inte själv skapade denna sökvakt kan du ignorera meddelandet. Sökvakten aktiveras inte utan att klicka på bekräftelselänken. Du kan skapa en ny sökvakt med att ange din e-post adress i rutan på sökresultatsidan. Du kan ta bort sökvakten med att klicka på länken: [Radera sökvakt](#).

Om e-postmeddelandet inte syns till ska du kolla att det inte hamnat i mappen för skräppost.

Bekräfta sökvakten med länken för bekräftelse som finns i e-postmeddelandet. Efter att du klickat på länken styrs du till webbplatsen valtiolle.fi där du informeras om att en sökvakt har ställts in.

Meddelandet om nya jobb som motsvarar sökvillkoren skickas ut två gånger per dygn: cirka kl. 06 och kl. 17.

3.7.2 Borttagning av sökvakten

Det är inte möjligt att redigera sökvakterna, men du kan skapa en ny sökvakt med nya sökfaktorer och ta bort den gamla. I varje meddelande som sökvakten skickar finns information om när sökvakten upphör att gälla. På samma ställe kan du ta bort sökvakten.

**Hej! Din platsvakt har
konfirmerats.**

Din platsvakt **Hakuvahti 27.5.2025** upphörs
27.11.2025.

Du kan också se alla jobb som matchar sökvakten:

[Visa alla](#)

För att ta bort sökvakten, klicka på länken:

[Ta bort](#)

3.7.3 Sökord i sökvakten

Det lönar sig att sätta ett ord per sökvakt, eftersom sökvakten söker jobbannonser som innehåller alla sökord. Om du skriver sökorden *ICT-expert*, *ICT-planerare* i sökvakten får du inga sökresultat eftersom sökvakten letar efter jobbannonser där det står teckensträngen *ICT-expert*, *ICT-planerare* i texten.

Om du vill använda sökord lönar det sig att skapa flera sökvakter.

4 Registrering

Du kan registrera en sökandeprofil via menyn **Logga in** uppe i högra hörnet på webbplatsen valtiole.fi, genom att klicka på vilket som helst av valen i menyn Logga in.



Alternativt kan du även komma till registreringsfönstret via att klicka på **Sök nu** vid vilken jobbannons som helst och sedan klicka på Skapa konto i fönstret Sök jobbet.



För att registrera dig som arbetssökande.

- 1) Klicka på **Skapa konto**.

Sök jobbet

Välkommen att söka nytt jobb

Att söka jobb är enkelt. Logga in eller skapa konto för att ansöka.

Uppgift som söks

 Sakskunnig >

Börja ansöka genom att logga in

Om du redan har ett konto kan du fortsätta för att logga in.

E-postadress, som är ditt användarnamn

Lösenord

LOGGA IN >

GLÖMDE DU LÖSENODET

Ny användare?

Du kan registrera ett nytt konto till Valtioille.fi sökandes portal

SKAPA KONTO >

- 2) Ange din e-postadress och önskat lösenord. Lösenordet måste
 - a. vara minst 12 tecken långt
 - b. innehålla minst ett nummer, en liten bokstav, EN STOR BOKSTAV och ett specialtecken. Tillåtna specialtecken i lösenordet är: !@#\$£€%^&*()-_+{{[/\;:.,` <'>[])?
- 3) Bekanta dig med användarvillkoren och kryssa i rutan som tecken på att du godkänner villkoren.
- 4) Klicka sedan på **Registrera dig**.
- 5) Bekräfta registreringen genom att mata in identifieringskoden som du fått per e-post. Obs! **Koden gäller i 20 minuter**, så var snabb.



Bekräfta registrering

Ange kod

En engångskod för identifiering har skickats till din e-postadress.

n@outlook.com

— — — — — —

BEKRÄFTA >

Nu har du skapat ett användarnamn för tjänsten Valtiolle.fi.

Näst ber tjänsten dig fylla i en del uppgifter. Om du kom till registreringen via knappen Sök jobbet så öppnas ansökningsblanketten näst som du ska fylla i.

Kom ihåg ditt användarnamn och det lösenord du skapat för kommande inloggningar.

5 Inloggning

Om du redan tidigare har registrerat dig som jobbsökande behöver du inte registrera dig på nytt, utan du kan logga in i din profil med det användarnamn du skapade tidigare.



Du kan logga in i din profil via menyn **Logga in** uppe i högra hörnet på startsidan eller med knappen **Sök nu** på vilken jobbannons som helst.

5.1 Om du har glömt lösenordet

Om du inte kommer ihåg ditt lösenord i fönstret för identifiering/inloggning kan du klicka på **Glömde du lösenordet** för att beställa en länk för byte av lösenord till din e-post.

Tillåtna specialtecken i lösenordet är följande: !@#\$%&*()-_+=[]|/\;:.,'<>[]?

Glömde du lösenord?

Vi hjälper dig att logga in igen

Förlorat lösenord?

Om du har glömt ditt lösenord eller användarnamn, vänligen ange ditt användarnamn eller e-postadress som du använde i din ansökan i fältet nedan.

Du kommer att skickas ett e-postmeddelande med en länk som innehåller ditt användarnamn och du kan ange ett nytt lösenord för ditt konto.

Om du glömt ditt lösenord, se video här.

Läs här för tips om hur du använder testvaltiolle.fi.

E-postadress som är ditt användarnamn i tjänsten

SKICKA

5.2 Om du glömt användarnamnet

Om du har glömt med vilket användarnamn du tidigare registrerat dig som jobbsökande kan du kolla ditt användarnamn med funktionen **Glömde du lösenordet?**.



The screenshot shows a login interface with a dark blue header. The main heading is 'Börja ditt jobbsökande' in white. Below it, a sub-header reads: 'Vi vill se till att det går så smidigt och säkert som möjligt att fylla i ansökan. Därför ber vi alla sökande att logga in för att använda tjänsten.' The login form is white and contains the following elements: a title 'Logga in i tjänsten', a note 'Om du redan har ett konto kan du fortsätta för att logga in.', an input field for 'E-postadress, som är ditt användarnamn', an input field for 'Lösenord', a blue 'LOGGA IN >' button, and a red circle highlighting the link 'GLÖMDE DU LÖSENORDET'. At the bottom, there is a section for 'Ny användare?' with a note 'Du kan registrera ett nytt konto till testivaltiolle.fi sökandes portal' and a blue 'SKAPA KONTO >' button.

Skriv in den e-postadress som du har som användarnamn och klicka på **Skicka**.

Du får ett e-postmeddelande med en länk genom vilken du kan byta ditt lösenord. Meddelandet kan hamna i skräpposten så kolla den om du inte fått meddelandet ett tag efter att du beställt det. Obs! Länken i meddelandet gäller i 20 minuter, så var snabb.

5.3 Bad request-meddelande

Om du i inloggningsvyn får ett meddelande med texten "Bad Request" ska du skriva in adressen www.valtiolle.fi i adressraden på nytt och klicka på Enter. Alternativt kan du uppdatera webbläsaren och vid behov även tömma dess cacheminne.

6 Sökandens startsida

På startsidan ser du dina ansökningar. Genom att klicka på **Visa alla ansökningar** ser du dina ansökningar sorterade enligt rekryteringsprocessens faser. Rubrikerna är:

- Oavslutade ansökningar
Oavslutade ansökningar är sådana som du öppnat och börjat fylla i men ännu inte har skickat till arbetsgivaren. I de här rekryteringarna har ansökningstiden ännu inte gått ut. Vid behov kan du radera en sådan ansökning ur dina uppgifter genom att klicka på skräpkorgen intill ansökningen. Du kan börja fylla i ansökningen på nytt inom ansökningstiden även om du raderar en påbörjad ansökning.
- Ansökningar i aktiva rekryteringar
Här ser du ansökningar som du skickat till rekryteringar som är aktiva. Om rekryteringens ansökningstid ännu inte har gått ut kan du uppdatera din ansökan eller skicka en återkallad ansökan på nytt. Oavslutade ansökningar raderas automatiskt efter 6 månader.
- Ansökningar i avslutade rekryteringar
Här ser du ansökningar du skickat till rekryteringar som avslutats och stängts. Då en stängd rekrytering senare arkiveras försvinner ansökan från den här vyn. Oavslutade ansökningar raderas automatiskt om 6 månader.

FRAMSIDA **ANSÖKNINGAR** **VALTIOLLE.fi** **SVENSKA** **LOGGA UT**

Hej!
Välkommen ti

Mina ansökningar
Kom ihåg att fylla i din ansökan och skicka den innan ansökningstiden går ut.

Agrolog
Riksdagens kansli 30.12.2024 14:07
Ansökningstiden går ut EJ LÄMNAD

[VISA ALLA ANSÖKNINGAR](#)

Användbara länkar	Stöd och anvisningar	Beskrivningar
Lär känna arbetsgivare Jobba hos staten	Instruktioner för sökanden Ansökan till staten	Dataskyddsutlåtande Tillgänglighetsutlåtande

VALTIOLLE.fi
Valtiolle.fi är finska statens arbetssökningstjänst.
Vår tjänst erbjuder en bred vy över arbetsmöjligheterna inom staten samt en kanal genom vilken man kan ansöka om statens lediga arbets- och praktikantplatser.
I vår tjänst finns hela tiden hundratals lediga jobb med mångsidiga arbetsuppgifter i Finland och utomlands.

Respons från webbplatsen kan du skicka till adressen:
Du kan också hitta oss här:

7 Min profil

7.1 Uppgifter i sökandeprofilen

Efter att du har loggat in i tjänsten kan du genom att klicka på ditt namn högst upp på sidan gå vidare till granska uppgifterna i din sökandeprofil.



När du klickar på **Redigera profil** kan du ändra dina uppgifter.

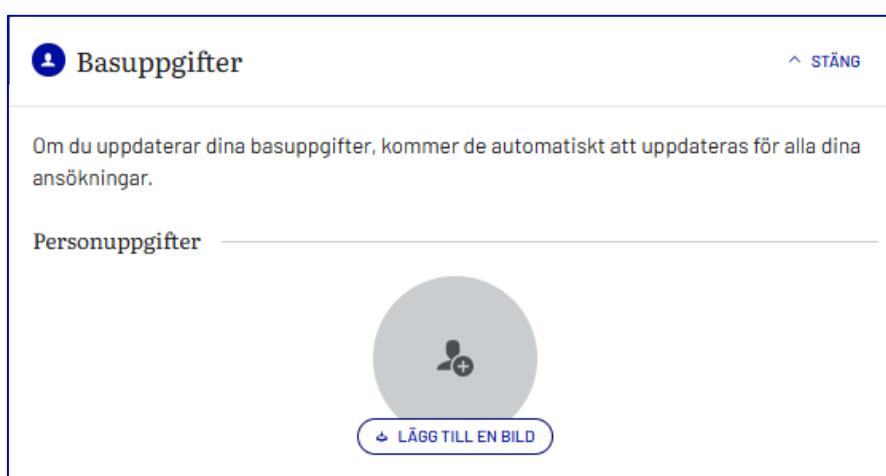


I din profil kan du anteckna uppgifter om din grundutbildning, examina, kurser och arbetserfarenhet.

Uppgifterna i din profil fungerar som bas för de jobbansökningar som du vill skicka. Observera att ansökningsblanketten kan fråga om mer uppgifter än som kan sparas i profilen, så du kan tvingas komplettera uppgifterna som hämtats från profilen då du fyller i ansökan. Arbetsgivarna kan inte granska den jobbsökandens profiluppgifter utan de ser endast de inskickade ansökningarna.

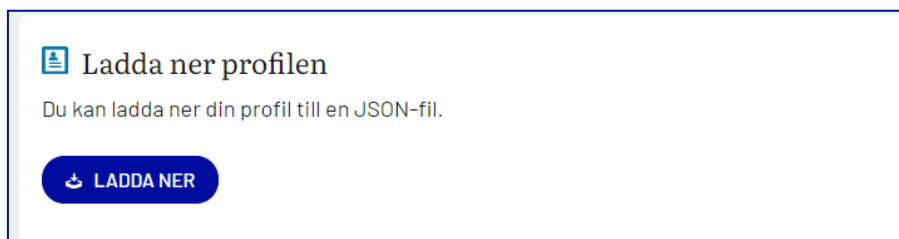
Om du uppdaterar dina basuppgifter (namn, födelseid, kön, telefon, e-post) uppdateras de automatiskt på alla tidigare ansökningar du lämnat in samt på ansökningar som är på hälft. Om du uppdaterar examina, vidare- och fortutbildning samt arbetslivserfarenhetsuppgifterna i din profil så uppdateras dessa inte automatiskt på tidigare inskickade ansökningar.

I basuppgifterna kan du lägga till ett foto i din sökandeprofil. Tillåtna filformat för bilden är .jpg, .jpeg och .png.



Om du redan lagt till ett foto i din profil kan du redigera/radera bilden med knappen Redigera bild. Om du vill byta bild ska du först ta bort bilden i din profil, sen lägga till den nya bilden och spara.

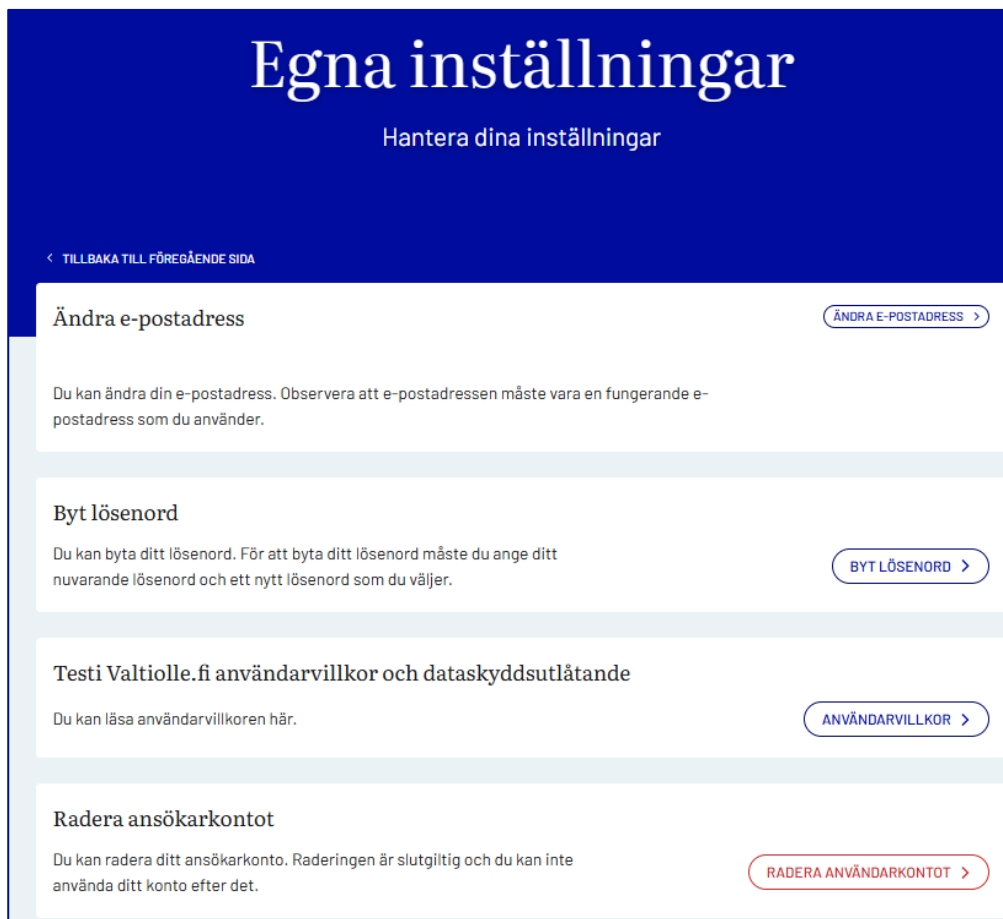
I nedre kanten av din profil kan du ladda ner profilen som en fil. Med hjälp av filen kan du öppna profilens uppgifter i ett sådant program som kan läsa JSON-filer. Du kan granska uppgifterna t.ex. med Promemoria- eller WordPad-programmen. Innehållet i filen kan se konstigt ut, men det beror på att alla uppgifter printas ut i filen. Om du vill få ut dina uppgifter ur tjänsten i den form de visas i vyn, lönar det sig hellre att öppna alla avsnitt i din profil och sedan klicka "Skriv ut" med musens högra knapp. Då får du innehållet i en mer tydlig form (som pdf).



7.2 Egna inställningar



Klicka på **Redigera inställningar** så kan du ändra användarnamn, byta lösenord eller ta bort ditt användarkonto. Utsikten nedan öppnas.



7.2.1 Att ändra användarnamn

Då du byter användarnamn (e-postadress) så bekräftas bytet med en kod som skickas till din nya e-postadress. Detta för att säkerställa att du har tillgång till den nya e-postadressen som du angett. Du får även ett meddelande till din gamla e-postadress om bytet. Nedan beskrivs hur bytet av användarnamn går till steg för steg.

1. Klicka på knappen Ändra e-postadress.



2. På skärmen öppnas ett fönster där du matar in önskat nytt användarnamn (e-postadress).



3. Efter att du matat in e-postadressen/det nya användarnamnet får du ett meddelande till adressen i fråga med en bekräftelsekod (6 siffror). Mata in koden du fick i det öppnade fönstret.

Bekräfta åtgärden

Vi har skickat en verifieringskod till din ny e-post address.
Läs verifieringskoden från din e-post och ange den i
verifieringsfältet.

Verifieringskod

BEKRÄFTAAVBRYT

4. På skärmen visas ett meddelande om att användarnamnet har bytts. Använd det nya användarnamnet nästa gång du loggar in.

✓ Användarnamn ändrat, ändringen träder i kraft nästa gång du loggar in

×

8 Att radera ansökarkontot/användarkontot

Egna inställningar
Hantera dina inställningar

< TILLBAKA TILL FÖREGÅENDE SIDA

Ändra e-postadress [ÄNDRA E-POSTADRESS >](#)

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

Byt lösenord [BYT LÖSENORD >](#)

Du kan byta ditt lösenord. För att byta ditt lösenord måste du ange ditt nuvarande lösenord och ett nytt lösenord som du väljer.

Testi Valtiole.fi användarvillkor och dataskyddsutlåtande [ANVÄNDARVILLKOR >](#)

Du kan läsa användarvillkoren här.

Radera ansökarkontot [RADERA ANVÄNDARKONTOT >](#)

Du kan radera ditt ansökarkonto. Raderingen är slutgiltig och du kan inte använda ditt konto efter det.

Klicka på **Radera användarkontot**. Nu öppnas en vy där du informeras om vad det innebär då kontot raderas. Raderingen av användarkontot är slutgiltig och efter raderingen kan man inte längre logga in i tjänsten med användarnamnet i fråga.

Vad händer då du raderar sökandekontot:

- Användarkontot, sökandeprofilen och ansökningar som inte skickats raderas.
- Du kan inte längre logga in med användarnamnet i fråga.
- Öppna ansökningar försvinner.
- Ansökningar till riktade rekryteringar förblir i tjänsten tills de anonymiseras enligt fastställd tidinställning.

Obs! När ett användarkonto raderas

Radera ansökarkontot

Du är på väg att radera ditt användarkonto. Användarkontot raderas från systemet slutgiltigt, och du kan inte logga in i systemet mera.

- Användarkontot, användarnamet och profilen ska raderas och du kan inte logga in i systemet mera
- Öppna ansökningar ska raderas och bara information som behövs för statistiker ska lämnas
- Ansökningar för vanliga rekryteringar ska bli kvar i systemet: de ska anonymiseras efter två år från rekryteringens avslutning

Om du har läst och förstått anvisningarna och vill radera din profil slutgiltigt, skriv "radera" i textfältet nedanför och tryck "Radera användarkontot" knappen.

Bekräfta radering

RADERA ANVÄNDARKONTOT AVBRYT

Instruktioner för sökanden Datas

Bekräfta raderingen av kontot genom att skriva radera och klicka på knappen **Radera användarkontot**. Obs! Skriv radera noggrannt, allt med små bokstäver.

9 Att fylla i ansökningsblanketten

Efter inloggningen kommer du till ansökningsblanketten. Varje arbetsgivare fastställer per rekrytering vilka frågor som ställs på ansökningsblanketter, vilket gör att alla ansökningsblanketter kan se olika ut. På ansökningsblanketten kan det utöver frågor om utbildning och arbetserfarenhet även finnas andra frågor om dina erfarenheter eller om det jobb du söker.

De obligatoriska fälten på blanketten är markerade med en röd asterisk på blanketten. Om du inte fyller i något i de obligatoriska fälten så kan du inte skicka ansökan.

Uppgifter som du för in i ansökningsblanketten sparas automatiskt då du lämnar fältet där du matade in uppgifter. Du kan alltså avbyta ifyllandet av ansökan och fortsätta fylla i den oavslutade ansökningen senare.

9.1 Att kopiera uppgifterna från en ansökningsblankett till en annan

När du öppnar en ny ansökningsblankett får du följande fråga:

Hur vill du börja?

Du ansöker om **HR-experten**. Vill du kopiera information från din profil eller tidigare ansökningar?

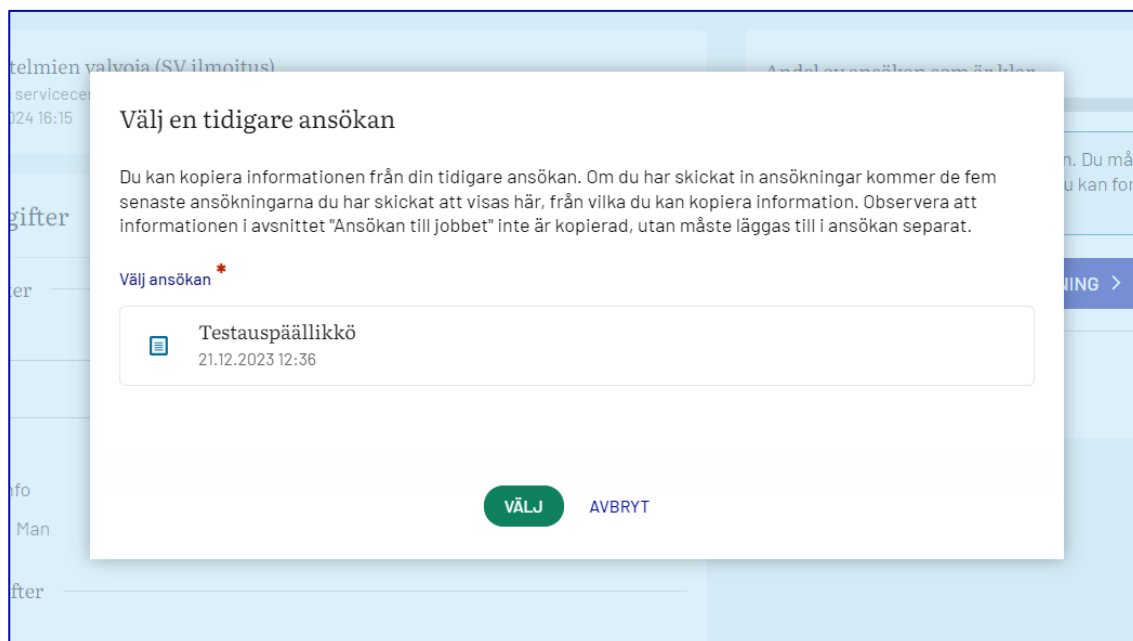
Välj varifrån du vill kopiera data

 **Kopiera från profilen**
Du kan kopiera information från din sökandeprofil

 **Kopiera från tidigare ansökningar**
Du kan välja en tidigare ansökan från vilken informationen kopieras

FORTSÄTT NEJ TACK, HOPPA ÖVER IMPORT

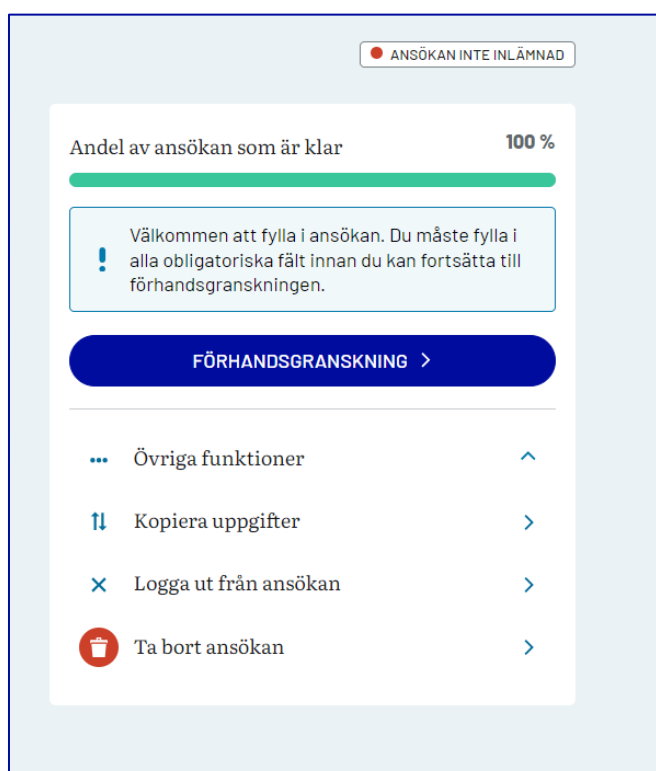
Valet **Kopiera från tidigare ansökningar** visar ansökningar från vilka du kan kopiera uppgifter till den nya ansökningen. Här visas de fem senaste ansökningar du skickat.



Uppgifterna från avsnittet Ansökan till jobbet kan inte kopieras, utan de ska fyllas i separat på varje ansökan.

Klicka på den ansökan från vilken du vill kopiera uppgifterna och klicka sedan på **Välj**.

Kopieringsvalet görs endast en gång, då du första gången öppnar ansökningsblanketten. Om kopieringen av uppgifter har varit avstängd eller om du i misstag har klickat på fel alternativ ska du ta bort den ansökan du inledde och börja fylla i den på nytt om du vill ändra dina val. Du kan ta bort ansökan med **Radera ansökan**.



9.2 Hur ifyllandet av ansökningsblanketten framskrider

9.2.1 Basuppgifter

Om du gör ändringar i dina basuppgifter uppdateras ändringarna i alla dina ansökningar, även dem som du redan skickat.

Personuppgifter

Fråga om juridiskt kön

Inom staten följer man upp verkställandet av jämlikhet i rekryteringen och ämbetsverken är ålagda att rapportera om detta. Därför frågas du om ditt juridiska kön på ansökningsblanketten. Det är obligatoriskt att svara på frågan.

Kontaktuppgifter

Om du ändrar ditt telefonnummer eller din e-postadress i din profil uppdateras uppgiften på alla ansökningar inklusive oavslutade och redan skickade ansökningar.

Om du har spärrmarkering, kan du skriva 'spärrmarkering' i adressfältet och i ansökan godkänna elektronisk delgivning.

Sökandens bild

I avsnittet Basuppgifter kan man begära ett foto på dig. Fotografiets filformat kan vara något av följande: jpg, jpeg eller png och filstorleken max. 2 MB.

Ytterligare information

Fråga om medborgarskap

Enligt tjänstemannalagen ska personer som utses till vissa tjänster vara finska medborgare. Det är alltså frågan om ett behörighetskrav enligt lagen. I ansökan till dessa tjänster efterfrågas medborgarskapet i basuppgifterna (Är du finsk medborgare?). Du måste svara "ja" eller "nej", eftersom svaret är obligatoriskt.

Att ge information om arbete hos staten

Via rapporteringen följer man på statsnivå upp hur stor del av de sökande som redan arbetar hos staten och/eller vid det rekryterande ämbetsverket. Därför ombeds de sökande att på sin ansökan ge information om de arbetar i statens tjänst. Uppgiften används endast för rapportering och har ingen annan betydelse för rekryteringen.

När du väljer "Stats budgetfinansierad myndighet" måste du även välja vid vilket ämbetsverk du arbetar just nu. Om du väljer "Inget val", "Annat än en stats budgetfinansierad myndighet" eller "Jag har ingen arbetsgivare just nu" så aktiveras ämbetsverksfältet inte alls.

Endast ämbetsverk i statens budgetekonomi kan väljas. Dessa ämbetsverk använder systemet Valtiolle.fi och meddelar sina rekryteringar på webbplatsen Valtiolle.fi. Fonder utanför budgetekonomin och statens affärsverk använder inte den här tjänsten.

Samtycke till elektroniskt tillkännagivande

I ansökans personuppgifter frågas om samtycke till elektroniskt tillkännagivande. Rekryterings val är ett myndighetsbeslut som de sökande enligt lag kan ta emot antingen elektroniskt eller som brev. Om du alltså ger ditt samtycke till elektroniskt tillkännagivande skickas utnämningsbeslutet och dess bilagor till dig per e-post. Om du inte ger ditt samtycke skickas tillkännagivandena i pappersformat per post.

Obs! Om du har sökt uppgiften med en pappersansökan så behandlas ansökan som om samtycke till elektroniskt tillkännagivande inte har getts.

Övriga uppgifter

I Basuppgifterna kan du begäras om uppgifter om exempelvis dina förtroendeuppdrag.

9.2.2 Avsnittet Examen

Det är obligatoriskt att fylla i avsnittet Examen på alla ansökningsblanketter.

Som examen räknas avlagd grundskola och alla utbildningsnivåer som är högre än den. Vänligen ange endast sådana utbildningar i ansökan som är väsentliga med tanke på uppgiften. Om du inte har någon gymnasie-, yrkesskole- eller högskoleexamen ska du lägga till information om den grundläggande utbildningen som utbildning på ansökningsblanketten.

Om du har avlagt två examen på samma nivå, markera den examen som är väsentligare med tanke på uppgiften som din högsta examen.

Om behörighetskravet för uppgiften är en viss examen ska den vara avlagd när ansökningstiden upphör. Om du inte alls har avlagt någon examen eller om du har avlagt den efter att ansökningstiden gick ut kan du inte utnämnas till tjänsten. Därför efterfrågas examen ännu separat på ansökningsblanketten.

I punkten Examen ska du komma ihåg att en examen ska anges som den högsta examen du har avlagt.

Lägg till examen

Raderna sorteras automatiskt i kronologisk ordning när de sparas.

Examen * Läroanstalt

Är detta din högsta examen?

☐ Välj detta om det är din högsta examen

Startdatum * Slutdatum *

Månad ▼ År ▼

Månad ▼ År ▼

☐ Fortsätter

Avlagt ur examen (%) *

20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
------	------	------	------	-------

Examen avlagd innan slutet av ansökningsperioden *

Examen avlagd innan slutet av ansökningsperioden... ▼

Utbildningsnivå *

Utbildningsnivå... ▼

Utbildningsområde *

☐ 00 Allmänbildande utbildning
 ☐ 01 De pedagogiska områdena
☐ 02 De humanistiska och konstnärliga områdena
 ☐ 03 De samhällsvetenskapliga områdena
☐ 04 Handel, administration och juridik
 ☐ 05 De naturvetenskapliga områdena
☐ 06 Databehandling och kommunikation (IKT)
 ☐ 07 De tekniska områdena
☐ 08 Lant- och skogsbruk
 ☐ 09 Hälsovetenskap och välfärd
 ☐ 10 Tjänstebanschen

SPARA
AVBRYT

9.2.3 Avsnittet Kurser

Du kan tillfrågas om kurser du har avlagt. Om avsnittet är synligt ska du svara något. Om du inte har några avlagda kurser som är av betydelse för uppgiften ska du välja alternativet "jag har inga kurser".

Kurser ^ STÄNG

Visa anvisningar ▼

Ingen kurs tillagd

Lägg till kurser i din ansökan nedan

+ LÄGG TILL KURS

Om du inte har några kurser, klicka [jag har inga kurser](#).

Obs! Avsnittet Kurser visas om det rekryterande ämbetsverket i rekryteringen i fråga vill fråga de sökande om kurser de avlagt. Ifall du har kompletterat uppgifter om kurserna i din profil och kopierar

uppgifterna från din profil till ansökan så överförs inte uppgifterna om kurser till ansökan om dessa inte efterfrågas i rekryteringen/ansökningsblanketten i fråga.

9.2.4 Avsnittet Språkkunskaper

Avsnittet Språkkunskaper visas om det rekryterande ämbetsverket i rekryteringen i fråga vill fråga de sökande om deras språkkunskaper.

Ifall den öppna uppgiften förutsätter en viss språkfärdighet på en viss nivå kan språket i fråga redan finnas på ansökningsblanketten. Då ska du berätta om nivån på dina kunskaper i språket i fråga.

Dessutom kan du lägga till andra språk och ge nivåerna för dina kunskaper.

I den meny som öppnas väljer du nivån för muntliga färdigheter, skriftliga färdigheter och förståelse i språket. Alternativen är:

- utmärkta
- goda
- nöjaktiga
- svaga
- -

Det sista alternativet, strecket (-), innebär att du inte alls har kunskaper eller att nivån inte är språkkunskapskrav i uppgiften, så den sökande förväntas inte svara.

Krävda språk = en lagkrävd språkkunskap som är ett behörighetsvillkor

Annan språkkunskap som behövs i uppgiften = uppgiften kan förutsätta kunskaper i ett visst språk

Övriga språkkunskaper = du kan lägga till information om dina övriga språkkunskaper

9.2.5 Avsnittet Arbetserfarenhet

Det är obligatoriskt att fylla i avsnittet Ar på alla ansökningsblanketter. Om du saknar arbetserfarenhet ska du klicka på "jag har ingen arbetserfarenhet" i vyn (bild nedan).



The screenshot shows a web interface for the 'Arbetserfarenhet' (Work Experience) section. At the top, there is a header with a blue icon and the text 'Arbetserfarenhet', and a 'STÄNG' button. Below the header, there is a section titled 'Visa anvisningar' with a dropdown arrow. The main content area has a light gray background and contains the text 'Ingen arbetserfarenhet tillagd' and 'Lägg till arbetserfarenheter i din ansökan nedan'. Below this text is a blue button with a plus sign and the text '+ LÄGG TILL ARBETSERFARENHET'. At the bottom of the section, there is a red-bordered box containing a checkbox and the text 'JAG HAR INGEN ARBETSERFARENHET'.

9.2.6 Erfarenhet, kompetens och kunskaper

I avsnittet Erfarenhet, kompetens och kunskaper och du begäras svara ifall behörighetsvillkoren för uppgiften uppfylls för dig. Behörighetskraven är lagstadgade krav gällande den sökandes kompetens och/eller utbildning.

Man kan även be dig berätta om du har ett visst tillstånd eller kort (t.ex. körkort). Dessutom kan man be dig välja de kunskaper i listan som du har. Kunskaper är sådana saker som det rekryterande ämbetsverket listat upp och som är väsentliga för uppgiften. Ifall du inte har kunskaper i de saker som finns på listan hittar du även alternativet "Jag har inget av de kunskaper som krävs".

Alla ovan nämnda val görs genom att klicka på färdiga alternativ. Nedan en exempelbild på avsnittet "Erfarenhet, kompetens och kunskaper".

 Erfarenhet, behörigheter och kompetenser
 STÄNG

Visa anvisningar

Tillstånd och kort *
 Välj de för närvarande giltiga.

Körkort: Personbil B

Körkort: Buss D1 eller D

Körkort: Lastbil och släpvagn C1E eller CE

A/T-behörighet, behörighet för antennätverksarbete

ADR-körtillstånd

Jag har inga förväntad tillstånd eller kort

Kompetenser *
 Välj de du anser din kompetens ligger på en nivå som uppgiften förutsätter.

Ledning av kund- och partnerrelationer

Ledning av kund- och partnerrelationer; fastställa mål och åtgärder inom klientstrategin

Audiovisuella produkter; animationer

Data- och analyskompetens; bygga upp och arbeta inom digitala ekosystem, nätverk och partnerrelationer

Utvecklings- och innovationsledning; skapa en innovativ arbetskultur

Resesäkerhet; anvisningar och kommunikation

I avsnittet Erfarenhet, kompetens och kunskaper kan man även fråga dig om dina erfarenheter av chefsarbete (ifall detta är väsentligt för uppgiften). Du berättar om chefserfarenheterna i textfältet/textfälten.

9.2.7 Avsnittet Ansökan till jobbet

I avsnittet Ansökan till jobbet ber man dig skriva en fritt formulerad ansökningstext. Dessutom kan du få preciserande frågor om kunskaperna och/eller kompetens som behövs i uppgiften eller frågor om praktiska saker (t.ex. gällande önskad arbetsort eller var du såg jobbannonsen).

9.2.8 Avsnittet Bilagor

Avsnittet Bilagor syns endast om det rekryterande ämbetsverket begär de sökande om bilagor.

Det rekryterande ämbetsverket kan tillåta att sökanden lägger till bilagor på ansökan. Den sökande kan begäras bifoga exempelvis ett språkintyg eller studieprestationsutdrag som bilaga till ansökan. Det kan finnas anvisningar om bilagorna i jobbannonsen och/eller på ansökningsblanketten, läs dem noggrannt. **Obs! Lägg till endast den bilaga som det rekryterande ämbetsverket ber om.**

Som bilagor kan du lägga till följande filer: pdf, docx och doc. Du kan endast lägga till så många bilagor som det rekryterande ämbetsverket ber om, högst 4 st. Den största tillåtna filstorleken för en enskild bilaga är 2 MB.

9.3 Att skicka ansökan

I högra kanten på ansökningsblanketten finns ett område som visar i procent hur ifyllandet av ansökan framskrider och där du kan förhandsgranska ansökan.

När du har fyllt i alla uppgifter kan du gå till förhandsgranskningen där du nu även kan skicka ansökan. I högra övre kanten ser du ansökans status. T.ex. på bilden nedan har ansökan inte ännu skickats, så status är "Ansökan är inte inlämnad".

Ansökan till jobbet

ANSÖKAN INTE INLÄMNAD

**HR-experten**
Statens servicecenter för ekonomi- och personalförvaltning Palkeet | Ansökningstiden går ut: 30.06.2025 16:15 >

**Basuppgifter** > ÖPPNA

**Examen** > ÖPPNA

**Språkkunskaper** > ÖPPNA

**Arbetserfarenhet** > ÖPPNA

Andel av ansökan som är klar 14 %

Välkommen att fylla i ansökan. Du måste fylla i alla obligatoriska fält innan du kan fortsätta till förhandsgranskningen. Du fyller i endast sådana uppgifter som du skulle nämna i ditt offentliga CV. Närmare information om behandling av dina uppgifter finns i dataskyddsbeskrivningen, i användningsvillkor och på websidan www.valtiolle.fi i "Rekrytering inom staten".

Ansökan redigerad
26.05.2025 12:41

Andel av ansökan som är klar 100 %

Välkommen att fylla i ansökan. Du måste fylla i alla obligatoriska fält innan du kan fortsätta till förhandsgranskningen. Du fyller i endast sådana uppgifter som du skulle nämna i ditt offentliga CV. Närmare information om behandling av dina uppgifter finns i dataskyddsbeskrivningen, i användningsvillkor och på websidan www.valtiolle.fi i "Rekrytering inom staten".

Ansökan redigerad
27.05.2025 14:43

FÖRHANDSGRANSKNING >

Övriga funktioner >

Klicka på **Skicka ansökan** för att skicka ansökan till arbetsgivaren. Obs, knappen *Skicka* syns endast på nya ansökningar som ännu inte skickats.

I den här vyn kan du även utföra andra funktioner, som exempelvis kopiera ansökans uppgifter som profil eller skriva ut ansökan.

Obs! Ansökningar som skickats in till myndigheter gällande tjänster eller tidsbestämda tjänsteförhållanden är offentliga. Enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) ska endast sådana handlingar om vilka stadgas i 24 § i lagen vara sekretessbelagda. Om en ansökan innehåller sekretessbelagda uppgifter lämnas uppgifterna i fråga inte ut till utomstående.

En sökande som söker en tjänst kan framföra önskemål att den sökandes uppgifter inte ska offentliggöras. Myndigheten måste ändå lämna ut uppgifterna på begäran. Medierna brukar ofta respektera de sökandes önskemål. I sista hand kan dock namnet på var och en som söker en tjänst offentliggöras.

Systemet skickar en bekräftelse till sökandens e-post om att ansökan har tagits emot. E-postmeddelandet kommer från adressen noreply@valtiolle.fi med rubriken "Tack för din ansökan!". Om du inte får meddelandet har det kunnat hamna i e-postens skräppostlåda. En del e-posttjänster tolkar meddelanden från noreply-adresser som skräppost. Om du inte alls får något meddelande ska du kontrollera att du har skrivit in e-postadressen rätt på ansökan. Om e-postadressen är fel så kommer inga övriga kontakter om rekryteringen inte heller fram.

● ANSÖKAN INTE INLÄMNAD

Andel av ansökan som är klar100 %

Kontrollera först den information du har angett och skicka sedan in ansökan genom att klicka på knappen nedan. Observera att de skickade ansökningarna är offentliga handlingar, men inte offentligt framlagda. De som deltagit i rekryteringen informeras om den antagna personens namn och examensuppgifter.

Ansökan redigerad

27.05.2025 14:43

SKICKA ANSÖKAN >

... Övriga funktioner ^

 Skriv ut ansökan >

 Ladda ansökan >

 Kopiera som profil >

 Logga ut från ansökan >

 Ta bort ansökan >

9.4.1 Att redigera oavslutade ansökningar

Du ser alla dina oavslutade ansökningar genom att logga in på ditt användarkonto och välja "Visa alla ansökningar" på startsidan eller knappen "Ansökningar" i övre kanten. Genom att klicka på ansökan kan du fortsätta fylla i den och redigera uppgifter som du tidigare sparat.

Om du har en oavslutad ansökan som du inte skickat till en rekrytering vars ansökningstid går ut inom två dagar så skickar systemet en påminnelse om detta till din e-post.



9.4.2 Att redigera en ansökan som du skickat

Ansökningar som du skickat kan vid behov redigeras i tjänsten så länge som ansökningstiden är i kraft. Du kan se alla dina ansökningar med "Visa alla ansökningar" på startsidan eller med knappen "Ansökningar" i övre kanten (se bilden nedan). Ansökningar som du kan redigera finns under **Oavslutade ansökningar** i avsnittet Mina ansökningar.

Klicka för att öppna önskad ansökan och gör de ändringar som behövs. Klicka på **Redigering klar** när du har gjort önskad ändring. Nu har de redigerade uppgifterna uppdaterats hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren får automatiskt information om att du har redigerat din ansökan.

✓ Språkkunskaper

^ STÄNG

Tässä lukee otsikko? (ensimmäinen kenttä) SV

Visa anvisningar ▾

Andra språkkunskaper som behövs för jobbet

Dessa språkkunskaper behövs i arbetet

engelska

Muntliga kunskaper *
EXCELLENT

Skriftliga kunskaper *
GODA

Förståelse *
EXCELLENT

Dina övriga språkkunskaper

Om du har övriga språkkunskaper kan du lägga till dem här.

✎ REDIGERA

✓ Språkkunskaper

^ STÄNG

Tässä lukee otsikko? (ensimmäinen kenttä) SV

Visa anvisningar ▾

Andra språkkunskaper som behövs för jobbet

Dessa språkkunskaper behövs i arbetet

engelska

Muntliga kunskaper *
Excellent ▾

Skriftliga kunskaper *
Goda ▾

Förståelse *
Excellent ▾

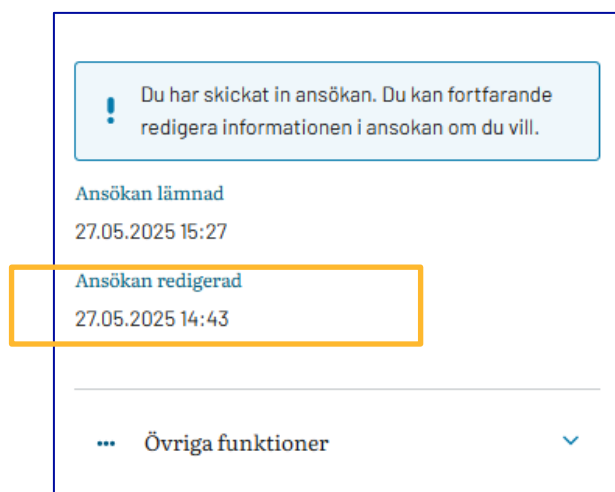
Dina övriga språkkunskaper

Om du har övriga språkkunskaper kan du lägga till dem här.

! LÄGG TILL NYTT SPRÅK

✓ REDIGERING KLAR

Medan du är på ansökan kan du säkerställa att ändringen har sparats: i högra kanten på ansökningsvyn syns tidsstämplar för då ansökan har skickats och redigerats.

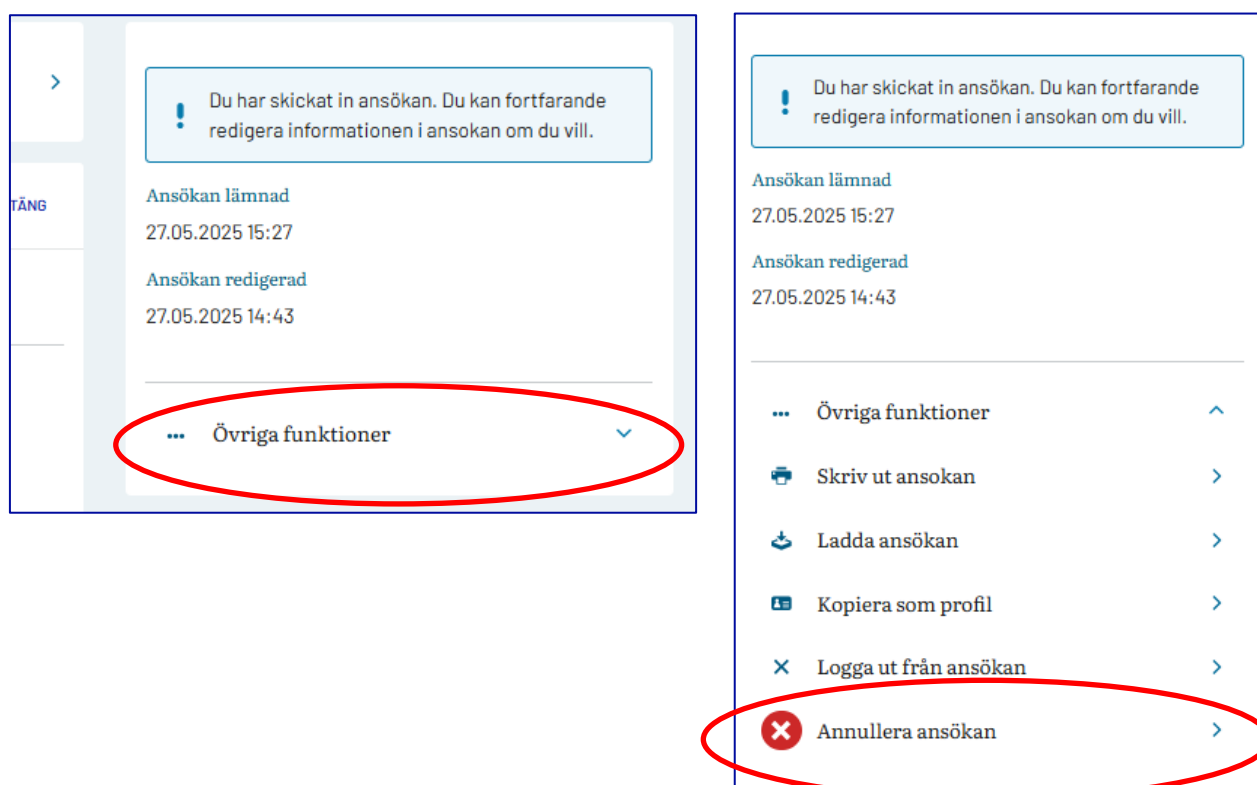


Obs, knappen *Skicka ansökan* syns endast på nya ansökningar som ännu inte skickats.

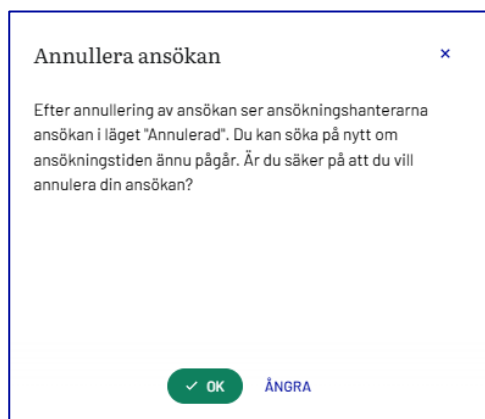
Obs! En återkallad/tillbakatagen ansökan visas i läsläge och kan inte redigeras. Du ska skicka ansökan på nytt för att kunna redigera den. Ansökan måste alltså ha status skickad för att kunna redigeras.

9.5 Att radera en ansökan

Välj i ansökningslistan den ansökning som du vill radera. I vyns högra kant klickar du på *Övriga funktioner* som öppnar en meny där det längst ner står *Ta bort ansökan*.



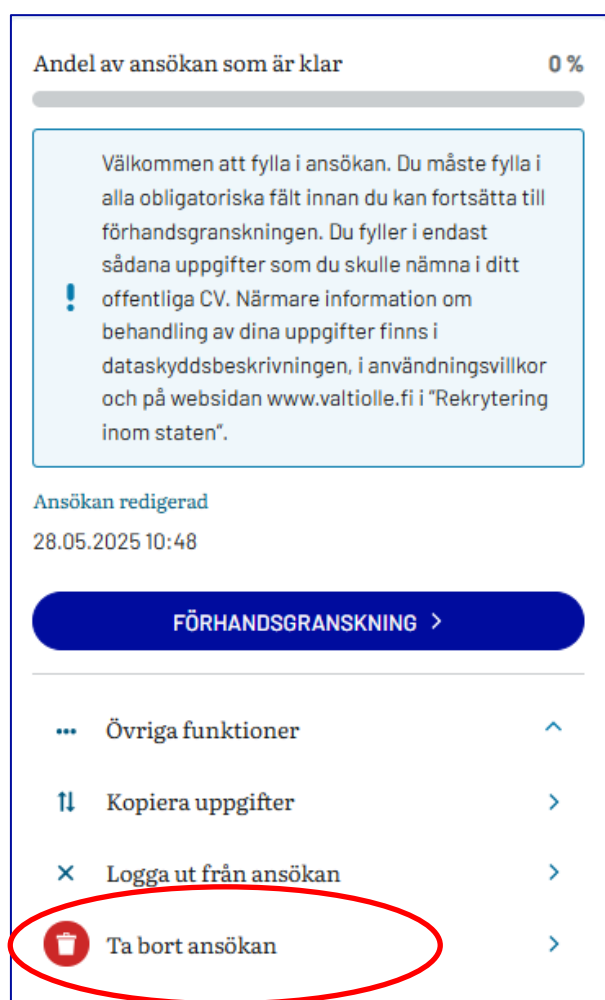
När du klickar på knappen ber systemet dig bekräfta raderingen. Genom att välja *OK* raderas ansökan.



9.6 Ansökningar som inte skickats

Ansökningar som inte skickats försvinner från din profil sex (6) månader efter att rekryteringsansökningstid gått ut.

Om du har en oavslutad ansökan som du inte har skickad får du en påminnelse om detta per e-post två (2) dagar innan ansökningstiden går ut.



10 Att återkalla ansökan / Dra bort från rekryteringen

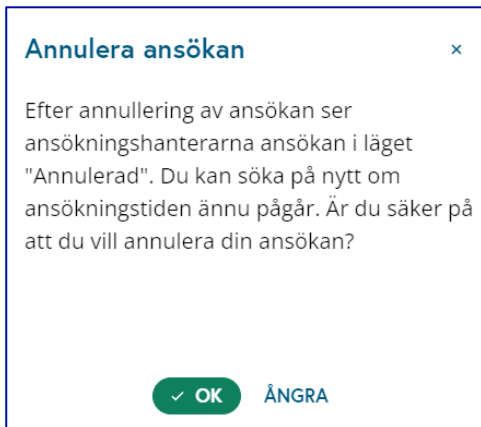
10.1 Att återkalla en skickad ansökan under ansökningstiden

Om du bara vill redigera din ansökan och ännu delta i rekryteringen behöver du inte återkalla ansökan för att redigera den.

Om ansökningstiden pågår kan du själv återkalla ansökan som du skickad (alltså dra dig ur rekryteringen under ansökningstiden) på följande sätt:

Gå till den ansökan som du vill återkalla under ansökningstiden. Klicka på *Återkalla ansökan* i menyn *Övriga funktioner* till höger.

På skärmen öppnas ett fönster som ber dig bekräfta återkallelsen. Klicka OK.



Efter detta får ämbetsverket automatiskt information om att ansökan har raderats.

Ansökan som du återkallat syns i avsnittet *Ansökningar – Ansökningar i aktiv rekrytering* med status *Återkallad*.

Ansökningar i aktiva rekryteringar 5			
Här kan du se de ansökningar du har skickat för rekryteringar som är aktiva. Om det fortfarande finns tid kvar att ansöka om rekryteringen kan du uppdatera din ansökan eller skicka om din annullerade ansökan. Oavslutade ansökningar raderas automatiskt efter 6 månader.			
 Agrolog Riksdagens kansli	30.12.2024 14:07 Ansökningstiden går ut	Ansökningstiden pågår Rekryterings offentlig fas	ANSÖKAN ANNULERAD
 Testaaja - ruotsi Statens servicecenter för ekonomi- och personalförvaltning Palkeet	23.12.2024 08:43 Ansökningstiden går ut	Ansökningstiden pågår Rekryterings offentlig fas	<input checked="" type="button" value="ANSÖKAN LÄMNAD"/>

10.2 Återkallande av ansökan/att dra sig ur rekryteringen efter att ansökningstiden har gått ut.

Om du vill dra dig ur rekryteringen efter att ansökningstiden har gått ut ska du kontakta det rekryterande ämbetsverket och meddela dem att du drar dig ur rekryteringen. Det går inte att radera en skickad ansökan från systemet.

10.3 Att redigera och skicka en återkallad ansökan på nytt under ansökningstiden

Ifall du återkallade din ansökan under ansökningstiden men vill skicka den på nytt så går du till ansökan som du återkallat och klickar på länken *Skicka på nytt* i menyn Övriga funktioner. Efter det kan du redigera ansökan som normalt. Uppgifterna på ansökan uppdateras till arbetsgivaren.

11 Öppen ansökan till staten

Du kan göra en öppen ansökan till ett statligt ämbetsverk. Observera dock att hos staten kan en sökande väljas med öppen ansökan endast till högst två år långa tillfälliga uppgifter. I andra fall ska en sökande lämna en ansökan via annonsen i fråga.



Sök efter nyckelord

Söka efter annonser med fritextsökning

Förfina sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfina din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN >

ARBETSGIVARE >

ORTER >

ANSTÄLLNINGENS TYP 1

☐ Alla jobb

☐ Högskola praktik

☐ Ordinarie

☐ Tillfällig

☐ Anställningsförhållande

☐ Tjänst

☒ Öppen sökning

Öppna ansökningar bevaras i systemet i den tid som du fastställt, maximalt dock två (2) år. Efter det försvinner den öppna ansökan automatiskt från din profil.

Efter att du gjort en öppen ansökan hittar du den i avsnittet Ansökningar bland andra ansökningar.

FRAMSIDA ANSÖKNINGAR VALTIOLLE.fi SVENSKA LOGGA UT

Mina ansökningar

I den här vyn kan du se de ansökningar du har skickat såväl som dina ansökningar som fortfarande är ofullständiga. Du kan också uppdatera dina ansökningar om ansökningsperioden fortfarande pågår.

Oavslutade ansökningar 0

Här ser du de ansökningar som du inte har skickat ännu, men det finns fortfarande tid kvar att ansöka. Kom ihåg att fylla i och skicka din ansökan innan ansökningstiden går ut.



Inga oavslutade ansökningar
Du har inga osända ansökningar i rekryteringar där ansökningstiden pågår.

Ansökningar i aktiva rekryteringar 7

Här kan du se de ansökningar du har skickat för rekryteringar som är aktiva. Om det fortfarande finns tid kvar att ansöka om rekryteringen kan du uppdatera din ansökan eller skicka om din annullerade ansökan. Oavslutade ansökningar raderas automatiskt efter 6 månader.

	Avoin hakemus valtiolle (testiympäristö) _Valtion avoimet hakemukset	31.12.2034 23:59 Ansökningstiden går ut	Hakuaika käynnissä Rekryteringens offentlig fas	ANSÖKAN LÄMNAD
---	--	--	--	----------------

12 Intervjuinbjudan

12.1 Att boka en intervjutid med länken som kommer per e-post

Om du når intervjustedet i rekryteringsprocessen kan du få ett meddelande om intervjun direkt till din e-post. Hur intervjutiden bokas beror på ämbetsverket och rekryteringen.

Rekryteraren kan meddela en färdigt bokad tid till dig eller erbjuda en lista med föreslagna intervjutider där du kan välja en tid som passar dig.

Om rekryteraren har bokat en intervjutid för dig får du en anmälan om den bokade tiden per e-post. Av e-postmeddelandet framgår tidpunkten för intervjun samt var den sker. Om du vill kan du lägga till händelsen i din kalender genom att öppna bilagan som finns i meddelandet.

Vyn för bokning av intervjutid:

VALTIOLLE.fi

Boka in en intervju

Hej Nina Saarinen!

Du har blivit inbjuden till en intervju för jobbet du har sökt (Testare- på svenska, 947, State r ekonomi- och personalförvaltning Palkeet). Välj nedan den intervju som passar dig bäst.

Måndag 16.12.2024

☐ 09:00 - 10:00
Måndag 16.12.2024
Toimistolla

☐ 10:00 - 11:00
Måndag 16.12.2024
Toimistolla

☐ 11:00 - 12:00
Måndag 16.12.2024
Toimistolla

Tisdag 17.12.2024

☐ 09:00 - 10:00
Tisdag 17.12.2024
Toimistolla

☐ 10:00 - 11:00
Tisdag 17.12.2024
Toimistolla

☐ 13:00 - 14:00
Tisdag 17.12.2024
Toimistolla

BEKRÄFTA VALET >

Hittade du ingen lämplig tid? Vänligen kontakta Intervju arrangören: Nina Esihenkilö, etu.esimies@palkeet.fi, 0401234567.

Tidsbokningsvyn visas på det språk på vilket du använder sökandeportalen.

Då du klickar på **Bekräfta valet** skickas du en bekräftelse med tidpunkten för intervjun, platsen/länken till distansintervjun, namnet på de som intervjuar dig samt kontaktuppgifter till kontaktpersonen för intervjun. Obs! Kom ihåg att kolla din mapp för skräppost ifall du inte får någon bekräftelse.

12.2 Ändra bokad intervjutid själv

Du har möjlighet att ändra den intervjutid som du redan har bokat, om det fortfarande finns bokningstid kvar som anges i intervjuinbjudan. Gör så här:

1. Kontrollera på den intervjuinbjudan som du fått att tidsgränsen för att boka en intervjutid inte har gått ut. Om tidsgränsen är slut, kontakta den kontaktperson som nämns i meddelandet.
2. Sök i din e-post efter bekräftelsemeddelandet som du fått om den intervjutid du bokat. Klicka på länken i bekräftelsemeddelandet. Via länken kan du byta den intervjutid du bokat, inom den tidigare angivna tidsgränsen. När du klickar på länken inom bokningstiden får du följande vy:

Haastatteluaika



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

[VAIHDA HAASTATTELUAIKA](#)[PERU HAASTATTELUAIKA](#)

3. Klicka på knappen **Ändra intervjutid**, och systemet flyttar dig till bokningsvy där du kan se de alternativa intervjutiderna som finns tillgängliga. Välj och bekräfta en ny tid för dig själv.

4. I och med att den nya tiden fastställs ställs din tidigare intervjutid in. Du får ett bekräftelsemeddelande om den nya tiden som innehåller information om den nya och den gamla intervjutiden samt en länk till tidsbokningsvy där det fortfarande är möjligt att göra ändringar inom ramen för bokningstiden.

12.3 Avbokning av bokad intervjutid själv

Du har möjlighet att avboka den intervjutid som du redan har bokat, om det fortfarande finns bokningstid kvar som anges i intervjuinbjudan. Gör så här:

1. Kontrollera på den intervjuinbjudan som du fått att tidsgränsen för att boka en intervjutid inte har gått ut. Om tidsgränsen är slut, kontakta den kontaktperson som nämns i meddelandet.
2. Sök i din e-post efter bekräftelsemeddelandet som du fått om den intervjutid du bokat. Klicka på länken i bekräftelsemeddelandet. Via länken kan du avboka din bokade intervjutid, inom den tidigare angivna tidsgränsen. När du klickar på länken inom bokningstiden får du följande vy:

Haastatteluaika



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

[VAIHDA HAASTATTELUAIKA](#)
[PERU HAASTATTELUAIKA](#)

- Klicka på knappen **Avboka intervjutid**, och systemet flyttar dig till en bekräftelsevy där du bekräftar att din intervjutid har ställts in. Du får ett bekräftelsemeddelande för att ställa in intervjutiden. Avbokningsmeddelandet innehåller inte längre en länk till tidsbokningsvyn, men om det fortfarande finns bokningstid kvar kan du boka en ny intervjutid via länken i de tidigare meddelandena (inbjudan till intervju och/eller bekräftelse på tidigare bokad tid).

Peru haastatteluaika



Haluatko varmasti perua haastatteluaajan kokonaan?

[TAKAISIN](#)
[KYLÄ](#)

12.4 När intervjutiden bokas för dig

Om du har avancerat till intervjufasen i rekryteringsprocessen och får kontakt med verket i frågan, kan rekryteraren efter ert samtal boka en intervjutid åt dig. När rekryteraren har bokat en intervjutid för dig får du en anmälan om den bokade tiden per e-post. Av e-postmeddelandet framgår tidpunkten för intervjun samt var den sker. Om du vill kan du lägga till händelsen i din elektroniska kalender genom att öppna bilagan som finns i meddelandet.

Observera att hur intervjutiden bokas beror på ämbetsverket och rekryteringen.

12.5 Inbjudan till videointervju

Vid rekrytering kan även videointervjuer användas som en del av rekryteringsprocessen. RecRight är partner för videointervjuerna. Videointervju är en funktion där den sökande kan svara på förinspelade frågor i form av videoinspelning. Mer information om användningen av videointervjun får du på RecRights webbplats: <https://get.recright.com/sv/guider/kandidat-guide/>.