

VALTIOLLE.fi

Hakijan ohje

4.6.2025

Sisällys

1 Yleistä.....	3
2 Sivuston kielen valinta	5
3 Työpaikkojen etsiminen.....	7
3.1 Hakusanoilla etsiminen	7
3.2 Suodatustoiminnot	8
3.2.1 Tehtäväalue.....	9
3.2.2 Työnantaja	10
3.2.3 Sijainti.....	11
3.2.4 Tyyppi.....	13
3.2.5 Työaika	14
3.2.6 Tehtävän taso.....	15
3.2.7 Ilmoituksen kieli	15
3.2.8 Etätyö	16
3.3 Työpaikkojen tarkastelunäkymä	17
3.4 Työpaikkailmoituksen tiedot.....	18
3.5 Suosikit.....	18
3.6 Jakaminen	19
3.7 Hakuvahti	19
3.7.1 Hakuwahdin luominen	19
3.7.2 Hakuwahdin poistaminen	21
3.7.3 Hakusanat hakuwahdissa	21
4 Rekisteröityminen.....	22
5 Kirjautuminen	25
5.1 Unohtunut salasana	25
5.2 Unohtunut käyttäjätunnus.....	26
5.3 Bad request -ilmoitus.....	26
6 Hakijan etusivu	27
7 Oma profiili	28
7.1 Hakijaprofiilin tiedot	28
7.2 Omat asetukset	30
7.2.1 Käyttäjätunnuksen vaihtaminen	31
8 Hakijatilin poistaminen.....	33
9 Hakulomakkeen täyttäminen	35
9.1 Tietojen kopiointi hakulomakkeelta toiselle.....	35
9.2 Hakulomakkeen täytön eteneminen	37

9.2.1 Perustiedot-osio	37
9.2.2 Tutkinnot-osio	38
9.2.3 Kurssit-osio	39
9.2.4 Kielitaito-osio	39
9.2.5 Työkokemus-osio	41
9.2.6 Kokemus, pätevyys ja osaaminen	41
9.2.7 Hakemus tehtävään -osio	42
9.2.8 Liitteet-osio	42
9.3 Hakemuksen lähettäminen	43
9.3.1 Hakemuksen tulostaminen ja lataaminen tiedostoksi	45
9.4 Hakemuksen muokkaaminen.....	45
9.4.1 Keskeneneräisen hakemuksen muokkaaminen	45
9.4.2 Lähetetyn hakemuksen muokkaaminen	46
9.5 Hakemuksen poistaminen	47
9.6 Lähettämättömät hakemukset	48
10 Hakemuksen peruminen / Vetäminen rekrytoinnista	50
10.1 Lähetetyn hakemuksen peruminen hakuaikana.....	50
10.2 Hakemuksen peruminen/rekrytoinnista vetäytyminen hakuajan päättymisen jälkeen	51
10.3 Perutun hakemuksen muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen hakuaikana	51
11 Avoin hakemus valtiolle.....	52
12 Haastattelukutsu	55
12.1 Haastatteluajan varaaminen sähköpostiin saapuneesta linkistä.....	55
12.2 Varatun haastatteluajan vaihtaminen itse	56
12.3 Varatun haastatteluajan peruminen itse	57
12.4 Kun haastattelu aika varataan puolestasi.....	58
12.5 Kutsu videohaastatteluun	59

1 Yleistä

Valtiolle.fi-palvelu toimii valtion avoimien tehtävien julkisena ilmoitus- ja hakukanavana. Palvelu koostuu Valtiolle.fi-sivustosta ja Valtiolle.fi-rekrytointijärjestelmästä.

Uusi Valtiolle.fi-palvelu on otettu käyttöön 2.1.2024. Vanhassa palvelussa olleet käyttäjätunnukset tai niiden tiedot eivät ole siirtyneet uuteen palveluun. Kaikkien käyttäjien tulee rekisteröityä uuden palvelun käyttäjiksi.

Valtiolle.fi-sivusto toimii valtion avoimien tehtävien julkisena ilmoituskanavana. Sivustolta löytyy myös muun muassa perustietoa valtion rekrytoinnista, uratarinoita sekä valtion työnantajien esittelyt. Kaikki valtion julkisessa haussa olevat tehtävät julkaistaan Valtiolle.fi-sivustolla. Siellä ovat sekä työ-sopimussuhteiset työtehtävät että valtion virat. Voidakseen hakea sivustolla ilmoitettuihin tehtäviin, hakijoiden tulee rekisteröityä Valtiolle.fi-työnhakupalveluun, jonka kautta suoritetaan kaikki hakuun liittyvät toimenpiteet.

Valtion työntekijöillä on lisäksi sisäisen käyttäjän tunnus, mutta sillä ei voi hakea julkisessa haussa olevia tehtäviä. Julkisessa haussa kaikkia hakijoita kohdellaan tasavertaisesti tehtävää hakevina kansalaisina, jolloin kaikki hakevat ulkoisina hakijoina.

Palvelun käyttäjäksi rekisteröidytään aina yksityisellä sähköpostiosoitteella. Hakija vastaa siitä, että käyttäjättilille annettu sähköpostiosoite on hänen käytettävissään. Mikäli käyttäjättilille rekisteröitymisen yhteydessä annettu sähköposti ei ole enää hakijan käytössä, eikä kirjautuminen käyttäjättilille enää sen kanssa onnistu, tulee käyttäjän rekisteröityä uudelleen luomalla uusi käyttäjättili.

Palvelun käyttämiseksi käyttäjän tulee hyväksyä yleiset käyttöehdot sekä tietosuojaseloste. Henkilötietoja käsitellään tietosuojaselosteen kuvaamalla tavalla hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen.

Yhteydenotot palvelusta tulevat osoitteesta noreply@valtiolle.fi. Käyttäjä vastaa siitä, että hänen sähköpostipalvelunsa asetukset eivät estä sähköpostien saapumista. Palvelu on hakijan käytössä 24 tuntia vuorokaudessa vuoden ympäri. Palveluntarjoaja pyrkii pitämään järjestelmän käytettävissä ympärivuorokautisesti, mutta järjestelmään saattaa tulla katkoja teknisten vikojen, huoltojen, versiopäivitysten sekä tietoliikennehäiriöiden takia. Katkoista ja häiriötilanteista tiedotetaan palvelussa.

Parhaan käyttökokemuksen saamiseksi suosituksemme selaimista sekä käyttöjärjestelmistä ovat:

- Edgen, Firefoxin, Safarin ja Chromen uusimmat versiot.
- Tablet/mobiililaitteiden selaimista uudehkojen/modernien päätelaitteiden natiiviselaimet (0-2 v vanhoja), jotka toimivat Windows Phone, Android tai iOS -käyttöjärjestelmillä ja joiden käyttöjärjestelmäversio on pidetty ajan tasalla.

Siinä tapauksessa, että järjestelmä ei toimi yllä mainitun selaimen kanssa, saattaa toimimattomuus johtua siitä, että evästeitä ei ole aktivoitu. Evästeiden tulee olla aktivoitu, jotta järjestelmä toimii siten kuin on tarkoitettu.

Hakijan on mahdollista aktivoida järjestelmässä itselleen hakuvahti, joka ilmoittaa hakijalle häntä kiinnostavista työpaikoista.

Mikäli työpaikkailmoituksessa on kerrottu kelpoisuusvaatimuksia, ne ovat ehdottomia, laista tulevia vaatimuksia, jotka hakijan tulee täyttää edetäkseen mahdollisesti rekrytoinnissa haastatteluvaiheeseen. Ilmoituksessa kerrotaan myös hakijoita koskevat odotukset, joita kyseisen tehtävän hoitamiseen vaaditaan.

Kaikkiin Valtiolle.fi-sivustolla oleviin tehtäviin pitää jättää kohdistettu hakemus. Järjestelmässä voidaan tehdä myös avoin hakemus. Valtiolla ainoastaan alle kahden vuoden pituisiin määräaikaisiin tehtäviin voidaan valita hakija avoimen hakemuksen perusteella.

Hakemuksen tekeminen tulisi aloittaa aina ajoissa, koska hakuajan ylittäviä hakemuksia ei voida huomioida rekrytoinneissa. Minimihakuaika valtion tehtävissä on 14 kalenterivuorokautta. Ilmoitus sulkeutuu automaattisesti hakuajan päättyessä.

Kun hakee valtion tehtävään, on muistettava, että kaikki hakemukset ovat julkisia asiakirjoja ja eikä niiden julkisuutta voida rajoittaa hakijan pyynnöstä.

Tehtyjä hakemuksia voi käyttää pohjana haettaessa uuteen tehtävään. Hakemukset, joita ei ole lähetetty, poistuvat järjestelmästä 6 kk hakuajan päättymisen jälkeen. Lähetetyt hakemukset säilyvät hakijan profiilissa kaksi (2) vuotta rekrytoinnin päättämisen jälkeen.

Huomioithan, että rekrytoinnin päättämisen päivämäärä ei ole sama kuin hakuajan päättymisen päivämäärä. Rekrytoinnin päättäminen tehdään vasta kun virasto on saanut koko rekrytointiprosessin päätökseen. Avoimet hakemukset säilyvät järjestelmässä hakijan määrittelemän ajan, maksimissaan kuitenkin kaksi (2) vuotta. Tämän jälkeen avoin hakemus poistuu hakijan profiilista.

Hakijan profiilista poistuneita hakemuksia ei voida enää palauttaa.

Kaikissa rekrytointiin liittyvissä kysymyksissä hakijan tulee kääntyä rekrytoivan viraston puoleen. Yhteystiedot löytyvät aina ilmoitukselta. Järjestelmän käyttöön liittyvissä kysymyksissä hakija voi kääntyä Palkeiden hakijapalvelun puoleen. Hakijapalvelun yhteystiedot löytyvät Valtiolle.fi-sivustolta.

2 Sivuston kielen valinta

Palvelua voi käyttää suomen-, ruotsin- ja englanninkielisenä. Voit valita käyttämäsi kielen sivun oikeasta yläreunasta Kieli-painikkeella (FI, SV, EN). Valinta muuttaa sivustolla näkyvät valikot ja sivuston tekstit valitulle kielelle.

Kun vaihdat sivuston kieltä, työpaikkailmoituksista näytetään valitsemasi kielen mukainen kieliversio, mikäli sellainen on olemassa. Mikäli kieliversiota työpaikkailmoituksesta ei ole, näytetään ilmoitus suomen kielellä, riippumatta siitä, millä kielellä olet valinnut tarkastella näkymää.



Esimerkki 1:

Mikäli vaihdat sivuston kieleksi ruotsin, näet ruotsinkielisenä ne työpaikkailmoitukset, joista on tehty ruotsinkielinen versio. Muut ilmoitukset näet suomenkielisinä.

Esimerkki 2:

Sama pätee englannin kieleen; Mikäli vaihdat sivuston kieleksi englannin, näet englanninkielisenä ne työpaikkailmoitukset, joista on tehty englanninkielinen versio. Muut ilmoitukset näet suomenkielisinä.

Esimerkki 3:

Riippumatta siitä, millä kielellä käytät sivustoa, mikäli erikseen valitset suodattimesta työpaikkailmoituksen kielen, näet valitsemasi kielen mukaiset ilmoitukset. Jos olet valinnut kaikki kielet ja ilmoitukselle on tehty kaikki kolme kieliversiota, näet saman ilmoituksen kolmeen kertaan.

A screenshot of a job search filter section. It is divided into three parts. The top part is titled 'TEHTÄVÄN TASO' and contains six checkboxes: 'Johtava', 'Esihenkilötaso', 'Asiantuntijataso', 'Toimeenpaneva taso', and 'Harjoittelija'. The middle part is titled 'ILMOITUKSEN KIELI' with a small '3' in a circle next to it. It contains three checkboxes: 'Suomi', 'Svenska', and 'English', all of which are checked. The bottom part is titled 'ETÄTYÖ' and contains two checkboxes: 'Mahdollisuus työskennellä etänä' and 'Ei mahdollisuutta työskennellä etänä'. An orange rectangular box highlights the 'ILMOITUKSEN KIELI' section.

Kielen vaihtaminen työpaikkailmoituksella

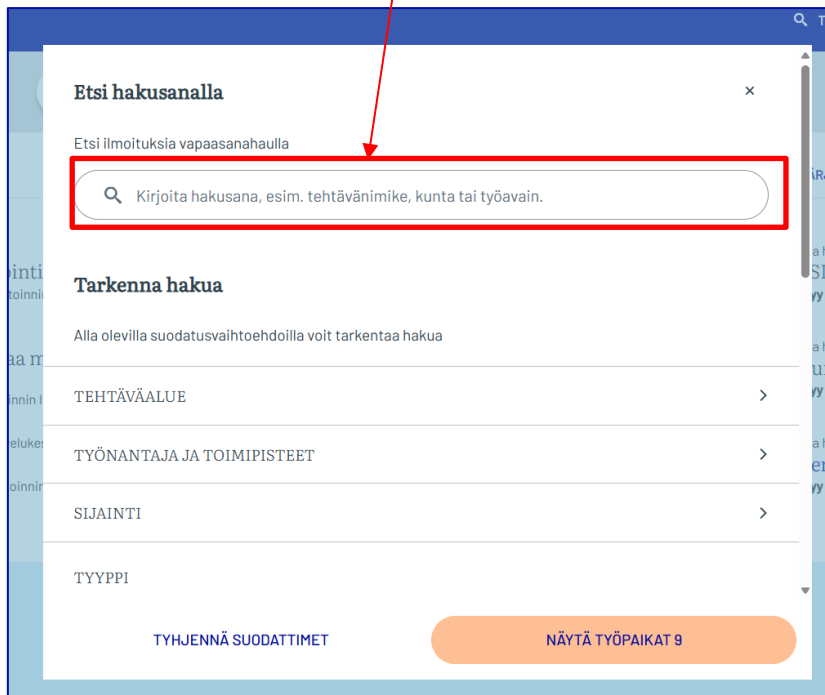
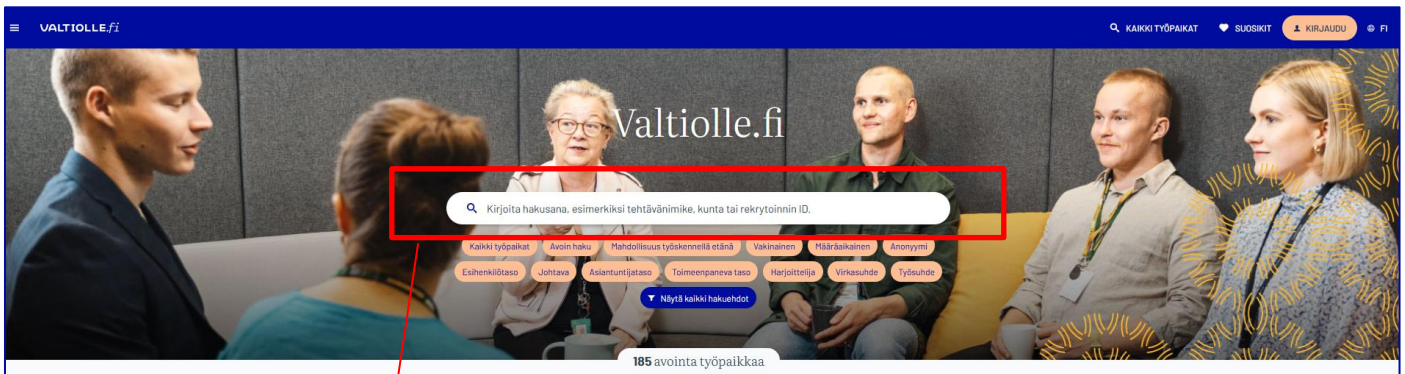
Työpaikkailmoituksella kielen voi vaihtaa toiseksi sivun yläreunan Kieli-painikkeella (FI, SV, EN). Työpaikkailmoituksen kieli vaihtuu valituksi, jos rekrytoiva virasto on julkaissut ilmoituksen myös ko. kielellä.



3 Työpaikkojen etsiminen

3.1 Hakusanoilla etsiminen

Voit hakea palvelussa olevia avoimia työpaikkoja hakusanoilla. Hakusanoja kannattaa laittaa kerralla vain yksi, sillä palvelu hakee työpaikkailmoituksia, jotka sisältävät kaikki annetut hakusanat. Jos siis kirjoitat hakusanat *ICT-asiantuntija*, *ICT-suunnittelija*, et saa hakutuloksia, sillä palvelu etsii työpaikkailmoitusta, johon on kirjoitettu tekstin "*ICT-asiantuntija*, *ICT-suunnittelija*" muodostama merkkijono. Kirjoita siis vain yksi hakusana. Voit myös katkaista hakusanan jättämällä viimeiset kirjaimet kirjoittamatta, siltä varalta, että sana on työpaikkailmoituksella eri muodossa.



Hakusanat etsivät tietoa työpaikkailmoituksen seuraavista tiedoista:

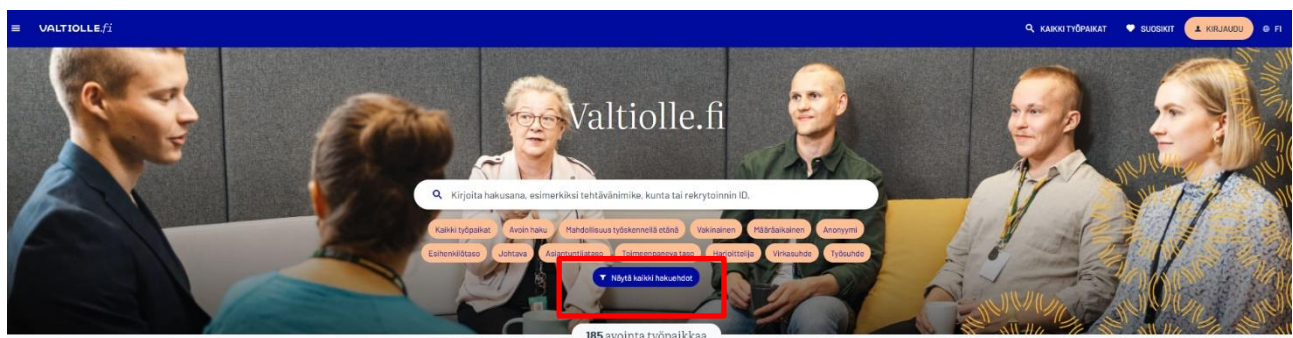
Ilmoituksen tieto, jota hakusanalla haetaan	Huomioita
Työpaikkailmoituksen ID-numero	
Tehtävänimike	
Tehtävänkuvaus	

Hakijalta odotamme	
Rekrytoiva virasto	käytettävissä myös valmiina suodatustekijänä
Sijainti	käytettävissä myös valmiina suodatustekijänä
Tehtävän taso	käytettävissä myös valmiina suodatustekijänä
Tehtäväalue	käytettävissä myös valmiina suodatustekijänä
Virkasuhde / työsuhde	käytettävissä myös valmiina suodatustekijänä, hakusanoina toimivat vain sanat "virkasuhde" ja "työsuhde"
Vakinainen / Määräaikainen	käytettävissä myös valmiina suodatustekijänä

3.2 Suodatustoiminnot

Osa suodatusehdoista on valittavana etusivulla pikalinkkeinä. Suodatusehtoja klikkaamalla saat näkyville ehtoja vastaavat työpaikkailmoitukset.

Lisää työpaikkojen suodatusehtoja saat näkyviin *Näytä kaikki suodattimet* -painikkeesta.



Näytä kaikki suodattimet -painikkeesta näyttöön avautuu uusi ikkuna, josta pääset valitsemaan haluamasi hakuehdot, joiden perusteella saat rajattua, millaisia työpaikkailmoituksia tarkastelet.

Etsi hakusanalla

Etsi ilmoituksia vapaasanahauulla

Kirjoita hakusana, esim. tehtävänimike, kunta tai työväin.

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatustehdoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE

TYÖNANTAJA JA TOIMIPISTEET

SIJAINTI

TYYPPI

☐ Kaikki työpaikat
☐ Työsuhde

☐ Korkeakouluharjoittelu
☐ Virkasuhde

☐ Vakinainen
☐ Avoin haku

☐ Määräaikainen

TYHJENNÄ SUODATTIMET

NÄYTÄ TYÖPAIKAT 9

Suodatusehtojen ryhmän (esimerkiksi TEHTÄVÄN TASO) sisällä hakuehto on "TAI" (tästä alla esimerkki 2). Suodatusehtojen ryhmien välillä hakuehto on "JA" (tästä alla esimerkki 1).

Esimerkki 1: Kun valitset

SIJAINTI: Etelä-Pohjanmaa - Valitse kaikki (paikkakunnat)

TYYPPI: vakinainen

TEHTÄVÄN TASO: Asiantuntijataso,

saat näkyviin kaikki ne työpaikat, jotka ovat vakinaisia asiantuntijatason tehtäviä, joita voi tehdä jollain Etelä-Pohjanmaan paikkakunnalla.

Esimerkki 2: Kun haluat sulkea harjoittelupaikat pois, valitset

TEHTÄVÄN TASO: Johtava, Esihenkilötaso, Asiantuntijataso, Toimeenpaneva taso,

saat kaikki muut työpaikat paitsi harjoittelijatason työpaikat näkyviin.

3.2.1 Tehtäväalue

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatusehtoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE

Etsi tehtäväalueita

VALITSE TEHTÄVÄALUE

- ☐ Valitse kaikki
- ☐ Asiakaspalvelu
- ☐ Assistentti- ja muu toimistotyö
- ☐ Elinkeino- ja työelämäpalvelut
- ☐ Esihenkilö- tai johtamistehtävät
- ☐ Hankinta / kilpailutus
- ☐ Henkilöstöalan tehtävät
- ☐ Kansainväliset ja EU-tehtävät
- ☐ Kulttuuri / taide / koulutus
- ☐ Liikenne / logistiikka
- ☐ Maanpuolustus / turvallisuus / varautuminen
- ☐ Materiaalihuolto / kunnossapito / asennus
- ☐ Muut tehtävät
- ☐ Oikeudelliset tehtävät
- ☐ Projekti- ja hanketehtävät
- ☐ Rahoitus / verotus / vakuutus
- ☐ Rakentaminen / kiinteistöt / toimitilasuunnittelu
- ☐ Ravitsemus / elintarviketurvallisuus
- ☐ Rikosseuraamusala
- ☐ Säädösvalmistelu
- ☐ Talousalan tehtävät
- ☐ Tekniikka / luonnontieteet
- ☐ Terveys- ja sosiaaliala
- ☐ Tiede / tutkimus / kehittäminen / tilastot
- ☐ Tieto- ja viestintätekniikka (ICT)
- ☐ Tietopalvelu / arkistointi
- ☐ Tietoturva / tietosuojat

TYHJENNÄ SUODATTIMET **NÄYTÄ TYÖPAIKAT 9**

Voit valita useamman tehtäväalueen kerralla. Halutessasi voi valita myös kaikki tehtäväalueet valitsemalla *Valitse kaikki* -kohdan. Huomioithan, että työpaikkailmoituksessa voi olla useampi tehtäväalue koskien yhtä työpaikkaa.

Etsi tehtäväalueita -kenttään voit kirjoittaa etsimäsi tehtäväalueen nimeä, jolloin palvelu rajaa vaihtoehdot niihin tehtäväalueisiin, jotka sisältävät kirjoittamasi kirjaimet.

Esimerkki 1

Hakukenttään on kirjoitettu "LII"

Etsi hakusanalla x

Etsi ilmoituksia vapaasanahauulla

Q Kirjoita hakusana, esim. tehtävänimike, kunta tai työavain.

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatusvaihtoehdoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE v

Q LII

VALITSE TEHTÄVÄALUE v

☐ LII kenne / logistiikka ☐ Poliisi- ja suojelutehtävät

TYÖNANTAJA JA TOIMIPISTEET >

TYHJENNÄ SUODATTIMET NÄYTÄ TYÖPAIKAT 10

3.2.2 Työnantaja

Työnantaja-rajauksessa voit valita yhden tai useamman työnantajan, jonka työpaikkoja haluat tarkastella. Tämä valinta tuo ainoastaan kyseisessä virastossa avoinna olevat paikat esille. **Hae työnantajaa**-kenttään voit kirjoittaa etsimäsi työnantajan nimeä, jolloin palvelu ehdottaa sinulle kirjoittamasi tekstin sisältäviä työnantajia. Tämä helpottaa haluttujen työnantajien ottamista hakuun mukaan.

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatusvaihtoehdoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE

>

TYÖNANTAJA

▼

Q Etsi työnantajia

☐ Ahvenanmaan hallintotuomioistuin
☐ Ahvenanmaan käräjäoikeus
☐ Ahvenanmaan valtionvirasto
☐ Digi- ja väestötietovirasto
☐ Eduskunnan kanslia
☐ Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia
☐ Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus)
☐ Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten kehittämis- ja hallintokeskus
☐ Energiavirasto
☐ Etelä-Karjalan käräjäoikeus
☐ Etelä-Pohjanmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
☐ Etelä-Pohjanmaan käräjäoikeus
☐ Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

☐ Saamelaisalueen koulutuskeskus
☐ Saavutettavuuskirjasto Celia
☐ Satakunnan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
☐ Satakunnan käräjäoikeus
☐ Sisä-Suomen poliisilaitos
☐ Sisäministeriö
☐ Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira
☐ Sosiaali- ja terveysministeriö
☐ Sosiaaliturva-asioiden muutoksenhakulautakunta
☐ Suojelupoliisi
☐ Suomalais-venäläinen koulu
☐ Suomen Akatemia
☐ Suomen ympäristökeskus Syke
☐ Opetus- ja kulttuuriministeriö

TYHJENNÄ SUODATTIMET

NÄYTÄ TYÖPAIKAT 10

3.2.3 Sijainti

Sijainti-rajauksessa voit suodattaa työpaikkoja näkyviin sijainnin perusteella. Sijainnit on jaettu maakuntiin, joten voit valita jonkin maakunnan kokonaan tai yksittäisiä kuntia. Sijainti-rajaus tuo sinulle näkyviin työpaikkoja niiltä työnantajilta, joilla on toimipaikka valitulla alueella.

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatusvaihtoehdoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE >

TYÖNANTAJA >

SIJAINTI ▼

Alla olevilla valinnoilla voit etsiä ilmoituksia sijainnin mukaan

☐ Näytä lähellä olevat työpaikat

Etsi sijainteja

AHVENANMAA >

ETELÄ-KARJALA >

ETELÄ-POHJANMAA >

ETELÄ-SAVO >

TYHJENNÄ SUODATTIMET

NÄYTÄ TYÖPAIKAT 10

Ensin valitaan maakunta ja sen jälkeen kunta. *Valitse kaikki* -valinnalla saat valittua kaikki kyseisen maakunnan kunnat.

Alla olevilla valinnoilla voit etsiä ilmoituksia sijainnin mukaan

☐ Näytä lähellä olevat työpaikat

Etsi sijainteja

AHVENANMAA >

ETELÄ-KARJALA >

ETELÄ-POHJANMAA >

ETELÄ-SAVO >

KAINUU >

KANTA-HÄME 11 ▼

☒ Valitse kaikki
☒ Forssa
☒ Hattula
☒ Hausjärvi
☒ Humppila
☒ Hämeenlinna

☒ Janakkala
☒ Jokioinen
☒ Loppi
☒ Riihimäki
☒ Tammela
☒ Ypäjä

TYHJENNÄ SUODATTIMET

NÄYTÄ TYÖPAIKAT 3

3.2.4 Tyyppi

Tyyppi-kohdassa voi rajata työpaikkoja mm. sen perusteella, onko tehtävä vakinainen vai määräaikainen.

Tyyppi-rajauksessa hakuehto on "TAI". Tämä tarkoittaa sitä, että jos valitset esim. "Määräaikainen" + "Korkeakouluharjoittelu" -vaihtoehdot, haku tuottaa sinulle työpaikat, jotka ovat määräaikaisia tai joiden on kerrottu olevan korkeakouluharjoittelupaikkoja. Haku ei siis tuota sinulle vain määräaikaisia työpaikkoja, jotka ovat korkeakouluharjoittelupaikkoja.

Huom! "Kaikki työpaikat"-vaihtoehto tuo esiin kaikki sivuston työpaikat pois lukien avoimen haun (Avoin hakemus valtiolle). Älä siis valitse tätä vaihtoehtoa, mikäli haluat tehdä hakuun rajoituksia.

"Avoin haku" -rajaus tuo esiin ainoastaan yhden tuloksen; Avoin hakemus valtiolle, jonka kautta pääset jättämään avoimen hakemuksen valtion hakemuspankkiin. Huomioithan, että avoimen hakemuksen kautta on mahdollista työllistyä ainoastaan **alle kahden vuoden määräaikaiseen tehtävään**.

"Virkasuhde" ja "Työsuhde" on tuotu omiksi rajaustekijöikseen, sillä valtiolla on sekä työ- että virkasuh-teita, joihin pätee eri lainsäädäntö.

Esimerkki: Kun valitset

TYYPPI: Vakainainen

TYYPPI: Virkasuhde,

saat hakutuloksena:

- vakinaiset työpaikat, jotka ovat työsuhteisia
- vakinaiset työpaikat, jotka ovat virkasuhteisia
- määräaikaiset työpaikat, jotka ovat virkasuhteisia.

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatusvaihtoehdoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE

>

TYÖNANTAJA

>

SIJAINTI

>

TYYPPI

☐ Kaikki työpaikat
 ☐ Työsuhde

☐ Korkeakouluharjoittelu
 ☐ Virkasuhde

☐ Vakainainen
 ☐ Avoin haku

☐ Määräaikainen

TYÖAIKA

☐ Virastotyöaika
 ☐ Jaksotyöaika

☐ Viikkotyöaika
 ☐ Muu

☐ Joustotyöaika

TYHJENNÄ SUODATTIMET

NÄYTÄ TYÖPAIKAT 10

3.2.5 Työaika

Valtiolla työskennellään pääsääntöisesti virastotyöajalla, mutta mm. turvaviranomaissektorilla on käytössä myös muunlaisia työaikoja. Rajauksella voit halutessasi rajata näkyviin vain tietyn työajan työpaikat tai sulkea pois jotkut työaikavaihtoehdot valitsemalla kaikki muut, pois suljettavaa vaihtoehtoa lukuun ottamatta.

TYYPPI

☐ Kaikki työpaikat

☐ Työsuhde

☐ Korkeakouluharjoittelu

☐ Virkasuhde

☐ Vakinalinen

☐ Avoin haku

☐ Määräaikainen

TYÖAIKA

☐ Virastotyöaika

☐ Jaksotyöaika

☐ Viikkotyöaika

☐ Muu

☐ Joustotyöaika

TEHTÄVÄN TASO

☐ Johtava

☐ Toimeenpaneva taso

☐ Esihenkilötaso

☐ Harjoittelija

☐ Asiantuntijataso

ILMOITUKSEN KIELI

☐ Suomi

☐ Svenska

☐ English

TYYPPI	
☐ Kaikki työpaikat	☐ Työsuhde
☐ Korkeakouluharjoittelu	☐ Virkasuhde
☐ Vakinainen	☐ Avoin haku
☐ Määräaikainen	
TYÖAIKA	
☐ Virastotyöaika	☐ Jaksotyöaika
☐ Viikkotyöaika	☐ Muu
☐ Joustotyöaika	
TEHTÄVÄN TASO	
☐ Johtava	☐ Toimeenpaneva taso
☐ Esihenkilötaso	☐ Harjoittelija
☐ Asiantuntijataso	
ILMOITUKSEN KIELI 1	
☐ Suomi	☒ Svenska
☐ English	

3.2.7.1 Kielen vaihtaminen työpaikkailmoituksella

Työpaikkailmoituksella kielen voi vaihtaa toiseksi sivun yläreunan Kieli-painikkeella (FI, SV, EN). Työpaikkailmoituksen kieli vaihtuu valituksi, jos rekrytoiva virasto on julkaissut ilmoituksen myös ko. kielellä.



3.2.8 Etätyö

- Uusin ensin
- Hakuaika päättyy

Määrä:

Voit määritellä kuinka monta työpaikkailmoitusta haluat tarkastella sivua kohden (24 tai 48 kpl).

Näkymä:

Voit tarkastella työpaikkoja myös listauksena vaihtamalla näkymää (rinnakkain tai lista).

3.4 Työpaikkailmoituksen tiedot

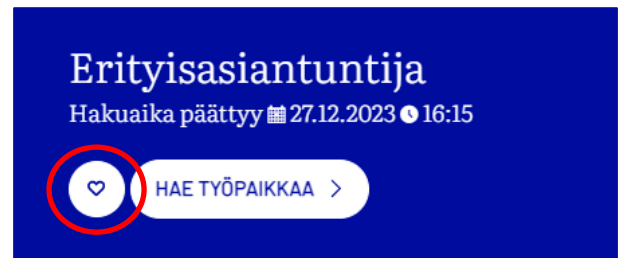
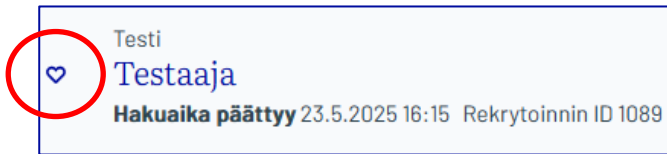
Työpaikkailmoituksen vasemmassa laidassa on [sinisellä pohjalla](#) perustietopalkki, josta näet tietyt rekrytoinnin tiedot nopealla vilkaisulla (esimerkkikuva alla). Työpaikkailmoituksella oikealla on pidemmät tekstiosiot.

HR-asiantuntija Hakuaika päättyy 30.6.2025 16:15 HAE TYÖPAIKKAA > Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet Virastotyöaika Määräaikainen Kaikki työpaikat Virkasuhde Asiantuntijataso 1044 1 10.12.2024 - 31.3.2025 Palkka on 1000 eur. 4.4.2025 08:00 - 30.6.2025 16:15 Kajaani Hämeenlinna Joensuu Valitse tehtäväalue Mahdollisuus työskennellä etänä Henkilöstöalan tehtävät	Tehtävänimike
	Hakuaajan päättymisen ajankohta
	Hae työpaikkaa -painike, suosikiksi merkkeämisen painike (sydän)
	Rekrytoiva virasto
	Tehtävän tyyppi
	Rekrytoinnin tunniste, haku ID
	Työpaikkojen lukumäärä
	Tehtävän alkamis- (ja päättymispäivämäärä)
	Palkka, katso lisäksi palkkauksen peruste työpaikkailmoituksen lopusta, perustiedot-osioista
	Rekrytoinnin hakuaika kellonaikoinen
	Sijainnit, tehtäväalue(et)

3.5 Suosikit

Voit merkitä työpaikkailmoituksia omiksi suosikeiksi, jotta pääset helposti tarkastelemaan niitä myöhemmin uudelleen. Suosikit tallentuvat selaimesi muistiin, joten suosikit ovat laitekohtaisia.

Voit merkata työpaikan suosikiksi sydän -painikkeella. Sydän-painike sijaitsee jokaisen työpaikkailmoituksen yhteydessä.



3.6 Jakaminen

Voit jakaa työpaikkailmoituksen ilmoituksella näkyvästä jakopainikkeesta. Työpaikkailmoituksen voi jakaa Facebookiin, X:ään, LinkedIniin ja WhatsAppiin sekä sen voi tulostaa tai lähettää sähköpostilla.

3.7 Hakuvahti

Voit tehdä itsellesi hakuvahdin, jolloin palvelu ilmoittaa sinulle sähköpostilla, kun hakuehtojasi vastaava työpaikkailmoitus on julkaistu.

Hakuvahti on oletuksena voimassa 6 kuukautta luontipäivästä lähtien.

Hakuvahti lähettää oletuksena tulokset sähköpostiisi kaksi kertaa päivässä: noin klo 06 ja klo 17.

3.7.1 Hakuvahdin luominen

Hakuvahti luodaan www.valtiolle.fi-sivustolla työpaikat-näkymän Hakuvahti-kohdassa.



Voit luoda hakuvahdin vasta sen jälkeen, kun olet tehnyt haun sellaisista työpaikoista, joista haluat hakuvahdin ilmoittavan sinulle.

Tulokset 1
JÄRJESTÄ II
MÄÄRÄ II
NÄKYMÄ III

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet
Elinkeino- ja työllisyyspalvelut
POISTA KAAKKI

Testirekry (English)
Hakuaja päättöy 30.12.2023 16:15

Tutustu työnantajiin

VALTION TALOUS- JA
HENKILÖSTÖHALLINNAN
PALVELUKESKUS PALKEET

< EDLLINEN 1/1 SEURAAVA >

Hakuvahiti

Tilaa hakuvahiti haluamastasi uusista työpaikkailmoituksista sähköpostillsi. Mikäli antamillasi hakuehdoilla löytyy uusia työpaikkoja, lähetämme automaattisesti ilmoituksen niistä kaksi kertaa päivässä.

Nimeä hakuvahiti*

Nimeä hakuvahiti *

Sähköposti*

Sähköposti *

TALLENNNA HAKUVAHTI



Hakuvahdille annetaan nimi, esimerkiksi "Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen kaikki avoimet työpaikat" ja Sähköposti-kohtaan annetaan se sähköposti, johon ilmoitukset halutaan saada. Lopuksi hakuvahiti tallennetaan. Tallennuksen jälkeen sähköpostiin tulee viesti, jonka kautta hakuvahdin tilaus on vielä vahvistettava.

Vahvista valtiolle.fi -hakuvahitisi!

Tällä sähköpostiosoitteella on luotu hakuvahiti Valtiolle.fi -palvelussa.

Vahvista hakuvahdin käyttöönotto klikkaamalla alla olevaa nappia.

VAHVISTA HAKUVAHTI

Huom! Jos et luonut tätä hakuvahitia itse, voit jättää viestin huomiotta. Hakuvahiti ei aktivoidu ilman vahvistuslinkin napsautusta. Voit luoda uuden hakuvahdin syöttämällä sähköpostiosoitteesi hakutulossivulla olevaan kenttään. Voit poistaa hakuvahdin klikkaamalla linkkiä: [Poista hakuvahiti](#).

Jos sähköpostiviestiä ei näy, tarkista onko sähköposti mennyt roskapostikansioon.

Vahvista hakuvahiti sähköpostiviestissä olevasta Vahvista hakuvahiti -linkistä. Linkin klikkaamisen jälkeen sinut ohjataan valtiolle.fi-sivulle, jossa kerrotaan hakuvahdin vahvistuksesta.

Viesti hakuetoja vastaavista uusista työpaikoista lähetetään kaksi kertaa vuorokaudessa: noin klo 06 ja klo 17.

3.7.2 Hakuvahdin poistaminen

Hakuvahteja ei ole mahdollista muokata, mutta voit luoda uuden hakuvahdin uusilla hakutekijöillä ja poistaa vanhan. Jokaisessa hakuvahdin lähettämässä viestissä on tieto siitä, milloin hakuvahdin voimassaolo päättyy. Samasta kohdasta pääset poistamaan hakuvahdin.

Katso kaikki hakuvahdin työpaikat

Hakuvahti on voimassa 4.9.2025 saakka. Voit katsoa kaikki hakuvahtia vastaavat työpaikat:

[Näytä kaikki hakuvahdin työpaikat](#)

Tämä sähköposti on osa hakuvahdin tilaustasi, joka pitää sinut ajan tasalla uusista työpaikoista. Jos et halua enää vastaanottaa ilmoituksia, voit peruuttaa tilauksen alla olevasta linkistä. Peruuttamisen jälkeen ilmoitusten lähettäminen loppuu, mutta voit tilata hakuvahdin uudelleen milloin tahansa.

[Peruuta hakuvahdin tilaus](#)

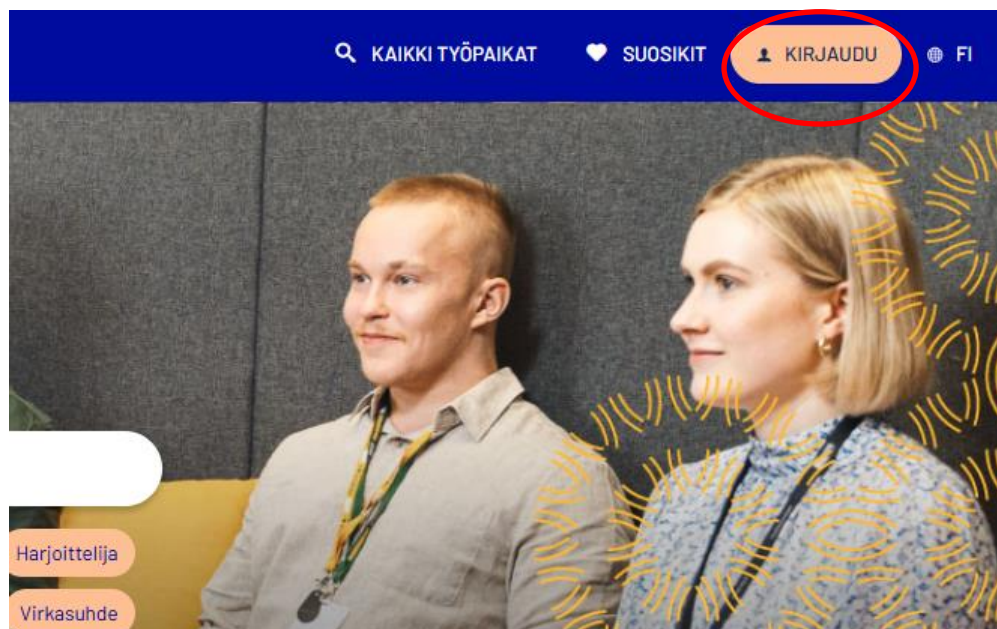
3.7.3 Hakusanat hakuvahdissa

Hakusanoja kannattaa laittaa yhteen hakuvahtiin vain yksi, sillä hakuvahti hakee työpaikkailmoituksia, jotka sisältävät kaikki hakusanat. Jos siis kirjoitat hakuvahtiin sanat *ICT-asiantuntija*, *ICT-suunnittelija*, et saa hakuvahdilta tuloksia, sillä hakuvahti etsii työpaikkailmoitusta, johon on kirjoitettu *tekstin ICT-asiantuntija, ICT-suunnittelija* muodostama merkkijono.

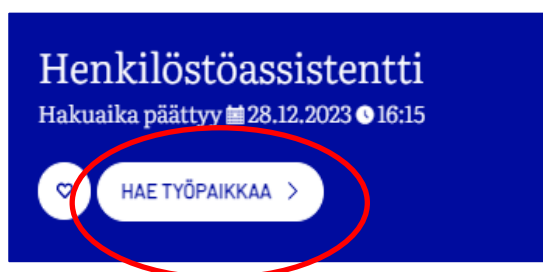
Mikäli haluat käyttää hakusanoja, kannattaa luoda useita hakuvahteja.

4 Rekisteröityminen

Voit rekisteröidä työnhakijaprofiilin valtiolle.fi-sivuston oikeassa yläkulmassa olevan **Kirjaudu**-valikon kautta, klikkaamalla mitä tahansa Kirjaudu-valikon valintaa.



Vaihtoehtoisesti rekisteröitymisikkunaan pääset myös painamalla millä tahansa työpaikkailmoituksella **Hae työpaikkaa** -painiketta, ja siitä avautuvalla Hae tehtävään -ikkunalla painamalla Luo käyttäjätili -painiketta.



Rekisteröityäksesi työnhakijaksi

- 1) Klikkaa **Luo käyttäjätili**.

- 2) Syötä sähköpostiosoitteesi ja haluamasi salasana. Salasanan tulee
 - a. olla vähintään 12 merkkiä pitkä
 - b. sisältää vähintään yksi numero, pieni kirjain, ISO KIRJAIN ja erikoismerkki.
Sallittuja erikoismerkkejä salasanassa ovat: !@#\$%&*()-_+=[]|/\;:,. ' "<>[]?
- 3) Tutustu käyttöehtoihin ja laita rasti ruutuun hyväksynnän merkiksi.
- 4) Sen jälkeen klikkaa **Rekisteröidy**.
- 5) Vahvista rekisteröityminen syöttämällä sähköpostiisi saapunut tunnistautumiskoodi. **Huom!**
Koodi on voimassa 20 minuuttia.

Vahvista rekisteröityminen

Syötä koodi

Kertakäyttöinen tunnistautumiskoodi on lähetetty sähköpostiosoitteeseesi.

[Redacted code]

VAHVISTA >

Nyt olet luonut itsellesi käyttäjätunnuksen Valtiolle.fi-palveluun.

Palvelu pyytää sinua seuraavaksi täyttämään muutamia tietoja. Jos kuitenkin saavuit rekisteröitymiseen Hae työpaikkaa -painikkeen kautta, avautuu sinulle seuraavaksi hakulomake täytettäväksi.

Pidä luomasi käyttäjätunnus ja salasana itsellesi muistissa mahdollisia tulevia kirjautumiskertoja varten.

5 Kirjautuminen



Jos olet jo aikaisemmin rekisteröitynyt työnhakijaksi, sinun ei tarvitse rekisteröityä uudelleen, vaan voit kirjautua omaan profiiliisi aiemmin luomillasi tunnuksilla.

Pääset kirjautumaan omaan profiiliisi etusivun oikeassa yläkulmassa olevasta **Kirjaudu-valikosta** tai minkä tahansa työpaikkailmoituksen **Hae työpaikkaa** -painikkeesta.

Mikäli istuntosi on auki etkä ole aktiivinen, järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti ulos 60 min kuluttua.

5.1 Unohtunut salasana

Jos et muista salasanaa, tunnistautumis-/kirjautumisikkunalla klikkaa **Unohditko salasanan**, niin voit tilata salasanan vaihtolinkin sähköpostiisi.

Salasanan tulee olla vähintään 12 merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää vähintään yksi erikoismerkki. Sal- littuja erikoismerkkejä salasanassa ovat seuraavat merkit: !@#\$%&*()-_+=[]|/\;,:.~<>[]?

Unohditko salasanan?

Palautetaan tili käyttöösi

Salasana hukassa?

Mikäli olet unohtanut salasanasi tai käyttäjätunnuksesi, kirjoita käyttäjätunnuksesi tai hakulomakkeella käyttämäsi sähköpostiosoite alla olevaan kenttään.

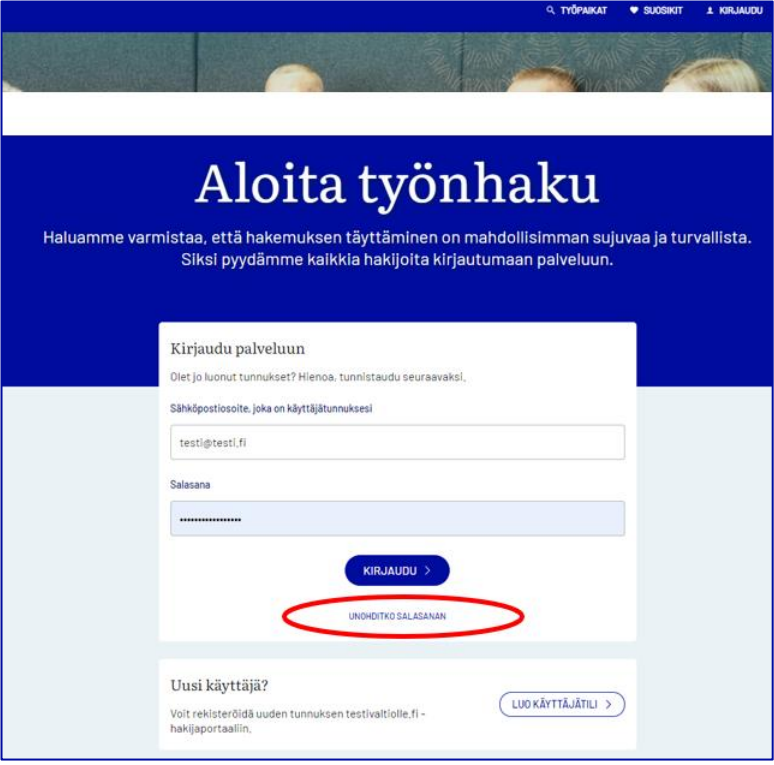
Saat sähköpostin, jonka sisältämän linkin kautta saat tietosi käyttäjätunnuksen ja voit vaihtaa itsellesi uuden salasanan.

Sähköpostiosoite, joka on käyttäjätunnuksesi palvelussa

LÄHETÄ

5.2 Unohtunut käyttäjätunnus

Mikäli olet unohtanut, millä käyttäjätunnuksella olet aikaisemmin rekisteröitynyt työnhakijaksi, voit tarkastaa tunnuksesi **Unohditko salasanan?** -toiminnolla.



Kirjoita sähköpostiosoitteesi, joka sinulla on käyttäjätunnuksenasi ja klikkaa **Lähetä**.

Saat sähköpostiisi viestin, jossa on linkki, josta pääset vaihtamaan salasanan. Viesti voi mennä roskapostikansioon, joten tarkasta se, jos viesti ei ole saapunut hetken kuluttua tilaamisesta. Huom! Vies-
tissä oleva linkki on voimassa 20 minuuttia, joten toimi nopeasti.

5.3 Bad request -ilmoitus

Jos saat sisäänkirjautumisnäkylässä "Bad Request" -tekstin sisältävän ilmoituksen, kirjoita osoite www.valtiolle.fi osoiteriville uudelleen ja paina Enter. Vaihtoehtoisesti virkistä selain ja tarvittaessa tyhjennä myös selaimen välimuisti.

6 Hakijan etusivu

Etusivulta pääset näkemään omat hakemuksesi. Klikkaamalla **Näytä kaikki hakemukset**, näet hakemuksesi lajiteltuna rekrytointiprosessin vaiheen mukaan. Otsikot ovat:

- Keskeneräiset hakemukset

Tässä tilassa ovat sellaiset hakemukset, jotka olet avannut ja alkanut täyttämään, mutta et ole vielä lähettänyt niitä työnantajalle. Näissä rekrytoinneissa hakuaikaa on vielä jäljellä. Tällaisen hakemuksen voi tarvittaessa poistaa omista tiedoista klikkaamalla hakemuksen kohdalla roskakorin kuvaa. Voit aloittaa hakemuksen täyttämisen uudelleen hakuaajan puitteissa, vaikka poistaisitkin aloitetun hakemuksen.

- Hakemukset aktiivisissa rekrytoinneissa

Tässä näet lähettämäsi hakemukset rekrytointeihin, jotka ovat aktiivisia. Jos rekrytoinnin hakuaikaa on vielä jäljellä, voit päivittää hakemustasi tai lähettää peruuttamasi hakemuksen uudelleen. Keskeneräisiksi jääneet hakemukset poistetaan automaattisesti 6 kuukauden kuluttua.

- Hakemukset päättyneissä rekrytoinneissa

Tässä 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.

The screenshot shows the Valtiolle.fi user interface. At the top, a blue navigation bar contains the logo 'VALTIOLLE.fi' and several links. A red circle highlights the 'HAKEMUKSET' link. Below the navigation bar, a large blue banner displays a greeting 'Hei' with a hand icon and a blue bar for the user's name. Underneath the banner, the 'Omat hakemukset' (My applications) section is visible. It includes a sub-header 'Omat hakemukset' and a description: 'Huista viimeistellä keskeneräinen hakemuksesi ja lähettää se ennen hakuaajan päättymistä.' A table lists applications, with one entry for 'Henkilöstöassistentti KOULUTUS' with a deadline of '28.12.2023 16:15'. A button 'NÄYTÄ KAIKKI HAKEMUKSET' is located below the table. The footer contains three columns of links: 'Hyödyllisiä linkkejä' (Tutustu työnantajaan, Töissä valtiolla), 'Tukea ja ohjeita' (Hakijan ohje, Hakeminen valtiolle), and 'Selosteet' (Tietosuojaseloste, Saavutettavuusseloste, Käyttöehdot).

7 Oma profiili

7.1 Hakijaprofiilin tiedot

Kun olet kirjautunut palveluun, voit klikkaamalla sivun yläreunasta omaa nimeäsi, siirtyä tarkastelemaan oman hakijaprofiilisi tietoja.



Kun klikkaat **Muokkaa profiilia**, pääset muokkaamaan tietojasi.



Omassa profiilissasi voit kirjata itsestäsi perus-, tutkinto-, kurssi- sekä työkokemustietoja.

Omaan profiiliin kirjatut tiedot toimivat pohjana työhakemuksille, joita haluat jättää. Huomioithan, että hakemuslomakkeella saatetaan kysyä enemmän tietoja, kuin mitä profiiliin on mahdollista tallentaa, jolloin saatat joutua hakemusta täyttäessäsi täydentämään profiilistasi tuotuja tietoja. Työnantajat eivät pääse tarkastelemaan työnhakijan profiilitietoja, vaan he näkevät ainoastaan heille jätetyt hakemukset.

Jos päivität perustietojasi (nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelin, sähköposti), ne päivittyvät automaattisesti kaikille aikaisemmin jättämillesi sekä keskeneräisille hakemuksille. Mikäli päivität profiilissasi tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus ja työkokemustietoja, ne eivät päivity automaattisesti aikaisemmin jätetyille hakemuksille.

Perustiedoissa voit lisätä kuvasi hakijaprofiiliin. Sallittuja tiedostomuotoja kuvalle ovat .jpg, .jpeg ja .png.

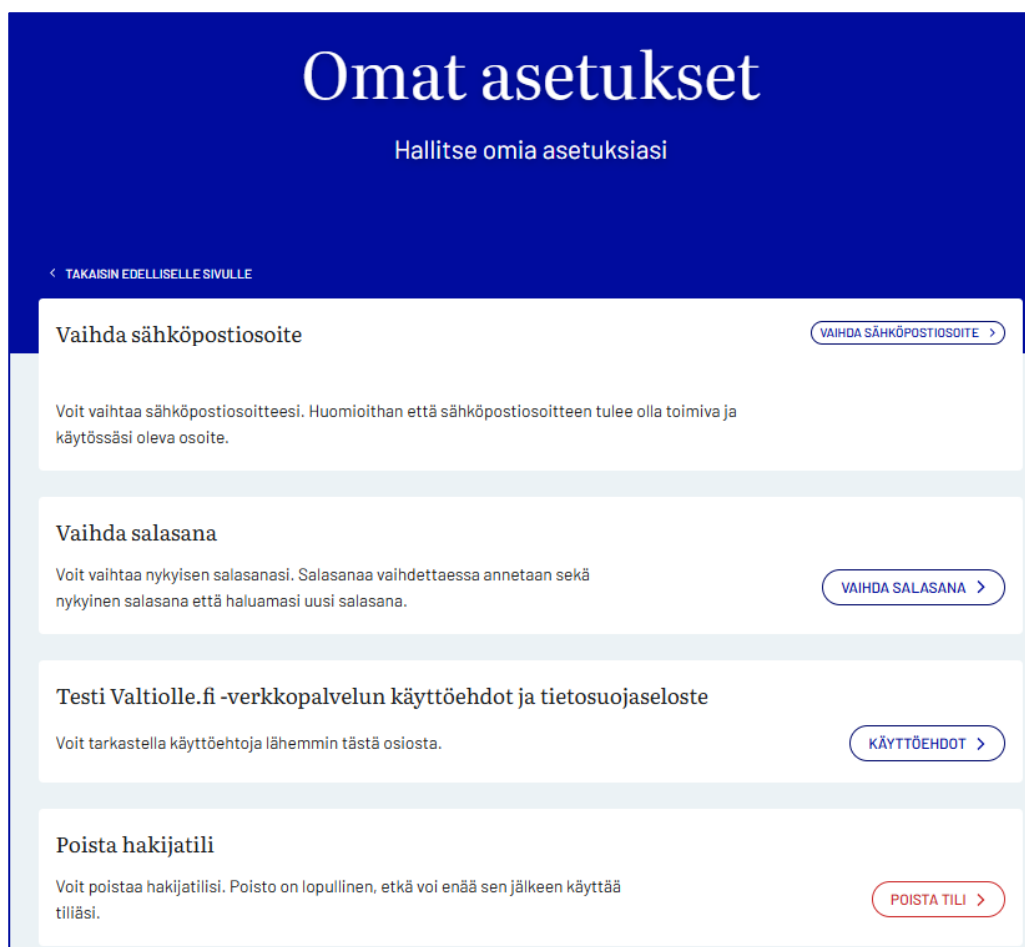
Mikäli olet jo lisännyt kuvasi hakijaprofiiliin, voit siirtyä kuvan muokkaamiseen/poistamiseen Muokkaa kuvaa -painikkeella. Jos haluat vaihtaa kuvan, poista ensin profiilissasi oleva kuva, sitten lisää uusi kuva ja tallenna.

Oman profiilisi alareunassa on mahdollisuus ladata profiili tiedostoksi. Tiedoston avulla voit viedä profiilisi tiedot sellaiseen ohjelmaan, joka pystyy lukemaan JSON-tiedostoja. Tiedosta pystyy tarkastelemaan esim. Muistio- tai WordPad-ohjelmilla. Tiedoston sisältö saattaa näyttää oudolta, mutta johtuu siitä, että tiedostoon tulostuu kaikki tieto. Jos haluat saada tietosi palvelusta ulos sen näköisinä, kuin ne palvelun näkymässä ovat, sinun kannattaa enemmän avata kaikki osiot profiilistasi ja sen jälkeen hiiren oikealla painikkeella valita "Tulosta", jollain ne sisällön saa selkeämmän näköisenä ulos (pdf-muotoon).

7.2 Omat asetukset



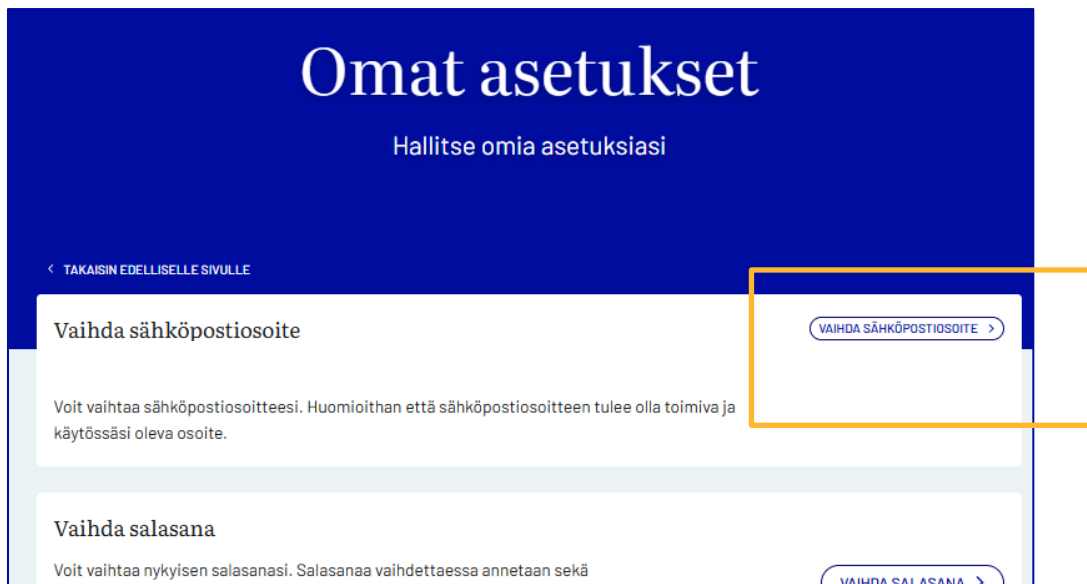
Klikkaa **Muokkaa asetuksia**, niin pääset vaihtamaan käyttäjätunnuksesi, muuttamaan salasanasi tai poistamaan käyttäjätilisi. Avautuu alla oleva näkymä.



7.2.1 Käyttäjätunnuksen vaihtaminen

Kun vaihdat käyttäjätunnuksesi (sähköpostiosoite), vaihto vahvistetaan vahvistuskoodilla, joka lähetetään uuteen sähköpostiosoitteeseen. Näin varmistetaan, että sinulla on pääsy antamaasi uuteen sähköpostiosoitteeseen. Lisäksi saat vanhaan sähköpostiosoitteeseen ilmoituksen asiasta. Alla on kuvattu tunnuksen vaihtaminen vaihe vaiheelta.

1. Klikkaa Vaihda sähköpostiosoite -painiketta.



2. Näyttöön avautuu ikkuna, johon syötät haluamasi uuden käyttäjätunnuksen (sähköpostiosoite).



3. Syötettyäsi sähköpostiosoitteen / uuden tunnuksen, saat kyseiseen sähköpostiosoitteeseen viestin, jossa lukee vahvistuskoodi (6 numeroa). Syötä saamasi koodi avautuneeseen ikkunaan.

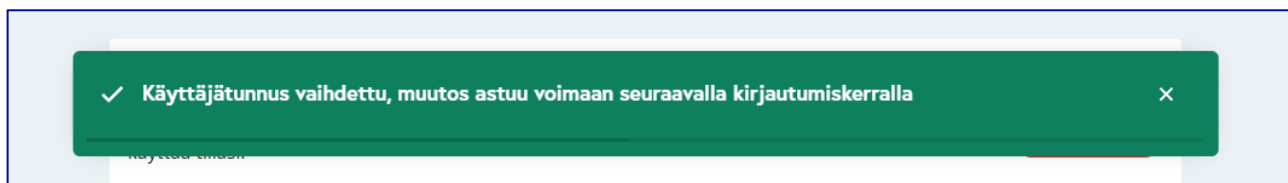
Vahvista toiminto

Lähetimme sinulle vahvistuskoodin uuteen sähköpostiosoitteeseesi. Lue sähköpostistasi vahvistuskoodi ja syötä se vahvistuskenttään.

Vahvistuskoodi

VAHVISTAPERUUTA

4. Saat näyttöön ilmoituksen käyttäjätunnuksen onnistuneesta vaihdosta. Käytä uutta tunnusta, kun seuraavan kerran kirjaudut sisään.



8 Hakijatilin poistaminen

Omat asetukset
Hallitse omia asetuksiasi

< TAKAISIN EDELLISELLE SIVULLE

Vaihda sähköpostiosoite VAIHDA SÄHKÖPOSTIOSOITE >

LAURA.NORDSTROM@HOTMAIL.COM

Voit vaihtaa sähköpostiosoitteesi. Huomioithan että sähköpostiosoitteen tulee olla toimiva ja käytössäsi oleva osoite.

Vaihda salasana VAIHDA SALASANA >

Voit vaihtaa nykyisen salasanasasi. Salasanaa vaihdettaessa annetaan sekä nykyinen salasana että haluamasi uusi salasana.

Testi Valtiolle.fi -verkkopalvelun käyttöehdot ja tietosuojaseloste KÄYTTÖEHDOT >

Voit tarkastella käyttöehtoja lähemmin tästä osiosta.

Poista hakijatili POISTA TILI >

Voit poistaa hakijatilisi. Poisto on lopullinen, etkä voi enää sen jälkeen käyttää tiliäsi.

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, hakijaprofiili ja lähettämättömät hakemukset poistetaan.
- Et pääse enää kirjautumaan kyseisillä tunnuksilla.
- Avoimet hakemukset poistuvat.
- Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät palveluun, kunnes ne anonymisoituvat määriteltujen aikamääreiden mukaisesti.

Omat asetukset

Hallitse omia asetuksiasi

Poista hakijatili

Olet poistamassa käyttäjätiliäsi järjestelmästä. Käyttäjätili poistuu järjestelmästä lopullisesti, etkä voi enää poiston jälkeen kirjautua järjestelmään tunnuksillasi.

- Käyttäjätili ja tunnukset sekä hakijaprofiili ja lähettämättömät hakemukset poistetaan etkä voi enää kirjautua hakijaportaaliin
- Avoimet hakemukset poistuvat ja niistä jäävät vain tilastoraporttien tarvitsemat tiedot
- Hakemukset kohdennettuihin rekrytointeihin jäävät järjestelmään: ne anonymisoituvat, kun kaksi vuotta täyttyy rekrytoinnin sulkemisesta

Jos olet lukenut ja ymmärtänyt ohjeet ja haluat poistaa käyttäjätilisi lopullisesti, kirjoita "poista" allaolevaan tekstikenttään ja paina "Poista tili" -painiketta.

Vahvista poisto

POISTA TILI PERUUTA

Vahvista tilin poistaminen kirjoittamalla poista ja klikkaamalla **Poista tili** -painiketta. Huom! Kirjoita tarkasti poista, kaikki pienillä kirjaimilla.

9 Hakulomakkeen täyttäminen

Kirjautumisen jälkeen pääset hakulomakkeelle. Jokainen työnantaja määrittelee rekrytointikohtaisesti, mitä kysymyksiä hakulomakkeella kysytään, joten kaikki hakulomakkeet voivat olla erilaisia. Hakulomakkeella saatetaan kysyä koulutukseen ja työkokemuksen liittyvien kysymysten lisäksi myös muita kysymyksiä koskien kokemustasi tai haettavaa tehtävää.

Hakulomakkeella pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Jos et täytä pakollisiin kenttiin mitään, et voi lähettää hakemusta.

Voit keskeyttää hakemuksen tekemisen ja jatkaa myöhemmin keskeneräisen hakemuksen täydentämistä. **Hakulomakkeelle viedyt tiedot tallentuvat automaattisesti, kun poistut kentästä, johon tiedoja syötit.** Muistathan siis esimerkiksi Vapaamuotoinen hakemuksesi tehtävään -kentässä hakemuksiasi kirjoittaessa klikata kursorilla kentän ulkopuolelle aika ajoin, jotta kirjoittamasi teksti tallentuu. Näin ehkäiset tekstisi menettämisen, mikäli verkkoyhteytesi katkeaa tai järjestelmä kirjaa sinut ulos automaattisesti 60 minuutin inaktiivisen käytön jälkeen.

9.1 Tietojen kopiointi hakulomakkeelta toiselle

Avatessasi uuden hakulomakkeen, sinulta kysytään seuraavaa:

siirtävä esikatseluun. Täytäthän

Miten aloitetaan?

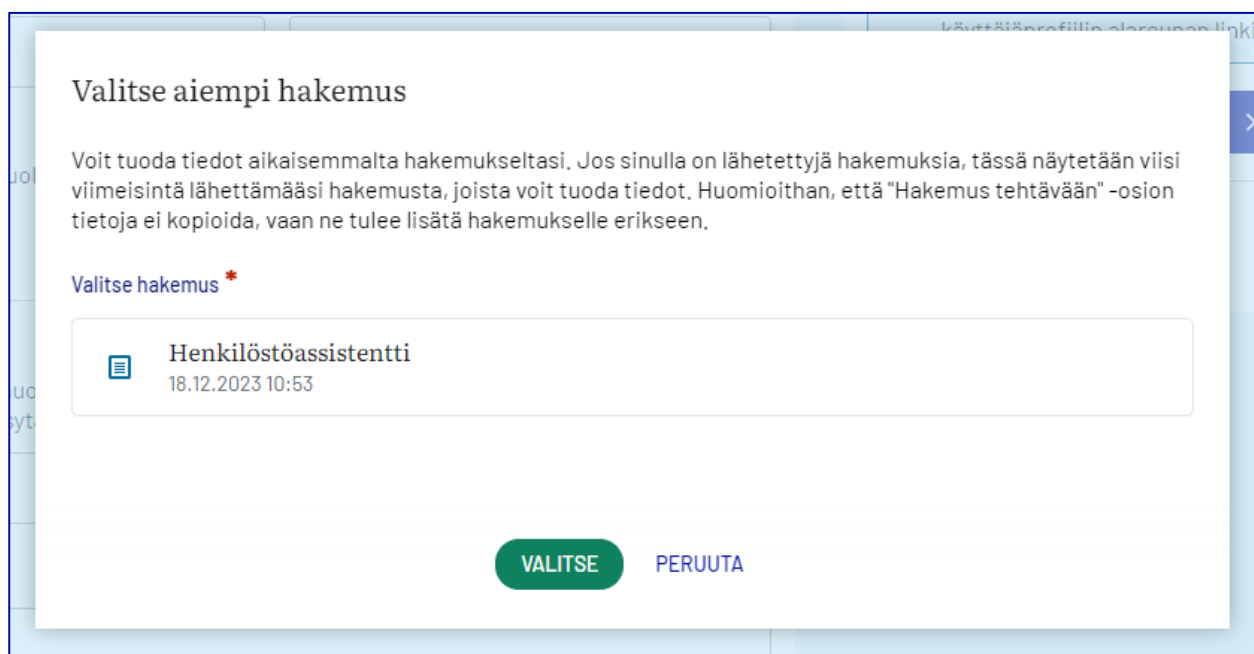
Olet hakemassa tehtävää **Projektipäällikkö**. Haluatko tuoda olemassa olevia tietoja hakemukselle profiilistasi tai aikaisemmista hakemuksistasi?

Valitse mistä tiedot tuodaan

- ☒ **Tuo profiilista**
Voit kopioida tiedot omasta hakijaprofiilistasi
- ☐ **Tuo edellisistä hakemuksista**
Voit valita aikaisemman hakemuksen, josta tiedot kopioidaan

JATKA **EI KIITOS, OHITA TUONTI**

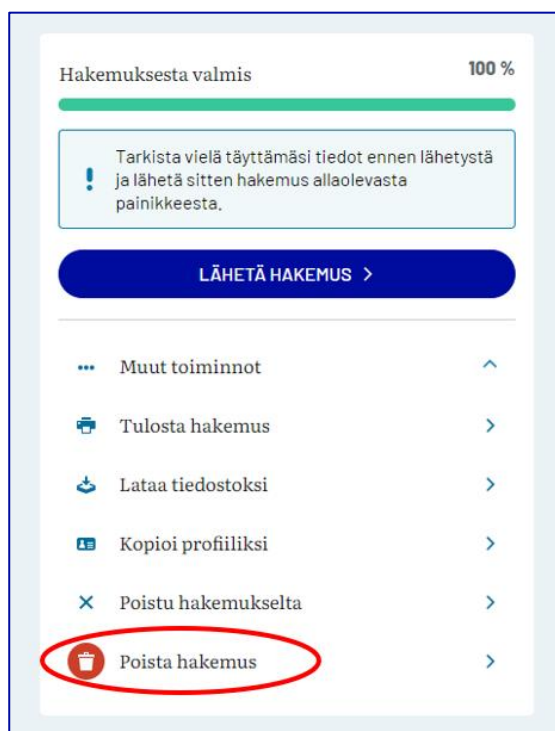
Tuo edellisistä hakemuksista -valinta tuo näkyviin hakemukset, joilta voit kopioida tietoja uuteen hakuun. Tässä näytetään viisi viimeisintä lähettämääsi hakemusta.



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

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

Kopiointivalinta tehdään ainoastaan kerran, silloin kun ensimmäisen kerran avaat hakulomakkeen. Jos sinulla on ollut tietojen kopiointi pois päältä tai olet vahingossa klikannut väärää vaihtoehtoa, sinun tulee poistaa aloitettu hakemus ja aloittaa täyttämään sitä uudelleen, jos haluat muuttaa valintaasi. Saat poistettua hakemuksen kohdasta **Poista hakemus**.



9.2 Hakulomakkeen täytön eteneminen

9.2.1 Perustiedot-osio

Mikäli muutat perustietoihin tallennettuja tietojasi, päivittyvät muutokset kaikille hakemuksillesi, myös jo lähettämillesi hakemuksille.

Henkilötiedot

Juridisen sukupuolen kysyminen

Valtiolla seurataan tasa-arvon toteutumista rekrytoinneissa ja virastot ovat velvoitettuja raportoidaan asiasta ja tämän vuoksi hakulomakkeella kysytään sinulta juridista sukupuolta. Kysymykseen vastaaminen on pakollista.

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 tiedoksianto-hakemuksella.

Hakijan kuva

Perustiedot-osiossa sinulta saatetaan pyytää valokuvaa itsestäsi. Kuva voi olla seuraavissa tiedostomuodoissa: jpg, jpeg tai png ja tiedoston koko maksimissaan 2 MB.

Lisätiedot

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.

Tiedon antaminen valtiolla työskentelystä

Valtiossalla 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. Tietoa käytetään ainoastaan raportointia varten eikä sillä ole rekrytoinnin kannalta muuta merkitystä.

Kun valitset nykyiseksi työnantajaksi ”Valtion budjettitalouden virasto”, niin silloin sinun on valittava myös virasto, jossa työskentelet tällä hetkellä. Mikäli valitset nykyiseksi työnantajaksi ”Muu kuin valtion budjettitalouden virasto” tai ”Minulla ei ole tällä hetkellä työnantajaa”, niin virasto -kenttä ei aktivoitu lainkaan.

Valittavissa ovat ainoastaan valtion budjettitalouden virastot. Nämä virastot käyttävät Valtiolle.fi-järjestelmää ja ilmoittavat rekrytointinsa Valtiolle.fi-sivustolla. Talousarvion ulkopuoliset rahastot ja valtion liikelaitokset eivät käytä tätä palvelua.

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.

9.2.2 Tutkinnot-osio

Tutkinnot-osio on pakollinen täyttää kaikilla hakulomakkeilla.

Tutkinnoiksi luetaan peruskoulun suorittaminen ja kaikki siitä korkeammat koulutusasteet. Täytähän hakemukselle vain tehtävän kannalta olennaiset koulutukset. Mikäli sinulla ei ole lukio-, ammatti-koulu- tai korkeakoulututkintoa, lisääthän hakulomakkeelle koulutukseksi tiedon peruskoulusta. Mikäli sinulla on kaksi saman tasoista tutkintoa, merkitse tehtävän kannalta olennainen tutkinto korkeimmaksi tutkinnoiksi.

Mikäli tutkinto on tehtävän kelpoisuusvaatimuksena, tulee tutkinnon olla suoritettuna hakuajan päättymiseen mennessä. Mikäli tutkintoa ei ole suoritettu lainkaan tai se on suoritettu hakuajan päättymisen jälkeen, niin sinua ei voida nimittää virkaan. Tästä syystä tätä kysytään vielä erikseen hakulomakkeella.

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

Lisää tutkinto

Tutkintonimike *

Oppilaitos

Onko tämä ylin tutkintosi?

☐ Valitse tämä, jos kyseessä on ylin tutkintosi

9.2.3 Kurssit-osio

Sinulta saatetaan kysyä suorittamistasi kursseista. Mikäli osio on näkyvissä, sinun tulee vastata jostain. Mikäli sinulla ei ole tehtävän kannalta merkityksellisiä suoritettuja kursseja, valitse vaihtoehto ”minulla ei ole kursseja”.

Huom! Kurssit-osio on näkyvissä, mikäli rekrytoiva virasto on kyseisellä rekrytoinnilla halunnut kysyä hakijoilta heidän suorittamistaan kursseista. Mikäli olet täydentänyt kursseista tietoja profiilisi ja kopioit profiilisi tiedot hakemukselle, tietoja kursseista ei siirretä hakemukselle, jos niitä ei ole kyseisessä rekrytoinnissa/hakulomakkeella hakijoilta kysytty.

Mobiililaitteella (iOS, Android) hakemusta täyttäessä saat päivämäärien kalenteri-ikkunassa selattua eri vuosilukuja painamalla vuosilukua kalenteri-ikkunan vasemmassa yläkulmassa.

9.2.4 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.

Kielille valitaan avautuvasta valikosta suullisen osaamisen, kirjallisen osaamisen ja ymmärtämisen taso, jonka vaihtoehdot ovat:

- erinomainen
- hyvä
- tyydyttävä
- heikko
- -

Viimeinen vaihtoehto, viivamerkki (-), tarkoittaa, että sinulla ei ole lainkaan osaamista tai taso ei ole kielitaitovaatimuksena tehtävässä, jolloin hakijalta ei odoteta vastausta.

Kielitaito
^ SULJE

Vaaditut kielet

Tehtävässä edellytetään näiden kielten osaamista

suomi

Suullinen osaaminen *
ERINOMAINEN

Kirjallinen osaaminen *
ERINOMAINEN

Ymmärtäminen *
ERINOMAINEN

ruotsi

Suullinen osaaminen *
TYYDYTTÄVÄ

Kirjallinen osaaminen *
ERINOMAINEN

Ymmärtäminen *
HYVÄ

Muu tehtävässä tarvittava kielitaito

Tehtävässä tarvitaan näiden kielten osaamista

englanti

Suullinen osaaminen *
ERINOMAINEN

Kirjallinen osaaminen *
ERINOMAINEN

Ymmärtäminen *
ERINOMAINEN

Muu kielitaitosi

Jos sinulla on vielä muuta kielitaitoa, voit lisätä sen tähän.

espanja

Suullinen osaaminen *
HYVÄ

Kirjallinen osaaminen *
HYVÄ

Ymmärtäminen *
HYVÄ

MUOKKAA

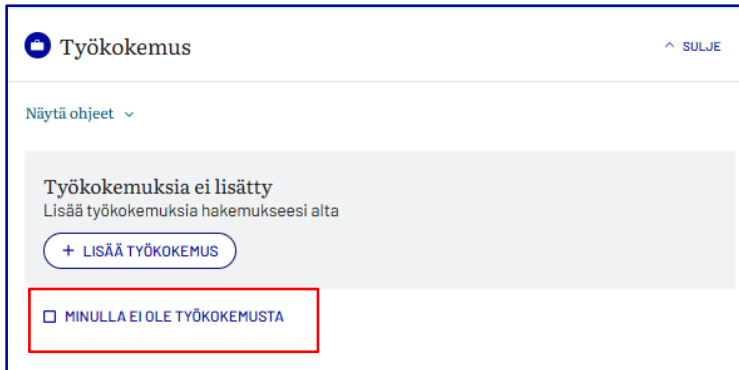
Vaaditut kielet = laista tuleva, kelpoisuusvaatimuksena oleva kielitaito

Muu tehtävässä tarvittava kielitaito = tehtävä saattaa edellyttää tietyn kielen osaamista

Muu kielitaitosi = voit lisätä tiedon muusta kielitaidostasi

9.2.5 Työkokemus-osio

Työkokemus-osio on pakollinen täyttää kaikilla hakemuslomakkeilla. Mikäli sinulla ei ole työkokemusta, klikkaa näkymässä olevaa kohtaa ”minulla ei ole työkokemusta” (kuva alla).



Mobiililaitteella (iOS, Android) hakemusta täyttäessä saat päivämäärien kalenteri-ikkunassa selattua eri vuosilukuja painamalla vuosilukua kalenteri-ikkunan vasemmassa yläkulmassa.

9.2.6 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”.

Kokemus, pätevyys ja osaaminen
^ SULJE

Esimieskokemukseni yhteensä
 Syötä arvo vuosina

Kuvaus esihenkilökokemuksestani

Kelpoisuusvaatimukset *

Valitse ne kelpoisuusvaatimukset, jotka täytät.

☐ Kelpoisuusvaatimus 1

☒ En täytä mitään näistä kelpoisuusvaatimuksista

Luvat ja kortit *

Valitse ne, jotka sinulla tällä hetkellä ovat voimassa.

☒ Ajokortti: Henkilöauto B

☐ Ajokortti: Kuorma-auto C1 tai C

☐ Ajokortti: Henkilöauto ja perävaunu B96 tai BE

☐ Ajokortti: Linja-auto ja perävaunu D1E tai DE

☐ Ajokortti: Moottoripyörä A1, 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

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.

9.2.7 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).

9.2.8 Liitteet-osio

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

Rekrytoiva virasto voi sallia liitteiden lisäämisen hakemukseen. Hakijoita voidaan pyytää lisäämään hakemukselle liitetiedostona esimerkiksi kielitodistus tai opintosuoritusote tms. Työpaikkailmoituksella ja/tai hakulomakkeella voi olla ohjeistus liitteiden lisäämiseen liittyen, joka tulee lukea huolellisesti. **Huom! Liitteeksi tulee lisätä ainoastaan liite, jonka rekrytoiva virasto on pyytänyt.**

Voit liittää liitetiedostoina pdf- ja docx-muotoisia tiedostoja ja vain niin monta liitetiedostoa, kuin rekrytoiva virasto on pyytänyt, enintään 5 kpl. Suurin sallittu tiedostokoko yksittäiselle liitetiedostolle on 2 MB.

9.3 Hakemuksen lähettäminen

Hakulomakkeen oikeassa laidassa on alue, jossa kerrotaan prosentteina, miten hakemuksen täyttäminen etenee ja tarjotaan esikatselumahdollisuus.

Kun olet täyttänyt kaikki tiedot, pääset esikatseluun, jossa sinulla on myös hakemuksen lähettämismahdollisuus. Oikeasta yläreunasta näet aina hakemuksen tilanteen. Esim. alla olevassa kuvassa hakemuksesta ei ole vielä lähetetty, joten tilana näkyy ”Hakemusta ei jätetty”.

Hakemus tehtävään

Perustiedot ^ SULJE

Kotiosoite *

Postinumero * Postitoimipaikka *

Sähköpostiosoite *

Sähköpostiosoitetta voit muokata omissa asetuksissasi "Vaihda käyttäjätunnus" -toiminnolla. Siellä muokattu sähköpostiosoite muuttuu myös hakulomakkeillesi yhteystiedoissa.

mourukoski@outlook.com

Hakemuksesta valmis 0 %

Et ole antanut kaikkia pakollisia tietoja tai kaikkia antamiasi tietoja ei voitu hyväksyä.

ESIKATSELUUN >

... Muut toiminnot ^

✕ Poistu hakemukselta >

🗑️ Poista hakemus >

Hakemuksesta valmis 100 %

Tervetuloa täyttämään hakemusta. Sinun täytyy täyttää kaikki pakolliset kentät, ennen kuin voit siirtyä esikatseluun. Täytähän hakemukseen vain sellaisia tietoja, joita kertoisit julkisessa CV:ssäsi. Tarkempaa tietoa tietojesi käsittelystä löydät tietosuojaselosteesta, käyttöehdoista ja www.valtiolle.fi-sivuston "Rekrytointi valtiolla" -osiosta.

Hakemusta muokattu
27.05.2025 14:47

ESIKATSELUUN >

... Muut toiminnot v

● HAKEMUSTA EI JÄTETTY

Hakemuksesta valmis
100 %

! Tarkista vielä täyttämäsi tiedot ennen lähetystä ja lähetä sitten hakemus allaolevasta painikkeesta.

LÄHETÄ HAKEMUS >

⋮ Muut toiminnot
^

Tulosta hakemus
>

Lataa tiedostoksi
>

Kopioi profiiliksi
>

Poistu hakemukselta
>

Poista hakemus
>

Klikkaa **Lähetä hakemus**, niin hakemus lähtee työnantajalle. Huom, *Lähetä*-painike näkyy ainoastaan uudella lähettämättömällä hakemuksella.

Voit tehdä tässä näkymässä myös muita toimintoja, kuten esimerkiksi kopioida hakemuksen tiedot profiiliksi tai tulostaa hakemuksen.

Huom! Viranomaiselle lähetetyt hakemukset virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen ovat julkisia. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla (621/1999) salassa pidettävää on vain erikseen sellaiseksi säädetty asia, josta säädetään lain 24 §:ssä. Jos hakemuksessa on salassa pidettävää tietoa, tällaista tietoa ei luovuteta ulkopuolisille.

Hakija voi virkaa hakiessaan esittää toivomuksen, että hänen tietojaan ei annettaisi julkisuuteen. Viranomaisen on kuitenkin pyynnöstä annettava tiedot. Tiedotusvälineet ovat usein noudattaneet hakijan toivetta. Viime kädessä jokaisen virkaa hakeneen nimi voidaan kuitenkin ilmaista julkisuudessa.

Järjestelmä lähettää hakijan sähköpostiin 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 viestiä ei tule lainkaan, hakijan tulee käydä tarkastamassa, että hän on antanut sähköpostiosoitteensa oikein hakemukselle. Jos sähköpostiosoite on virheellinen, muutkaan rekrytoinnin yhteydenotot eivät tule perille.

9.3.1 Hakemuksen tulostaminen ja lataaminen tiedostoksi

Hakemuksen Muut toiminnot -valikon kautta voit myös tulostaa hakemuksesi tai ladata sen tiedostoksi laitteellesi. Tulosta hakemus -toiminnon kautta voit tallentaa hakemuksen PDF-muotoon valitsemalla avautuvasta tulostusikkunasta kohteen tulostimen sijasta Tallenna PDF-muodossa.

Lataa tiedostoksi -toiminnon kautta voit ladata hakemuksen laitteellesi JSON-muodossa. JSON on yleisesti järjestelmissä käytetty tiedonsiirtokieli, jonka avulla voidaan siirtää tietoa koneluettavassa muodossa järjestelmästä toiseen. Lataa tiedostoksi -toiminto tuo siis mahdollisuuden hakijoille ladata Valtiolle.fi-työnhakupalvelussa lähetetyn hakemuksen tiedot toiseen järjestelmään, jossa vastaanottava toiminto on käytössä.

Hakemus tehtävään HAKEMUS JÄTETTY

Harjoittelija henkilöstöalan asiakaspalvelutehtäviin
Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Paikket | Hakuaika päättynyt!

Perustiedot SULJE

Näytä ohjeet

Henkilötiedot

Sukunimi * Etunimi *

Juridinen sukupuoli *

MIES

Yhteystiedot

Matkapuhelin *

Kotiosoite *

Muut toiminnot

- Tulosta hakemus
- Lataa tiedostoksi
- Kopioi profiiliksi
- Poistu hakemukselta

Hakemus on avattu vain katseltavaksi, koska viimeinen hakupäivä on umpeutunut.

Hakemus jätetty
24.01.2025 12:53

Hakemusta muokattu
29.01.2025 15:02

9.4 Hakemuksen muokkaaminen

9.4.1 Keskeneräisen hakemuksen muokkaaminen

Kaikki keskeneräiset hakemuksesi näet, kun kirjaudut käyttäjätilillesi ja valitset etusivulla "Näytä kaikkia hakemukset" - tai yläreunassa "Hakemukset"-painiketta. Hakemusta klikkaamalla pääset jatkamaan sen tekemistä ja muokkaamaan aiemmin tallentamiasi tietoja.

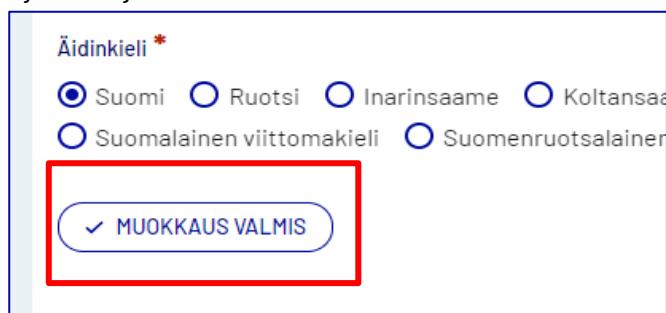
Mikäli sinulla on keskeneräinen lähettämätön hakemus rekrytointiin, jonka hakuaika on päättymässä kahden päivän sisällä, järjestelmä lähettää siitä muistutuksen hakijan sähköpostiin.



9.4.2 Lähetetyn hakemuksen muokkaaminen

Jo lähetettyjä hakemuksia voi tarvittaessa muokata palvelussa niin kauan, kun hakuaika on voimassa. Siirry katsomaan kaikkia hakemuksiasi etusivulta "Näytä kaikkia hakemukset" - tai yläreunassa "Hakemukset"-painikkeesta (katso kuva alla).

Klikkaa haluamasi hakemus auki ja tee tarvittavat muutokset. Klikkaa **Muokkaus valmis** -painiketta, kun olet tehnyt haluamasi muutoksen. Nyt muokatut tiedot ovat päivittyneet työnantajalle. Työnantaja saa automaattisesti tiedon, että olet muokannut hakemustasi.



Liitetiedostojen muokkaaminen tapahtuu klikkaamalla **Muokkaa** -painiketta. Voit ladata liitteen laitteellesi tai poistaa liitetiedoston hakemukselta painamalla tiedoston perässä olevasta rastista. Ollessasi tyytyväinen muutoksiin, klikkaa **Muokkaus valmis** -painiketta.

Liitteet

^ SULJE

Näytä ohjeet ▾

Ote kurssisuorituksista.docx

×

✓ MUOKKAUS VALMIS

Voit varmistaa hakemuksella ollessasi, että tekemäsi muutos on tallentunut: hakemusnäkyvän oikeassa reunassa näkyy hakemuksen lähetyksen sekä muokkauksen aikaleimat.

Olet lähettänyt hakemuksen. Voit vielä halutessasi muokata hakemuksen tietoja.

Hakemus jätetty
 28.06.2024 10:40

Hakemusta muokattu
 28.06.2024 10:41

...

 Muut toiminnot

Huom, *Lähetä*-painike näkyy ainoastaan uudella lähettämättömällä hakemuksella.

Huom! Peruttu/pois vedetty hakemus on lukutilassa, jossa sitä ei voi muokata. Sinun tulee lähettää hakemus uudelleen voidaksesi muokata sitä. Hakemuksen tulee siis olla lähetetty-tilassa, jotta sen muokkaaminen on mahdollista.

9.5 Hakemuksen poistaminen

Valitse hakemuslistalta hakemus, jonka haluat poistaa. Näkymän oikeassa reunassa klikkaa *Muut toiminnot*, jonka alle avautuu valikko, jossa viimeisenä näkyy *Poista hakemus*.

04.06.2024 16:15 >

Hakemuksesta valmis 0 %

Tervetuloa täyttämään hakemusta. Sinun täytyy täyttää kaikki pakolliset kentät, ennen kuin voit siirtyä esikatseluun. Täytätän hakemukseen vain sellaisia tietoja, joita kertoisit julkisessa CV:ssäsikin. Tarkempaa tietoa tietojesi käsittelystä löydät tietosuojaselosteesta, käyttöehdoista ja www.valtiolle.fi-sivuston "Rekrytointi valtiolla"-osiosta.

Hakemusta muokattu
22.05.2024 11:40

ESIKATSELUUN >

Muut toiminnot

Hakemuksesta valmis 100 %

Tarkista vielä täyttämäsi tiedot ennen lähetystä ja lähetä sitten hakemus allaolevasta painikkeesta.

LÄHETÄ HAKEMUS >

- Muut toiminnot
- Tulosta hakemus
- Lataa tiedostoksi
- Kopioi profiiliksi
- Poistu hakemukselta
- Poista hakemus

Kun klikkaat painiketta, järjestelmä pyytää sinua varmistamaan poiston. Valitsemalla OK, saat poistettua hakemuksen.

Poista hakemus

Hakemuksen poistaminen poistaa hakemuksen järjestelmästä, etkä pysty sen jälkeen näkemään sen tietoja. Oletko varma, että haluat poistaa hakemuksen?

OK PERUUTA

9.6 Lähettämättömät hakemukset

Lähettämättömät hakemukset poistuvat profiilistasi kuusi (6) kuukautta rekrytoinnin hakuajan päättymisestä.

Mikäli sinulla on keskeneräinen hakemus, jota et ole lähettänyt, saat asiasta muistutusviestin sähköpostiisi kaksi (2) päivää ennen hakuajan päättymistä.

Hakemuksesta valmis0 %

Tervetuloa täyttämään hakemusta. Sinun täytyy täyttää kaikki pakolliset kentät, ennen kuin voit siirtyä esikatseluun. Täytähän hakemukseen vain sellaisia tietoja, joita kertoisit julkisessa CV:ssäsikin. Tarkempaa tietoa tietojesi käsittelystä löydät tietosuojaselosteesta, käyttöehdoista ja www.valtiolle.fi-sivuston "Rekrytointi valtiolla" -osiosta.

Hakemusta muokattu
27.05.2025 14:36

ESIKATSELUUN >

...

Muut toiminnot

^

⇅

Tietojen kopiointi

>

×

Poistu hakemukselta

>



Poista hakemus

>

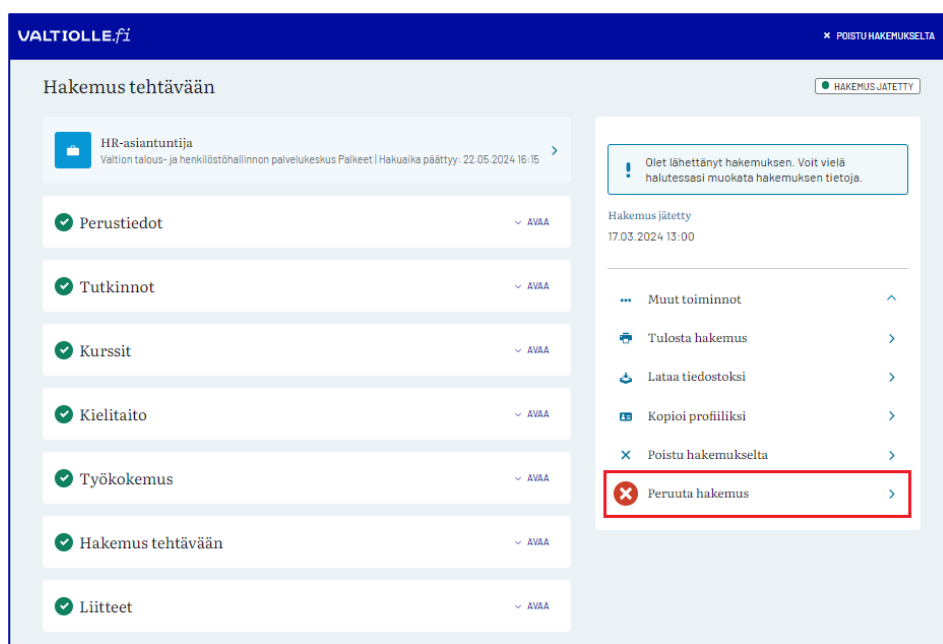
10 Hakemuksen peruminen / Vetäminen rekrytoinnista

10.1 Lähetetyn hakemuksen peruminen hakuaikana

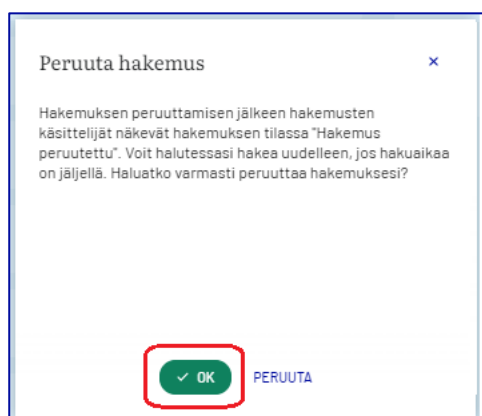
Mikäli haluat vain muokata hakemustasi ja olla edelleen haussa mukana, sinun ei tarvitse vetää hakemusta pois muokkauksen tekemiseksi.

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*.



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:

Keskeneräiset hakemukset

Tässä näet hakemukset, joita et ole vielä lähettänyt, mutta hakuaika on vielä jäljellä. Muista viimeistellä ja lähettää hakemuksesi ennen hakuajan päättymistä.

Ei keskeneräisiä hakemuksia

Sinulla ei ole lähettämättömiä hakemuksia rekrytoinnissa, joissa hakuaika on menneissä.

Hakemukset aktiivisissa rekrytoinneissa

Tässä näet lähettämäsi hakemukset rekrytointeihin, jotka ovat aktiivisia. Jos rekrytoinnin hakuaika on vielä jäljellä, voit päivittää hakemustasi tai lähettää peruuttamasi hakemuksen uudelleen. Keskeneräisiksi jääneet hakemukset poistetaan automaattisesti 6 kuukauden kuluttua.

	HR-asiantuntija Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet	22.05.2024 16:15 Haku päättyy	Hakuaika käynnissä Rekrytoinnin julkinen tila	HAKEMUS PERUUTETTU
	HR-asiantuntija Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet	19.03.2024 16:15 Haku päättyy	Hakuaika käynnissä Rekrytoinnin julkinen tila	HAKEMUS LÄHETTY

10.2 Hakemuksen peruminen/rekrytoinnista vetäytyminen hakuajan päättymisen jälkeen

Mikäli haluat vetäytyä rekrytoinnista hakuajan päättymisen jälkeen, sinun on otettava yhteyttä rekrytoivaan virastoon ja ilmoitettava vetäytymisestäsi. Lähetettyä hakemusta ei ole mahdollista poistaa järjestelmästä.

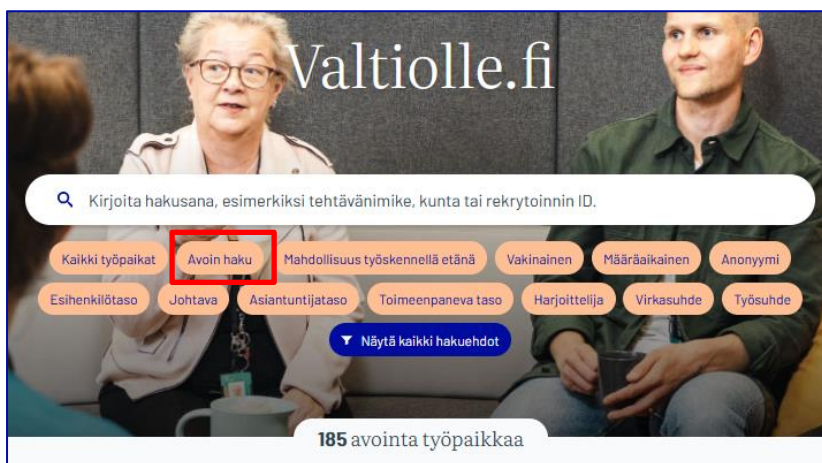
10.3 Perutun hakemuksen muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen hakuai- kana

Mikäli peruit hakemuksesi hakuaihana, 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.

11 Avoin hakemus valtiolle

Valtion virastoon tai virastoille on mahdollista tehdä avoin hakemus. On kuitenkin hyvä huomioida, että valtiolla ainoastaan alle kahden vuoden pituisiin määräaikaisiin tehtäviin voidaan valita hakija avoimen hakemuksen perusteella. Muissa tapauksissa hakijan tulee jättää hakemus kyseisen ilmoituksen kautta.

Löydät ilmoituksen avoimesta hausta valtiolle hakukentän alpuolella olevista pikalinkeistä tai avaamalla suodatuksen ja valitsemalla Avoin haku osiosta Tyyppi.



Etsi hakusanalla

×

Etsi ilmoituksia vapaasanahauilla

Q Kirjoita hakusana, esim. tehtävänimike, kunta tai työavain.

Tarkenna hakua

Alla olevilla suodatusvaihtoehdoilla voit tarkentaa hakua

TEHTÄVÄALUE >

TYÖNANTAJA >

SIJAINTI >

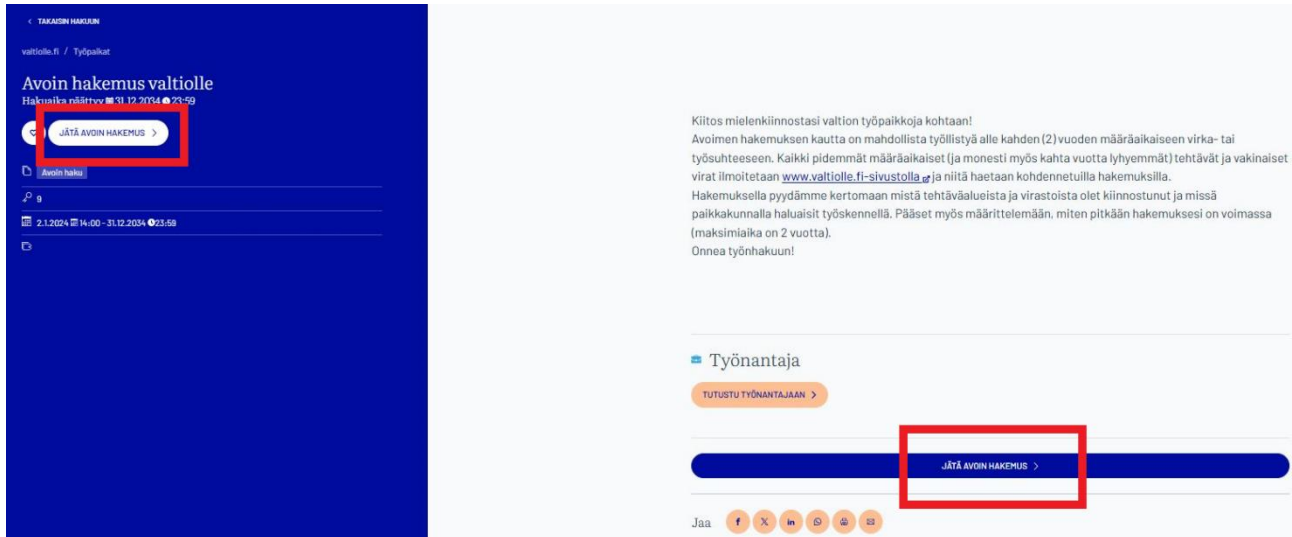
TYYPPI 1

☐ Kaikki työpaikat
 ☐ Korkeakouluharjoittelu
 ☐ Vakinainen
 ☐ Määräaikainen

☐ Työsuhde
 ☐ Virkasuhde
 ☒ Avoin haku

Avoimen hakemuksen jättäminen

Aloita hakemuksen jättäminen hakemalla avoimen hakemuksen ilmoitus ja avaamalla se ilmoituksen lukunäkymään. Klikkaa Jätä avoin hakemus -painiketta. Sivusto ohjaa sinut kirjautumaan sisään tai rekisteröitymään palveluun. Kirjautumisen jälkeen voit käyttää hakemuksen pohjana jo aiemmin lähetettyjä hakemuksiasi, mikäli olet hakenut avoimia työpaikkoja palvelussa aiemmin.



Avoimien hakemusten jättäminen järjestelmässä sulle määrittelemäsi ajan, maksimissaan kuitenkin kaksi (2) vuotta. Tämän jälkeen avoin hakemus poistuu automaattisesti profiilistasi.

Tehtyäsi avoimen hakemuksen, löydät sen Hakemukset-osioista, muiden hakemusten joukosta.

Avoimen hakemuksen muokkaus

Avoimen hakemuksen muokkaus tapahtuu samoin kuin muidenkin lähetettyjen hakemusten muokkaus. Profiilin Hakemukset aktiivisissa rekrytoinneissa voit klikata lähetettyä hakemusta ja tehdä haluamasi muutokset tai poistaa avoimen hakemuksen. Voit myös halutessasi muokata avoimen hakemuksen voimassaoloaikaa muokkaa -tilassa osiossa Hakemus tehtävään. Muistathan painaa Muokaus valmis -painiketta. Lisää hakemusten muokkaamisesta voit lukea ohjeen kappaleesta 9.4. *Hakemuksen muokkaaminen*.

12 Haastattelukutsu

12.1 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 varausnäköymä:

Varaa haastattelu aika

Hei Minni Hiiril!

Sinut on kutsuttu haastatteluun koskien hakemaasi työpaikkaa (Lastentarhanopettaja, 320448, Tuoteorganisaatio). Valitse alla olevista haastatteluajoista sinulle sopivin.

Maanantaina 17.4.2023

☐ **09:00 - 10:00**
Maanantaina 17.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

☒ **10:00 - 11:00**
Maanantaina 17.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

☐ **13:00 - 14:00**
Maanantaina 17.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

Tiistaina 18.4.2023

☐ **10:00 - 11:00**
Tiistaina 18.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

☐ **13:00 - 14:00**
Tiistaina 18.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

☐ **15:00 - 16:00**
Tiistaina 18.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

VAHVISTA VALINTA >

Etkö löytänyt sopivaa aikaa? Ole yhteydessä haastattelun järjestäjään: Eino Esimies, eino.esimies@esimerkki.fi, 0401234567.

Ajanvarausnäköymä 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.

12.2 Varatun haastatteluajan vaihtaminen itse

Sinun on mahdollista vaihtaa jo varaamasi haastattelu aika, 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:

Haastattelu aika



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

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

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

Vaihda haastattelu aika

Valitse sinulle sopiva aika listasta ja vahvista valinta

Maanantaina 24.2.2025

☐ **10:00 - 11:00**
Maanantaina 24.2.2025
Etähaastattelu

☐ **13:00 - 14:00**
Maanantaina 24.2.2025
Etähaastattelu

☐ **14:00 - 15:00**
Maanantaina 24.2.2025
Etähaastattelu

Tiistaina 25.2.2025

☐ **10:00 - 11:00**
Tiistaina 25.2.2025
Etähaastattelu

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

12.3 Varatun haastatteluajan peruminen itse

Sinun on mahdollista perua jo varaamasi haastattelu aika, jos haastattelukutsussa määritellyä varaus-aikaa 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 haastattelu ajasta 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:

Haastattelu aika



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

[VAIHDA HAASTATTELUAIKAA](#)[PERU HAASTATTELUAIKAA](#)

3. Klikkaa **Peru haastattelu aika** -painiketta ja järjestelmä siirtää sinut varmistusnäkymään, jossa vahvistat haastatteluasi perumisen. Saat haastatteluajan perumisesta vahvistusviestin. Perumisviesti ei enää sisällä linkkiä ajanvarausnäkymään, mutta jos varausaikaa on vielä jäljellä, pääset varaamaan itsellesi uuden haastatteluajan aikaisempien viestien (kutsu haastatteluun ja/tai vahvistus aikaisemmin varatusta ajasta) sisältämästä linkistä.

Peru haastattelu aika



Haluatko varmasti perua haastatteluajan kokonaan?

[TAKAISIN](#)[KYLLÄ](#)

12.4 Kun haastattelu aika varataan puolestasi

Jos olet edennyt rekrytointiprosessissa haastattelu vaiheeseen 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.

12.5 Kutsu videohaastatteluun

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