VALTIOLLE.fi

Hakijan ohje

8.7.2026

Sisällys

1 Yleistä ... 3
2 Sivuston kielen valinta ... 5
3 Työpaikkojen etsiminen ... 6
3.1 Hakusanoilla etsiminen ... 6
3.2 Hakuehdot ... 7
3.2.1 Tehtäväalue ... 8
3.2.2 Työnantaja ... 8
3.2.3 Sijainti ... 8
3.2.4 Tyyppi ... 8
3.2.5 Työaika ... 9
3.2.6 Tehtävän taso ... 9
3.2.7 Ilmoituksen kieli ... 9
3.2.8 Etätyö ... 10
3.3 Työpaikkojen tarkastelunäkymä ... 10
3.4 Työpaikkailmoituksen tiedot ... 10
3.5 Suosikit ... 11
3.6 Jakaminen ... 11
3.7 Hakuvahti ... 12
3.7.1 Hakuvahdin luominen ... 12
3.7.2 Hakuvahdin poistaminen ... 13
3.7.3 Hakusanat hakuvahdissa ... 13
4 Rekisteröityminen ... 14
5 Kirjautuminen ... 16
5.1 Unohtunut salasana ... 16
5.2 Unohtunut käyttäjätunnus ... 17
5.3 Bad request -ilmoitus ... 17
6 Hakijaprofiilin etusivu ... 18
6.1 Omat hakemukset ... 18
6.1.1 Hakemusten ja työpaikkailmoitusten säilyminen profiilissa ... 19
7 Oma profiili ... 20
7.1 Hakijaprofiilin tiedot ... 20
7.2 Omat asetukset ... 22
7.2.1 Käyttäjätunnuksen vaihtaminen ... 22
8 Hakijatilin poistaminen ... 24
9 Hakulomakkeen täyttäminen ... 26

9.1 Tietojen kopiointi hakulomakkeelta toiselle ... 26
9.2 Hakulomakkeen täytön eteneminen ... 28
9.2.1 Perustiedot-osio ... 28
9.2.2 Tutkinnot-osio ... 29
9.2.3 Kurssit-osio ... 30
9.2.4 Kielitaito-osio ... 30
9.2.5 Työkokemus-osio ... 32
9.2.6 Kokemus, pätevyys ja osaaminen ... 32
9.2.7 Hakemus tehtävään -osio ... 33
9.2.8 Liitteet-osio ... 33
9.3 Hakemuksen lähettäminen ... 34
9.3.1 Hakemuksen tulostaminen ja lataaminen tiedostoksi ... 36
9.4 Hakemuksen muokkaaminen ... 36
9.4.1 Keskeneräisen hakemuksen muokkaaminen ... 36
9.4.2 Lähetetyn hakemuksen muokkaaminen ... 37
9.5 Hakemuksen poistaminen ... 38
9.6 Lähettämättömät hakemukset ... 39
10 Hakemuksen peruminen / Vetäminen rekrytoinnista ... 40
10.1 Lähetetyn hakemuksen peruminen hakuaikana ... 40
10.2 Hakemuksen peruminen/rekrytoinnista vetäytyminen hakuajan päättymisen jälkeen ... 41
10.3 Perutun hakemuksen muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen hakuaikana ... 41
11 Avoin hakemus valtiolle ... 42
12 Haastattelukutsu ... 44
12.1 Haastatteluajan varaaminen sähköpostiin saapuneesta linkistä ... 44
12.2 Varatun haastatteluajan vaihtaminen itse ... 45
12.3 Varatun haastatteluajan peruminen itse ... 45
12.4 Kun haastatteluaika varataan puolestasi ... 46
12.5 Kutsu videohaastatteluun ... 47

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 työsopimussuhteiset 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 käyttäjätilille annettu sähköpostiosoite on hänen käytettävissään. Mikäli käyttäjätilille rekisteröitymisen yhteydessä annettu sähköposti ei ole enää hakijan käytössä, eikä kirjautuminen käyttäjätilille enää sen kanssa onnistu, tulee käyttäjän rekisteröityä uudelleen luomalla uusi käyttäjätili.

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 2-3 vuotta rekrytoinnin päättämisen jälkeen (riippuen siitä, milloin rekrytointi suljetaan ja arkistoidaan).

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.

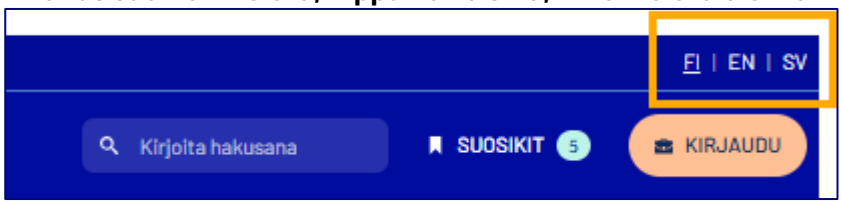
Hakijan profiilista poistuneita hakemuksia ei voida enää palauttaa.

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.

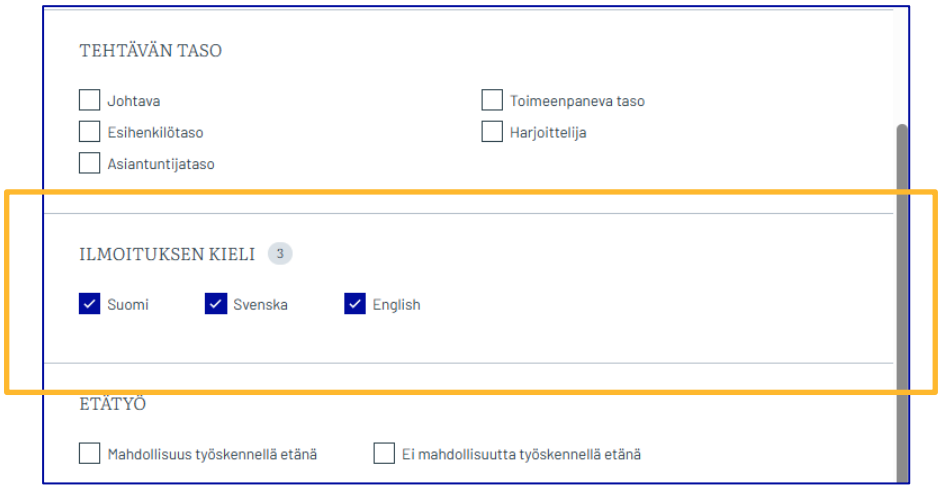
Kun vaihdat sivuston kieltä, työpaikkailmoituksista näytetään valitsemasi kielen mukainen kieliversio, mikäli sellainen on olemassa. Mikäli kieliversiota työpaikkailmoituksesta ei ole, näytetään ilmoitus suomen kielellä, riippumatta siitä, millä kielellä olet valinnut tarkastella näkymää.



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.



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.

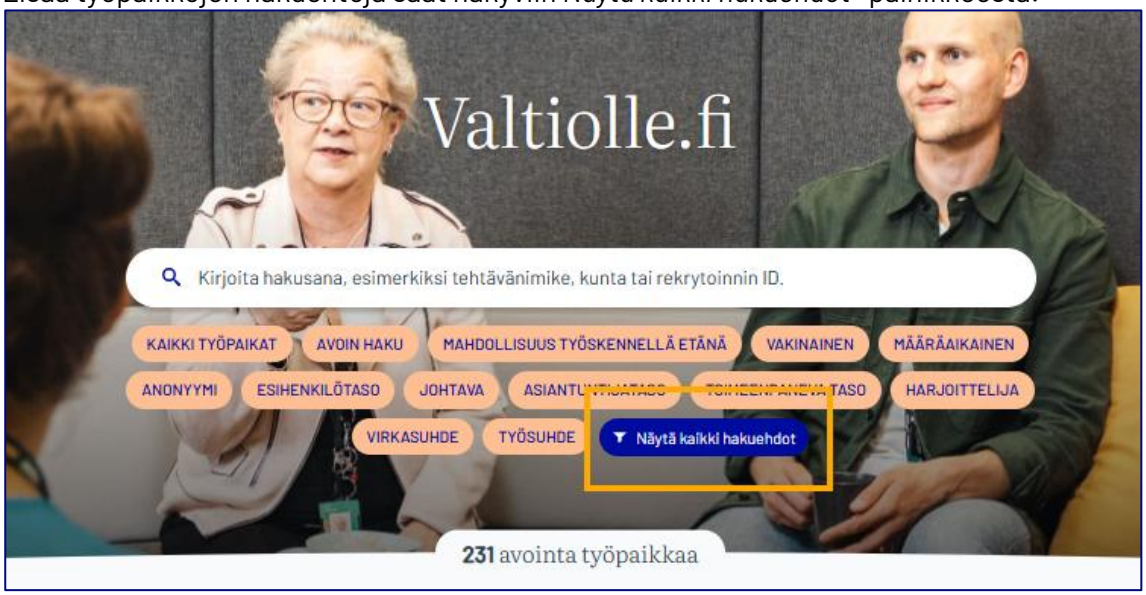
Hakusanat etsivät tietoa työpaikkailmoituksen seuraavista tiedoista:

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

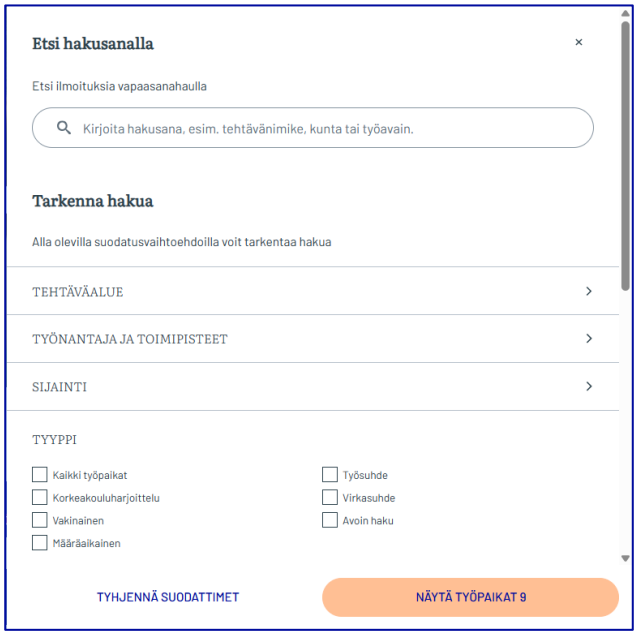
3.2 Hakuehdot

Osa hakuehdoista on valittavana etusivulla pikalinkkeinä. Hakuehtoja klikkaamalla saat näkyville ehtoja vastaavat työpaikkailmoitukset.

Lisää työpaikkojen hakuehtoja saat näkyviin *Näytä kaikki hakuehdot* -painikkeesta.



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



Hakuehtojen 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

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.

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.

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.

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

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 rajauksia.

"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 virkasuhteita, joihin pätee eri lainsäädäntö.

Esimerkki: Kun valitset
TYYPPI: Vakinainen
TYYPPI: Virkasuhde,
saat hakutuloksena:

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

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.

3.2.6 Tehtävän taso

Esimerkki: *Mikäli olet kiinnostunut määräaikaisista tehtävistä, mutta haluat rajata pois harjoittelupaikat, valitse TEHTÄVÄN TASO -kohdasta kaikki muut paitsi "Harjoittelija".*

Esimerkki: *Mikäli haluat hakea pelkät harjoittelupaikat, voit valita TYYPPI -kohdasta Korkeakouluharjoittelu sekä Tehtävän taso -kohdasta Harjoittelu. Näin sivusto näyttää kaikki avoimet harjoittelupaikat.*

3.2.7 Ilmoituksen kieli

Avoimet työpaikat näkyvät hakunäkymässä oletuksena suomeksi. Jos rekrytoiva virasto on julkaissut ilmoituksen myös ruotsin tai englannin kielellä, voit katsoa näitä työpaikkailmoituksen kieliversioita suodattamalla.

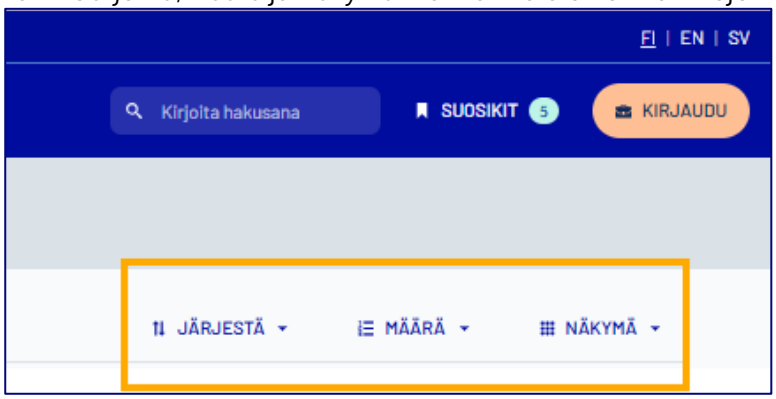
Esimerkki: *Jos haluat nähdä vain ruotsinkieliset työpaikkailmoitukset, klikkaa aktiiviseksi vain ruotsi (Svenska-valintaruutu).*

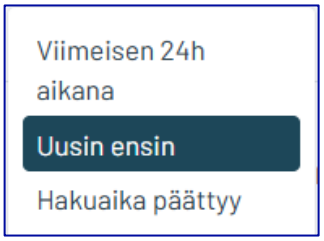
3.2.8 Etätyö

Sinun on mahdollista rajata työpaikkojen hakua sen perusteella, onko tehtävässä mahdollista tehdä etätyötä. Jokaisessa työpaikkailmoituksessa on kerrottu, onko tehtävässä etätyöskentelymahdollisuutta. Etätyöskentelyn määrästä ynnä muista siihen liittyvistä seikoista on kerrottu itse työpaikkailmoituksessa tarkemmin. Etätyöskentelymahdollisuudet vaihtelevat virastokohtaisesti ja toisinaan viraston sisällä myös tehtäväkohtaisesti.

3.3 Työpaikkojen tarkastelunäkymä

Työpaikat näytetään oletuksena sekä rinnakkain että allekkain. Voit muokata näkymän itsellesi sopivaksi *Järjestä*, *Määrä* ja *Näkymä* -valikoissa olevien valintojen avulla.





Järjestä:
Voit vaihtaa työpaikkailmoitusten järjestyksen seuraavien vaihtoehtojen mukaisesti:

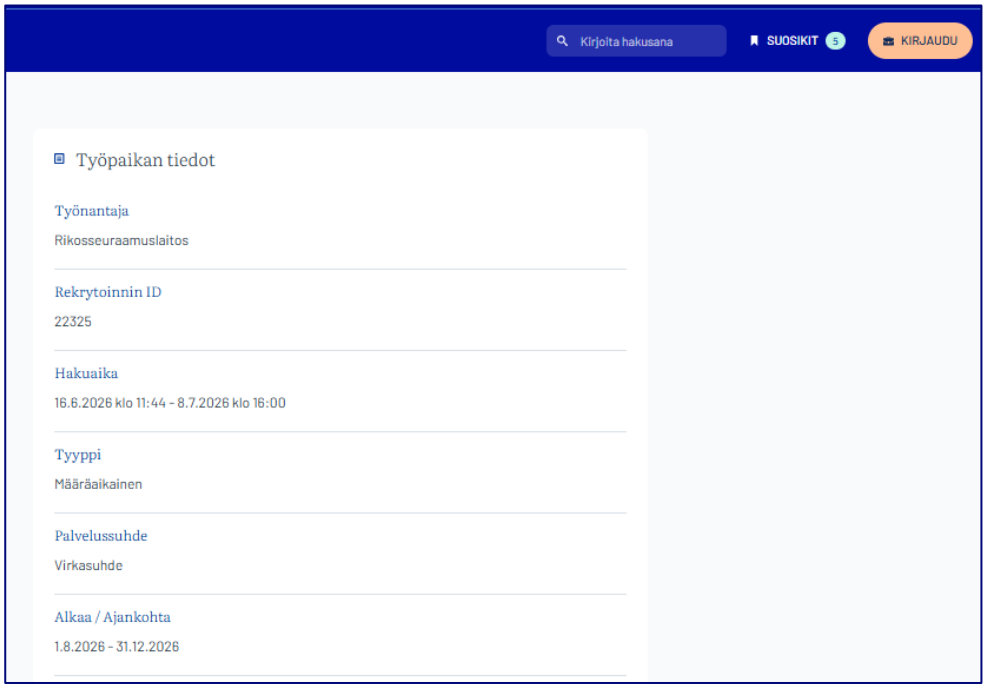
- Viimeisen 24 tunnin aikana julkaistut työpaikkailmoitukset
  - rajaa näkymään vain 24 tunnin sisään julkaistut ilmoitukset
  - rajauksen saa pois klikkaamalla jotain edellä mainituista kohdista Järjestä-valikossa
- Uusin ensin
- Hakuaika päättyy

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

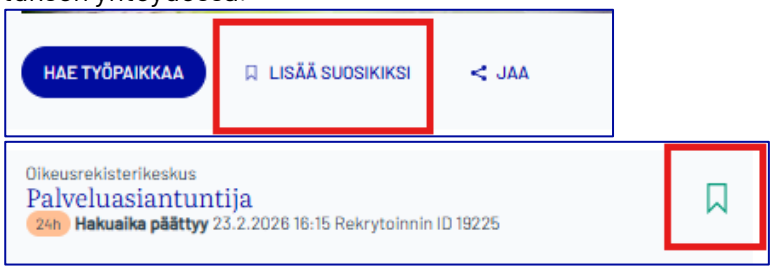
Työpaikkailmoituksen oikeassa laidassa on perustietopalkki, josta näet tietyt rekrytoinnin tiedot nopealla vilkaisulla (esimerkkikuva alla). Työpaikkailmoituksella vasemmalla ovat tehtävän tekstiosiot.



3.5 Suosikit

Voit merkitä työpaikkailmoituksia omiksi suosikeiksi, jotta pääset helposti tarkastelemaan niitä myöhemmin uudelleen. Suosikit tallentuvat selaimesi muistiin ja ovat laitekohtaisia. Merkitsemäsi suosikit löydät painamalla sivuston oikeasta yläkulmasta *Suosikit* -painiketta. Voit halutessasi lähettää suosikit sähköpostiisi tai poistaa työpaikkoja suosikeista painamalla lippu-painiketta.

Voit merkata työpaikan suosikiksi lippu-painikkeella. Lippu-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.

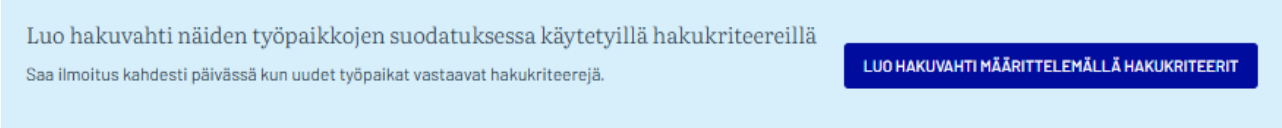
Hakuvahti on oletuksena voimassa 6 kuukautta luontipäivästä lähtien. Hakuvahti lähettää oletuksena tulokset sähköpostiisi kaksi kertaa päivässä: noin klo 06 ja klo 17.

Ennen hakuvahdin voimassaolon päättymistä saat sähköpostimuistutuksen sekä mahdollisuuden jatkaa hakuvahdin voimassaoloa.

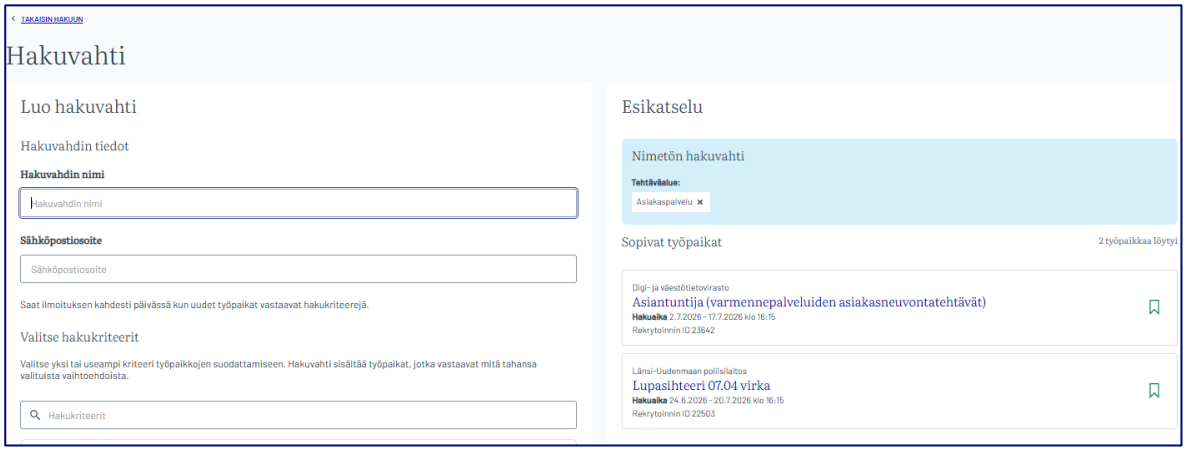
Voit tarkastaa voimassa olevat hakuvahtisi sivustolla hakuvahti -näkymässä.

3.7.1 Hakuvahdin luominen

Hakuvahti luodaan www.valtiolle.fi-sivustolla hakutulokset-näkymässä.



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



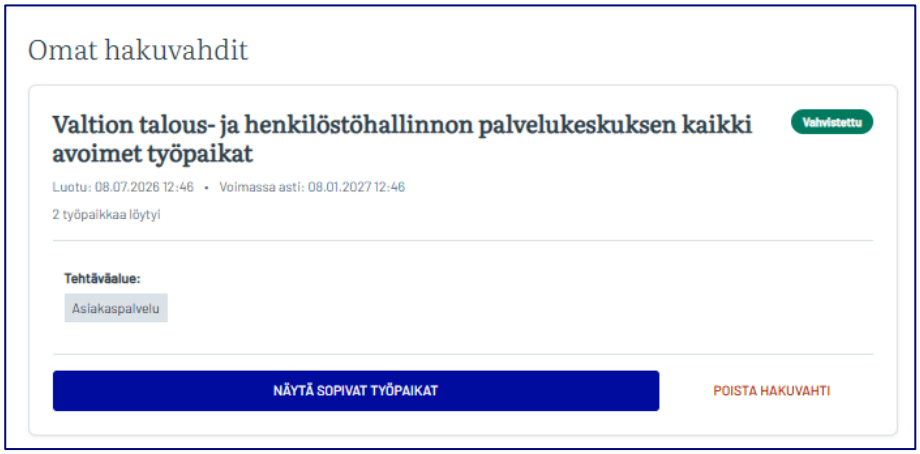
Jos sähköpostiviestiä ei näy, tarkista onko sähköposti mennyt roskaposti- tai Muut- kansioon.

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

Viesti hakuehtoja 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 sähköpostista pääset poistamaan hakuvahdin. Voit myös tarkastaa voimassa olevat hakuvahtisi tilaamalla sähköpostilinkin sivuston hakuvahti -näkymässä.



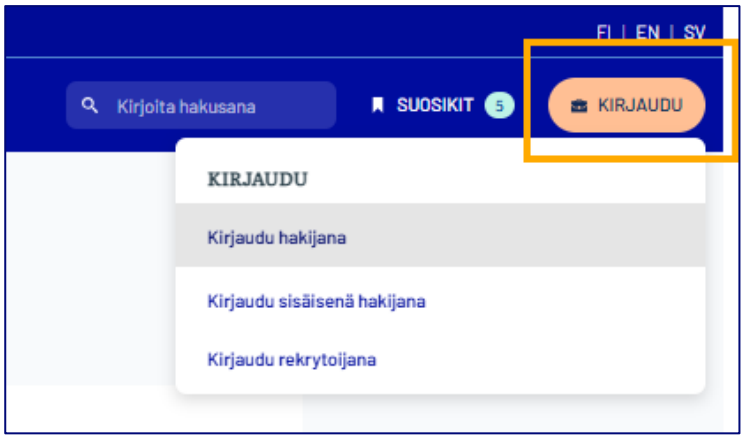
3.7.3 Hakusanat hakuvahdissa

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

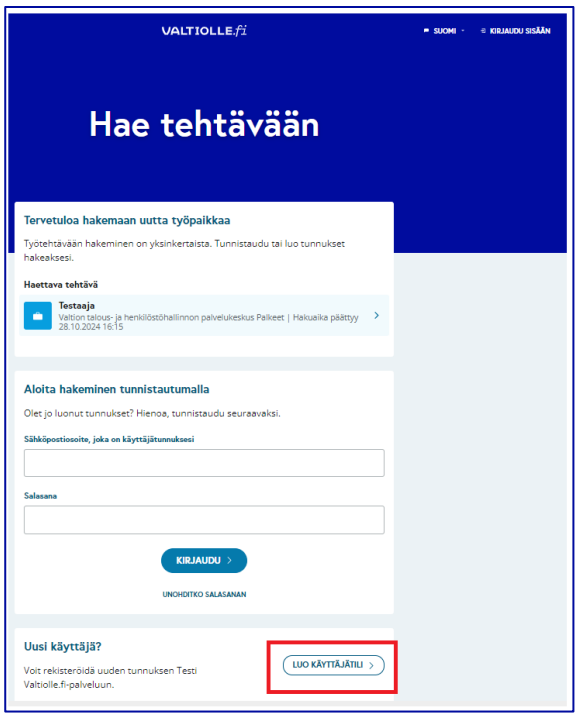
Voit rekisteröidä työnhakijaprofiilin valtiolle.fi-sivuston oikeassa yläkulmassa olevan **Kirjaudu**-valikon kautta.



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.

Nyt olet luonut itsellesi käyttäjätunnuksen Valtiolle.fi-palveluun.

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.

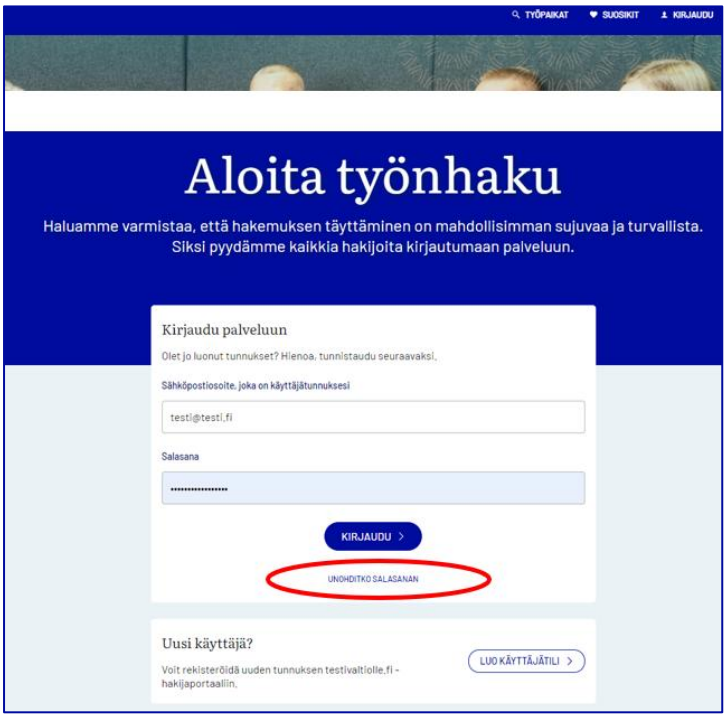
5.1 Unohtunut salasana

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

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! Viestissä oleva linkki on voimassa 20 minuuttia, joten toimi nopeasti.

5.3 Bad request -ilmoitus

Jos saat sisäänkirjautumisnäkymässä "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 Hakijaprofiilin etusivu

Hakijaprofiilin etusivulta pääset siirtymään

1) tarkastelemaan omia hakemuksiasi
2) vaihtamaan käyttökielen
3) muokkaamaan profiilisi tietoja
4) lukemaan yleisimmin kysyttyjä kysymyksiä ja niiden vastauksia.

6.1 Omat hakemukset

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

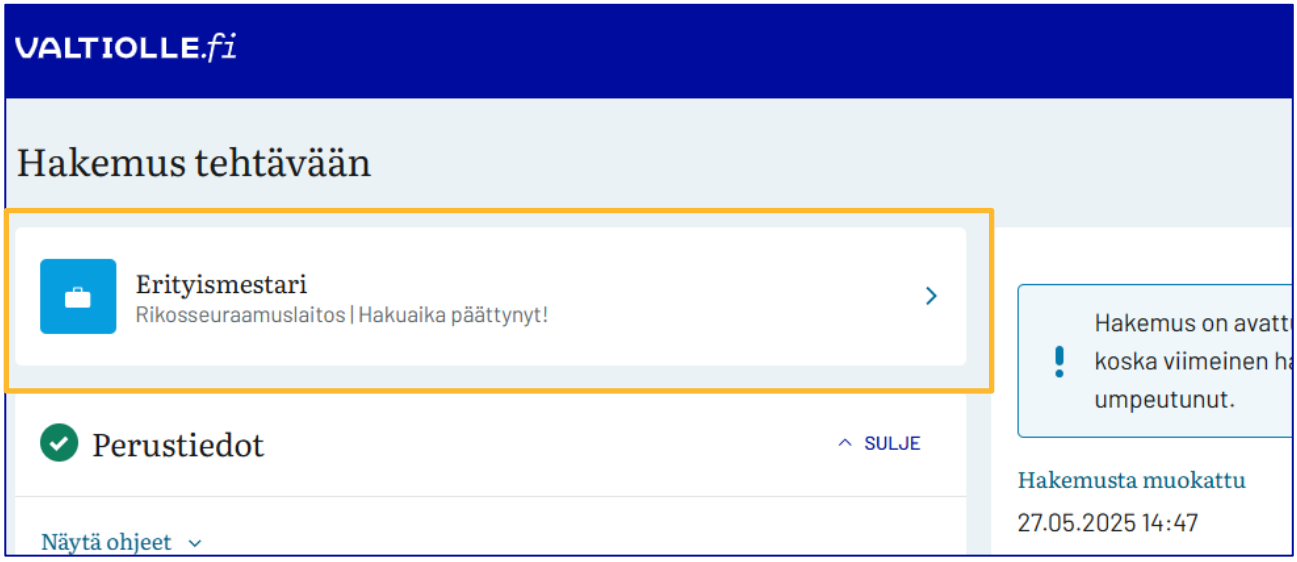
vielä jäljellä. Tällaisen hakemuksen voi tarvittaessa poistaa omista tiedoista klikkaamalla hakemuksen kohdalla roskakorin kuvaa. Voit aloittaa hakemuksen täyttämisen uudelleen hakuajan puitteissa, vaikka poistaisitkin aloitetun hakemuksen.

- 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.

6.1.1 Hakemusten ja työpaikkailmoitusten säilyminen profiilissa

Hakemukset säilyvät profiilissa 2-3 vuotta hakuajan päättymisestä, riippuen siitä, milloin rekrytoiva virasto sulkee ja arkistoi rekrytoinnin. Niin kauan, kun hakemus on näkyvissä profiilissa, on myös työpaikkailmoitus nähtävissä. Työpaikkailmoitusta pääsee tarkastelemaan, kun avaa hakemuksen ja klikkaa sen yläosassa näkyvää tehtävänimikettä.



7 Oma profiili

7.1 Hakijaprofiilin tiedot

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

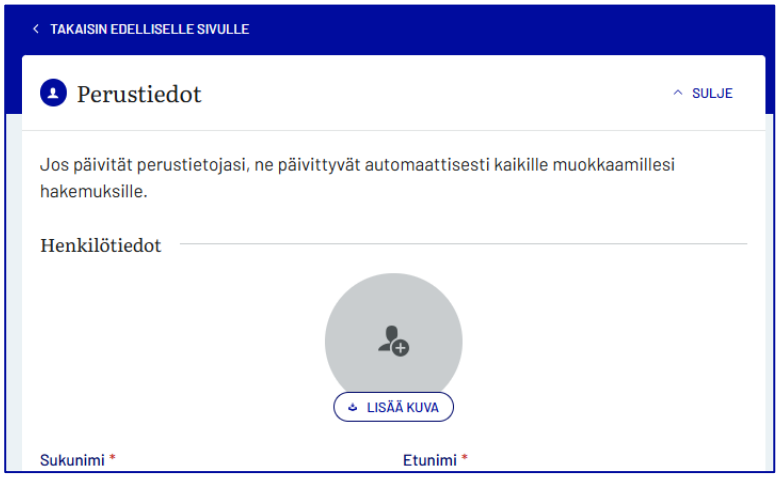
Kun klikkaat **Muokkaa profiilia**, pääset muokkaamaan tietojasi.

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.

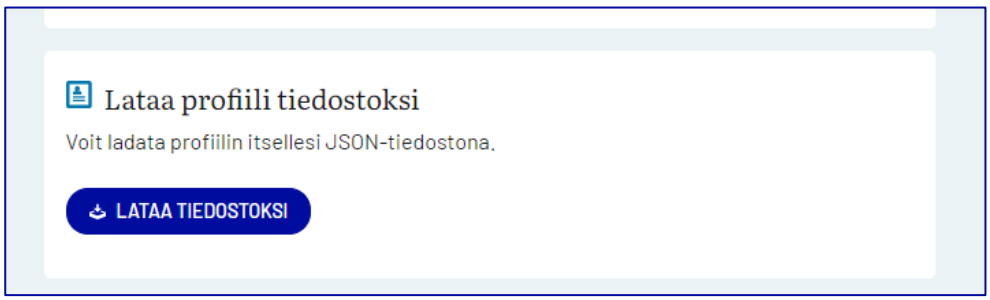
Jos päivität perustietojasi (nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelin, katuosoite, sähköposti jne.), ne päivittyvät automaattisesti kaikille aikaisemmin jättämillesi sekä keskeneräisille hakemuksille. Mikäli päivität profiilissasi tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus ja työkokemustietoja, ne eivät päivity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

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



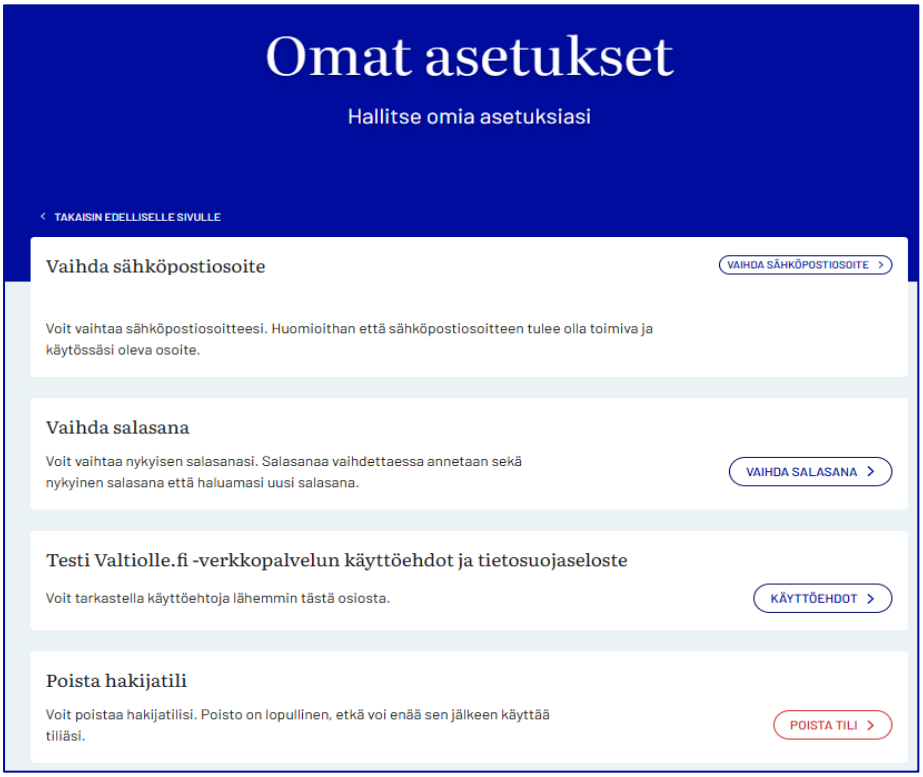
Mikäli olet jo lisännyt kuvasi hakijaprofiiliin, voit siirtyä kuvan muokkaamiseen/poistamiseen Muokkaa kuvaa -painikkeella. Jos haluat vaihtaa kuvan, poista ensin profiilissasi oleva kuva, sitten lisää uusi kuva ja tallenna.

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 enemmin avata kaikki osiot profiilistasi ja sen jälkeen hiiren oikealla painikkeella valita "Tulosta", jollain ne sisällön saa selkeämmän näköisenä ulos (pdf-muotoon).



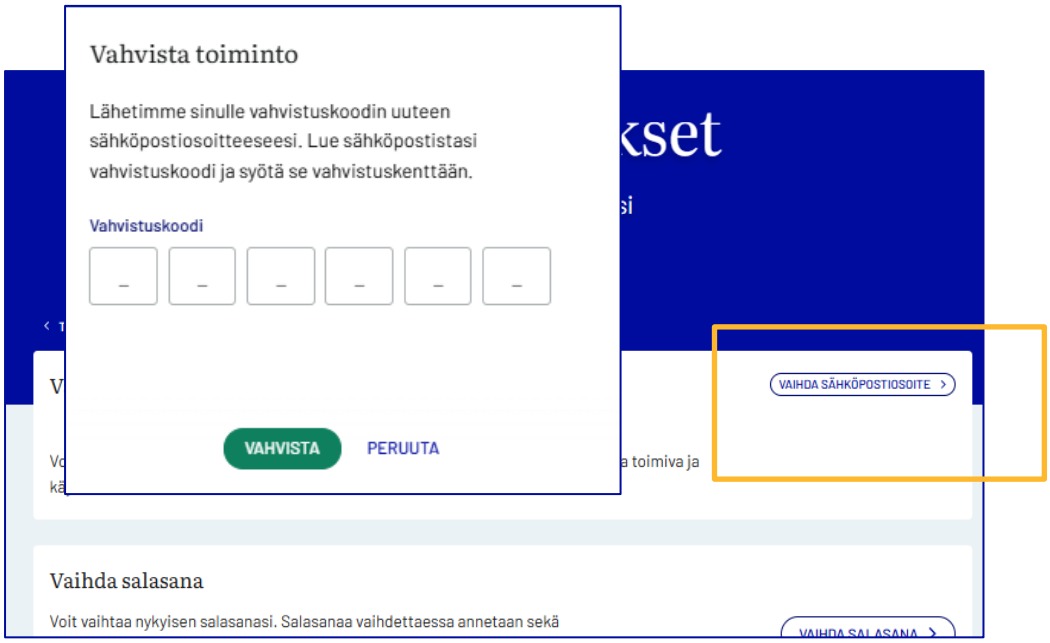
7.2 Omat asetukset

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 sähköpostiosoitteeseesi. Näin varmistetaan, että sinulla on pääsy antamaasi uuteen sähköpostiosoitteeseesi. Lisäksi saat vanhaan sähköpostiosoitteeseen ilmoituksen asiasta.
Alla on kuvatta tunnuksen vaihtaminen vaihe vaiheelta.

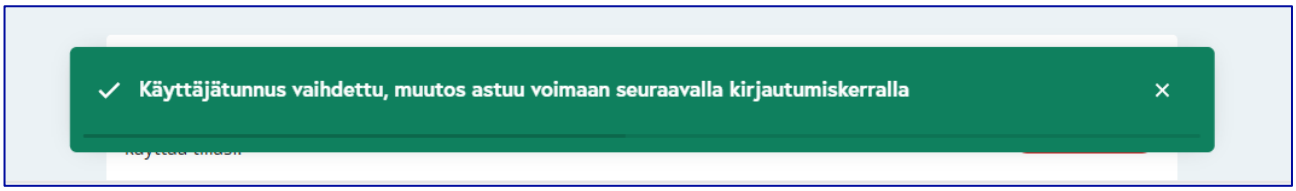


1. Klikkaa Vaihda sähköpostiosoite -painiketta.

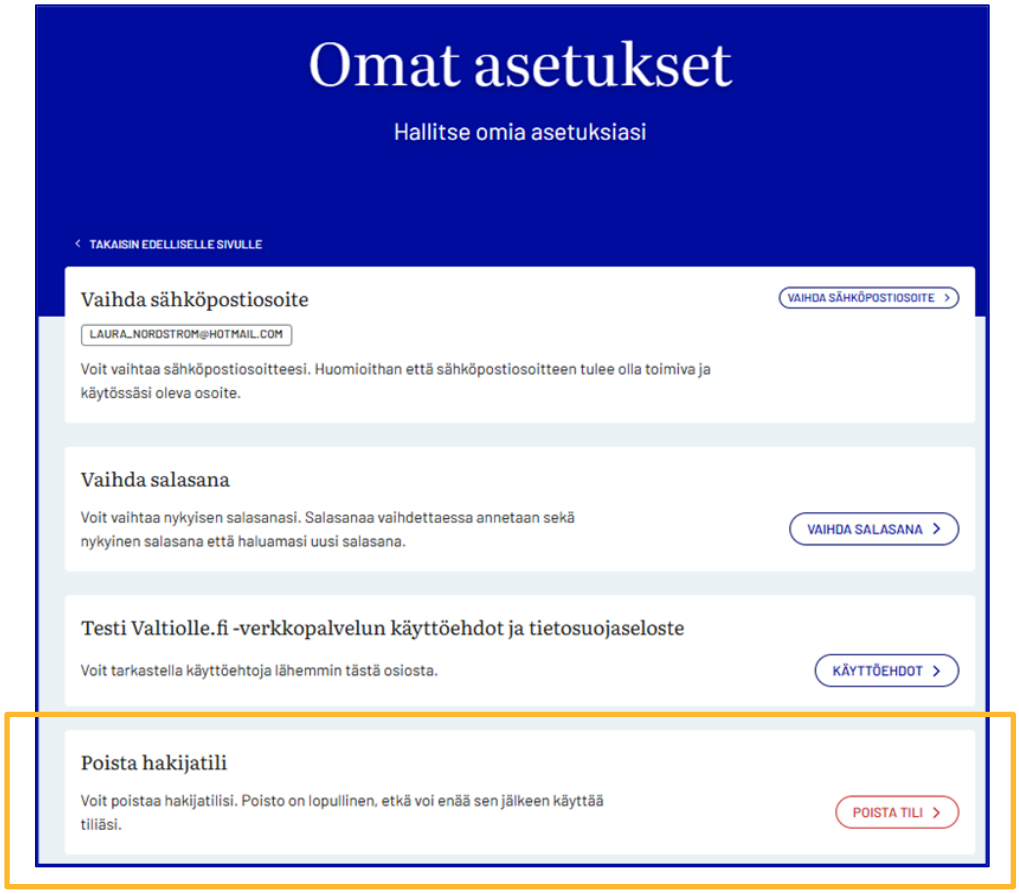
2. Näyttöön avautuu ikkuna, johon syötät haluamasi uuden käyttäjätunnuksen (sähköpostiosoite).

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

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



8 Hakijatilin poistaminen

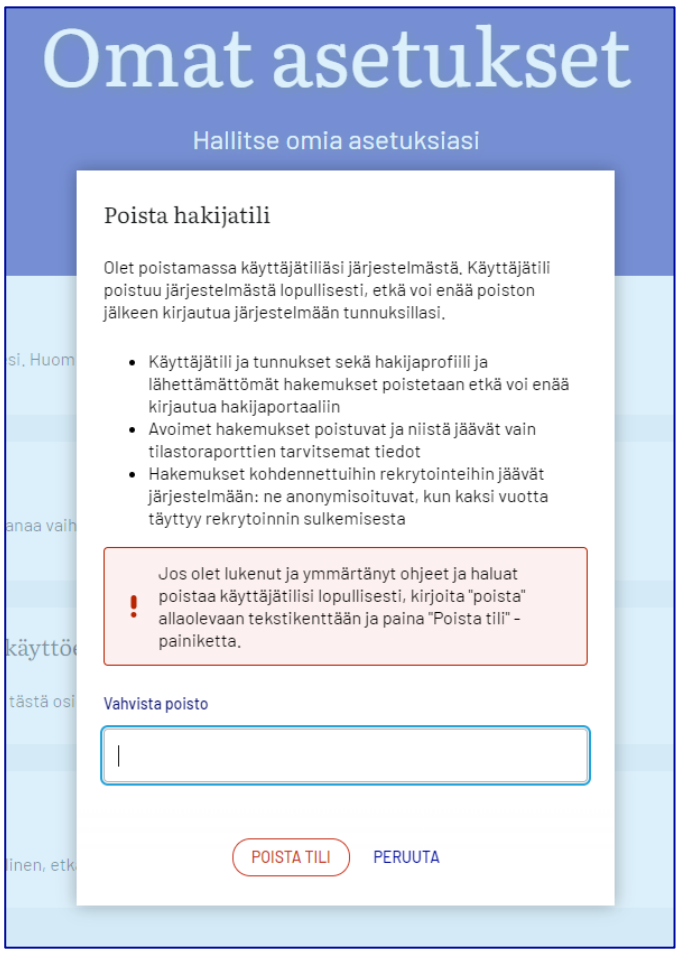


Klikkaa **Poista tili**. Sinulle avautuu näkymä, jossa kerrotaan mitä hakijatilin poistaminen tarkoittaa. Käyttäjätilin poistaminen on lopullista, eikä poiston jälkeen kyseisillä tunnuksilla pääse enää kirjautumaan palveluun.

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 määriteltyjen aikamääreiden mukaisesti.



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 työkokoemukseen liittyvien kysymysten lisäksi myös muita kysymyksiä koskien kokemustasi tai haettavaa tehtävää.

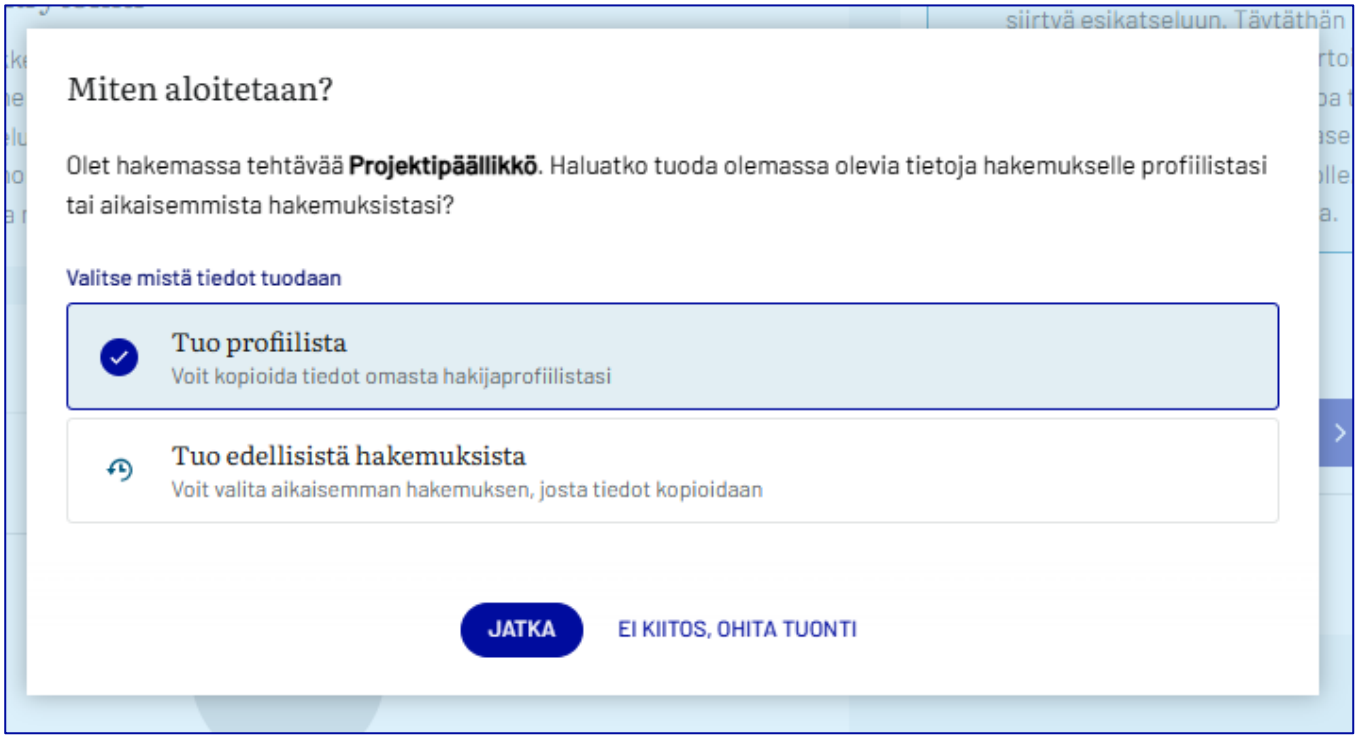
Hakulomakkeella pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä. Jos et täytä pakollisiin kenttiin mitään, et voi lähettää hakemusta.

Voit keskeyttää hakemuksen tekemisen ja jatkaa myöhemmin keskeneräisen hakemuksen täydentämistä.

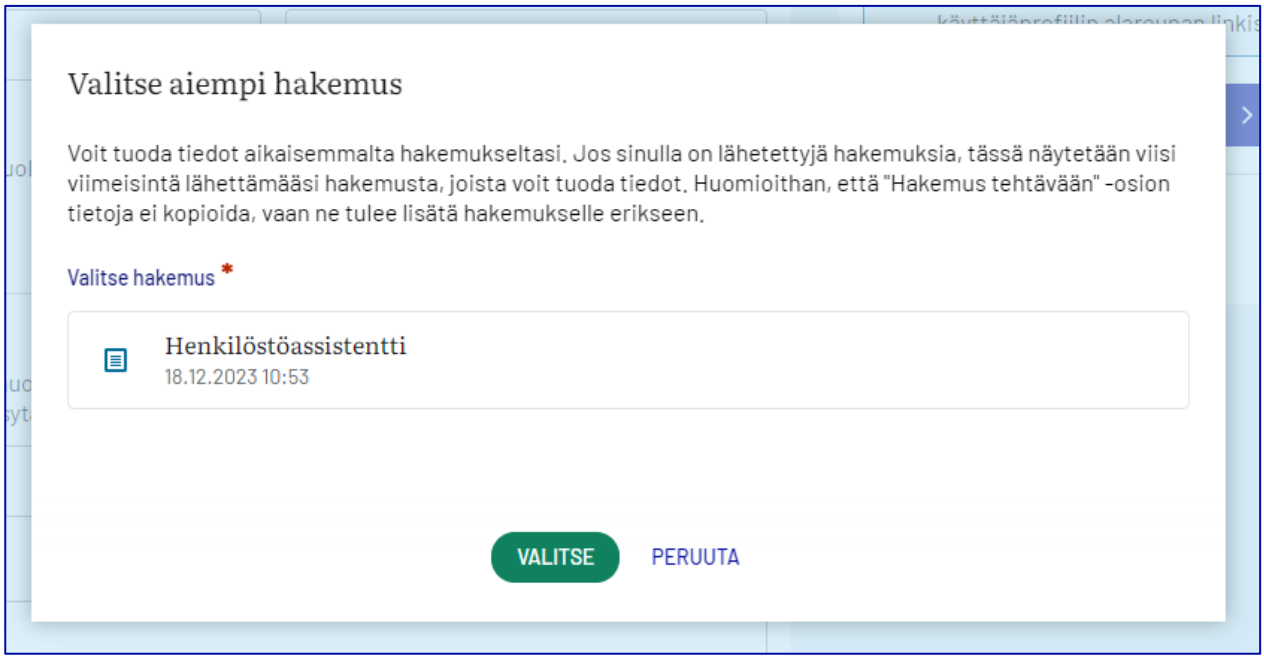
Huom! Hakulomakkeelle viedyt tiedot tallentuvat automaattisesti, kun poistut kentästä, johon syötit tietoja. Muistathan siis esimerkiksi Vapaamuotoinen hakemuksesi tehtävään -kentässä hakemustasi kirjoittaessa klikata kursorilla kentän ulkopuolelle aika ajoin, jotta kirjoittamasi teksti tallentuu. Näin 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:



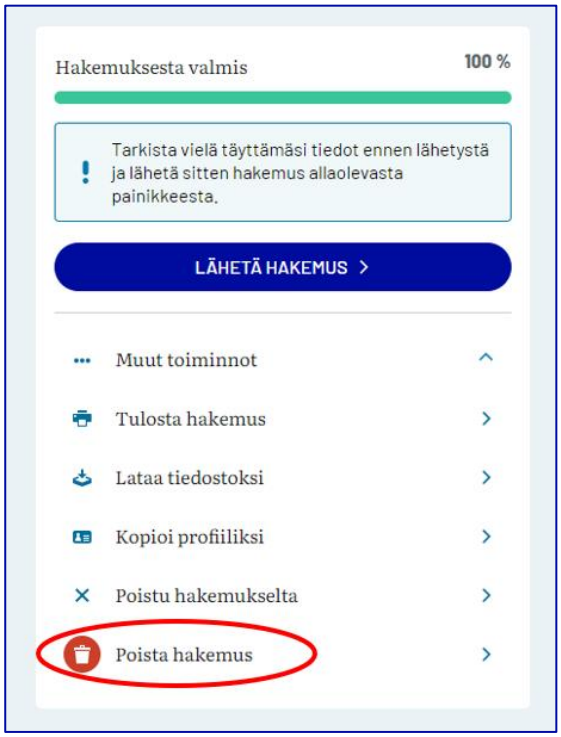
Tuo edellisistä hakemuksista -valinta tuo näkyviin hakemukset, joilta voit kopioida tietoja uuteen hakuun. Tässä näytetään viisi viimeisintä lähettämääsi hakemusta.



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 raportoimaan 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 tiedoksiannon 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
Valtiotasolla seurataan raportoinnin kautta sitä, kuinka suuri osuus hakijoista on jo valtiolla ja/tai rekrytoivassa virastossa töissä. Tämän vuoksi hakijoita pyydetään antamaan hakemuksellaan tieto siitä, työskentelevätkö he valtion palveluksessa. 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 aktivoidu lainkaan.

Valittavissa ovat ainoastaan valtion budjettitalouden virastot. Nämä virastot käyttävät Valtiolle.fi-järjestelmää ja ilmoittavat rekrytointinsa Valtiolle.fi-sivustolla. Talousarviotalouden 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.

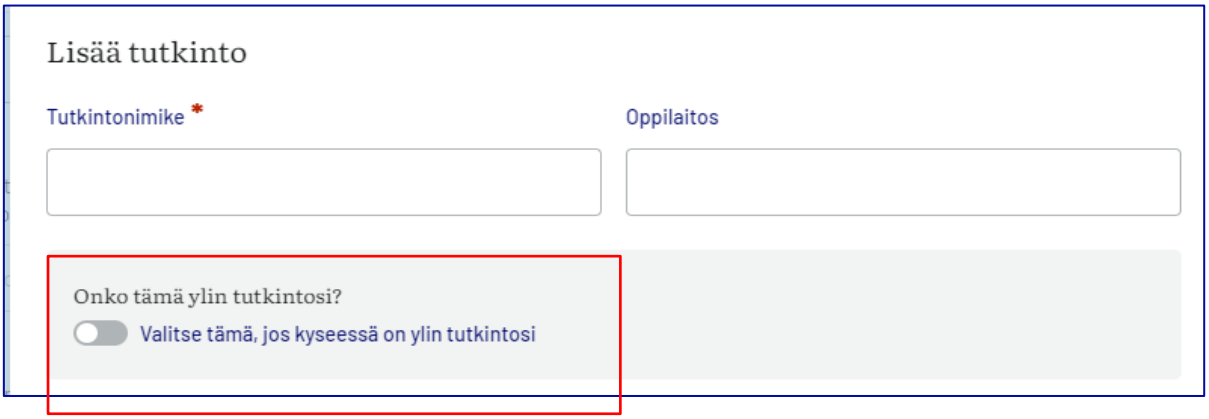
9.2.2 Tutkinnot-osio

Tutkinnot-osio on pakollinen täyttää kaikilla hakulomakkeilla.

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

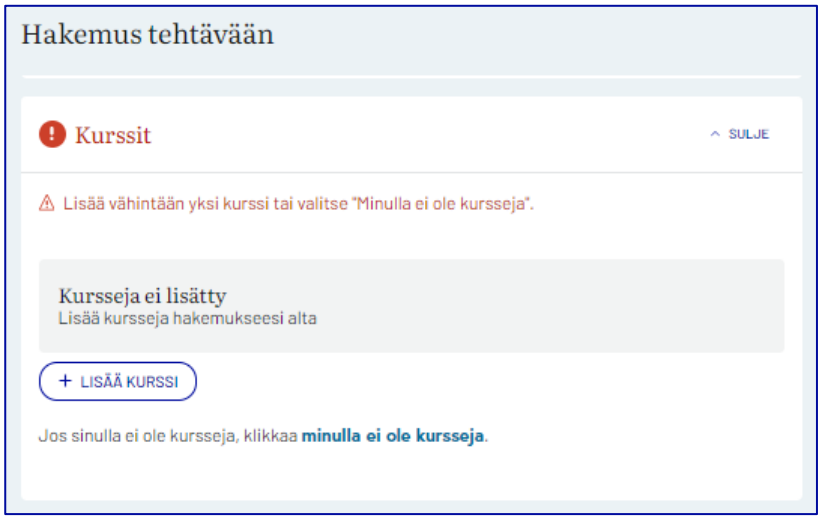
Mikäli tutkinto on tehtävän kelpoisuusvaatimuksena, tulee tutkinnon olla suoritettuna hakuajan päättymiseen mennessä. Mikäli tutkintoa ei ole suoritettu lainkaan tai se on suoritettu hakuajan päättymisen jälkeen, niin sinua ei voida nimittää virkaan. Tästä syystä tätä kysytään vielä erikseen hakulomakkeella.

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



9.2.3 Kurssit-osio

Sinulta saatetaan kysyä suorittamistasi kursseista. Mikäli osio on näkyvissä, sinun tulee vastata jotain. 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 profiilisiisi ja kopioit profiilisi tiedot hakemukselle, tietoja kursseista ei siirretä hakemukselle, jos niitä ei ole kyseisessä rekrytoinnissa/hakulomakkeella hakijoilta kysytty.

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

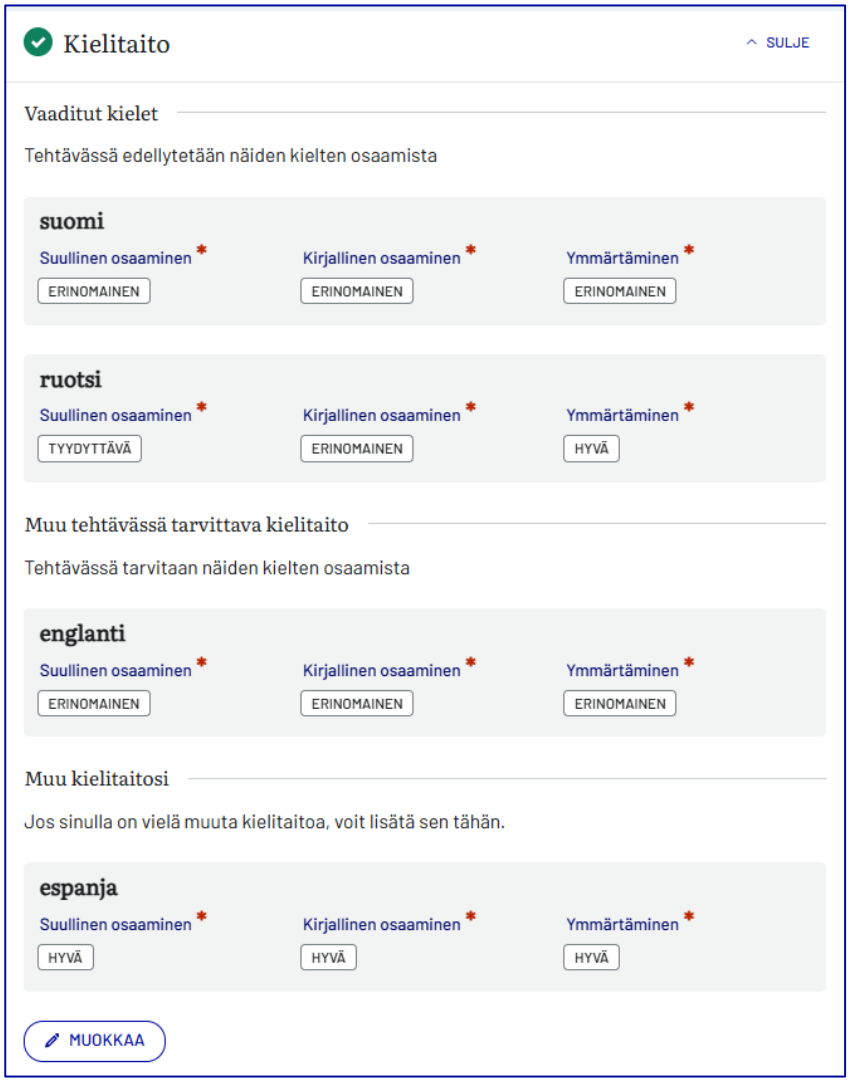
9.2.4 Kielitaito-osio

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
- -

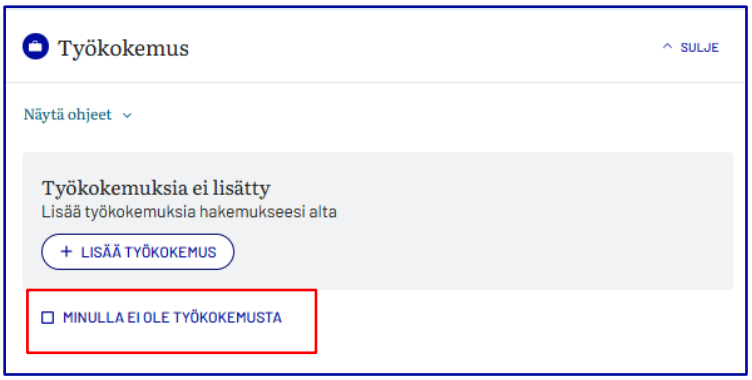
Viimeinen vaihtoehto, viivamerkki (-), tarkoittaa, että sinulla ei ole lainkaan osaamista tai taso ei ole kielitaitovaatimuksena tehtävässä, jolloin hakijalta ei odoteta vastausta.



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).

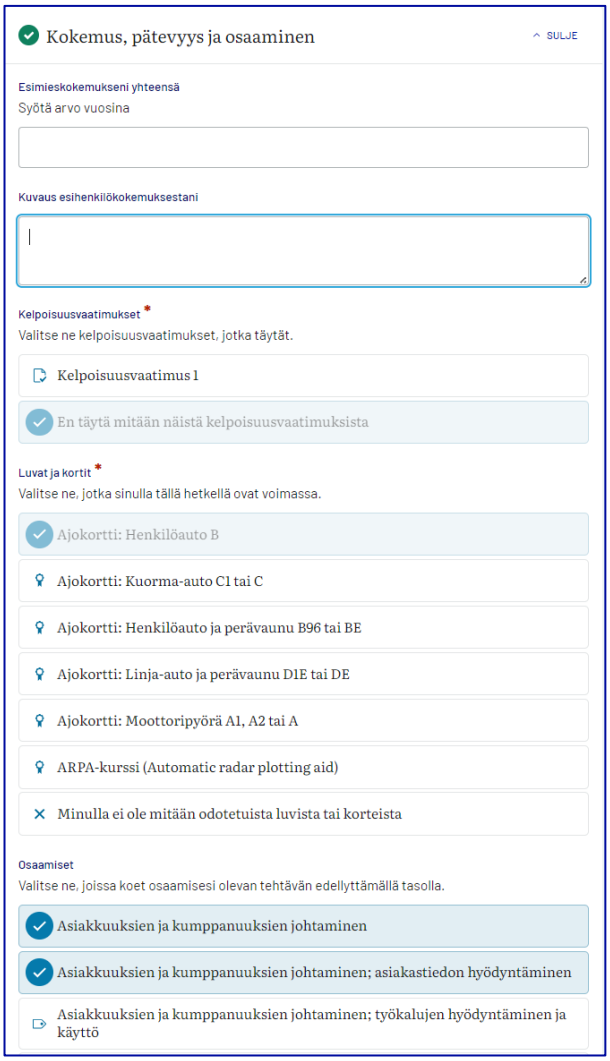


Mobiililaiteella (iOS, Android) hakemusta täyttäessä saat päivämäärien kalenteri-ikkunassa selattua eri vuosilukuja painamalla vuosilukua kalenteri-ikkunan vasemmassa yläkulmassa.

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".



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.

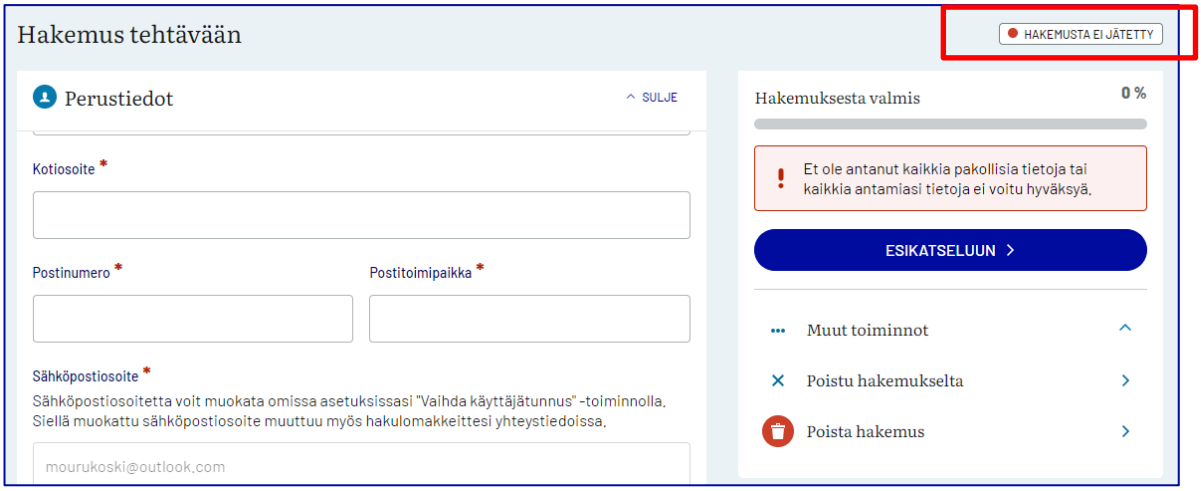
Rekrytoiva virasto voi sallia liitteiden lisäämisen hakemukseen. Hakijoita voidaan pyytää lisäämään hakemukselle liitetiedostona esimerkiksi kielitodistus tai opintosuoritusote tms. Työpaikkailmoituksella ja/tai hakulomakkeella voi olla ohjeistus liitteiden lisäämiseen liittyen, joka tulee lukea huolellisesti.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

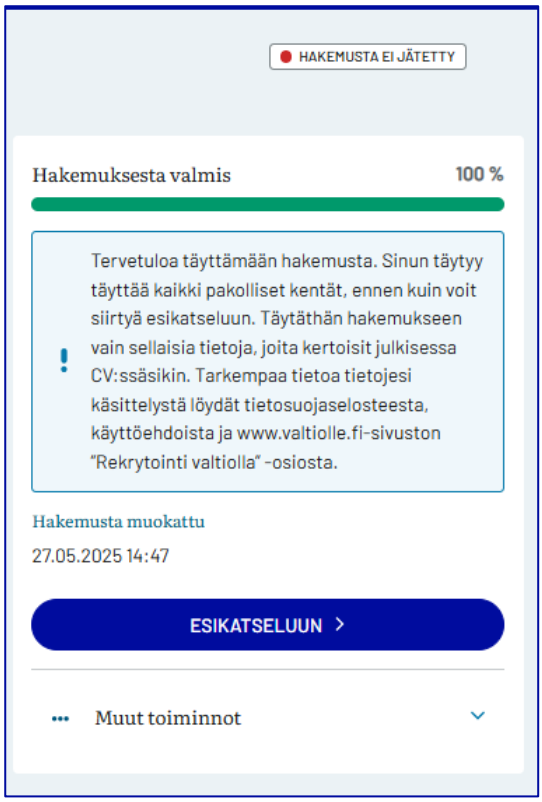
Voit liittää liitetiedostoina pdf- ja docx-muotoisia tiedostoja ja vain niin monta liitetiedostoa, kuin rekrytoiva virasto on pyytänyt, enintään 5 kpl. Suurin sallittu tiedostokoko yksittäiselle liitetiedostolle on 2 Mt.

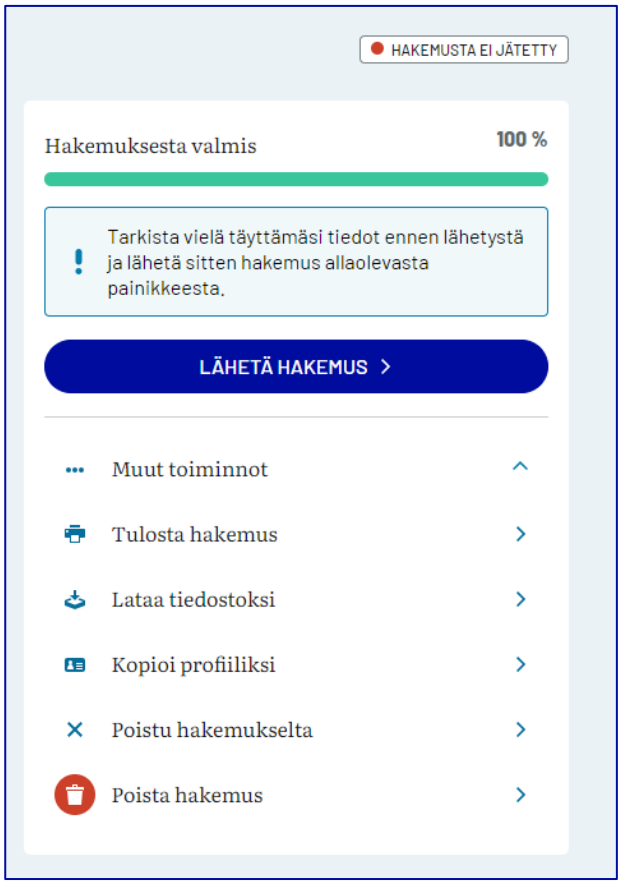
9.3 Hakemuksen lähettäminen

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 hakemusta ei ole vielä lähetetty, joten tilana näkyy "Hakemusta ei jätetty".







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.

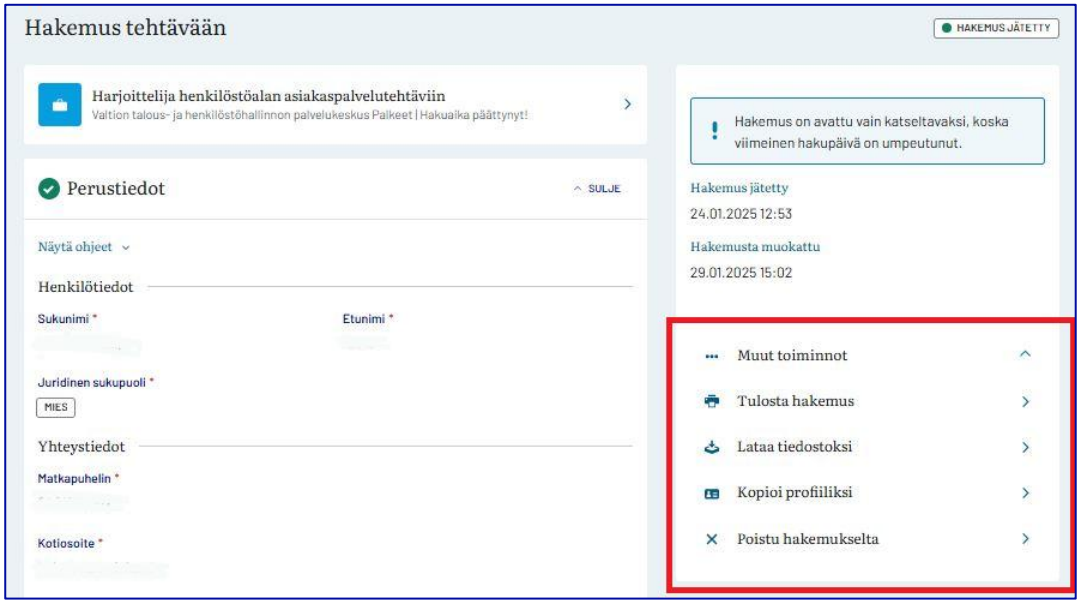
Hakija voi virkaa hakiessaan esittää toivomuksen, että hänen tietojaan ei annettaisi julkisuuteen. Viranomaisen on kuitenkin pyynnöstä annettava tiedot. Tiedotusvälineet ovat usein noudattaneet hakijan toivetta. Viime kädessä jokaisen virkaa hakeneen nimi voidaan kuitenkin ilmaista julkisuudessa.

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 toit 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.

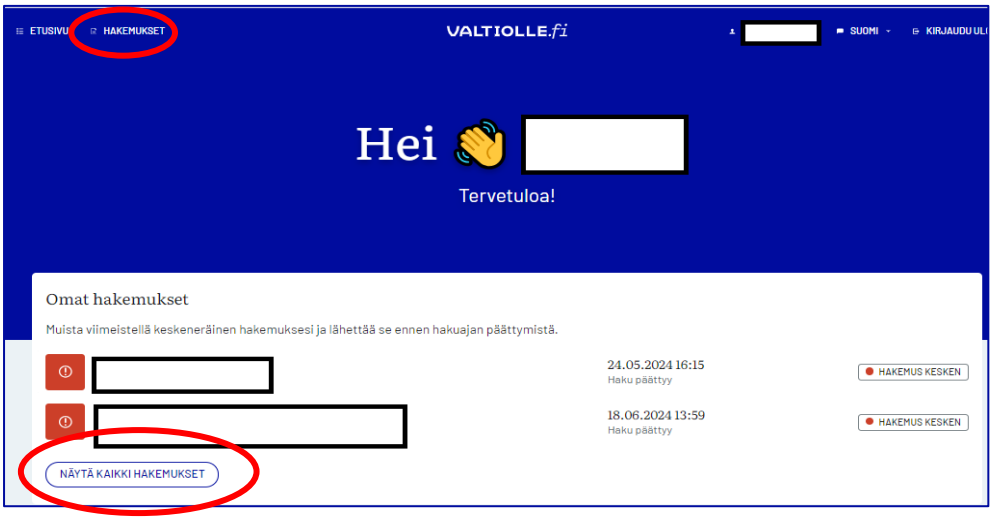


9.4 Hakemuksen muokkaaminen

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.

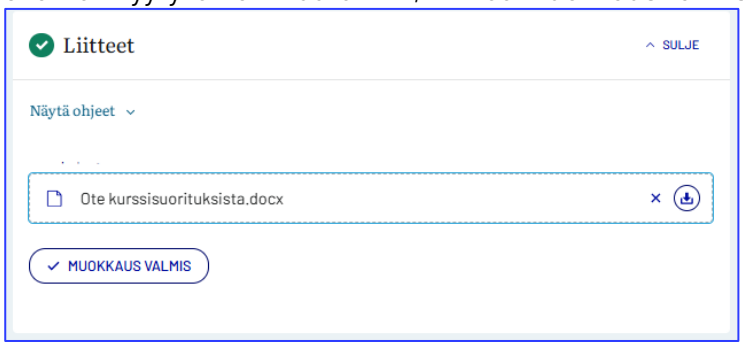


9.4.2 Lähetetyn hakemuksen muokkaaminen

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.



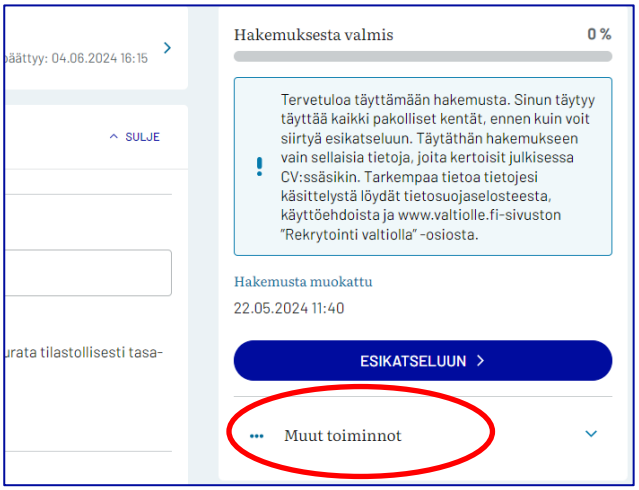
Voit varmistaa hakemuksella ollessasi, että tekemäsi muutos on tallentunut: hakemusnäkymän oikeassa reunassa näkyy hakemuksen lähetyksen sekä muokkauksen aikaleimat.

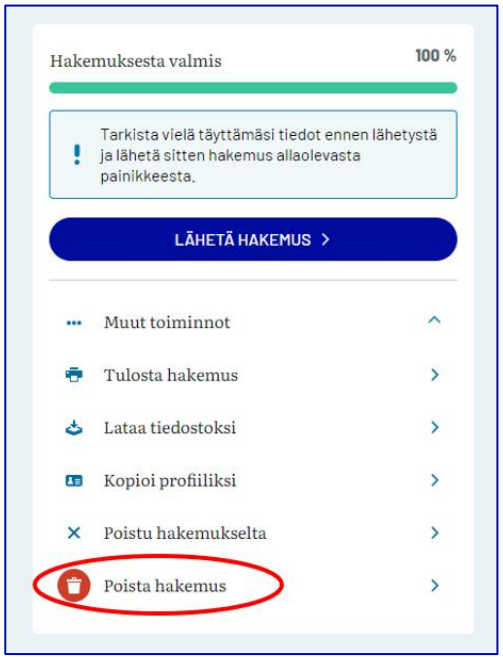
Huom, *Lähetä*-painike näkyy ainoastaan uudella lähettämättömällä hakemuksella.

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.*



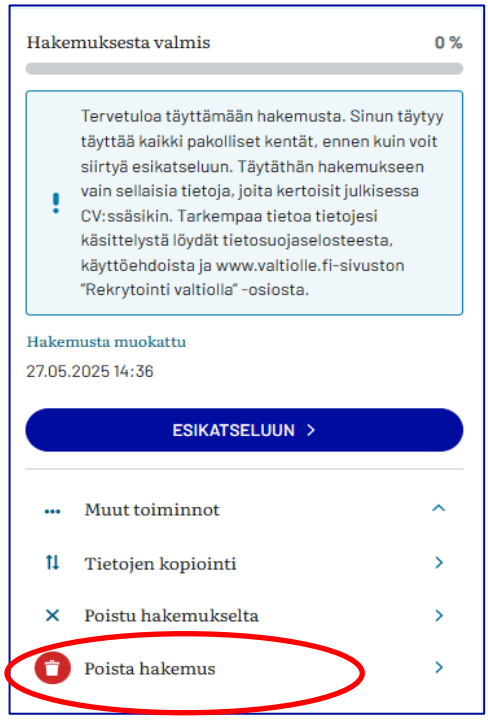


Kun klikkaat painiketta, järjestelmä pyytää sinua varmistamaan poiston. Valitsemalla *OK*, saat poistettua hakemuksen.

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.

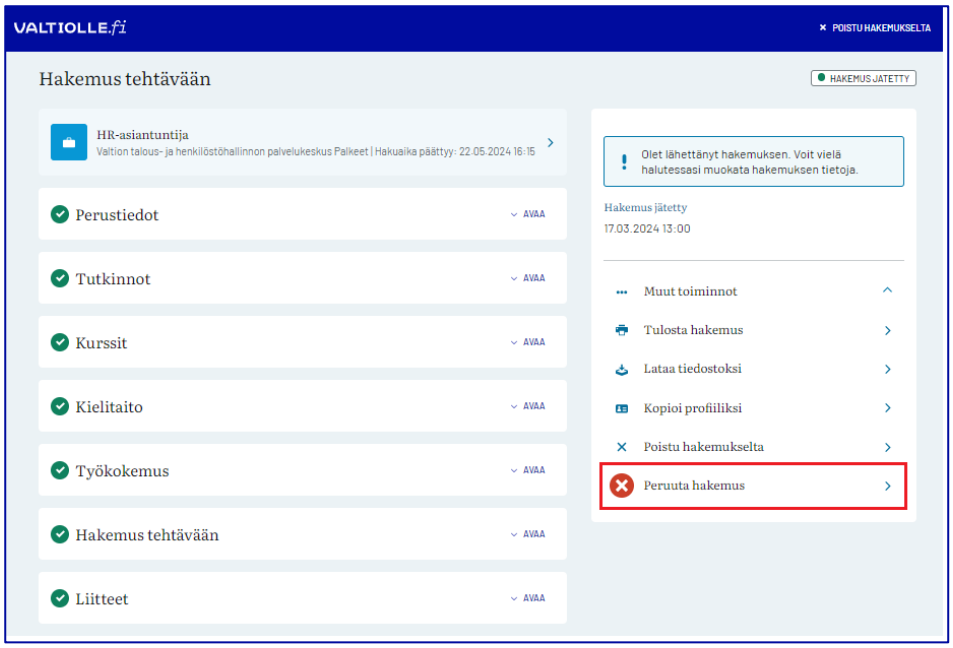


10 Hakemuksen peruminen / Vetäminen rekrytoinnista

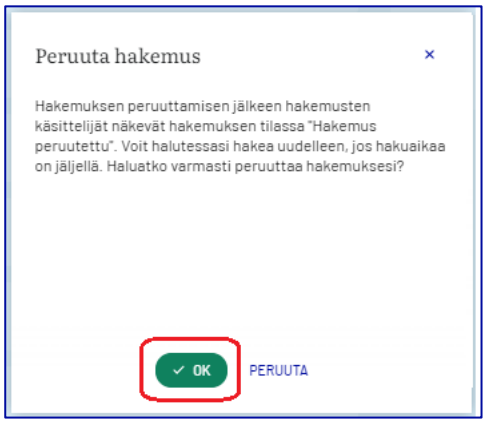
10.1 Lähetetyn hakemuksen peruminen hakuaikana

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.*

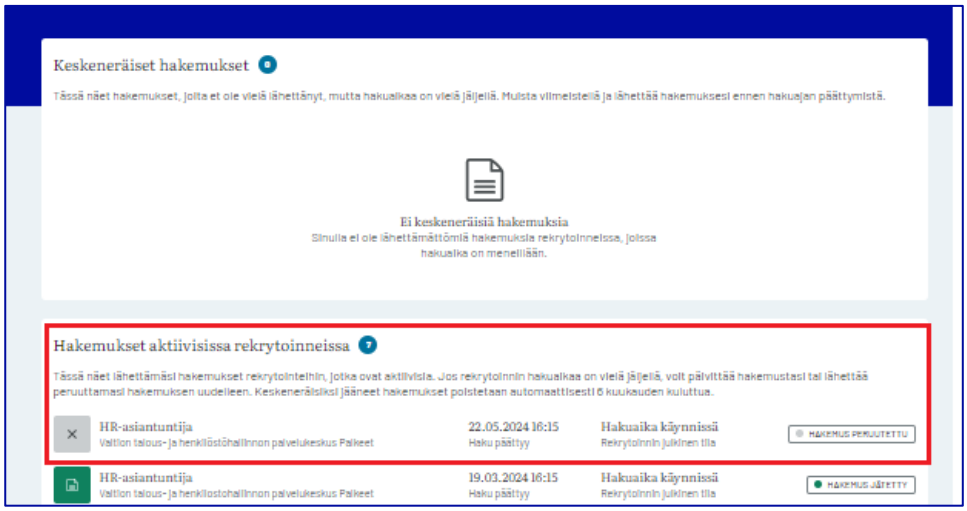


Näyttöön avautuu ikkuna, jossa kysytään vahvistusta perumiselle. Klikkaa OK.



Virasto saa automaattisesti sen jälkeen tiedon hakemuksen poistamisesta.

Perumasi hakemus näkyy *Hakemukset – Hakemukset aktiivisessa rekrytoinnissa* -osiossa hakemus *Peruutettu* -tilassa:



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.

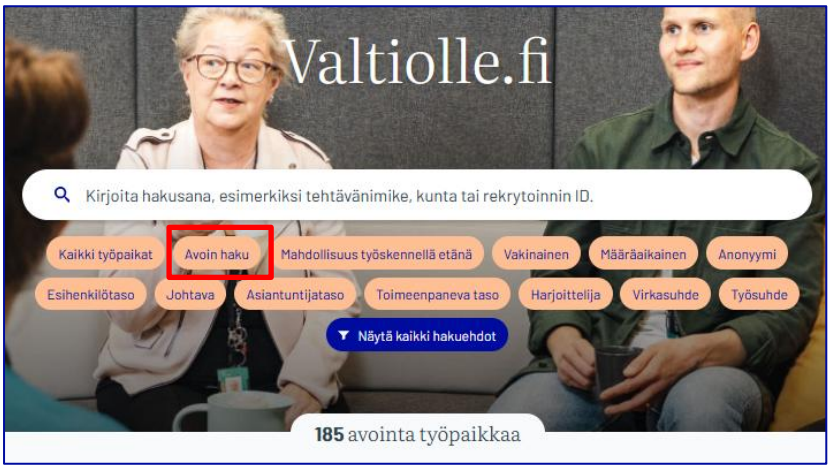
10.3 Perutun hakemuksen muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen hakuaikana

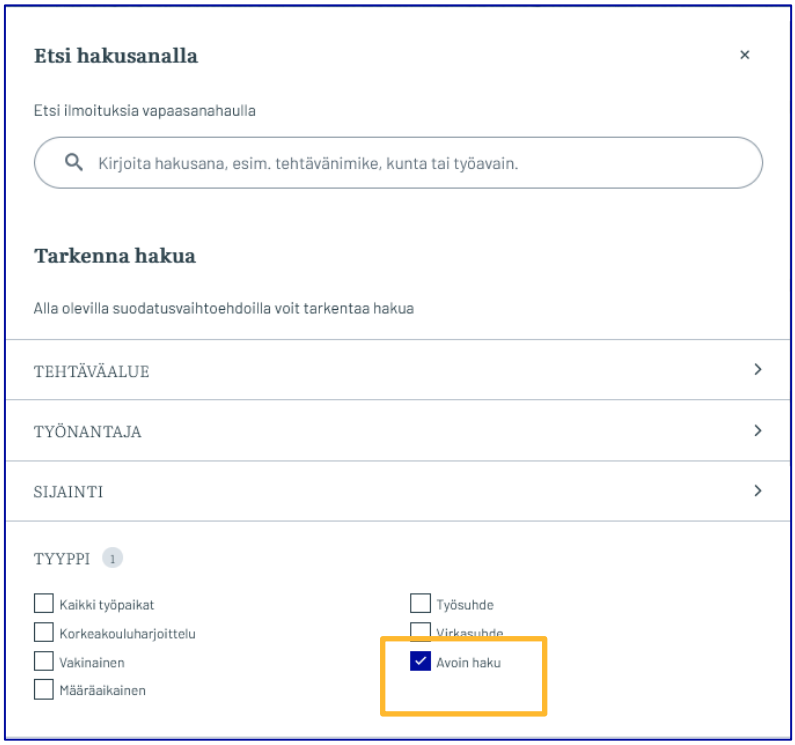
Mikäli peruit hakemuksesi hakuaikana, mutta haluatkin jättää hakemuksen uudelleen, niin siirry perumallesi hakemukselle ja klikkaa oikean laidan Muut toiminnot -valikossa olevaa *Lähetä uudelleen* -linkkiä. Sen jälkeen voit muokata hakemustasi normaalisti. Hakemuksen tiedot päivittyvät työnantajalle.

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.

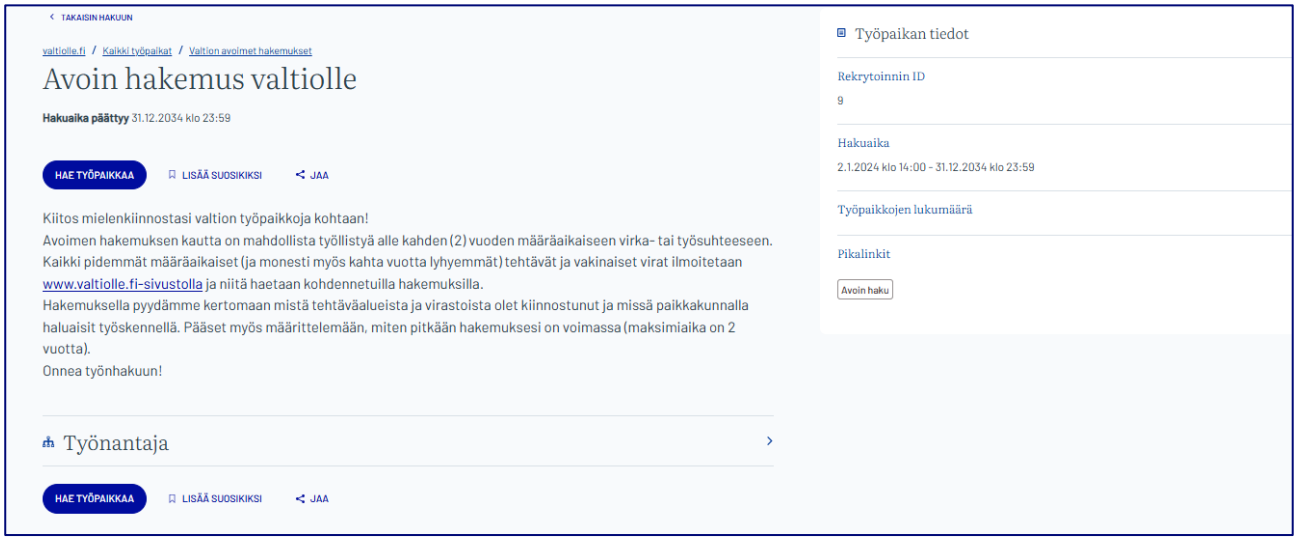
Löydät ilmoituksen avoimesta hausta valtiolle hakukentän alapuolella olevista pikalinkeistä tai avaamalla suodatuksen ja valitsemalla Avoin haku osiosta Tyyppi.





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.

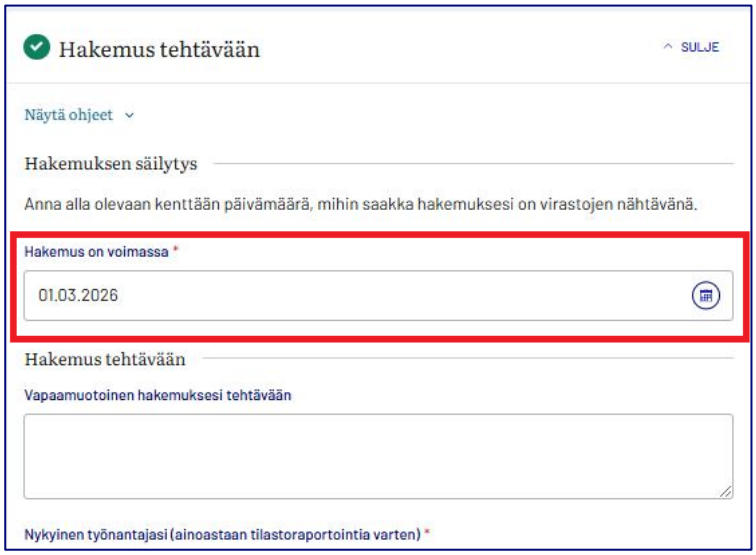


Avoin hakemus säilyvät järjestelmässä sille määrittelemäsi ajan, maksimissaan kuitenkin kaksi (2) vuotta. Tämän jälkeen avoin hakemus poistuu automaattisesti profiilistasi.

Tehtyäsi avoimen hakemuksen, löydät sen Hakemukset-osiosta, 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 Muokkaus valmis -painiketta. Lisää hakemusten muokkaamisesta voit lukea ohjeen kappaleesta *9.4. Hakemuksen muokkaaminen.*



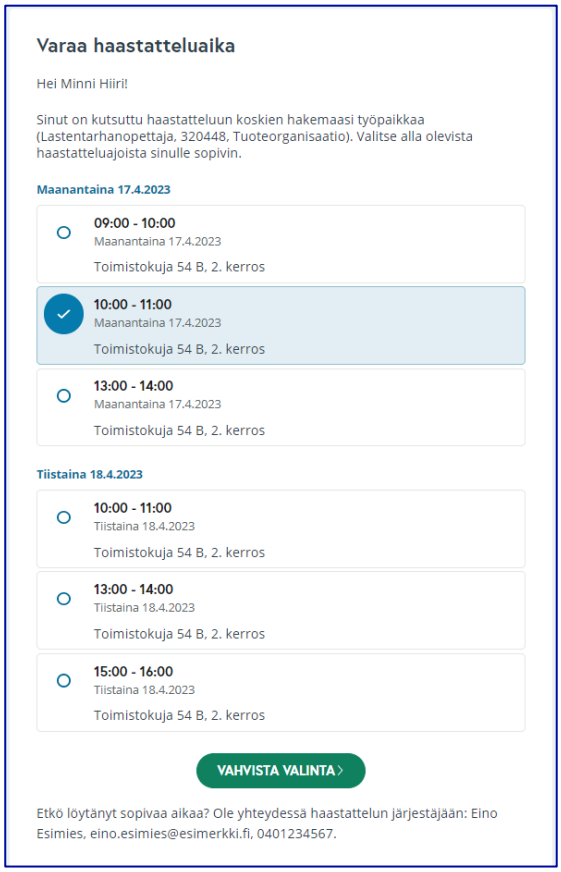
12 Haastattelukutsu

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 varausnäkymä:



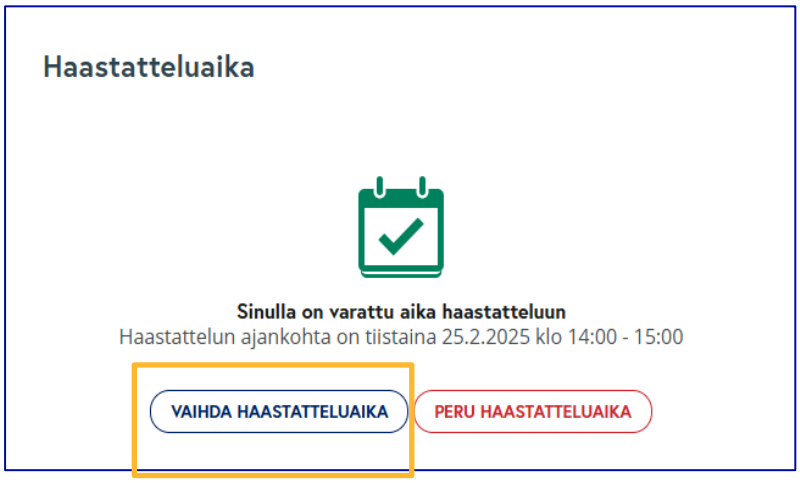
Ajanvarausnäkymä näytetään sillä kielellä, jolla käytät hakijaportaalia. Kun klikkaat **Vahvista valinta**, lähetetään sinulle varausvahvistus, jossa on haastattelun ajankohta, paikka/etähaastattelun linkki, haastattelijoiden nimet sekä haastattelun yhteyshenkilön yhteystiedot. Varausvahvistusviesti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

12.2 Varatun haastatteluajan vaihtaminen itse

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

1. Varmista saamastasi haastattelukutsusta, että haastatteluajan varaamisen aikaraja ei ole mennyt umpeen. Mikäli aikaraja on ummessa, ota yhteyttä viestissä mainittuun yhteyshenkilöön.

2. Etsi sähköpostista varaamastasi haastatteluajasta saamasi vahvistusviesti. Klikkaa vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Linkin kautta pääset vaihtamaan varaamasi haastatteluajan, aikaisemmin annettuun takarajaan mennessä. Kun klikkaat linkkiä varausajan puitteissa, sinulle avautuu seuraavanlainen näkymä:



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

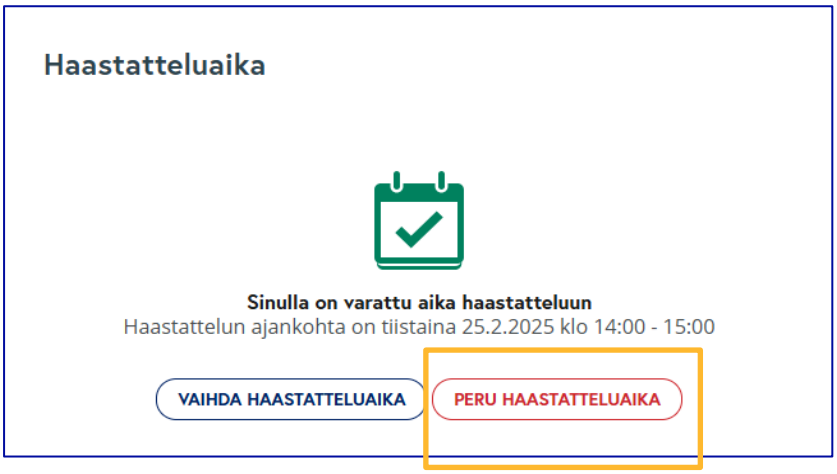
4. Uuden ajan vahvistamisen myötä aikaisempi haastatteluaikasi peruutetaan. Saat uudesta ajasta vahvistusviestin, joka sisältää tiedon uudesta ja vanhasta haastatteluajasta sekä linkin ajanvarausnäkymään, jossa muutosten tekeminen on varausajan puitteissa edelleen mahdollista.

12.3 Varatun haastatteluajan peruminen itse

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

1. Varmista saamastasi haastattelukutsusta, että haastatteluajan varaamisen aikaraja ei ole mennyt umpeen. Mikäli aikaraja on umpeutunut, ota yhteyttä viestissä mainittuun yhteyshenkilöön.

2. Etsi sähköpostista varaamastasi haastatteluajasta saamasi vahvistusviesti. Klikkaa vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Linkin kautta pääset perumaan varaamasi haastatteluajan, aikaisemmin annettuun takarajaan mennessä. Kun klikkaat linkkiä varausajan puitteissa, sinulle avautuu seuraavanlainen näkymä:



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

12.4 Kun haastatteluaika varataan puolestasi

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

Huomioithan, että haastatteluajan varaamisen tapa riippuu virastosta ja rekrytoinnista.

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 videonnauhoituksen muodossa. Lisätietoa videohaastattelun käytöstä saat RecRightin verkkosivuilta: https://get.recright.com/fi/oppaat/hakijan-opas/.