

Lieksan kaupungin rekrytointiohje

LIEKSA

Kaupunginhallitus 3.2.2020 § 52

Päivitetty ohje hyväksytty:

Yhteistyötoimikunta 15.3.2022 § 12

Kaupunginhallitus 21.3.2022 § 104

Ohje päivitetty 15.9.2022 hallintosäännön 1.8.2022 mukaiseksi

Yhteistyötoimikunta 18.9.2024 § 35

Kaupunginhallitus 23.9.2024 § x

Sisällysluettelo

1	Rekrytoinnin valmistelu	3
1.1	Täyttölupa.....	3
1.2	Täyttöluvan hakeminen määräaikaiseen tehtävään	3
1.3	Täyttöluvan hakeminen toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään	4
1.4	Rekrytointi ilman julkista hakumenettelyä	4
2	Hakumenettely	6
2.1	Työpaikasta ilmoittaminen	6
2.1.1	Julkinen hakuprosessi	6
2.1.2	Sisäinen hakuprosessi.....	7
2.2	Hakuilmoituksen laatiminen.....	7
3	Hakemusten käsittely	8
3.1	Hakuprosessiin liittyvä julkisuus	8
3.2	Hakijayhteenveto ja ansiovertailu	9
3.3	Uusintahaku	9
3.4	Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana.....	10
4	Haastattelu	10
4.1	Haastatteluun valmistautuminen	10
4.2	Haastattelun sisältö	11
4.3	Soveltuvuuden arviointi	12
5	Valintapäätös	13
5.1	Soveltuvimman hakijan valitseminen	13
5.2	Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen	14
5.3	Valintapäätöksestä tiedottaminen	14
6	Palvelussuhteen alkaminen	15
6.1	Viranhoitomääräys	15
6.2	Työsopimus	15
6.3	Koeaika	16
6.4	Terveystilatodistuksen toimittaminen	17
6.5	Rikosrekisteriotteen esittäminen	17
6.6	Turvallisuusselvitys ja huumetestit	17
6.7	Perehdyttäminen ja työhön opastaminen	18
	LIITE	18

1 Rekrytoinnin valmistelu

1.1 Täyttölupa

Kaikkiin **yli vuoden** kestäviin palvelussuhteisiin on oltava täyttölupa. Ennen luvan hakemista selvitetään, onko olemassa muita vaihtoehtoja työvoimatarpeen ratkaisemiseksi. Olisiko tehtävien hoito mahdollista kohdentamalla olemassa olevan henkilöstön työpanosta eri tavalla, järjestelemällä töitä uudelleen, hyödyntämällä sisäisiä siirtoja tai toteuttamalla muita ratkaisuja, joilla voidaan vähentää työpanoksen tarvetta? Täyttölupaa haettaessa selvitys käy perusteluna täyttöluvan myöntämiselle.

Rekrytoinnin on perustuttava palvelualueen hyväksytyyn henkilöstösuunnitelmaan tai esim. hanketoiminnan kautta tulevaan, henkilöstösuunnitelmaan sisältymättömään rekrytointitarpeeseen. Rekrytoinnin ollessa ajankohtainen tarkastellaan ovatko palvelutuotannon tarpeet muuttuneet henkilöstösuunnitelman laadinnan ajankohdasta vai onko rekrytointitarve edelleen perusteltu. Tehtävää ei täytetä automaattisesti entisellä nimikkeellä, tehtävänkuvauksella tai kelpoisuusehdoilla, vaan tehdään muutoksia siten, että täytettävä virka/toimi vastaa parhaiten palvelutuotannon sen hetkistä tarvetta.

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tarvittaessa päivitettävä tehtävänkuva sekä tehtävässä vaadittavat keskeiset tiedot ja taidot. Palkkausjärjestelmä edellyttää tehtävän vaativuuden arviointia tehtäväkohtaisen palkan määrittelyä varten.

1.2 Täyttöluvan hakeminen määräaikaiseen tehtävään

Palvelualueen/tulosyksikön esihenkilö esittää täyttölupaa **yli vuoden mittaiseen** sijaisuuteen tai muuhun määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen hallintojohtajalle, joka päättää täyttöluvan myöntämisestä. Sähköinen täyttölupahakemus laaditaan suoraan Dynasty 10 -asianhallinta-ohjelmassa. Useampaa määräaikaista tehtävää voidaan hakea samalla täyttölupahakemuksella, josta tehdään yksi täyttölupapäätös.

Määräaikaisuudelle on oltava olemassa hyväksyttävä perustelu ja se on kirjattava täyttölupaesitykseen. Hyväksyttäviä perusteluita (KVhL 3 §, TSL 1 luku 3 §) virka-/työsuhteen määräaikaisuudelle ovat (KT, yleiskirjeen 19/2003 liite 2):

- viranhaltijan/työntekijän oma pyyntö
- työn luonne:
 - o ennalta määrätty kestoaltaan rajoitettu tehtäväkokonaisuus, projekti

- o harjoittelu
- o lyhytaikainen tarve sellaisen tehtävän hoidolle, jota ei normaalisti teetetä
- o kausiluonteisuus (ei opettajan viroissa ja koulunkäynnin ohjaajan työsuhteissa)
- o välitön tarve viranhaltijalle, ennen kuin virkaa on ehditty perustaa ja täyttää
- sijaisuus (vuosiloma, sairausloma, vanhempainvapaat, opintovapaa, vuorotteluvapaa, muu virka-/työvapaa, osa-aikaeläkkeelle siirtyneen sijaistaminen)
- avoinna olevan virka-/työsuhteen väliaikainen hoitaminen ennen varsinaista täyttöä tai pätevien hakijoiden puuttuessa ja organisaatiomuutosta valmisteltaessa sekä valintapäätöstä seuraavan valitusprosessin aikainen viran/tehtävän hoito
- tehtävien määrän ennakoimattomuus (esimerkiksi oppilasmäärien vaihtelu)
- pitkäaikaistyöttömyys (TSL 1 luku 3 a §)
- oppisopimuskoulutus

Sijaisuuden osalta hakemukseen on kirjattava, mistä tehtävästä on kyse, mille ajalle täyttölupaa haetaan ja mikä on hakemuksen perustelu. Sijaistettavan henkilön nimellä ei ole merkitystä luvan myöntämisen kannalta, eikä asiakirjoihin tule merkitä yksityiselämän piiriin kuuluvia tietoja (sairausloma, osa-aikaeläke tms.) siten, että ne voidaan yhdistää henkilöön.

Mikäli kaupungilla on samanlaisissa tehtävissä jatkuva sijaisuustarve, voidaan perustaa vakituisia virkoja/toimia, joilla katetaan pysyvä sijaistarve. Tällöin työn tekijöillä ei välttämättä ole pysyväluonteista sijoituspaikkaa. Työsopimukseen merkitäänkin aina työn suorittamispaikaksi Lieksan kaupunki.

1.3 Täyttöluvan hakeminen toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään

Toistaiseksi voimassa oleviin tehtäviin täyttöluvan myöntää hallintojohtaja/kaupunginhallitus johtoryhmää kuultuaan. Palvelualueen tai tulosityksikön esihenkilö valmistelee sähköisen täyttölupahakemuksen suoraan Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmään. Hallintojohtaja esittelee asian johtoryhmälle, jonka jälkeen hallintojohtaja päättää täyttöluvan myöntämisestä tai asian viemisestä kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

1.4 Rekrytointi ilman julkista hakumenettelyä

Pääsääntöisesti Lieksan kaupungissa käytetään julkista hakumenettelyä kaikissa rekrytoinneissa, jotka koskevat vähintään kolmen kuukauden mittaisia palvelussuhteita. Ilman erillistä julkista tai sisäistä hakumenettelyä voidaan rekrytoida lähinnä seuraavissa tapauksissa:

- viransijaisuus (KVhL 4 §)
- avoinna olevaan virkaan määrääjäksi ottaminen (KVhL 4 §)
- virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle (KVhL 4 §)
- työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen palvelukseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä (ns. liikkeen luovutus, TSL 1 luku 10 §; esimerkiksi kuntaliitokset, toimintojen siirrot)
- pitkäaikaistyöttömän palkkaaminen
- oppisopimuskoulutus

Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään ilman julkista tai sisäistä hakumenettelyä on mahdollista, mutta viranhaltijaa ei voida siirtää toiseen virkaan kuin määrääjäksi.

Poikkeuksellisesti (KVhL 24 §) siirto voidaan kuitenkin tehdä toimintaan/tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvän perustellun syyn vuoksi. Avoimen viran täyttämistä on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta (KVhL 304/2003).

2 Hakumenettely

2.1 Työpaikasta ilmoittaminen

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä. Toimivaltaisuus tulee tarkistaa hallintosäännöstä ja mahdollisista delegointipäätöksistä. Mikäli valinnan suorittaa monijäseninen toimielin, viran haettavaksi julistamisen voi tehdä myös toimielimen esittelijä.

2.1.1 Julkinen hakuprosessi

Kaikki julkisesti avoimessa haussa olevat virat/toimet ilmoitetaan:

- Kuntarekry.fi -järjestelmässä
- Työmarkkinatorin verkkosivuilla (ilmoitusvelvollisuus: Laki julkisesta työvoimapaikasta 1295/2002, II osa 3 luku 10 §)
 - Ilmoitus tulee ohjata Kuntarekrystä suoraan Työmarkkinatorin verkkosivulle
 - Huomaa, että jos teet muutoksia hakuilmoitukseen julkaisun jälkeen, täytyy sinun soittaa suoraan työvoimaviranomaiselle ja pyytää korjauksia. Kuntarekryyn päivitetty korjaukset eivät julkaisun jälkeen välity enää Työmarkkinatorin ilmoituksiin.
- Lieksa.fi-sivustolla on linkki Kuntarekryn sivuille, joten erillistä julkaisua työpaikasta kaupungin internetsivuille ei tarvitse tehdä.

- Muista lähettää hakuilmoitus myös kirjaamoon ja ilmoita samalla rekrytointiin liittyvän täyttölupapäätöksen numero ja päivämäärä.

Lieksan kaupungilla on sopimus sähköisestä Kuntarekry.fi-palvelusta. Hakuilmoitus avoimesta virasta/toimesta laaditaan aina Kuntarekry.fi-palveluun. Lehti-ilmoituksia käytetään ainoastaan satunnaisesti ja toteutusta koordinoi viestintätiimi. Lehti-ilmoituksessa ei ole välttämätöntä julkaista kelpoisuusehtoja, jos siinä viitataan viralliseen ilmoitukseen.

2.1.2 Sisäinen hakuprosessi

Sisäisen rekrytinnin vahvuus on, että rekrytoitavan henkilön potentiaali ja sopivuus on tiedossa, hän tuntee organisaation ja on nopeasti täysitehoinen työntekijä. Sisäinen rekrytointi onkin hyvä tapa silloin, kun se ei aiheuta rekrytointitarvetta toisaalla. Sisäisen rekrytinnin avulla työvoiman tarve voidaan myös siirtää helpommin täytettävään tehtävään.

Kaupungilla on velvollisuus tarjota työtä osa-aikaisille työntekijöille ennen julkista hakua, mikäli osa-aikaisissa tehtävissä on henkilökuntaa, joille avoimeksi tulevat tehtävät voisivat sopia. Tehtäviin on järjestettävä kohtuulliseksi katsottava koulutus. (TSL 2 luku 5 §)

Sisäiset siirrot on aina suunniteltava yhteistyössä **esihenkilöiden** kesken. Sisäisiä siirtoja tehtävästä toiseen ei tehdä ilman avointa sisäistä hakua, ellei siihen ole erityisiä perusteluita, kuten terveydelliset syyt.

Mikäli sisäisiä hakuja on, ilmoitetaan vapaana olevat virat/toimet intranetissä. Hallintosäännön mukaan palvelualueen johtaja päättää henkilöstön siirroista omalla toimialallaan. Henkilöstön siirroista palvelualueiden välillä päättää kaupunginjohtaja kuultuaan palvelualueiden johtajia.

2.2 Hakuilmoituksen laatiminen

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin seuraavat asiat:

- kunta, palvelualue ja työyksikkö
- haettavana oleva virka/toimi
- tehtävänkuvaus, josta käy ilmi tehtävän vaatimukset:
 - o viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää rekrytoiva viranomainen, mikäli kelpoisuusvaatimuksia ei ole määritelty virkaa/toimea perustettaessa
 - o jos henkilö rekrytoidaan ilman, että virkaa/toimea on perustettu, päättää

kelpoisuusvaatimuksista rekrytoiva viranomainen

- o lisäksi voidaan mainita seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen, mutta täydentäviä toiveita ei kirjata ehdottomina (esim. ”eduksi luetaan”)
- kenelle ja minne hakemus osoitetaan
- hakuaika, joka on julkisessa haussa vähintään 14 kalenteripäivää (KVhL 4 §), palvelualue voi määrittellä kellonajan, johon mennessä hakemusten on oltava perillä
- maininta lääkärintodistuksen toimittamisesta. **Huom! Rekrytoiva esihenkilö arvioi, tarvitaanko lääkärintodistus. Johtaviin virkoihin todistus pyydetään aina.**
- maininta koeajan käytöstä (pituus määräytyy työ/virkasuhteen pituuden mukaisesti, TSL 1 luku 4 §, KVhL 8 §)
- velvollisuus toimittaa rikosrekisteriote, mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002)
- Lieksan kaupunki on savuton työpaikka
- Jos työntekijästä on tarpeellista työn luonteen vuoksi tehdä henkilöturvallisuusselvitys, tulee siitä ilmoittaa hakuilmoituksessa (Turvallisuusselvityslaki 2 Luku 4 §)

Hakuilmoituksessa olisi hyvä olla lyhyt esittelyteksti yksiköstä, johon työntekijää haetaan. **Lisäksi on tärkeää tuoda esille asioita, joita Lieksan kaupunki tarjoaa työntekijälle (esimerkiksi kattavat työterveyspalvelut ja henkilöstöedut).** Lisäksi hakuilmoituksessa **tulee mainita**, kuka tai ketkä vastaavat tiedusteluihin ja minä ajankohtana.

Hakuilmoituksen laadintaan tulee kiinnittää huomiota, sillä se toimii osana kaupungin imagoa työnantajamarkkinoilla, ja vaikuttaa voimakkaasti työnantajamielikuvaan. Vajavaisesti laadittu ilmoitus antaa epäammattimaisen vaikutelman, joka voi jäädä työnhakijalle mieleen myös seuraavaa mahdollista rekrytointia ajatellen. Apua voi pyytää Kuntarekryn pääkäyttäjiltä, joita ovat **henkilöstösihteeri**, hallintosihteeri ja kirjaamon asianhallintasihteerit sekä viestintäsihteeriltä erityisesti hakuilmoituksen muotoiluun liittyen.

3 Hakemusten käsittely

3.1 Hakuprosessiin liittyvä julkisuus

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettäessä annettava tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999). Jos tiedotusvälineiden edustaja pyytää listaa hakemuksen jättäneistä, on se annettava. Samalla on hyvä mainita, jos joku hakijoista on toivonut, ettei hänen nimeään julkisteta. Useimmiten tiedotusvälineet

kunnioittavat hakijan pyyntöä. Kaupungin omistamat osakeyhtiöt eivät ole julkisia viranomaisia, joten avoimuuden vaatimus ei kosketa niitä.

Lain (Tietosuojalaki 1050/2018, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) nojalla salassa pidettäviä tietoja, joita työnantaja ei saa luovuttaa eteenpäin, ovat:

- henkilötunnus
- henkilön terveydentilaan, sairauteen, vammaisuuteen tai elintapoihin liittyvät asiat
- henkilön seksuaaliseen suuntautumiseen tai käyttäytymiseen liittyvät asiat
- henkilön yhteiskunnalliseen tai poliittiseen vakaumukseen, ammattiliittoon kuulumiseen, yhdistystoimintaan osallistumiseen tai luottamustehtävissä toimimiseen liittyvät asiat
- henkilön sosiaalihuollosta tai työvoimahallinnosta saamiin palveluihin ja/tai etuuksiin liittyvät tiedot
- henkilölle suoritettujen psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tulokset
- asevelvollisuuden suorittamiseen liittyvät tiedot
- henkilön yksityiselämän piirissä esittämät mielipiteet
- henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset

3.2 Hakijayhteenveto ja ansiovertailu

Asianhallinta ottaa Kuntarekry.fi-järjestelmästä hakijayhteenveton heti hakuajan päätyttyä ja tallentaa sen asianhallintajärjestelmään. Yhteenveto virkaa/toimea hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi valintapäätöksen jälkeen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 2 luku). Mikäli tehtävää hakeneet tai kunnan jäsenet pyytävät yhteenvetoa, tulee se heille lähettää.

Lisäksi rekrytoivan **esihenkilön** täytyy laatia hakijoista ansiovertailu. Jos hakuilmoituksessa on varsinaisten kelpoisuusehtojen lisäksi mainittu taito- ja osaamisvaatimuksia tai asioita, jotka katsotaan valinnassa eduksi, voidaan nämä ottaa mukaan vertailuun.

3.3 Uusintahaku

Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai halutaan uusia hakijoita, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija julistaa viran/toimen uudelleen haettavaksi. Uusintahauksen yhteydessä on ilmoitettava, otetaanko aiemmin tulleet hakemukset huomioon vai pitääkö hakijoiden toimittaa uusi hakemus (KVhL 4 §).

Kaupungin kirjaamo tulee aina pitää ajan tasalla hakuprosessin vaiheista, jotta haut saadaan hallinnoitua oikein Kuntarekryssä. Kirjaamoon täytyy ilmoittaa myös niissä tapauksissa, joissa

hakija vetää hakemuksensa pois kesken rekrytointiprosessin.

3.4 Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana

Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta voidaan pitää yhteyttä hakijoihin ja tiedottaa hakuprosessin etenemisestä. Järjestelmän kautta voidaan lähettää sähköpostia tai tekstiviestejä hakijoille. Tekstiviestien lähettämisestä peritään maksu, joka laskutetaan rekrytoivalta organisaatiolta. Sähköpostiviestien lähettäminen järjestelmästä on maksutonta. Viestejä voi lähettää kerralla koko hakijajoukolle tai yksittäiselle hakijalle. Järjestelmä lähettää hakemuksen lähettäneelle automaattisen kuittauksen heti hakemuksen saavuttua.

Hakijoille lähetettävät muut tiedotteet voidaan ajoittaa seuraavasti:

- 1) tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä:
 - a. kiitokset hakemuksesta
 - b. arvio rekrytointiprosessin etenemisaikataulusta
- 2) tiedote ilman haastattelukutsua jääneille, kun haastateltavat on valittu:
 - a. kiitokset mielenkiinnosta ja ilmoitus siitä, että haastatteluun kutsuttavat on valittu, eikä kyseinen hakija ole tällä kertaa mukana
 - b. lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu
- 3) valintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään kaikille hakijoille, katso ohjeen kohta 5.3.

Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys kaupungin myönteiselle työnantajakuvalle.

4 Haastattelu

4.1 Haastatteluun valmistautuminen

Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos täyttölupa on toimitelmällä, toimielin nimeää keskuudestaan haastatteluryhmän. Ryhmässä voi olla mukana virkamiehiä ja luottamushenkilöitä.

Haastatteluryhmä ratkaisee yhteenvedon ja hakemusten perusteella, keitä kutsutaan haastatteluun. Ratkaisevia tekijöitä ovat osaaminen, pätevyys ja työkokemus. Tasa-arvolaki ja muut syrjinnän kieltävät säädökset on otettava huomioon siten, että muodollisesti ansioituneimmat hakijat kutsutaan haastatteluun. Mikäli muodollisesti yhtä ansioituneita hakijoita on runsaasti, voidaan hakemusten perusteella suorittaa esikarsinta. Kaikkien haastateltavien kohdalla kannattaa käyttää samoja teemoja ja kysymyksiä, jotta vertaileminen on helpompaa.

Ennen haastattelua on hyvä sopia ainakin seuraavista asioista:

- haastattelijoiden roolit
- haastattelun aika, paikka ja kesto
- peruskysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään)
- miten kysymykset ja vastaukset kirjataan

Haastattelutyöryhmän kanssa on käytävä läpi, mitä aiheita ei ole lain nojalla sallittua käsitellä haastattelussa ja miten tietoa hakijoista on luvallista hankkia. Tietojen on oltava täytettävän tehtävän kannalta tarpeellisia ja ne on hankittava pääasiassa hakijalta itseltään. Missään tapauksessa tietoja ei saa kerätä hakijalta salaa. Epäasiallinen tietojen kerääminen tai yksityiselämän piiriin liittyvien tietojen uteleminen voivat johtaa valintapäätöksen kumoamiseen. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta (esimerkiksi internetistä), on siihen hankittava etukäteen suostumus. Laki ei estä ottamasta yhteyttä entisiin työnantajiin, mutta yhteydenottoon tulee pyytää lupa. Entisten työnantajien antamia lausuntoja ei saa kirjata valintaperusteisiin. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004)

Haastattelutilanteessa pidetään tietosuojan vuoksi esillä vain kyseistä haastateltavaa koskevaa aineistoa. Haastattelua varten voidaan varata oheismateriaalia (organisaatiokaavio, tehtäväkuva tms.).

4.2 Haastattelun sisältö

Työnantaja saa käsitellä haastattelussa ainoastaan palvelussuhteen kannalta tarpeellisia tietoja, joita ovat:

- henkilön osaamiseen liittyvät tiedot
 - työkokemus
 - koulutus ja tietotaito
 - tehtävään liittyvät erityisvaatimukset
- hakijan toiveet ja odotukset
 - kehittymisodotukset

- uraodotukset
- palkitseminen
- tehtävään liittyvät tiedot
 - tehtävänkuva
 - esihenkilö, alaiset
 - tavoitteet, vastuut, raportointi
 - työympäristö
 - käytettävissä olevat resurssit ja työvälineet
- persoonalliset ominaisuudet
 - motivaatiotekijät
 - käytettävissä oleva kapasiteetti
 - työskentelytavat
 - pitkäjänteisyys
 - paineensietokyky
 - ihmissuhdetaidot
 - minäkuva (vahvuudet, heikkoudet, kehittämisaalueet)

Kiellettyjä kysymysten aiheita ovat esimerkiksi

- yksityiselämään liittyvät asiat
- henkilökohtaiset asiat
- perhesuhteet ja –suunnitelmat
- vapaa-aikana tapahtuva tupakointi ja alkoholinkäyttö

Prosessin eteneminen voidaan käydä läpi joko haastattelun aluksi tai loppuun. Työnhakijalle on annettava tilaisuus omiin kysymyksiin.

Kun haastattelut on suoritettu, kannattaa käydä mahdollisimman pian arviointikeskustelu. Näin havainnot ja muistiinpanot ovat tuoreena mielessä, ja valinnan kannalta tarpeelliset asiat tulee käytyä yhdessä läpi. Haastattelut ovat luottamuksellisia ja tehdyt muistiinpanot salassa pidettäviä tietoja.

4.3 Soveltuvuuden arviointi

Vaativia tehtäviä täytettäessä voidaan käyttää soveltuvuusarviointia. Arvioinnissa pyritään selvittämään henkilön soveltuvuutta tehtävään (kyvyt ja osaaminen) sekä hänen persoonallisuuttaan (tavat toimia ja ajatella). Arvioinnilla voidaan myös kartoittaa henkilön kehityspotentiaalia eri tehtäviin. Henkilöarvioinnin toteuttaminen vaatii aina hakijan

suostumuksen. Soveltuvuusarviointien tai –testausten käytöstä päättää henkilövalinnan tekevä toimielin tai viranhaltija.

Työnantaja vastaa siitä, etteivät soveltuvuusarvioinnissa syntyvät tiedot joudu ulkopuolisten käsiin, eikä niitä käytetä väärin omassa organisaatiossa. Arvioinnin tiedot on luvallista antaa ainoastaan tosiasiallisesti valintapäätöksen tekevän piirin käyttöön. Mikäli hakija haluaa, on hänelle annettava itseään koskeva arvio joko suullisena tai kirjallisena. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 4 §)

5 Valintapäätös

5.1 Soveltuvimman hakijan valitseminen

Haastatteluryhmän on syytä pohtia, mitkä osaamisalueet ja ominaisuudet ovat työn kannalta todella tärkeitä, mitkä vähemmän tärkeitä ja mitkä eivät lainkaan tärkeitä. Joskus perehdytyksellä ja koulutuksella voidaan korvata pieniä puutteita osaamisessa, jos henkilö on muuten soveltuva ja kelpoinen tehtävään. Valintapäätökset voidaan tehdä esittelystä, joten haastatteluryhmän on toimitettava valintapäätöksen tekijälle tarkka yhteenveto hakijoista, sekä ns. riisuttu yhteenveto muutoksenhaun varalta (poistettu esim. henkilökohtaiset tiedot). Valintapäätöksentekijän tulee saada myös yhteenveto haastattelutilanteen muistiinpanoista.

Haastattelijan näkemys on aina subjektiivinen. Huomio kiinnittyy väistämättä hakijan pukeutumiseen, puhetyyliin, ääneen sekä käyttäytymiseen. Nämä seikat ovat kuitenkin osittain tilannesidonnaisia, eikä niitä yksistään kannata pitää johtopäätöksen perusteina. Myös haastattelijan oma käytös voi vaikuttaa haastateltavaan. Virheellisen tulkinnan aiheuttajia voivat olla ennako-odotukset, pyrkimys vaillinaisen informaation täydentämiseen päättelemällä (esimerkiksi kattamattomat kysymykset) sekä vertailu haastattelijan omaan urakehitykseen (pyrkimys valita kaltaisensa tai vähemmän taitava).

Tehtävään on valitsijan harkintavaltaa käyttäen valittava pätevin ja sopivin hakija. Valintapäätöksestä voi aina aiheutua muutoksenhakumenettely (KuntaL 410/2015, 16 luku), minkä vuoksi valintapäätöstä tehtäessä pitää aina dokumentoida perustelut, joiden pohjalta valinta on tehty.

5.2 Varsinaisen valintapäätöksen tekeminen

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. Alle kolmen kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa päätökseksi riittää virkamääräys tai työsopimus. Yli kolme kuukautta kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virka- tai työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu.

Henkilövalintaa koskevan päätöksen on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

1) Perustelut (HL 434/2003, 7 luku):

- selvitys hakumenettelyn kulusta ja päättäjän toimivallasta
- haettavan viran/toimen nimike ja kelpoisuusvaatimukset
- selvitys hakijoiden lukumäärästä ja kelpoisuudesta
- määräaikaisessa täytössä määräaikaisuuden perusteet
- esitys valittavasta henkilöstä ja valinnan perustelut
 - Hallintolain 45 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos päätös koskee kunnallisen monijäsenen toimielimen toimittamaa vaalia

2) Päätösosa:

- valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkinto
- sijoituspaikka palvelussuhteen alkaessa
- palvelussuhteen alkamisaika ja kesto
- koeaika
- mahdollinen ehtolause terveydentilasta ja rikostaustan selvittämisestä
- palkan määräytymisperusteet

3) Muutoksenhakuohje (HL 434/2003, 7 luku, KuntaL 410/2015, 16 luku)

5.3 Valintapäätöksestä tiedottaminen

Hakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty viranhaltijapäätös muutoksenhakuohjeineen sähköpostitse tai kirjeitse (HL 434/2003, 7 luku, KuntaL 16 luku). Päätös voidaan toimittaa tiedoksi Kuntarekry.fi-järjestelmän kautta.

Hakulomaketta laadittaessa tulee laittaa valinta sähköisestä tiedoksiannosta pakolliseksi kysymykseksi, jotta hakija varmasti ottaa kantaa, saako valintapäätöksen lähettää sähköisesti vai

ei. Valituksi tullee ja muille haastattelussa olleille ilmoitetaan valinnasta myös puhelimitse. Varaudu antamaan myös ei-valituille henkilöille palautetta.

Valintapäätöksestä ilmoitettaessa annetaan ohjeistus mahdollisen terveydentilatodistuksen ja rikosrekisteriotteen, turvaselvityksen ja huume-testin toimittamiseen liittyen. Toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään valitun täytyy muistaa myös ilmoittaa tehtävän vastaanottamisesta kirjallisesti toimittamalla vapaamuotoinen vastaanottoilmoitus kirjaamoon kirjaamo@lieksa.fi.

Kun rekrytointiprosessi on päätetty, täytyy muistaa sulkea rekrytointi myös Kuntarekryssä. Tähän saa apua Kuntarekryn pääkäyttäjiltä.

6 Palvelussuhteen alkaminen

6.1 Viranhoitomääräys

Viranhoitomääräys (KVhL 9 §) tehdään aina kirjallisesti ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Viranhoitomääräykseen tulee ainoastaan työnantajan edustajan allekirjoitus ja se laaditaan Populuksessa.

Viranhoitomääräyksestä on käytävä ilmi vähintään seuraavat asiat:

- työpaikka virkasuhteen alkaessa
- virkanimike
- virkasuhteen kestoaika
- mahdollinen määräaikaisuuden peruste
- mahdollinen koeaika
- virantoimituksen alkamisajankohta
- pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperusteet
- palkkauksen perusteet

6.2 Työsopimus

Työsopimus (TSL 1 luku 1 §) tehdään aina kirjallisesti kahtena kappaleena ennen työn aloittamista tai viimeistään välittömästi työn alkaessa. Työsopimus laaditaan Populuksessa ja siihen tulee sekä työnantajan edustajan että työntekijän allekirjoitus.

Mikäli työsopimus on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, on työnantajan edustajan annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, elleivät ne käy ilmi työsopimuksesta. Selvityksestä tai työsopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat asiat (TSL 1 luku 3 §, 2 luku 4 §, 13 luku 11 § sekä Laki nuorista työntekijöistä 3 §):

- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika/arvioitu päättymisaika
- mahdollinen koeaika
- työntekopaikka
- työntekijän pääasialliset tehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus (KVTES, OVTES, TS tai TTES)
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

6.3 Koeaika

Lieksan kaupunki käyttää koeaikaa aina, kun kyseessä on ulkoinen rekrytointi, jonka kesto on kolme kuukautta tai enemmän. Koeaikaa voidaan käyttää myös silloin, jos henkilö siirtyy organisaation sisällä määräaikaisesta virka- tai työsuhteesta toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään, ja työtehtävät muuttuvat olennaisesti. Myöskään peräkkäisissä määräaikaisissa virka- ja työsuhteisessa ei voida määrätä uutta koeaikaa, elleivät tehtävät tai asema muutu oleellisesti. Koeajan käyttämiseen ei tarvita viranhaltijan suostumusta, vaan koeajan käyttämisestä päättää viranhaltijan ottamisesta päättävä toimielin tai viranhaltija. Viranhaltijan koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Vuotta lyhyemmissä määräaikaisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.

Työsuhteeseen otettaessa koeajasta sovitaan työsopimuksessa. Vakituiseen työsuhteeseen otettaessa koeajan pituus voi olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. (TSL 1 luku 4 §)

6.4 Terveystilastodistuksen toimittaminen

Lieksan kaupunki edellyttää johtaviin virkoihin tulevilta terveystilastodistuksen toimittamista. Muiden osalta rekrytoiva esihenkilö arvioi, tarvitaanko lääkärintodistus. Virkamääräykseen tai työ sopimukseen kirjataan, mihin mennessä todistus on toimitettava nähtäväksi. Mikäli todistusta ei toimiteta määräaikaan mennessä, palvelussuhde raukeaa (KVhL 7 §, TSL). Työnantaja ei kustanna terveystilastodistusta.

Jokaiselta virka-/työsuhteeseen tulevalta edellytetään työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa käymistä ja terveystilastodistuksen toimittamista, mikäli palvelussuhde kestää vuoden tai sitä pidempään. Todistusta ei tarvitse toimittaa toistuvasti, mikäli henkilö valitaan kohtuullisen ajan kuluessa uuteen määräaikaiseen virka-/työsuhteeseen. Mikäli henkilö siirtyy kaupungin organisaation sisällä vakituisesta tehtävästä toiseen, todistusta terveystilastosta ei tarvitse toimittaa.

6.5 Rikosrekisteriotteen esittäminen

Työnantaja on velvollinen vaatimaan, että työntekijä esittää itseään koskevan rikosrekisteriotteen nähtäväksi, jos hänelle annetaan työtehtäviä, joihin kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa, huolenpitoa tai vuorovaikutusta alaikäisen kanssa, mikäli työtehtävät kestävät yhden vuoden aikana enemmän kuin kolme kuukautta. Työnantaja harkitsee otteen perusteella, onko henkilö soveltuva tehtävään. Ote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Mikäli henkilö rekrytoidaan toistuvasti, ote on esitettävä uudelleen, elleivät työ- tai virkasuhteet jatku katkeamatta.

6.6 Turvallisuusselvitys ja huume testi

Työnantaja voi hakea perusmuotoista tai suppeaa selvitystä viranhaltijoista ja työntekijöistä tehtävissä, joissa voi vahingoittaa yhteiskunnan kriittiseen infrastruktuuriin ja tuotantoon kuuluvia tehtäviä, kuten voimahuoltoa. Työnantaja vastaa selvityksen kustannuksista.

(Turvallisuusselvityslaki 726/2014.)

Huumeainetestistä voidaan edellyttää poikkeustapauksissa, jos tehtävät edellyttävät 1) tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja 2) tehtävän hoitaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai niistä riippuvaisena voi todennäköisesti vaarantaa terveyttä tai työturvallisuutta sekä työtehtävissä saatujen tietojen tietoturvallisuutta. Huumeitestitodistusten käsittelyoikeus edellyttää, että näistä kahdesta ryhmästä täyttyy vähintään yksi edellytys samanaikaisesti. Työnhakija tai viranhaltija toimittaa itse työnantajalle

huumausainetestiä koskevan todistuksen, josta saa ilmetä vain se, onko hän käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että työ- tai toimintakyky on heikentynyt. Huumausainetestiä koskeva tieto on terveydentilaa koskeva tieto eli henkilötietolain mukainen arkaluonteinen henkilötieto. Valintapäätös on käytännössä syytä tehdä ehdollisena siihen asti, kunnes valittu on toimittanut todistuksen. Työnantaja vastaa testin kustannuksista.

6.7 Perehdyttäminen ja työhön opastaminen

Perehdyttäminen ja työhön opastaminen koskee kaikkia rekrytointeja, ei pelkästään uusia viranhaltijoita ja työntekijöitä. Myös harjoittelijat ja sijaiset on perehdytettävä ja opastettava työhön. Perehdyttämisellä tarkoitetaan perustietojen antamista organisaatiosta, sen tavoitteista ja työoloista. Työhön opastaminen on yksilöllisempää työntekijän tutustuttamista työtehtäviinsä, työmenetelmiin, työvälineisiin ja turvallisiin toimintatapoihin.

Sähköiset asiakirjat ovat tärkeitä perehdyttämisen välineitä, mutta eivät korvaa henkilökohtaista perehdyttämistä ja työhön opastamista.

LIITE

Rekrytointiprosessi Kuntarekryssä ja Dynastyssa

Rekrytointiprosessi Kuntarekryssä ja Dynastyssa

1. Täyttöluvan hakeminen Dynastyssa

- a) Pyydä asianhallintaa avaamaan rekrytoinnille asia kirjauspyynnöllä tai sähköpostitse
 - määräaikainen/vakituinen
 - toimi/virka
 - yksi vai useampi toimi/virka samalla täyttöluvalla
 - mahdollinen vakanssinumero
- b) Kun saat tiedon asian avauksesta, pääset tekemään hakemusta avaamalla linkin sähköpostissasi:
 - Kirjoita täyttölupahakemus. Aloita Dynastyssa +merkistä Vireilletulo ja täytä tarvittavat kohdat käsittelyvaiheelle.
 - Allekirjoita hakemus allekirjoituspainikkeen kautta. Klikkaa oma Dynasty-tunnus, sitten allekirjoita.
 - Merkitse käsittelyvaihe valmiiksi ja lähetä tieto kommenttikentän kautta hallintojohtajalle, @nimi ja @kirjaamo
 - Hallintojohtaja tekee täyttölupapäätöksen ja lähettää tiedon kommentilla täyttöluvan pyytäjälle ja kirjaamoon.

2. Rekrytoinnin luominen Kuntarekry-järjestelmään

- **Rekrytoiva esihenkilö on vastuussa työpaikkailmoituksen tekstistä ja muista tiedoista.** Rekrytoinnin nimessä (sisäinen tieto) oltava näkyvillä, jos kyseessä on määräaikainen tehtävä ja/tai virka.
- Kuntarekryn Ohjeet ja asetukset -välilehdellä on opastevideoita, [Uuden rekrytoinnin luonti](#)
- Käytettävissä olevat mallipohjat:
 - yleispohja ESITÄYTETTY MALLI
 - koulunkäynninohjaaja ESITÄYTETTY MALLI
 - tuntiopettaja ESITÄYTETTY MALLI
 - varhaiskasvatuksen lastenhoitaja ESITÄYTETTY MALLI
 - varhaiskasvatuksen opettaja vakinainen ESITÄYTETTY MALLI

Voit myös kopioida tiedot aiemmasta rekryilmoituksesta. Varmista silloin esim. yleispohjasta, että työnantajakuvauksen tiedot ovat ajantasalla.

Huom! Älä luo uusia rekrytointipohjia.



- Rekrytoinnin luomisen vaiheet – täytä jokaisesta osiosta vähintään *pakolliset kentät:

1. Rekrytoinnin vastuuhenkilöt: esihenkilö lisätään rekrytointivastaavaksi. Pääkäyttäjää ei tarvitse lisätä.

2. Hallinnolliset tiedot

- Valmiissa pohjissa on työnantajaesittely, jota pääkäyttäjät pitävät ajantasalla.
- Tehtäväkuvaus:
 - mitä haetaan
 - lyhyt, innostava esittelyteksti yksiköstä, johon työntekijää haetaan
 - työtehtävien kuvaus
 - millaista henkilöä haetaan, mitkä ovat kelpoisuusvaatimukset, mitä luetaan eduksi, mitä arvostetaan
 - mitä Lieksan kaupunki tarjoaa työntekijälle
 - TES, palkkaus, alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset mahdolliseen haastatteluun, koeaika, **mahdollinen** hyväksyttävä lääkärintlausunto **ja/tai** rikosrekisteriote
 - savuton työpaikka

3. Työpaikkailmoitus

- Voit esikatsella työpaikkailmoituksen tietoja: Näytä valikko >  
Asiakirjapohjat > Työpaikkailmoitus ilmoitustaululle > Lataa tiedosto

4. Hakulomake: Määrittele hakulomakkeelle vain välttämättömät kysymykset. Sähköinen tiedoksianto -kohta on aina oltava pakollisena!

Virat: kysymysten avulla on saatava selville, miten hakijat täyttävät kelpoisuusvaatimukset ja odotukset.

5. Hakijaviestintä: *Kiitosviesti hakijalle* lähetetään automaattisesti. Viestiä on mahdollista muokata. Lisäksi voi valita *Viesti hakijoille hakuajan päättyessä*. Viesteissä voi kertoa esimerkiksi rekrytointiprosessin jatkoaikataulusta.

6. Julkaisu: Hakuilmoitus julkaistaan Kuntarekry.fi-järjestelmässä ja **Työmarkkinatorin** verkkosivuilla, joihin on linkki kaupungin verkkosivuilta. Julkaisuajan on oltava vähintään kaksi viikkoa.

Lopuksi: Lähetä hakuilmoituksesta 1-sivuinen pdf-versio sähköpostilla kirjaamoon. Ilmoita samalla täyttölupapäätöksen numero ja päivämäärä.

3. Hakemusten käsittely Kuntarekry-järjestelmässä

- Kuntarekryn opastevideot: Rekrytointi => [Hakemusten käsittely](#)
- Hakemusten käsittelyssä kannattaa hyödyntää näitä valikkoja: Hakemuksen tila, Soveltuvuus ja Kelpoisuus.
- **Hakemuksen peruutus:** Jos hakija ilmoittaa **hakuaikana** peruuttavansa hakemuksen, pyydä häntä tekemään peruutus Kuntarekryssä. Jos hakija ilmoittaa peruvansa hakemuksen **hakuajan jälkeen**, käy itse merkitsemässä peruutus Kuntarekryyn.
- Asianhallinta ottaa hausta hakijayhteenvedon.
- Virka: hakijoista on tehtävä **ansiovertailu** (ks. mallitaulukko lopussa). Vertailu on tarpeen tehdä myös toimeen hakeneista.
- **Mikäli hakuaikaa jatketaan**, on siitä ilmoitettava Kuntarekryn viestitoiminnon kautta hakijoille ja mainittava, otetaanko aikaisemmin haun perusteella tulleet hakemukset huomioon vai pitääkö kaikkien hakijoiden toimittaa uudet hakemukset. Jos joku hakijoista ilmoittaa, ettei ole mukana jatkettussa haussa, hakija voi perua hakemuksensa itse Kuntarekry-järjestelmässä tai rekrytoiva esihenkilö voi merkitä hakemuksen tilaksi "Hakija perunut hakemuksensa".

Myös jatkettussa hakuilmoituksessa on mainittava, otetaanko aikaisemmin haun perusteella tulleet hakemukset huomioon vai tuleeko kaikkien hakijoiden toimittaa uudet hakemukset.

- **Huom! Hakemukset, jotka eivät ole Kuntarekryssä ja on toimitettu organisaatioon ohi kirjaamon** tulee toimittaa kirjattavaksi. Hakemuksen vastaanottajan tulee merkitä hakemukseen saapumispäivä sekä kellonaika, jos hakemus saapuu viimeisenä hakupäivänä.

4. Valintapäätös ja rekrytoinnin sulkeminen

- Valinnasta tehdään viranhaltijapäätös tai toimielinpäätös.
 - Asianosainen tai kunnan jäsen voi tehdä päätöksestä oikaisuvaatimuksen
 - => toimielimien käsittely ja toimielimien päätös
 - => toimi: muutoksenhakukielto (valitus käräjäoikeuteen)
 - => virka: valitus hallinto-oikeuteen
- Valintapäätökseen kirjataan, mitä tietoja/asiakirjoja työnantajalle tulee toimittaa ja mihin mennessä:
 - **hyväksyttävä lääkärintlausunto (mikäli vaaditaan)**
 - **muut vaadittavat todistukset**, esim. rikosrekisteriote on esitettävä esihenkilölle, joka tekee merkinnän Populukseen.
- Toimita tieto viranhaltijapäätöksellä tehdystä valinnasta kirjaamoon Dynastyn kommenttikentän kautta.

- Valintapäätöksestä tiedottaminen:
 - **vakituiset:** asianhallinta lähettää valintapäätöksen Kuntarekryn kautta hakijoille sekä kaupungin viestintään (=> intra).
 - **määräaikaiset:** rekrytoiva esihenkilö lähettää valintapäätöksen Kuntarekryn kautta hakijoille. Muista merkitä tieto myös Dynastyn jakeluun.
- Valittua henkilöä pyydetään lähettämään kirjaamoon kirjallinen **ilmoitus toimen/viran vastaanottamisesta ja mistä alkaen** tai kieltäytymisestä (vakinaiset)
- Asianhallinta siirtää valitun henkilön hakemuksen Dynastyyn.
- Sulje lopuksi käsittelyvaihe Dynastyssa sekä rekrytointi Kuntarekryssä [Rekrytoinnin sulkeminen](#). Ensimmäinen muistutusviesti rekrytoinnin sulkemisesta lähtee esihenkilölle neljä viikkoa hakuajan päättymisen jälkeen.
- Virkavaalin vahvistaminen on ehdollinen, jos lääkärintodistus on vaadittu eikä sitä ole vielä toimitettu. Sen jälkeen on tehtävä vielä vahvistamispäätös tai päätös raukeamisesta.

Huom!

Jos rekrytointi ei johda valintapäätöksen, on Dynastyyn tehtävä merkintä syistä (asiakirjaton toimenpide). Esim. "Yhtään hakemusta ei saapunut". "Ainut hakija perui hakemuksensa".

Jos hakemuksia on tullut, mutta ketään ei valita, tulee tehdä täyttämättä jättämispäätös. Näin toimitaan myös silloin, kun haettavana on ollut vakituinen tehtävä, mutta esimerkiksi kelpoisten hakijoiden puuttuessa tehtävä päätetään täyttää määräaikaisena.

Jos paikka laitetaan uudelleen hakuun (samalla täyttölupapäätöksellä) esim. kuukauden päästä, haku kirjataan tälle samalle kortille. Asianhallintaa ei siis pyydetä avaamaan uutta asiaa.

Pyydä tarvittaessa apua Kuntarekryn pääkäyttäjiltä eli asianhallintasihteereiltä, henkilöstösihteeriltä ja hallintosihteeriltä.

Kuntarekryn Ohjeet ja asetukset -sivulla on paljon hyviä, lyhyitä opastevideoita: [Kuntarekryn ohjevideot](#)



Ansiovertailun tekeminen

- voidaan rajata hakijoihin, joita pidetään varteenotettavimpina
- vertaillaan hakuilmoituksessa määriteltyjä asioita
- lähetetään kirjaamoon
- Täytettävä Word-pohja on tallennettu **Teamsiin: Esihenkilötunti -> Tiedostot - > Materiaal kansio**

Hakija	Kelpoisuusehtojen täytyminen:	Eduksi katsottavien edellytysten täytyminen:	Muiden arvostettaviksi ilmoitettavien edellytysten täytyminen:	Haastattelussa ja/tai soveltuvuusarvioinnissa esille tuodut asiat, suosittelijoiden lausunnot (Huom! Salassa pidettäviä tietoja!):
	<ul style="list-style-type: none"> - esim. vaadittu tutkinto - esim. vaadittu työkokemus 	<ul style="list-style-type: none"> - xxx - xxx 	<ul style="list-style-type: none"> - xxx - xxx 	
<i>Elli Esimerkki</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kyllä: YTM</i> - <i>Kyllä: xxxx</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kyllä</i> - <i>Ei</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kyllä</i> - <i>Kyllä</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - xx - xx