

Hakijaohjeet



Sisältö

1	Avoimien työpaikkojen selaaminen.....	3
2	Helin kautta lähetettävät hakemukset.....	4
2.1	Virkaan/tehtävään kohdistetut hakemukset	4
2.2	Avoimet hakemukset.....	6
3	Kohdistetun hakemuksen lähettäminen Helin kautta	7
3.1	Uuden kohdistetun hakemuksen laatiminen	8
3.2	Hakemuksen välilehdet ja lisäsivut	9
3.3	Hakemuksen laatiminen kopioidun hakemuksen pohjalta	10
3.4	Kohdistetun hakemuksen päivittäminen	11
3.5	Keskeneräisen hakemuksen säilyminen Helissä	12
4	Mistä tiedän, että hakemukseni on lähetetty?	13
5	Kielletyt merkit.....	14
6	Helin hakuvahti.....	15

1 Avoimien työpaikkojen selaaminen

Heli on valtionhallinnon sähköinen rekrytointijärjestelmä, josta löydät valtion avoimet työpaikat. Hakemukset Helissä avoimna oleviin virkoihin/ tehtäviin toivotaan ensisijaisesti järjestelmän kautta rekrytointiprosessin nopeuttamiseksi.

Hakijoiden tietoturvan varmistamisen vuoksi järjestelmä edellyttää vahvaa tunnistusta. Kun haluat jättää hakemuksesi järjestelmään, tarvitset verkkopankkitunnukset tai sähköisen henkilökortin. Ellei Sinulla ole verkkopankkitunnuksia, saat tilattua ne omasta pankistasi. Sähköisen henkilökortin myöntää poliisilaitos. Väestörekisterikeskus toimittaa kortin sähköisen osan tunnuslukuineen. Sähköisestä henkilökortista saa lisätietoja Väestörekisterikeskuksen sivuilta (www.fineid.fi).

Helissä voit selata avoimia virkoja/tehtäviä erilaisten hakuehtojen avulla. Voit rajata hakusi ammattialan, työpaikan alueen, tehtävän keston (vakainainen/määräaikainen) ja työnantajaorganisaation mukaan. Voit myös hakea avoimia työpaikkoja suoraan tehtävän työavaimella. Voit määrittellä myös päällekkäisiä hakuehtoja (esim. työpaikan sijaintialue ja tehtävän kesto) kiinnostuksesi ja tarpeittesi mukaisesti. Haku ehdot aktivoituvat painamalla Hae -painiketta.

The screenshot shows the Heli job search interface. At the top, there's a search bar and a 'Siirrä' button. Below the Heli logo, the page title is 'Avoimet virat/tehtävät'. There's a link to 'Helin pääsivulle'. A note explains that users can use CTRL to see more options or remove filters. The main section is 'Avoimet virat/tehtävät:haku', which contains several filter sections: 'Hae suoraan työavaimella' (with a text input), 'Vapaa sanahaku' (with a text input), 'Viran/tehtävän ammattiala' (with a dropdown menu showing 'Tieteellinen, tekn., taiteell. ja humanistinen työ (46)', 'Terveydenhuolto ja sosiaaliala (30)', and 'Hallinto-, toimisto-, matkailu- ja IT-alan työ (90)'), 'Ammattialan ryhmä' (with a dropdown menu), 'Tehtävätaso' (with a dropdown menu showing 'Johtotason työt (8)', 'Esimiestyöt (28)', and 'Asiantuntijatyöt (91)'), 'Työpaikan alue' (with a dropdown menu showing 'Ahvenanmaa (1)', 'Etelä-Karjala (3)', and 'Etelä-Pohjanmaa (7)'), 'Tehtävän kesto' (with a dropdown menu), 'Hallinnonala' (with a dropdown menu showing 'Eduskunta (3)', 'Valtionneuvosto (1)', and 'Oikeusministeriö (28)'), and 'Virasto' (with a dropdown menu showing 'Eduskunnan kanslia (3)' and 'Elinvoimavaltuutusvirasto (2)'). At the bottom, there are buttons for 'Hae' and 'Hae kaikki', and a summary box stating 'Näytetään 10 ensimmäistä ilmoitusta. Lisää ilmoituksia löydät valitsemalla Hae kaikki tai käyttämällä hakuehtoja. 10 kpl'. Below this, there's a section for 'Tekniikan ala' with links to 'Ryhmäpäällikkö', 'Opetusinsinööri (erikoisupseeri)', and 'Maanmittausinsinööri, AMK'.

Kuva 1. Helin haku ehdot

2 Helin kautta lähetettävät hakemukset

Helin kautta voit lähettää kahdenlaisia hakemuksia: virkaan/tehtävään kohdennettuja hakemuksia ja avoimen hakemuksen. Huomioi, että nämä hakemukset laaditaan aina erikseen. Ne eivät korvaa toisiaan rekrytoinnissa. Huom. Tietoturvasyistä käyttäjän yhteys katkeaa järjestelmään 45 minuutin käytön jälkeen, mikäli käyttäjä ei ole tallentanut hakemustaan (säätö pätee molempiin hakemustyyppihin). Muista tallentaa hakemustasi säännöllisesti, sillä uusi tallennus aloittaa 45 minuutin jakson alusta.

2.1 Virkaan/tehtävään kohdistetut hakemukset

Avoimia työpaikkoja haetaan aina kohdistetulla hakemuksella. Valtion avoimet työpaikat löydät valtiolle.fi -sivuston oikean reunan [Avoimet virat/tehtävät](#) -painikkeen takaa. Voit hakea avoimia työpaikkoja kyseisen työpaikkailmoituksen alaosassa olevan [Hae paikkaa](#) -painikkeen kautta.

Hakulomakkeessa kysytään henkilö- ja yhteystietojasi, tietoja koulutuksestasi, kielitaidostasi ja työkokemuksestasi. Voit myös kertoa itsestäsi vapaamuotoisesti. Mitä enemmän osaat kertoa hakemuksessa itsestäsi ja työssä vaadittavasta osaamisestasi, sitä paremman kuvan rekrytoiva taho sinusta saa. Hakemuksen laatimiseen kannattaa aina varata runsaasti aikaa eheän ja hyvän lopputuloksen aikaansaamiseksi. Hakuvaiheessa ei tarvitse toimittaa jäljennöksiä tutkinto- ja työtodistuksista.

Avoimen tehtävän tiedot

[⇨ Takaisin työpaikkojen selailuun](#)

Koulutussuunnittelija

Työavain 300-1417-09

Valtiokonttori on laatujohdettu palveluvirasto, joka toimii valtiovarainministeriön ohjauksessa kolmella toimialalla.

Hallinnon ohjaus palvelee valtiokonsernia talous- ja henkilöstöhallinnon asiantuntijana tuottamalla keskitysti konsernitasonista tietoa, ohjaamalla hallinnon tietotuotantoa sekä menetelmien ja ostopalveluiden käyttöä.

Tehtävä on määräaikainen 04.01.2010 - 31.12.2010
Määräaikaisuuden syy sijaisuus
Hakuika päättyy 18.12.2009 kello 16:15
Työpaikan osoite: Valtiokonttori, Sörnäisten rantatie 14, 00530 Helsinki
Virka on perustettu yksikköön

Viran/tehtävän kuvaus: Koulutussuunnittelijan tehtävänä on kehittää henkilöstön osaamista.

Hakijalta odotamme: Vanhkaa osaamista aikuisille suunnatun koulutussuunnittelun tehtäväkentältä. Tehtävässä on kaksi pääroolia: 1) opintotoimiston johtaminen 2) koulutussuunnittelijan tehtävät. Opintotoimiston päällikkö hoitaa hallintoon liittyviä tehtäviä sekä johtaa opetukseen liittyvien prosessien toteuttamista ja kehittämistä. Lisäksi opintotoimiston päällikkö osallistuu kurssien ja opetustilaisuuksien suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luumme eduksi: Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää usean vuoden työkokemusta koulutussuunnittelusta ja opetustoiminnan kehittämisestä. Eduksi katsotaan verkko-opetuksen tuntemus sekä hyvä aikuiskoulutuskentän tuntemus.

Palkkauksen peruste: Virastossa on käytössä tehtävän vaativuudenarviointiin perustuva palkkausjärjestelmä. Viran vaativuusluokka on 7 (tehtäväkohtainen palkanosa 2775,74 euroa/kk). Lisäksi maksetaan henkilökohtaiseen työsuorituksen perustuvaa palkanosaa enintään 40 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

Työaika Virastotyöaika

Toivomme hakemuksia ensisijaisesti sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta

[⇨ Hae paikkaa](#)

Voit hakea tätä työpaikkaa myös lähettämällä tai tuomalla hakemuksesi alla olevaan osoitteeseen. Sekä hakemuksessa että kirjekuoressa tulee mainita haettavan tehtävän työavain. Kirjaamo, PL 54, Sörnäisten rantatie 4, 00054 HELSINKI

Lisätietoja tehtävästä:
Esko Esimies
050 1234567
Sirpa Suunnittelija
040 7654321

[Linkki työnantajan verkkosivuille](#)

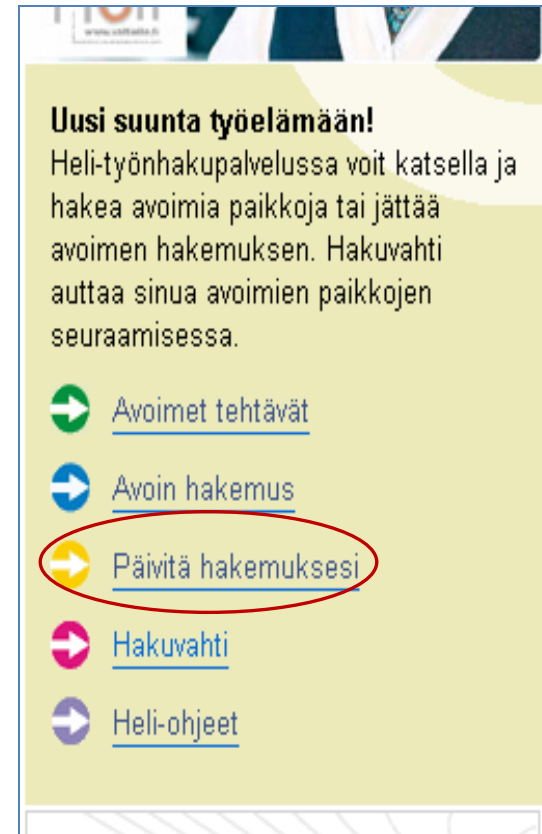
Kuva 2. Työpaikkailmoitus Helissä

Kohdistetut hakemukset toivotaan käsittelyn vuoksi toimitettavan ensisijaisesti sähköiseen järjestelmään valtiolle.fi -sivuston kautta. Kaikki hakemukset käsitellään rekrytointiprosessin mukaisesti. Mikäli et pysty lähettämään hakemustasi verkon kautta, löydät tarkemmat ohjeet ja yhteystiedot hakemuksen lähettämiseen työpaikkailmoituksesta.

Tarkista hakuajan päätyminen aina hakuilmoituksesta. Hakuajan päättymisen jälkeen saapuneita hakemuksia ei huomioida rekrytoinnissa. Jos hakemuksesi täyttäminen on kesken hakuajan päättyessä, ilmoittaa järjestelmä lähettämisen epäonnistumisesta, kun yrität lähettää hakemuksesi. Sähköisiä hakemuksia ei ole mahdollista lähettää hakuajan päättymisen jälkeen. Voit muokata ja päivittää hakemustasi, seurata sen tilaa tai halutessasi poistaa sen Helistä.

Lähtämäsi kohdistetut hakemukset säilyvät hakemusluettelossasi aina kuusi kuukautta viimeisestä päivityskerrasta eteenpäin. Työpaikkoihin kohdennettuja hakemuksia säilytetään Helin arkistossa kaksi vuotta hakuprosessin päättymisen jälkeen.

Työpaikkailmoitukset poistuvat valtiolle.fi -sivustolta hakuajan päättymisen jälkeen. Rekrytoivan viraston yhteystiedot kannattaa näin ollen ottaa talteen mahdollisten yhteydenottojen varalta.



Kuva 3. Hakemuksen päivittäminen onnistuu valtiolle.fi-pääsivun kautta.

2.2 Avoimet hakemukset

Helin kautta voit jättää myös avoimen hakemuksen. Avoin hakemus voidaan kohdistaa koko valtionhallintoon, tietyille hallinnonaloille tai yksittäisiin virastoihin. Avoimella hakemuksella voit ilmoittaa olevasi käytettävissä määräaikaista työsuhteita täytettäessä. Hakemuksesi on voimassa 6 kk viimeisestä päivityksestäsi lukien, jonka jälkeen se poistetaan järjestelmästä. **Huom. Avoimella hakemuksella et voi hakea Helissä julkaistua virkaa/tehtävää.** Varsinaisiin rekrytointeihin tulee lähettää aina kohdistettu hakemus. Avointa hakemusta ei myöskään voi muuttaa kohdistetuksi hakemukseksi.

Avointen hakemusten hyödyntäminen on virastoille vapaaehtoista. Näin ollen avoin hakemus kannattaa laatia perusteellisesti. Avoimeen hakemukseen voit määritellä ne organisaatiot, joissa hakemuksesi näkyy, ammattialat, joista olet kiinnostunut, työskentelyalueen ja palvelussuhteen muodon. Lisäksi voit ilmoittaa ajankohdan, jona olet käytettävissä. Avoimia hakemuksia seulotaan virastoissa yleensä hakuehdoilla, joten määrittelemäsi tiedot vaikuttavat mahdolliseen valintaasi.

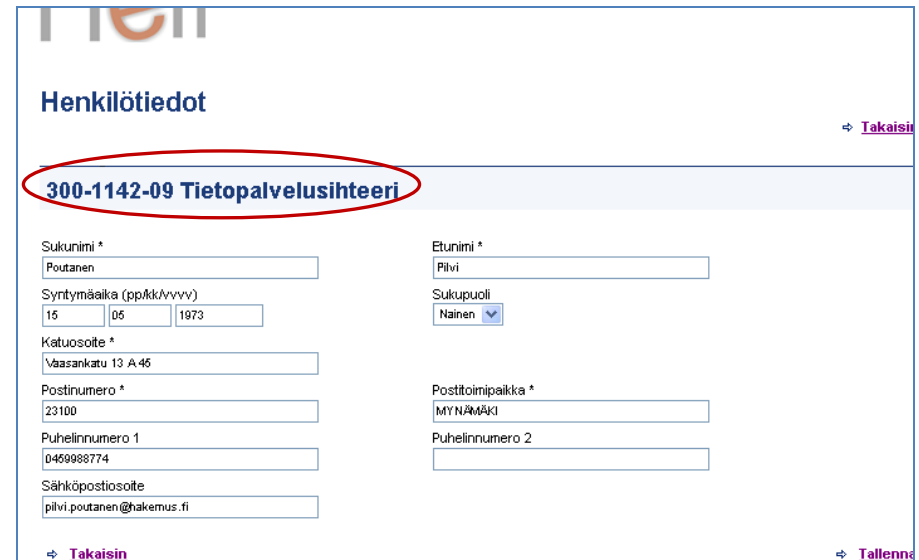
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://hakutesti.valtiolle.fi/frmCVP6.asp?ID=7292F50C3CDE482ABAED8F69FC8C767C8E=28L=1>. The page title is 'Avoin hakemus'. Below the title, there is a 'Takaisin' button. A message states: 'Tässä voit jättää avoimen hakemuksen. Hakemuksesi näkyy kaikille valtionhallinnon edustajille, jotka käyttävät tätä järjestelmää. Pidä CTRL-näppäin pohjassa, jos haluat valita useampia vaihtoehtoja. Avoin hakemuksesi on voimassa kuuden kuukauden ajan.' Below this is the 'Avoimen hakemuksen tiedot' section. It includes a radio button for 'Avoin hakemukseni on voimassa' with 'Kyllä' selected. There are dropdown menus for 'Hallinnonala' (Eduskunta, Tasavallan presidentin kanslia), 'Virasto', 'Ammattiala' (Terveystieteiden ala, Kemia ja fyysikan ala, Biologian ala), 'Työskentelyalue' (Aineellinen, Betä-Karjala, Betä-Pohjanmaa), and 'Palvelussuhteen muoto' (Kerätty, Hajottelu, Muu määräaikainen). There are also input fields for 'Mistä alkaen olet käytettävissä?' and 'Mihin saakka olet käytettävissä?'. At the bottom, there is a 'Lisätietoja' text area and buttons for 'Takaisin' and 'Tallenna'.

Kuva 4. Avoimen hakemuksen tiedot

3 Kohdistetun hakemuksen lähettäminen Helin kautta

Voit hakea Helin kautta valtionhallinnon avoimia työpaikkoja joko laatimalla uuden hakemuksen tai, mikäli olet jo aiemmin laatinut hakemuksia Helissä, kopioimalla vanhan hakemuksen uuden pohjaksi. Huom. Aina kun haet avointa virkaa/tehtävää Helissä, tulee sinun kohdistaa hakemuksesi työpaikkailmoitukseen. Kohdistaminen tapahtuu aina työpaikkailmoituksen [Hae paikkaa](#) -painikkeen kautta. Voit varmistua kohdistamisesi onnistumisesta kun hakemusluettelosi yläpuolella lukee hakemasi tehtävän työavain ja tehtävänimike. Kohdistaminen työpaikkailmoitukseen on onnistunut myös aina silloin kun hakemuksesi henkilötiedot -osiosta löytyy tehtävän työavain ja tehtävänimike. Hakemuksen lähettäminen ei onnistu, mikäli sitä ei ole kohdistettu avoinna olevaan työtehtävään. Järjestelmä ilmoittaa tällöin lähetyksen epäonnistumisesta.

Kohdistetut hakemukset säilyvät omassa hakemusluettelossasi 6 kuukautta viimeisimmän päivityksen jälkeen. Huom. Yhteys järjestelmään katkeaa 45 minuutin käytön jälkeen. Hakemuksen tallentaminen aloittaa tuon 45 minuutin jakson aina uudelleen alusta, joten on tärkeää muistaa tallentaa hakemusta säännöllisesti.



Henkilötiedot [← Takaisin](#)

300-1142-09 Tietopalvelusihteeri

Sukunimi *	Etunimi *
<input type="text" value="Poutanen"/>	<input type="text" value="Piivi"/>
Syntymäaika (ppAkk/vvvv)	Sukupuoli
<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="1973"/>	<input type="text" value="Nainen"/>
Katuosoite *	
<input type="text" value="Vaasankatu 13 A 45"/>	
Postinumero *	Postitoimipaikka *
<input type="text" value="23100"/>	<input type="text" value="MYNÄMÄKI"/>
Puhelinnumero 1	Puhelinnumero 2
<input type="text" value="0459988774"/>	<input type="text"/>
Sähköpostiosoite	
<input type="text" value="piivi.poutanen@hakemus.fi"/>	

[← Takaisin](#) [Tallenna](#)

Kuva 5. Hakemuksen kohdistaminen

3.1 Uuden kohdistetun hakemuksen laatiminen

Hakija voi laatia uuden kohdistetun hakemuksen Helissä joko suomeksi tai ruotsiksi. Hakijan tulee aina ensimmäiseksi kohdistaa hakemus avoimeen työpaikkailmoitukseen. Tämä tapahtuu Helin etusivun [Avoimet virat/tehtävä](#) -painikkeen kautta, työpaikkailmoituksen [Hae paikkaa](#) -linkistä. Hakijan hakemusluettelossa löytyy omat painikkeensa sekä suomen- että ruotsinkieliselle uudelle hakemus pohjille.

Hakemuksen täyttäminen aloitetaan aina henkilötiedoista. Tämän jälkeen hakija voi täyttää hakemuksen osa-alueet haluamassaan järjestyksessä. Hakemus pohja sisältää tietyn määrän pakollisia tietoja. Nämä kentät on merkitty tähdillä. Järjestelmä ilmoittaa, mikäli hakijalta puuttuu pakollisia tietoja hakemuksestaan.

Hakemusluettelossa on nähtävillä hakijan lähettämät hakemukset. Hakemustiedoista käy ilmi tehtävä, johon hakemus on lähetetty, lähetyspäivämäärä, hakemuksen tila (*Kesken/Lähetetty*) ja rekrytointiprosessin tila (*Hakuaika kesken, Hakuaika päättynyt* jne.). Tämän lisäksi hakemustiedoista löytyy [Kopioi](#) -painike, jonka kautta hakija voi kopioida vanhoja hakemuksiaan uusien hakemusten pohjaksi. [Poista](#) -painike näkyy hakemusluettelossa ainoastaan hakuajan puitteissa. Hakija voi itse poistaa lähettämänsä hakemuksen rekrytoinnista haku aikana. Painike poistuu hakuajan päättymisen jälkeen. Mikäli tällöin hakija haluaa vielä vetäytyä rekrytoinnista, on hänen otettava yhteyttä suoraan rekrytoivaan virastoon.



Heli

Hakemuksesi Helissä

Alla näet kaikki Helissä olevat hakemuksesi. Ylimpänä on viimeksi päivittäämäsi hakemus. Tältä sivulta näet, kuinka moneen tehtävään olet kohdistanut hakemuksesi. Kohdistetut hakemukset näkyvät Helissä 6 kuukautta hakuajan päättymisen jälkeen.

Voit kopioida aikaisemmin lähetetyn hakemuksen uuden hakemuksen pohjaksi. Voit muokata kopioimaasi hakemusta ja kohdentaa sen uuteen työpaikkaan. Aloita kohdentaminen painamalla sivun alaosan Helin pääsivulle-painiketta. Hae työpaikkailmoitus, johon olet kopioitua hakemusta kohdentamassa (Avoimet virat/tehtävät). Paina työpaikkailmoituksen Hae paikkaa-linkkiä. Järjestelmä siirtää sinut takaisin hakemusluetteloon.

Laadi kopioitu hakemus valmiiksi ja paina Lähetä-painiketta. Järjestelmä ilmoittaa hakemuksen lähettämisen onnistumisesta. Muista tallentaa hakemustasi säännöllisesti, sillä yhteys järjestelmään katkeaa 45 minuutin päästä. Uusi tallennus aloittaa 45 minuutin jakson aina alusta.

300-297-08 Lähetä

Nimi	Haettu työpaikka	Muutospäivä	Hakupäivä	Hakemuksen tila	Prosessin tila	Kopioi Poista
suomi Poutanen Pilvi		12.03.2009		Kesken		Kopioi Poista
suomi Poutanen Pilvi	300-1142-09 Tietopalvelusihteeri	03.02.2009	03.02.2009	Lähetetty	Hakuaika päättynyt	Kopioi
suomi Poutanen Pilvi	300-1077-08 Toimistos sihteeri	29.10.2008	29.10.2008	Lähetetty	Valintapäätös tehty	Kopioi

Jos haluat tehdä täysin uuden hakemuksen, klikkaa alla olevia linkkejä.

Kuva 6. Näkymä hakijan hakemusluettelosta

3.2 Hakemuksen välilehdet ja lisäsivut

Sähköisellä hakemus pohjalla on aina viisi vakiomuotoista välilehteä:

- Henkilötiedot
- Koulutus
- Kielitaito
- Työkokemus
- Oma esittely ja osaaminen

Kun hakija kopioi jo lähetetyn hakemuksen uuden hakemuksen pohjaksi, kopioituvat nämä viisi välilehteä tietoineen aina uuteen hakemukseen.

Viiden vakiomuotoisen välilehden lisäksi avoimeen virkaan/tehtävään kohdistetussa hakemuksessa on aina viimeisenä

- Työavainnumerosta ja tehtävänimikkeestä muodostuva viimeinen välilehti

Viimeisen välilehden sisältö on aina työpaikkailmoituskohtainen, eli sen tiedot eivät kopioitu, jos hakija kopioi jo lähetettyä hakemusta uuden hakemuksen pohjaksi. Viimeinen välilehti saattaa sisältää haettavaan virkaan/tehtävään liittyviä työpaikkakohtaisia lisäkysymyksiä. Tämän lisäksi välilehdellä kysytään tilastointia varten, mistä hakija sai tiedon avoimesta työpaikasta.

Rekrytoitaessa Helin kautta professorin, tutkijan tai lehtorin virkoihin/tehtäviin virasto saattaa edellyttää hakijoilta tieteellisten ja/tai opetuksellisten ansioiden esittelyä. Näitä ansioita voidaan Helissä pyytää hakijoilta kahdenlaisen lisäsivun avulla:

- Julkaisuluettelo
- Opetusansioiden portfolio

Lisäsivut sisältävät 5-6 erilliskenttää, joihin hakija erittelee osaamistaan Suomen Akatemian suositusten mukaisesti. Tarvitavat tiedot kannattaa kopioida erillisestä muotoilemattomasta ansioluettelosta Heliin.

Nämä kaksi lisäsivua ovat aina työpaikkailmoituskohtaisia, eli niiden tiedot eivät kopioitu, jos hakija kopioi jo lähetettyä hakemusta uuden hakemuksen pohjaksi. Lisäsivuja hyödynnetään ainoastaan sellaisissa avoimissa viroissa/ tehtävissä, joissa hakijoilta edellytetään tieteellisten tai opetuksellisten ansioiden erittelyä.

koska yhteys järjestelmään katkeaa 45 minuutin kuluttua ja tallentamaton tieto häviää. Tallennus käynnistää lopuksi Lähetä-painiketta.

→ Lähetä	
→ Henkilötiedot	Valmis
→ Koulutus	Kesken
→ Kielitaito	Kesken
→ Työkokemus	Kesken
→ Julkaisuluettelo	Kesken
→ Opetusansioiden portfolio	Kesken
→ Oma esittely ja osaaminen	Kesken
→ 300-1408-09 Tutkija (molemmat)	Kesken

Kuva 7. Hakemuksen välilehdet ja lisäsivut

3.3 Hakemuksen laatiminen kopiaoidun hakemuksen pohjalta

Hakija voi myös laatia uuden hakemuksen jo aiemmin laaditun hakemuksen pohjalta kopiaimalla vanhan hakemuksen uuden pohjaksi. Tämä tapahtuu hakemusluettelon [Kopioi](#) -painikkeen kautta. Järjestelmä luo uuden hakemuksen, joka sisältää samat tiedon, kuin alkuperäinen hakemus.

Huom. Kopiaitua hakemusta ei voi suoraan lähettää hakemusluettelosta, vaan se tulee aina kohdistaa avoimeen työpaikkailmoitukseen. Kopiaitaessa vanhoja hakemuksia, järjestelmä kopioi hakemuspohjaan hakijan henkilö-, koulutus, kielitaito-, työkokemus- ja oma esittely -tiedot. Hakemuksen viimeinen osio, joka muodostuu haettavan tehtävän työavaimesta ja tehtävänimikkeestä ei kopioitu vanhan hakemuksen pohjalta (ks. kuva 7). Tämä johtuu siitä, että hakemuksen viimeinen osio on jokaisessa rekrytinnissa erilainen, joten se täytetään aina myös kopioituun hakemukseen erikseen.

lopuksi Läheta-painiketta.

- **Läheta**
- **Henkilötiedot** Valmis
- **Koulutus** Valmis
- **Kielitaito** Valmis
- **Työkokemus** Valmis
- **Oma esittely ja osaaminen** Valmis
- **300-297-08 Lähetti** Kesken
- **Esikatsele**
- **Läheta** → **Poista**

Virka/tehtäväkohtaiset kysymykset

Vastaa seuraaviin kysymyksiin, jotka liittyvät hakemaasi virkaan/tehtävään:
300-297-08 Lähetti

Kysymykset

Vastaa seuraaviin työpaikkaan kohdistuviin kysymyksiin

Onko sinulla ajokortti? (Vastaus: Kyllä/ei) * Merkkejä 4000

Aiempi työkokemus lähetin tehtävistä? * Merkkejä 4000

Mistä sait tiedot avoimesta paikasta?

Internet-kanavat

- Helin internet-sivut
- Työnantajaviraston internet-sivut
- Työvoimatoimisto (www.mol.fi)

Lehti-ilmoitukset

- Helsingin Sanomat
- Hufvudstadsbladet
- Ilmaisjakelulehdet
- Muut lehdet
- Ammattilehdet

Muut kanavat

- Tuttavalta
- Oppilaitoksen rekrytointipalvelusta
- Rekrytointitapahtumasta

→ **Takaisin**

Hakemuksen viimeinen välilehti sisältää usein kyseiseen rekrytointiin liittyviä erityiskysymyksiä, joihin hakijan on pakko vastata. Viimeinen välilehti tulee täyttää jokaiseen rekrytointiin erikseen, vaikka kyseessä olisi kopioitu hakemuspohja.

Kuva 8. Hakemuksen viimeinen välilehti

3.4 Kohdistetun hakemuksen päivittäminen

Hakija pystyy päivittämään jo lähettämäänsä sähköistä hakemusta hakuajan puitteissa. Hakuajan päättymisen jälkeen hakemuksen sähköinen päivittäminen ei ole enää Helissä mahdollista. Tällöin hakemuksen täydentämisestä on neuvoteltava rekrytoivan viraston kanssa. Helin kautta ei voi lähettää useampaa hakemusta samaan työpaikkailmoitukseen, joten lähetetyn hakemuksen päivitys tapahtuu kopioi -toiminnon kautta:

1. Kopioi jo lähettämäsi hakemus
2. Poista alkuperäinen versio (kopioidussa versiossa ovat samat tiedot kuin alkuperäisessäkin hakemuksessa). Mikäli et poista alkuperäistä versiota, ei hakemuksen päivittäminen onnistu. Järjestelmä ei anna kohdistaa kahta hakemusta samaan työpaikkailmoitukseen.
3. Kohdistu kopioitu hakemus uudelleen työpaikkailmoitukseen. Tämä tapahtuu hakemusluettelon alaosan Helin pääsivulle -painikkeen kautta. Sinun ei tarvitse kirjautua erikseen ulos hakemusluettelostasi kohdistaa hakemusta uudelleen työpaikkailmoitukseen, vaan istuntosi säilyy voimassa, vaikka siirrytkin Helin pääsivulle.
4. Hae Helin pääsivun oikean reunan Avoimet virat/tehtävät -painikkeen kautta oikea työpaikkailmoitus ja ilmoituksen kautta Hae paikkaa.
5. Järjestelmä siirtää käyttäjän suoraan takaisin omaan hakemusluetteloonsa. Hakemusluettelon keskikohdassa näkyy haettavan työtehtävän työavain ja tehtävänimike. Tästä tiedät, että kohdistaminen on onnistunut.
6. Tämän jälkeen siirry kopioituun hakemukseesi. Huom. Hakemuksen viimeinen välilehti, joka muodostuu työavaimesta ja tehtävänimikkeestä (esim. 300-297-08 Lähetty), tulee täyttää aina uudelleen hakemusta päivitettäessä, sillä kyseisen välilehden tiedot muuttuvat rekrytoinnista toiseen.

Kun henkilötiedot-, koulutus-, kielitaito-, työkokemus- ja oma esittely-välilehdet ovat Valmis -tilassa ja viimeinen välilehti Ei lähetetty -tilassa, on hakemuksesi valmis ja voit lähettää sen päivitettyä eteenpäin.



Heli

Hakemuksen tiedot

Hakemuksen täyttämisen aloitetaan henkilötiedoista. Tämän jälkeen voit edetä haluamassasi järjestyksessä.

Täällä voit täyttää, päivittää ja poistaa hakemuksesi sekä nähdä mihin virkaan/tehtävään olet hakemassa. Muista tallentaa hakemustasi välillä, koska yhteys järjestelmään katkeaa 45 minuutin kuluttua ja tallentamaton tieto häviää. Tallennus käynnistää 45 minuutin jakson alusta. Paina lopuksi Lähetä-painiketta.

⇨ **Lähetä**

⇨ Henkilötiedot	Valmis
⇨ Koulutus	Valmis
⇨ Kielitaito	Valmis
⇨ Työkokemus	Valmis
⇨ Oma esittely ja osaaminen	Valmis
⇨ 300-297-08 Lähetty	Ei lähetetty

⇨ **Esikatsela**

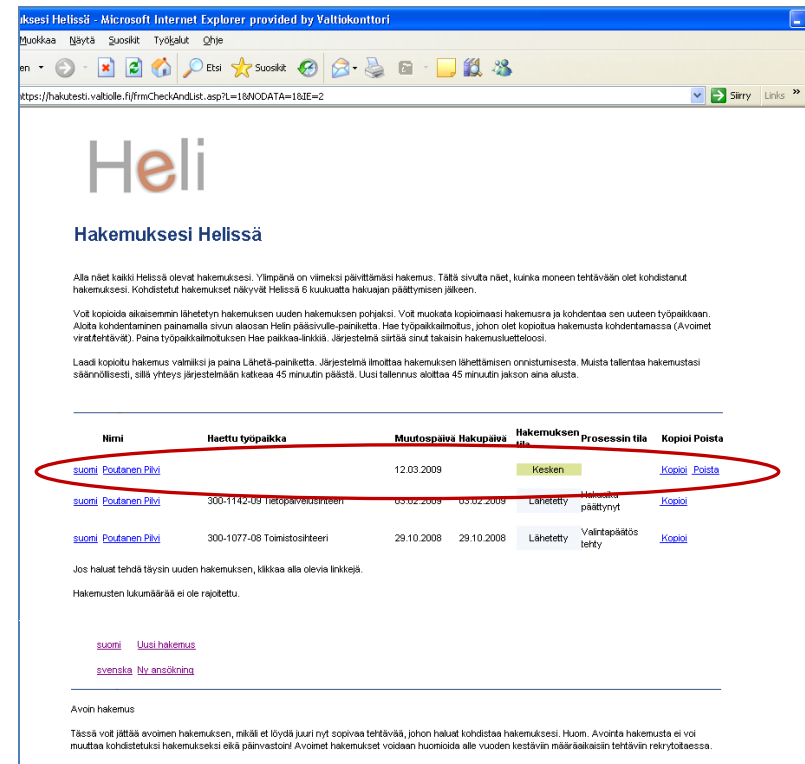
⇨ **Lähetä** ⇨ **Poista**

Kuva 9. Hakemuksen tiedot ennen lähettämistä

3.5 Keskeneräisen hakemuksen säilyminen Helissä

Hakija voi jättää hakemuksen kirjoittamisen myös kesken Helissä. Keskeneräinen hakemus tallentuu hakijan hakemusluetteloon ja sen täydentämistä hakija voi jatkaa seuraavalla kirjautumiskerralla. Tällöin hakemusluettelossa lukee hakemuksen tilan kohdalla *Kesken*. Keskeneräisen hakemuksen jatkaminen ja sen eteenpäin lähettäminen edellyttää aina hakemuksen kohdistamista työpaikkailmoitukseen. Tämä tapahtuu Helin etusivun [Avoimet virat/tehtävä](#) -painikkeen kautta, työpaikkailmoituksen [Hae paikkaa](#) -linkistä. Keskeneräisen hakemuksen kohdennustiedot häviävät uloskirjautumisen jälkeen siitä syystä, että samainen hakemus voidaan kohdentaa ja lähettää myös muihin avoimiin virkoihin/tehtäviin.

Huom. Keskeneräiseksi jäänyt hakemus tulee aina täyttää loppuun ja lähettää ennen hakuajan päättymistä rekrytoivaan virastoon. Keskeneräisiä hakemuksia ei voi lähettää eteenpäin hakuajan päättymisen jälkeen.



https://hakuesti.valtiole.fi/firmCheckAndList.asp?L=1&NODATA=1&E=2

Heli

Hakemuksesi Helissä

Alta näet kaikki Helissä olevat hakemuksesi. Viimeisin on viimeksi päivittämäsi hakemus. Tätä sivulta näet, kuinka moneen tehtävään olet kohdistanut hakemuksesi. Kohdistetut hakemukset näkyvät Helissä 6 kuukauden hakuajan päättymisen jälkeen.

Voit kopioida aikaisemmin lähetetyn hakemuksen uuden hakemuksen pohjaksi. Voit muokata kopioimaasi hakemusta ja kohdentaa sen uuteen työpaikkaan. Aikaa kohdentamiseen painamalla sivun alaosan Helin päävälä-painiketta. Hae työpaikkailmoitus, johon olet kopioinut hakemusta kohdentamassa (Avoimet virat/tehtävät). Paina työpaikkailmoituksen Hae paikkaa-linkkiä. Järjestelmä siirtää sinut takaisin hakemusluettelosi.

Laadi kopioitu hakemus valmiiksi ja paina Lähetä-painiketta. Järjestelmä ilmoittaa hakemuksen lähettämisen onnistumisesta. Muista tallentaa hakemustasi säännöllisesti, sillä yhteys järjestelmään katkeaa 45 minuutin päästä. Uusi tallennus alottaa 45 minuutin jakson aina alusta.

Nimi	Haettu työpaikka	Muutospäivä	Hakupäivä	Hakemuksen tila	Prosessin tila	Kopioi	Poista
suomi Poulsen Pivi			12.03.2009	Kesken		Kopioi	Poista
suomi Poulsen Pivi	300-1142-08 Itäpöytävuosiin	03.02.2009	03.02.2009	Lähetetty	Hakemus päättynyt	Kopioi	
suomi Poulsen Pivi	300-1077-08 Tornistosihteeri	29.10.2008	29.10.2008	Lähetetty	Vaihtopäätös tehty	Kopioi	

Jos haluat tehdä täysin uuden hakemuksen, klikkaa alla olevia linkkejä.

Hakemusten lukumäärää ei ole rajoitettu.

[suomi](#) [Uusi hakemus](#)
[svenska](#) [Ny ansökning](#)

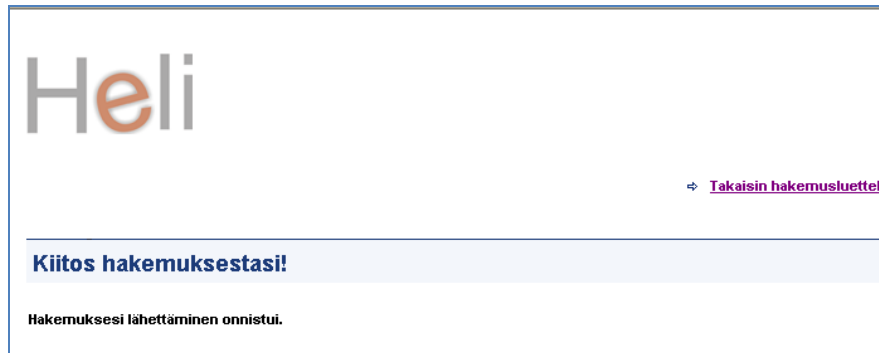
Avoim hakemus

Tässä voit jättää avoimen hakemuksen, mikäli et löydä juuri nyt sopivaa tehtävää, johon haluat kohdistaa hakemuksesi. Huom. Avoimia hakemuksia ei voi muuttaa kohdistetuksi hakemukseksi eikä päinvastoin! Avoimet hakemukset voidaan huomioida alle vuoden kestävin määräaikaisin tehtävin rekrytoissa.

Kuva 10. Keskeneräinen hakemus

4 Mistä tiedän, että hakemukseni on lähetetty?

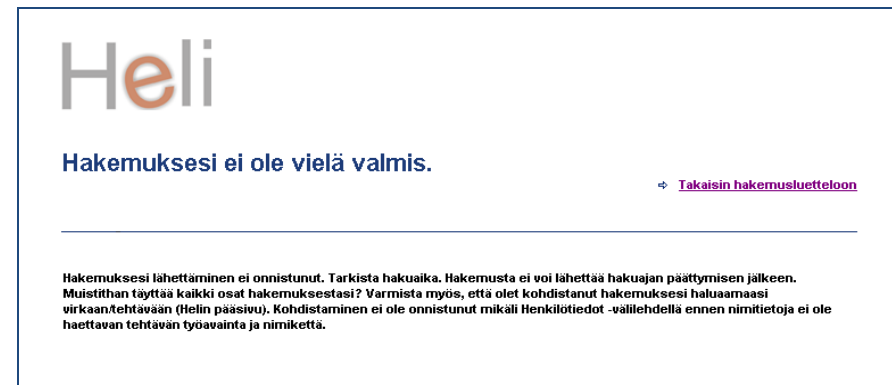
Kun hakemuksesi on valmis lähetettäväksi, paina hakemusohjan alaosassa olevaa [Lähetä](#) -painiketta. Mikäli saat alla olevan kuvan mukaisen ilmoituksen, tiedät, että hakemuksesi lähettäminen on onnistunut ja hakemuksesi on vastaanotettu.



Kuva 11. Onnistunut hakemuksen lähettäminen

Voit varmistua hakemuksesi lähettämisen onnistumisesta vielä myös hakemusluettelosi kautta. Viimeisimmäksi lähettämäsi hakemus on hakemusluettelossasi ylimpänä ja hakemuksen tilana on *lähetetty*.

Huom. Mikäli [Lähetä](#) -painiketta painettuasi saat alla esitetyn kuvan mukaisen ilmoituksen, hakemuksen lähettäminen on epäonnistunut. Tämä viittaa yleisimmin siihen, että yrität lähettää vailla täytettyä hakemusta tai hakemusta ei ole kohdistettu lainkaan työpaikkailmoitukseen. Hakemuksen lähettämisen epäonnistuessa tulee sinun palata takaisin hakemusluetteloosi, kohdistaa hakemuksesi Helin pääsivun [Avoimet virat/tehtävät](#) -painikkeen kautta oikeaan työtehtävään ja saattaa tämän jälkeen hakemuksen kirjoittaminen loppuun. Huomioi myös hakuaika, hakemusta ei voi lähettää hakuaajan päättymisen jälkeen.



Kuva 12. Epäonnistunut hakemuksen lähettäminen

5 Kielletyt merkit

Tietoturvasyistä sähköisen hakemuksen tekstikentissä kaikki merkit eivät ole sallittuja. Järjestelmä ei esimerkiksi hyväksy luettelomerkkejä (yleisin pitkä ajatusviiva). Kielletyt merkit kannattaa huomioida erityisesti silloin, kun sähköiseen hakemukseen kopioi tekstiä esimerkiksi Word-tiedostosta.

Alla olevaan taulukkoon on listattu ne merkit, jotka Helissä ovat yleisesti kiellettyjä (Huom. Kielletyistä merkeistä ei ole saatavilla täysin kattavaa listaa):

- \ (kenoviiva vasemmalle)
- < > väkämerkit
- – (ajatusviiva) (pitempi kuin tavuviiva, jonka saa yleensä aikaan vain Wordissa eli siis kopioimalla Word-tekstiä näytön tekstilaatikkoon)
- Ĩ kaksoispisteet hattuna muun kuin ü:n päällä (saksalainen y)
- ^ (pelkkä "hattu")
- ☀ aurinko
- μ
- ½

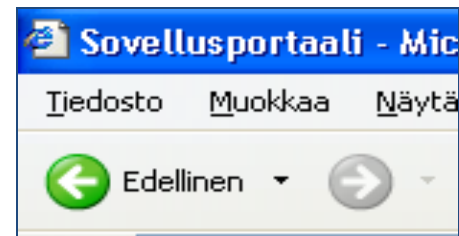
- erilaiset luettelomerkit, joita saa aikaan vain Wordissa, esim.
 - pyöreä pallo
 - Neliskanttinen luettelomerkki

Alla olevaan taulukkoon on listattu ne merkit, joita Helissä voidaan käyttää:

A-Z, a-z, ÅÄÖ, åöö sekä saamen kielen aakkosten tietyt erikoismerkit.

Seuraavat merkit kaikilla (tarvittavilla) kirjaimilla isona ja pienenä: á, à (aksentti), ü, â, ç (alas - ja ylöspäin aukeava hattu) ã, û, ¢, ā, è, ħ, ə, Ø, ø, ð, Æ, æ, OE, oe, 0-9, +, !, ", #, %, &, /, [], {}, (), =, ?, @, £, \$, €, ., ;, :, -, _, \$, *, ' (heittomerkki), ~, ©, ®.

Huomioithan myös, että Internet-selaimen yläosan nuoliselaimet eivät toimi Helissä.



6 Helin hakuvahti

Helissä voit aktivoida käyttöösi hakuvahdin, joka ilmoittaa sinulle uusista avoimista työpaikoista. Tarvitset hakuvahtia varten sähköpostiosoitteen. Voit itse määrittellä hakuvahdin asetukset, eli:

- millaisista tehtävistä
- miltä sijaintialueelta
- miltä hallinnonalalta/ mistä virastosta

haluat ilmoituksen sähköpostiisi. Voit myös määrittää palvelussuhteen muodon (vakituinen/määräaikainen) ja hyödyntää vapaata sanahakua.

Tallennettuasi hakuvahdin tiedot saat sähköpostiisi hakuvahdin käyttäjätunnuksen ja salasanan. Näillä tunnuksilla pääset muuttamaan hakuvahtiasi tietoja tarpeen vaatiessa. Hakija voi määrittellä itselleen vain yhden hakuvahdin ja muokata sitä mieltymystensä mukaan.

Pääset aktivoimaan oman hakuvahtiasi valtiolle.fi -sivuston etusivun kautta.

Kuva 13. Helin hakuvahti