

Anvisningar för sökande



Innehåll


1	Sök lediga tjänster.....	3
2	Ansökningar som skickas via Heli	4
2.1	Ansökningar som riktas till tjänst/jobb.....	4
2.2	Öppna ansökningar	6
3	Sänd en riktad ansökan via Heli	7
3.1	Skapa en ny riktad ansökan	8
3.2	Ansökningens flikar och tilläggsidor	9
3.3	Skapa ansökan på basen av en kopierad ansökan	10
3.4	Uppdatera en riktad ansökan	11
3.5	Sparandet av halvfärdiga ansökningar i Heli	12
4	Hur vet jag att min ansökan blivit skickad?	13
5	Förbjudna tecken.....	14
6	Platsvakt i Heli.....	15

1 Sök lediga tjänster

Heli är statsförvaltningens elektroniska anställningssystem för statens öppna tjänster/jobb. Sökande ombedes primärt söka öppna tjänster/jobb via systemet för att försnabba anställningsprocessen.

För att säkerställa sökandenas dataskydd kräver systemet stark identifiering. För att lämna in Din ansökan i systemet behöver Du nätbankskoder eller ett elektroniskt personkort. Om Du inte har nätbankskoder kan Du beställa dem från Din egen bank. Elektroniska personkort beviljas av polisen. Befolkningsregistercentralen levererar kortets elektroniska del inklusive koder. Mer information om elektroniska personkort får Du på Befolkningsregistercentralens webbplats (www.fineid.fi).

Du kan söka öppna tjänster/jobb i Heli med hjälp av olika sökkriterier. Du kan begränsa Din sökning enligt yrkesområde, arbetsplatsens geografiska läge, anställningens varaktighet (visstids-/fastanställning) samt arbetsgivarorganisation. Du kan också söka öppna arbetsplatser direkt med platsernas arbetsnyckel. Du kan också ange överlappande sökkriterier (t.ex. arbetsplatsens geografiska läge och varaktighet) enligt intresse och behov. Sökkriterierna aktiveras via knappen [Hämta](#).



Valtiolle.fi/OpenJobs.asp?L=2&NODATA=1&IE=2

Heli

Lediga tjänster/arbetsplatser

[Till Heli's hemsida](#)

Du kan söka lediga tjänster/arbete inom statsförvaltningen med sökvillkoren nedan. Håll CTRL-tangenten nertryckt om du vill välja flera alternativ eller radera ett valt alternativ. Om du vill se alla lediga tjänster/arbete klicka på Hämta alla.

Lediga tjänster/arbetsplatser:sökning

Hämta arbete med arbetsnumret Varje ledigt jobb har en viss arbetsnyckel.

Frifrextsök Sök med fritext.

Du kan välja de yrkesområden som intresserar dig. Du ser bara de yrkesområden som just nu har lediga tjänster/arbetsplatser.

Yrkesområde Branschgrupp Uppgiftsnivå

Vetenskapligt, tekn., konstn. och human. arbete (46)
Hälsovård, socialt arbete (30)
Administration, kontor, turism, IT (90)

Region Du kan välja region för arbetsplatsen. Endast de regioner syns som just nu har lediga tjänster/jobb.

Åland (1)
Södra Karelen (3)
Södra Österbotten (7)

På viss tid eller tills vidare Välj visstidsanställning eller fast anställning.

Du kan begränsa ansökan/sökningen till att gälla ett visst förvaltningsområde

Förvaltningsområde Du kan begränsa ansökan/sökningen till att gälla ett visst ämbetsverk.

Riksdagen (3)
Statsrådet (1)
Justitieministeriet (26)

Ämbetsverk

Brottsåklagarstyrelsens hälsovårdsenhet (2)
Centralkommissionen för konst (1)

[Hämta](#)
[Hämta alla](#)

Här är de 10 första annonserna. Du får fram fler annonser genom att välja Hämta alla eller genom att använda sökvillkoren. 10 st

Tekniskt arbete
[Ryhmäpäällikkö](#)
Tekniskt arbete, Nyländ, Energiamarkkinavirasto, Arbetsnyckel 540-74-10
[Utbildningsingenjör](#)
Tekniskt arbete, Egentliga Tavastland, Viestirykmentti, Arbetsnyckel 250-63-10
[Lantmäteringenjör, YHS](#)
Tekniskt arbete, Österbotten, Pohjanmaan maanmittaustoimisto, Arbetsnyckel 400-14-10
[Lantmäteringenjör, YHS](#)
Tekniskt arbete, Södra Österbotten, Pohjanmaan maanmittaustoimisto, Arbetsnyckel 400-15-10
[Valmiussuunnittelija](#)
Tekniskt arbete, Nyländ, Puolustushallinnon rakennustaloes Helsinki, Arbetsnyckel 250-38-10

Bild 1. Sökkriterierna i Heli

2 Ansökningar som skickas via Heli

Du kan skicka två typer av ansökningar via Heli: ansökningar som riktas till tjänst/jobb och öppna ansökningar. Observera att dessa ansökningar alltid skapas separat. De ersätter inte varandra vid en rekrytering. OBS! Av dataskyddsskäl bryts användarens anslutning till systemet efter 45 minuter, ifall användaren inte sparat sin ansökan (regeln gäller för båda ansökningstyperna). Kom ihåg att spara Din ansökan regelbundet, för en ny ansökan påbörjas en ny 45 minuters session.

2.1 Ansökningar som riktas till tjänst/jobb

Ansökning till öppna jobb sker alltid med en riktad ansökan. Statens öppna platser finns på webbplatsen valtiolle.fi, bakom knappen [Lediga tjänster](#) till höger i fönstret. Du kan söka till en öppen plats via knappen [Sök jobbet](#) i nedre delen av ifrågavarande platsannons fönster.

På ansökningsblanketten ombeds Du ge Dina person- och kontaktuppgifter, information om Din utbildning, Dina språkkunskaper samt Din arbetserfarenhet. Du kan också presentera Dig själv med egna ord. Ju mer Du kan berätta om Dig själv och Ditt kunnande som krävs för arbetet i ansökan, desto bättre bild av Dig får anställaren. Det lönar sig att reservera gott om tid för att skapa ansökan så att man får ett komplett och bra slutresultat. I ansökningsskedet behöver Du inte bifoga kopior av Dina examens- och arbetsintyg.

Uppgifter om ledigt jobb [↔ Tillbaka till jobbsökning](#)

Överinspektör, expert på maskin- och skepsteknik

Arbetsnyckel 700-150-09

Finlands miljöcentral (SYKE) är en arbetsplats, som ger utmaningar och inspiration för miljöexperter. Vi utför tvärvetenskaplig forskning och erbjuder sakkunskap och lösningar på miljöproblem.

Arbetsplatsen är ordinarie, inledningsdatum 01.04.2009
Ansökningstiden upphör 27.02.2009 klockan 16:15
Uppgifter om arbetsplatsen Finlands miljöcentral, Mechelingatan 34a, 00251 HELSINGFORS
Tjänsten är gemensam för ämbetsverket

Beskrivning av tjänsten/jobbet: Arbetsuppgifterna innefattar bland annat utvecklandet av bekämpningsteknik, till oljebekämpning samhörande internationellt samarbete, skeptiskt stöd för användning av havsforskningsfartyg samt beredning av anvisningar och utlåtanden. Experten skall även delta i miljöjouren och den operativa oljebekämpningsverksamheten.

Sökanden förutsätts ha: För att framgångsrikt kunna sköta tjänsten förutsätts teknisk högskoleexamen, kännedom av maskinteknik, flera års arbetserfarenhet, färdighet att arbeta till havs, utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska, goda muntliga och skriftliga kunskaper i svenska och engelska, god förmåga att uttrycka sig muntligt och skriftligt samt samarbets- och organisationsförmåga.

Betraktas som merit: kännedom av fartygbyggnad och anskaffning.

Arbetstid: Periodarbetstid

Vi önskar få ansökningarna i första hand via det elektroniska rekryteringssystemet.

[↔ Sök jobbet](#)

Du kan också söka den här arbetsplatsen genom att sända din ansökan till nedanstående adress. Arbetsuppgiftens arbetsnyckel skall nämnas både i ansökan och på kuvertet.
Suomenlahden Meripuolustusalue, PL 5, 02471 UPINNIEMI

Ytterligare upplysningar om jobbet:
Leinonen Pekka
0299 326700

Bild 2. Platsannons i Heli

För att förenkla hanteringen är det önskvärt att riktade ansökningar i första hand skickas elektroniskt via webbplatsen valtiolle.fi. Alla ansökningar behandlas i anställningsprocessen. Om Du inte lyckas skicka Din ansökan via webben, så finns det noggrannare information samt kontaktuppgifter i platsannonsern.

Kolla alltid i platsannonsern när ansökningstiden går ut. Ansökningar som kommit efter ansökningstiden beaktas inte i rekryteringen. Om Din ansökan är på hälft då ansökningstiden gått ut, meddelar systemet att sändningen misslyckats då Du försöker skicka Din ansökan. Det går inte att skicka in elektroniska ansökningar efter att ansökningstiden gått ut. Du kan redigera och uppdatera Din ansökan, följa med dess status, eller vid behov avlägsna den från Heli.

Inskickade riktade ansökningar sparas alltid i Din lista över ansökningar sex månader från att de senast uppdaterats. Ansökningar som riktats till arbetsplatser sparas i Helis arkiv i två år efter att ansökningsprocessen slutförts.

Platsannonserna försvinner från webbplatsen valtiolle.fi då ansökningstiden går ut. Det lönar sig alltså att spara kontaktuppgifterna till det anställande ämbetsverket för eventuella kontakter.



Bild 3. Ansökan kan uppdateras via första sidan i valtiolle.fi

2.2 Öppna ansökningar

Du kan även lämna en öppen ansökan via Heli. En öppen ansökan kan riktas till hela statsförvaltningen, vissa förvaltningsområden eller till enskilda ämbetsverk. Med en öppen ansökan kan Du meddela att Du är tillgänglig då man fyller tidsbundna platser. Din ansökan är i kraft 6 månader från den senaste uppdateringen, varefter den avlägsnas från systemet. **OBS! Du kan inte ansöka om en tjänst/plats som publicerats i Heli med en öppen ansökan.** För egentliga rekryteringar bör man alltid skicka in en riktad ansökan. En öppen ansökan kan inte heller omvandlas till en riktad ansökan.

Ämbetsverken kan själva bestämma om de utnyttjar öppna ansökningar. Därför lönar det sig att satsa grundligt på en öppen ansökan. I den öppna ansökan kan Du ange de organisationer som kan se Din ansökan, yrkesområden som Du är intresserad av, arbetets geografiska område samt anställningsförhållandets form. Dessutom kan Du ange under vilken tidsperiod Du är tillgänglig. Öppna ansökningar filtreras vanligtvis med sökkriterier i ämbetsverken, så de uppgifter Du anger inverkar eventuellt på om Du blir vald.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'hakutesti.valtiolle.fi/frmCVP6.asp?ID=26BF4C9BD13840C78EBA8362EF64EB95&IE=2&L=...'. The page title is 'Heli' and the main heading is 'Öppen ansökan'. There is a 'Tillbaka' button in the top right. Below the heading, there is a short paragraph of text. A section titled 'Uppgifter om öppen ansökan' contains several form fields: 'Min intresseanmälan är aktiv' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'; 'Förvaltningsområde' with a dropdown menu showing 'Riksdagen' and 'Republiken presidents kansli'; 'Ämbetsverk' with an empty input field; 'Yrkesbransch' with a dropdown menu showing 'Religiöst arbete', 'Juridiskt arbete', and 'Journalist-/informatörsarbete, masskommunikation'; 'Arbetsregion' with a dropdown menu showing 'Åland', 'Södra Karelen', and 'Södra Österbotten'; 'Anställningsförhållandets art' with a dropdown menu showing 'Kerätyö', 'Harjoittelu', and 'Muut määräaikainen'; 'Från när är du tillgänglig? (dd/mm/åååå)' with a date picker set to '01 01 2009'; 'Till när är du tillgänglig? (dd/mm/åååå)' with an empty date picker; and 'Ytterligare upplysningar' with a text area containing 'xxxxxx xxxxx xxxx'. At the bottom, there are 'Tillbaka' and 'Spara' buttons.

Bild 4. Uppgifter i en öppen ansökan.

3 Sänd en riktad ansökan via Heli

Du kan söka till statsförvaltningens öppna arbetsplatser via Heli antingen genom att skapa en ny ansökan eller om Du redan har skapat ansökningar i Heli genom att kopiera en gammal ansökan som modell för en ny ansökan. OBS! Du måste alltid rikta Din ansökan till platsannonsen då Du söker en öppen tjänst/plats via Heli. Ansökningarna riktas alltid via knappen [Sök jobbet](#) intill platsannonsen. Du kan säkerställa att Du lyckats rikta ansökan då den sökta platsens arbetsnyckel och arbetsbeskrivning visas ovanför Din ansökningslista. Du vet att du sökt om rätt tjänst då platsens arbetsnyckel och arbetsbeskrivning visas i avsnittet Personuppgifter i Din ansökan. Det går inte att skicka in ansökan om den inte har riktats till ett öppet jobb. Då meddelar systemet att sändningen misslyckats.

Riktade ansökningar sparas i Din ansökningslista i sex månader från den senaste uppdateringen. OBS! Anslutningen till systemet bryts efter 45 minuter. Genom att spara ansökningen påbörjas alltid en ny 45 minuters session, så det är viktigt att komma ihåg att spara ansökan regelbundet.

The screenshot shows a web browser window with the URL `testi.valtiolle.fi/frm/vp1.asp?ID=249EC7EBA678433598A62FF9F1198242&IE=2&L=&TITLE=300-1150-09%20Toimistosihteeri%20/%20Byråsekretere`. The page title is "Heli" and the main heading is "Personuppgifter". A red circle highlights the job title "300-1150-09 Toimistosihteeri / Byråsekreterare". The form contains the following fields:

Efternamn *	Förnamn *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esko	Eskola
Födelsedatum (dd/mm/åååå)	Kön
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gatuadress *	
Katuosoite 1	
Postnummer *	Postanstalt *
00100	Kaupunki
Telefonnummer 1	Telefonnummer 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-postadress	
<input type="text"/>	

Buttons: [Tillbaka](#) (top right), [Spara](#) (bottom right).

Bild 5. Rikta en ansökan

3.1 Skapa en ny riktad ansökan

Sökanden kan skapa en ny riktad ansökan i Heli på finska eller svenska. Sökanden bör alltid börja med att rikta ansökan till en öppen platsannons. Detta sker via knappen [Lediga tjänster](#) på första sidan i Heli, via länken [Sök jobbet](#) i platsannonsen. I sökandens ansökningslista finns separata knappar för att skapa ansökningar på finska eller svenska.

Man börjar alltid fylla i en ansökan med personuppgifterna. Därefter kan sökanden välja att fylla i de olika avsnitten i önskad ordning. Ansökningsmodellen omfattar vissa obligatoriska uppgifter. Dessa fält är markerade med asterisk (*). Systemet meddelar om sökanden saknar obligatoriska uppgifter i sin ansökan.

I ansökningslistan visas sökandens ansökningar. Listan visar uppgifter om jobb, som ansökan riktats till, sändningsdatum, ansökningens status (*Oavslutad/Ansökan har skickats*) och anställningsprocessens status (*Ansökningstiden gäller till, Ansökningstiden har gått ut o.s.v.*). Dessutom finns knappen [Kopiera](#) som sökanden kan använda för att kopiera sina gamla ansökningar som underlag för en ny ansökan. Knappen [Ta bort](#) visas i ansökningslistan endast inom ramen för ansökningstiden. Sökanden kan själv avlägsna en inskickad ansökan under ansökningstiden. Knappen försvinner då ansökningstiden gått ut. Om sökanden ännu i det skedet vill dra tillbaka sin ansökan, måste han/hon kontakta det anställande ämbetsverket.



Din ansökan i Heli

Nedan ser du alla dina ansökningar i Heli. Senast daterade ansökan överst. På denna sida ser du hur många arbetsplatser du sökt med din riktade ansökan. Riktade ansökningar syns i Heli 6 månader efter ansökningstidens utgång.

Du kan kopiera en tidigare ansökan och använda den som underlag för en ny ansökan. Du kan redigera den kopierade ansökan och koppla den till ett nytt jobb. Kopplingen sker via knappen Till Heli's hemsida i fönstrets nedre kant. Sök den platsannons som du tänker koppla ansökan till (länken Lediga tjänster). Klicka på länken Sök jobbet för platsannonsen. Systemet flyttar dig tillbaka till din ansökningslista.

Slutför den kopierade ansökan och klicka på Skicka. Systemet meddelar att sändningen lyckats. Kom ihåg att spara din ansökan regelbundet för anslutningen till systemet bryts efter 45 minuter. En ny lagring påbörjar alltid en 45 minuters session.

300-1150-09 Byråsekreterare

Namn	Sökt jobb	Ansökan har ändrats	Ansökningsdag	Ansökans status	Status	Kopiera	Ta bort
finska Poutanen Pilvi	300-1142-09 Tietopalvelusihteeri	03.02.2009	03.02.2009	Ansökan har skickats	Ansökningstiden har gått ut	Kopiera	
finska Poutanen Pilvi	300-1077-08 Toimistosihteer	29.10.2008	29.10.2008	Ansökan har skickats	Anställningsbeslutet har fattats	Kopiera	

Om du vill göra en helt ny ansökan klicka på länkarna nedan.

Bild 6. Sammanfattning över sökandens ansökningslista

3.2 Ansökningens flikar och tilläggsidor

Den elektroniska ansökningsmallen omfattar alltid fem flikar av standardformat:

- Personuppgifter,
- Utbildning,
- Språkkunskap,
- Arbetserfarenhet,
- Personlig presentation.

Då den sökande kopierar en redan skickad ansökan som mall för en ny ansökan, kopieras innehållet under dessa fem flikar alltid till den nya ansökan.

Förutom de fem standardflikarna omfattar en ansökan som kopplats till en öppen tjänst/uppgift en sista flik som består av

- Arbetsplatsnyckeln och uppgiftsbeskrivningen.

Innehållet under den sista fliken är alltid platsspecifik, så dess information kopieras inte om sökanden använder en redan skickad ansökan som mall för en ny ansökan. Den sista fliken kan omfatta tilläggsfrågor som gäller den sökta tjänsten/uppgiften. Dessutom frågas av statistiska skäl var sökanden fått höra om det öppna jobbet.

Då rekrytering av professor, forskare eller lektor anställs via Heli, förutsätts det vanligtvis uppvisande av vissa vetenskapliga och/eller undervisningsmässiga meriter. Dessa referenser kan efterfrågas av de sökande med hjälp av två tilläggsidor:

- Publikationslista,
- Portfölj över undervisningsmeriter

Tilläggsidorna omfattar 5-6 separata fält, i vilka den sökande specificerar sitt kunnande i enlighet med rekommendationerna från Finlands Akademi. Det lönar sig att kopiera in de nödvändiga uppgifterna till Heli från en separat oformaterad meritförteckning.

Dessa två tilläggsidor är alltid platsspecifika, dvs. uppgifterna kopieras inte om den sökande använder en redan inskickad ansökan som mall för en ny ansökan. Tilläggsidorna utnyttjas endast för sådana öppna tjänster/jobb där det förutsätts att de sökande uppvisar vetenskapliga eller undervisningsmässiga meriter.

Regelbundet, för anslutningen till systemet bryts efter 45 minuter och information som inte lagrats går förlorad minuters session.


⇨ Skicka	
⇨ _Personuppgifter	Färdig
⇨ _Utbildning	På hållt
⇨ _Språkkunskaper	På hållt
⇨ _Arbetserfarenhet	På hållt
⇨ _Publikationslista	På hållt
⇨ _Portfölj över undervisningsmeriter	På hållt
⇨ _Personlig presentation och kunskaper	På hållt
⇨ 600-49-09 Virka / Tjänst	På hållt

Bild 7. Ansökningens flikar och tilläggsidor

3.3 Skapa ansökan på basen av en kopierad ansökan

Sökanden kan också skapa en ny ansökan som baserar sig på en tidigare upprättad ansökan genom att kopiera den gamla ansökan som underlag för den nya ansökan. Detta görs via knappen [Kopiera](#) i ansökningslistan. Systemet skapar en ny ansökan som innehåller samma uppgifter som den ursprungliga ansökan.

OBS! En kopierad ansökan kan inte skickas direkt från ansökningslistan, utan den måste alltid riktas till en öppen plats-annons. Då man kopierar gamla ansökningar, kopierar systemet sökandens personuppgifter samt uppgifter om utbildning, språkkunskaper och den egna presentationen till ansökningsmodellen. Ansökans sista avsnitt, som består av den sökta platsens arbetsnyckel och arbetsbeskrivning kopieras inte från den gamla ansökan (se bilden). Detta beror på att den sista delen av ansökan är olika för varje anställning, så den måste också fyllas i separat för varje kopierad ansökan.

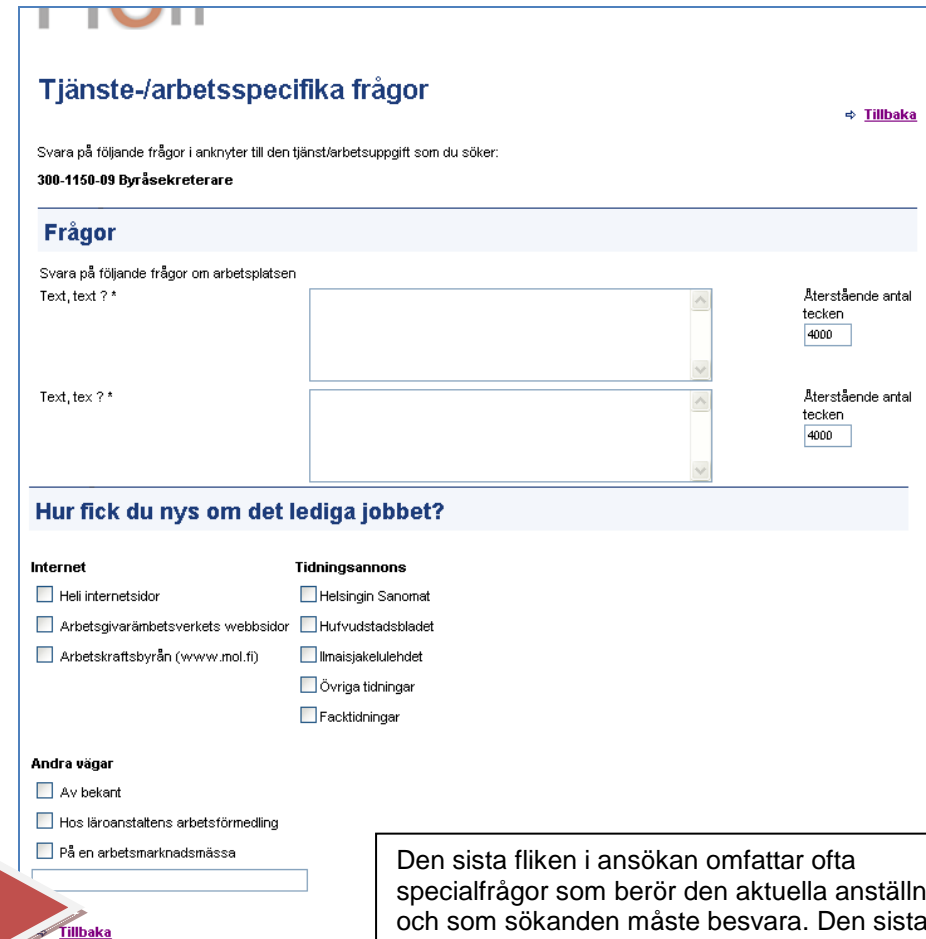


Uppgifter om ansökan

Börja fylla i ansökan med personuppgifterna. Därefter kan du fortsätta i den ordningsföljd som du vill.

Här kan du fylla i, uppdatera eller radera din ansökan och se vilken tjänst/arbetsplats din ansökan riktar sig till. Kom ihåg att spara din ansökan regelbundet, för anslutningen till systemet bryts efter 45 minuter och information som inte lagrats går förlorad. En ny lagring påbörjar en minuters session.

Skicka	
Personuppgifter	Färdig
Utbildning	Färdig
Språkkunskaper	Färdig
Arbetserfarenhet	Färdig
Personlig presentation och kunskaper	Färdig
300-1150-09 Byråsekreterare	På hållt



Tjänste-/arbetspecifika frågor [Tillbaka](#)

Svara på följande frågor i anknytning till den tjänst/arbetsuppgift som du söker:
300-1150-09 Byråsekreterare

Frågor

Svara på följande frågor om arbetsplatsen

Text, text ? * Återstående antal tecken: 4000

Text, text ? * Återstående antal tecken: 4000

Hur fick du nys om det lediga jobbet?

Internet

- Heli internetsidor
- Arbetsgivaråmbetsverkets webbsidor
- Arbetskraftsbyrån (www.mol.fi)

Tidningsannons

- Helsingin Sanomat
- Hufvudstadsbladet
- Ilmaisjaketulehdet
- Övriga tidningar
- Facktidningar

Andra vägar

- Av bekant
- Hos läroanstaltens arbetsförmedling
- På en arbetsmarknadsmässa

[Tillbaka](#)

Den sista fliken i ansökan omfattar ofta specialfrågor som berör den aktuella anställningen och som sökanden måste besvara. Den sista fliken måste fyllas i separat även om man har en kopierad ansökningsmodell.

Bild 8. Den sista fliken i ansökan

3.4 Uppdatera en riktad ansökan

Sökande kan uppdatera en redan inskickad elektronisk ansökan inom ramen för ansökningstiden. Efter att ansökningstiden gått ut går det inte längre att uppdatera ansökan elektroniskt via Heli. Då måste man förhandla om komplettering av ansökan med det anställande ämbetsverket. Via Heli kan man inte skicka in flera ansökningar på samma platsannons, så uppdatering av en inskickad ansökan sker via funktionen [kopiera](#):

1. Kopiera den redan inskickade ansökan
2. Avlägsna den ursprungliga versionen (den kopierade versionen har samma uppgifter som originalansökan). Om Du inte avlägsnar originalversionen så går det inte att uppdatera ansökan. Systemet låter inte användaren rikta två ansökningar till samma platsannons.
3. Rikta den kopierade ansökan på nytt till platsannonsen. Detta görs med knappen [Till Helis hemsida](#) i ansökningslistans nedre del. Du behöver inte logga ut från Din ansökningslista då Du riktar ansökan på nytt till en platsannons utan Din session hålls aktiv även om Du blir flyttad till Helis hemsida.
4. Hämta rätt platsannons via knappen [Lediga tjänster](#) till höger på Helis hemsida samt klicka på [Sök jobbet](#) i annonsen.
5. Systemet överför direkt användaren tillbaka till den egna ansökningslistan. I mitten av ansökningslistan visas den sökta platsens arbetsnyckel och arbetsbeskrivning. Då vet Du att Du ansökt om rätt tjänst.
6. Gå därefter till den kopierade ansökan. OBS! Ansökningens sista flik, som består av arbetsnyckeln och arbetsbeskrivningen (t.ex. 300-1150-09 Byråsekreterare), bör alltid fyllas i på nytt då ansökan uppdateras, för uppgifterna på ifrågavarande flik förändras mellan varje rekrytering.

Då flikarna Personuppgifter, utbildning, språkkunskaper, arbetserfarenhet och personlig presentation har status [Färdig](#) och den sista fliken status [Inte sänd](#) är Din ansökan klar och Du kan skicka den vidare i uppdaterat skick.



Uppgifter om ansökan

Börja fylla i ansökan med personuppgifterna. Därefter kan du fortsätta i den ordningsföljd som du vill.

Här kan du fylla i, uppdatera eller radera din ansökan och se vilken tjänst/arbetsplats din ansökan riktar sig till. Kom ihåg att spara din ansökan regelbundet, för anslutningen till systemet bryts efter 45 minuter och information som inte lagrats går förlorad. En ny lagring påbörjar en 45 minuters session.

⇨ Skicka	
⇨ Personuppgifter	Färdig
⇨ Utbildning	Färdig
⇨ Språkkunskaper	Färdig
⇨ Arbetserfarenhet	Färdig
⇨ Personlig presentation och kunskaper	Färdig
⇨ 300-1150-09 Byråsekreterare	Inte sänd
⇨ Förhandsgranska	
⇨ Skicka	⇨ Ta bort

Bild 9. Uppgifterna i ansökan innan ansökan blivit skickad

3.5 Sparandet av halvfärdiga ansökningar i Heli

Sökande kan också lämna ansökan på hälft i Heli. En halvfärdig ansökan sparas i sökandens ansökningslista och man kan fortsätta att komplettera den vid nästa inloggning. Då får ansökan status *Oavslutad* i ansökningslistan. Att fortsätta på en halvfärdig ansökan och skicka den vidare förutsätter alltid att den riktas till en platsannons. Detta görs via knappen [Lediga tjänster](#) på Helis framsida via länken [Sök jobbet](#) i platsannonsen. Uppgifterna för en halvfärdig ansökan försvinner vid utloggning av den orsaken att samma ansökan kan användas också för andra öppna tjänster/jobb.

OBS! En halvfärdig ansökan bör alltid slutföras och skickas in till det anställande ämbetsverket innan ansökningstiden går ut. Halvfärdiga ansökningar kan inte skickas vidare efter att ansökningstiden har gått ut.



Din ansökan i Heli

Nedan ser du alla dina ansökningar i Heli. Senast daterade ansökan överst. På denna sida ser du hur många arbetsplatser du sökt med din riktade ansökan. Riktade ansökningar syns i Heli 6 månader efter ansökningstidens utgång.

Du kan kopiera en tidigare ansökan och använda den som underlag för en ny ansökan. Du kan redigera den kopierade ansökan och koppla den till ett nytt jobb. Kopplingen sker via knappen Till Helis hemsida i fönstrets nedre kant. Sök den platsannons som du tänker koppla ansökan till (länken Lediga tjänster). Klicka på länken Sök jobbet för platsannonsen. Systemet flyttar dig tillbaka till din ansökningslista.

Slutför den kopierade ansökan och klicka på Skicka. Systemet meddelar att sändningen lyckats. Kom ihåg att spara din ansökan regelbundet för anslutningen till systemet bryts efter 45 minuter. En ny lagring påbörjar alltid en 45 minuters session.

300-1150-09 Byråsekreterare

Namn	Sökt jobb	Ansökan har ändrats	Ansökningsdag	Ansökans status	Status	Kopiera	Ta bort
svenska_PoutanenPilvi			23.03.2009	Oavslutad		Kopiera	Ta bort
finska_PoutanenPilvi	300-1142-09 Tietopalvelusihteeri		03.02.2009	03.02.2009	Ansökan har skickats här	Ansökningstiden har gått ut	Kopiera

Bild 10. Halvfärdig ansökan

4 Hur vet jag att min ansökan blivit skickad?

Då ansökan är klar att skickas, klicka på knappen [Skicka](#) i ansökningsmodellens nedre del. Om Du får meddelandet enligt bilden nedan, vet Du att Du lyckats skicka Din ansökan.

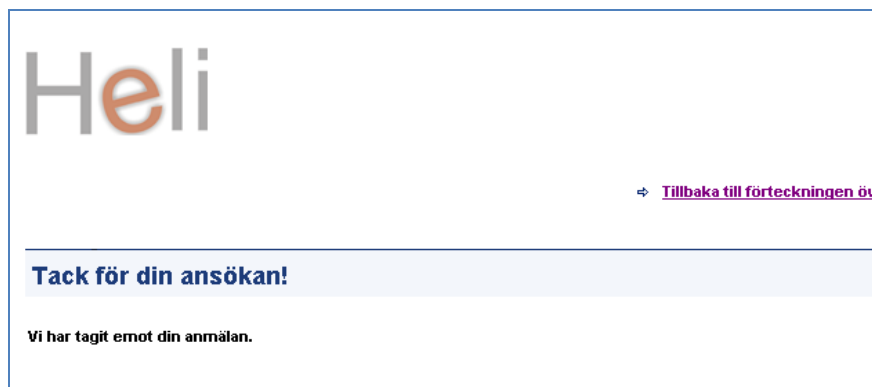


Bild 11. Sändningen av ansökan har lyckats

Du kan ännu säkerställa att Du lyckats skicka Din ansökan via Din ansökningslista. Den senast skickade ansökan är högst upp på Din ansökningslista med status *Ansökan har skickats*.

OBS! Om Du får meddelandet enligt bilden nedan då Du klickat på [Skicka](#) innebär det att sändningen har misslyckats. Detta betyder vanligtvis att Du försöker skicka en ofullständig ifylld ansökan eller att ansökan inte över huvud taget riktats till en platsannonser. Om sändningen misslyckas bör Du återgå till Din ansökningslista, rikta ansökningen till rätt jobb via knappen [Lediga tjänster](#) på Helis framsida och därefter slutför ansökan.

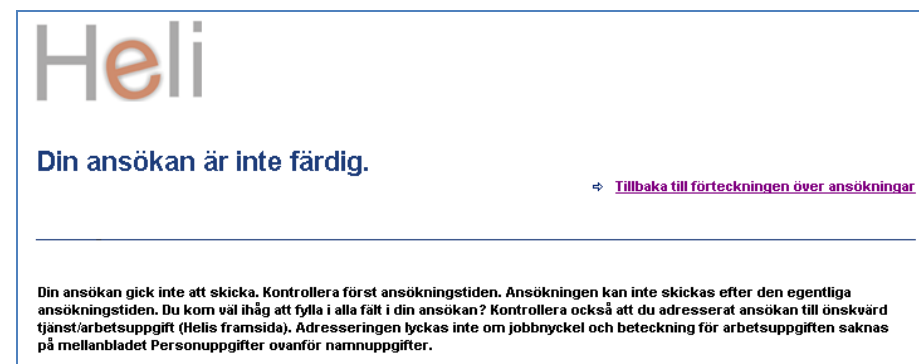


Bild 12. Sändningen av ansökan har misslyckats

5 Förbjudna tecken

Av dataskyddsskäl är alla tecken inte tillåtna i elektroniska ansökningars textfält. Systemet godkänner till exempel inte alla tecken (oftast långt tankestreck). Det lönar sig särskilt att beakta förbjudna tecken då man kopierar text från till exempel en Wordfil till en elektronisk ansökan.

I nedanstående tabell listas de tecken som generellt är förbjudna i Heli (OBS! En heltäckande lista över vilka tecken som är förbjudna finns inte att tillgå):

- \ (omvänt snedstreck)
- < > vinkelparenteser
- – (tankestreck) (längre än bindestreck)
- Ì trema som hatt på annan bokstav än ü (tyskt y)
- ^ (cirkumflex)
- æ sol
- μ
- ½

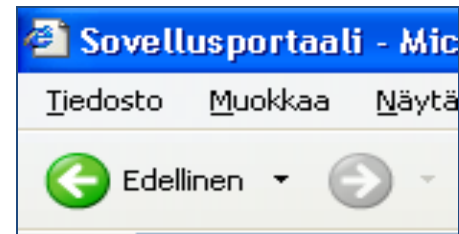
- olika tecken som man endast kan skapa i Word, t.ex.
 - rund boll
 - fyrkantigt listtecken

I nedanstående tabell visas de tecken som kan användas i Heli:

A-Z, a-z, ÅÄÖ, åäö samt vissa specialtecken i samiskan.

Följande tecken med alla (nödvändiga) bokstäver, som versaler och gemener: á, à (accent), ü, â, ě (cirkumflex och hatt) ã, ù, ã, ā, é, ħ, ə, Ø, ø, ð, Æ, æ, OE, oe, 0-9, +, !, ", #, %, &, /, [], {}, (), =, ?, @, £, \$, €, ., ;, :, -, _, \$, *, ' (apostrof), ~, ©, ®.

Du beaktar väl också att pilknapparna i webbläsaren inte fungerar i Heli.



6 Platsvakt i Heli

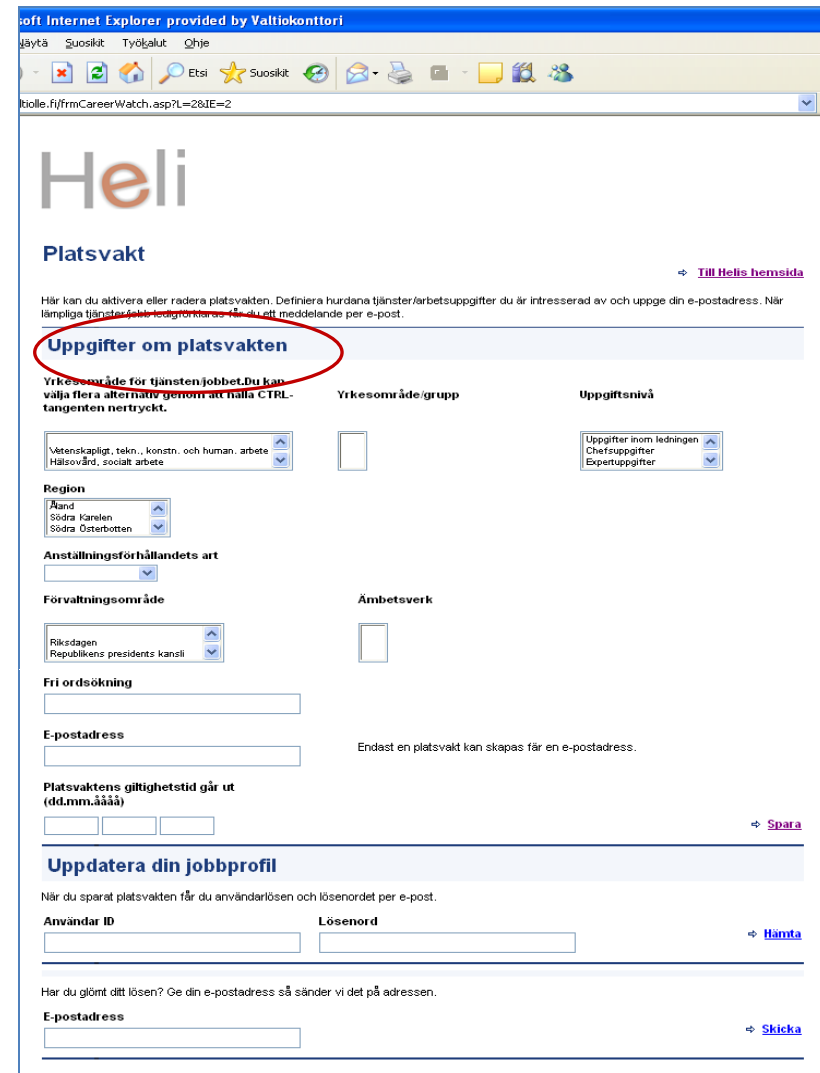
I Heli kan Du också aktivera en platsvakt som meddelar Dig om nya öppna platser. För att använda platsvakten behöver Du en e-postadress. Du kan själv ange inställningarna för platsvakten, dvs.:

- vilka jobb
- vilken region
- vilket förvaltningsområde/ämbetsverk

Du får meddelande om platsvakten till Din e-post. Du kan också definiera anställningsförhållandets form (visstids-/fast anställning) samt utnyttja fritextsökning.

Då Du sparat uppgifterna för platsvakten får Du ett meddelande med användarnamn och lösenord till Din e-post. Med dessa koder kan Du vid behov ändra informationen i platsvakten. Sökanden kan endast skapa en platsvakt och modifiera den enligt önskemål.

Du kan aktivera Din egen platsvakt via första sidan på valtiolle.fi.



Internet Explorer provided by Valtiokonttori

Uusi Suosikki Työkalut Ohje

Uusi Suosikki Suosikki

valtiolle.fi/firmCareerWatch.asp?L=2&E=2

Heli

Platsvakt

[Till Heli hemsida](#)

Här kan du aktivera eller radera platsvakten. Definiera hurdana tjänster/arbetsuppgifter du är intresserad av och uppgi din e-postadress. När lämpliga tjänster/arbetsuppgifter finns tillgängliga får du ett meddelande per e-post.

Uppgifter om platsvakten

Yrkesområde för tjänsten/jobbet. Du kan välja flera alternativ genom att hålla CTRL-tangenten nertryckt.

Yrkesområde/grupp

Uppgiftsnivå

Region

Anställningsförhållandets art

Förvaltningsområde

Ämbetsverk

Fri ordsökning

E-postadress

Platsvaktens giltighetstid går ut (dd.mm.åååå)

När du sparar platsvakten får du användarlösen och lösenordet per e-post.

Användar ID Lösenord

Har du glömt ditt lösen? Ge din e-postadress så sänder vi det på adressen.

E-postadress

[Spara](#) [Hämta](#) [Skicka](#)

Bild 13. Platsvakten i Heli