



ROVANIEMI

LUONNOS Voimaan xx.xx.2023

Yhteistyötoimikunta käsitellyt xx.xx.2023

Henkilöstö- ja nimitysjaosto hyväksynyt xx.xx.2023

# Rovaniemen kaupungin rekrytointiopas (LUONNOS)

Rovaniemen kaupunki

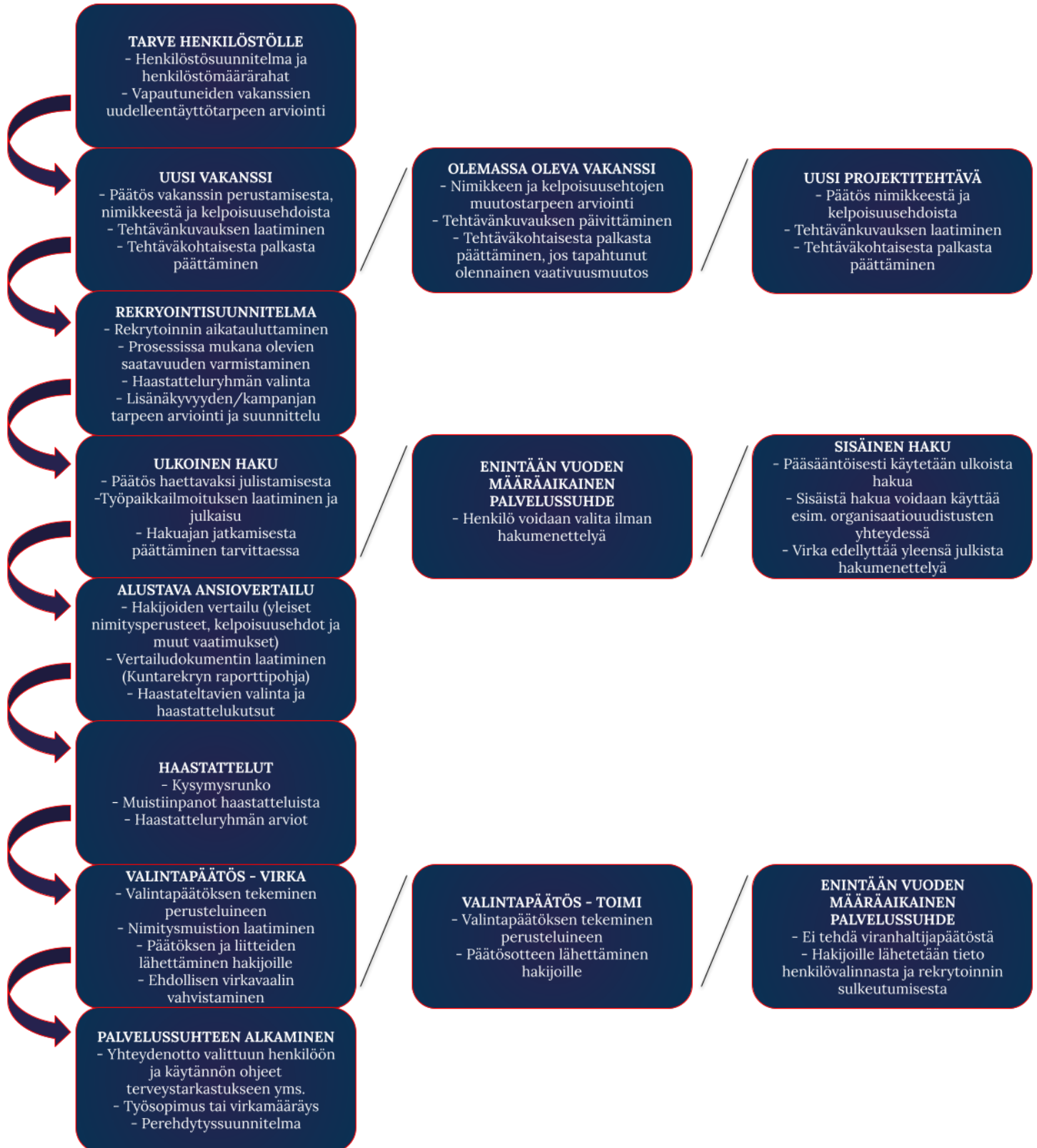
Henkilöstöpalvelut, PL 8216, 96101 Rovaniemi | +358 16 000 000 | email@rovaniemi.fi



1. Rekrytoinnin aloittamista edeltävät toimenpiteet.....	4
1.1. Henkilöstösuunnitelma rekrytoinnin perustana.....	4
1.2. Viran tai toimen perustaminen.....	4
1.3. Nimike, kelpoisuusehdot ja tehtäväkuva.....	5
1.3.1. Tehtäväkohtaisen palkan määrittely.....	5
2. Hakumenettely.....	6
2.1. Ulkoinen vai sisäinen haku.....	6
2.2. Suunnitelmallisuus.....	6
2.3. Rekrytoinnin palvelupolku.....	6
2.4. Hakuilmoituksen julkaiseminen.....	8
2.4.1. Näin teet toimivan hakuilmoituksen.....	9
2.5. Hakemusten julkisuus.....	12
2.6. Hakemusten täydentäminen.....	12
2.7. Hakuajan jatkaminen tai viran/toimen täyttämättä jättäminen.....	13
2.8. Anonyymi rekrytointi.....	13
2.9. Hakijaviestintä rekrytoinnin aikana.....	14
3. Hakijoiden vertailu, arviointi ja haastattelu.....	18
3.2. Haastattelu.....	18
3.2.1. Haastatteluun valmistautuminen.....	19
3.2.2. Haastattelukysymykset.....	19
3.2.3. Haastateltavien henkilötiedot.....	20
3.2.4. Haastattelussa tarkistettavat asiat.....	21
3.2.5. Esimerkki haastattelurungosta.....	21
3.3. Soveltuvuustestit.....	22
4. Valintapäätös ja palvelussuhteen alkaminen.....	23
4.1. Valintapäätös.....	23
4.1.1. Nimitysmuistio.....	24
4.1.2. Ehdollinen valinta/lääkärintodistuksen esittäminen vaadittaessa.....	25
4.1.3. Valinnasta ilmoittaminen.....	26
4.1.4. Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
4.2. Palvelussuhteen alkaminen.....	26



## Rekrytointiprosessi lyhyesti





## 1. Rekrytoinnin aloittamista edeltävät toimenpiteet

### 1.1. Henkilöstösuunnitelma rekrytoinnin perustana

Rekrytoinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla Rovaniemen kaupungille hankitaan sen toiminnan tarvitsema henkilöstö. Palvelutarpeen ja osaamisvaatimusten tulee ohjata rekrytointia.

Henkilöstösuunnittelussa hyödynnetään kehityskeskusteluja ja osaamiskartoituksia. Organisaation tavoitteita tukevat henkilökohtaiset kehitymis- ja urasuunnitelmat pyritään mahdollisuuksien huomioimaan rekrytointiprosessissa.

Esihenkilön on jokaisen rekrytoinnin kohdalla varmistettava, että kyseessä on henkilöstösuunnitelman mukainen rekrytointi, ja että ovatko suunnitelmat palveluiden tuottamisessa muuttuneet. Avointa virkaa/tointa ei täytetä automaattisesti entisellä nimikkeellä, tehtävänkuvauksella tai kelpoisuusehdoilla.

Rovaniemen kaupungilla ei ole virallista ns. täyttölupamenettelyä. Toimialoilla voi kuitenkin olla omia täyttölupakäytäntöjä.

### 1.2. Viran tai toimen perustaminen

Kunnalliset palvelussuhteet jakautuvat virka- ja työsuhteisiin. Mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa, palkataan henkilö työsuhteeseen. Julkisen vallan käyttöä edellyttävissä tehtävissä henkilö tulee ottaa virkasuhteeseen.

Virat ja toimet perustaa hallintosäännön mukaisesti:

- lautakunnan alaisten toimialojen osalta lautakunta (pl. toimialajohtajan virka)
- kaupunginhallituksen alaisten virkojen sekä toimialajohtajan virkojen osalta kaupunginhallitus
- kaupunginjohtajan viran osalta kaupunginvaltuusto

Rekrytointi voi kohdistua vain olemassa olevaan vakituiseen tai määräaikaiseen virkaan tai toimeen. Myös uusi määräaikainen virka tai toimi tulee perustaa. Poikkeuksena ovat projektiluonteiset toimet, joihin voidaan rekrytoida ilman vakanssin perustamista.



### 1.3. Nimike, kelpoisuusehdot ja tehtäväkuva

Viran/toimen tullessa avoimeksi tulee nimike ja kelpoisuusehdot tulee tarkistaa nykyisiä vaatimuksia vastaaviksi. Päätösvalta edellä oleviin on määritelty hallintosäännön jatkodelegointimatriisissa. Uusien, perustettavien virkojen ja toimien osalta päätösvalta nimikkeestä ja kelpoisuusehdosta on viran/toimen perustavalla toimielimellä.

Perustuslain mukaiset yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Yleisten kelpoisuusehtojen lisäksi on lakisääteisiä kelpoisuusehtoja.

Ennen rekrytoinnin aloittamista esihenkilön tulee päivittää tehtäväkuva / tehtävässä tarvittavat keskeiset taidot:

- ammatilliset taidot
- yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot
- kielitaito
- muut vaadittavat taidot
- asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden edellyttämä osaaminen
- tulevien tehtävien ja organisaation muutostarpeiden edellyttämä osaaminen

#### 1.3.1. Tehtäväkohtaisen palkan määrittely

Tehtäväkohtainen palkka perustuu tehtävän vaativuuden arviointiin. Ennen rekrytoinnin aloittamista tulee määritellä viran/toimen tehtäväkohtainen palkka.

Avoimeksi tulleen viran/toimen tehtäväkohtainen palkka pysyy samana, jos tehtävän vaativuudessa ei tapahdu olennaista muutosta. Mikäli taas rekrytoitava virka/toimi vastaa nimikkeeltään, sisällöltään ja vaativuudeltaan jo olemassa olevaa virkaa/toimintaa, tehtäväkohtainen palkka on sama kuin vastaavassa virassa/toimessa. Edellä mainituissa tapauksissa erillistä päätöstä tehtäväkohtaisesta palkasta ei tarvita.

Mikäli olemassa olevan viran/toimen tehtävän vaativuus muuttuu rekrytoinnin yhteydessä olennaisesti tai jos uutena perustetulle viralle/toimelle ei ole vahvistettu tehtäväkohtaista palkkaa, eikä nimikkeeltään, sisällöltään ja vaativuudeltaan vastaavaa virkaa/toimea ole, tehtäväkohtaisen palkan vahvistamisesta tulee tehdä henkilöstö- ja hallintojohtajan viranhaltijapäätös. Esihenkilö toimittaa viran/toimen



päivitetyn/uuden tehtäväkuvan henkilöstöpalveluihin [Forms-lomakkeella](#) vaatavuuden arviointia ja tehtäväkohtaisen palkan vahvistamista varten.

## 2. Hakumenettely

### 2.1. Ulkoinen vai sisäinen haku

Avoimet virat/toimet täytetään pääsääntöisesti ulkoisella rekrytoinnilla. Ulkoinen rekrytointi on läpinäkyvin ja yhdenvertaisin tapa täyttää virka/toimi. Sisäistä rekrytointia voidaan harkinnan mukaan käyttää esimerkiksi työntarjoamisveloitteen täyttämiseksi sellaisten organisaatiouudistusten yhteydessä, johon liittyy vakanssien lakkauttamisia ja uusien perustamisia.

Vakituisten virkojen täyttäminen edellyttää julkista hakumenettelyä eräitä poikkeuksia lukuun ottamatta (laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4 §).

Korkeintaan vuoden kestävät määräaikaiset virat/toimet voidaan täyttää ilman hakumenettelyä. Ilman hakumenettelyä voidaan myös ottaa pitkään (vähintään kaksi vuotta) määräaikaissa työsuhteissa ollut henkilö vakituiseen toimeen.

### 2.2. Suunnitelmallisuus

Ennen rekrytoinnin aloittamista on hyvä tehdä suunnitelma ja aikataulu rekrytoinnin läpiviemiselle. Huomioitava on ainakin seuraavat asiat:

- Hakuajan kesto
- Rekrytointiviestinnän aikataulu
- Lisätietojen antajan tavoitettavuuden varmistaminen
- Ajan varaaminen hakemusten läpikäyntiin ja alustava arvio siitä milloin haastattelukutsut päästään lähettämään
- Haastatteluryhmän valinta
- Haastattelujen aikataulun ja paikan järjestäminen
- Mahdollisten rekrytointikampanjoiden valmistelu

### 2.3. Rekrytoinnin palvelupolku

Rekrytoinnin toimenpiteiden suunnittelussa ja aikataulutuksessa on hyvä pitää mielessä rekrytoinnin palvelupolku, eli minkälaisena rekrytointi näyttäytyy hakijalle ja mitkä ovat hakijan ja rekrytoijan kohtaamispisteitä (ks. seuraava sivu). Rekrytoijan on syytä muistaa, että siinä missä rekrytoija arvioi hakijaa, hakija arvioi yhtä lailla








ROVANIEMI

LUONNOS Voimaan xx.xx.2023

Yhteistyötoimikunta käsitellyt xx.xx.2023

Henkilöstö- ja nimitysjaosto hyväksynyt xx.xx.2023

rekrytoijan toimintaa, rekrytointiprosessia ja Rovaniemen kaupungin soveltuvuutta hänen työnantajakseen.

Polku	 <b>Työpaikkailmoituksen löytäminen ja lukeminen</b>	 <b>Työhakemuksen tekeminen</b>	 <b>Kutsu haastatteluun (haku voi olla monivaiheinen)</b>	 <b>Haastattelu</b>	 <b>Valintaprosessin tulokset</b>
<b>Hakija</b>	<p>Hakijalla on tarve vakuuttaa työpaikasta ja varmistaa, että se soveltuu hänelle ja hänen tarpeisiinsa.</p> <p>Etenkin työn sisältö, palkka ja valintakriteerit on tärkeä tietää.</p>	<p>Hakija haluaa vahvistuksen hakemuksen vastaanottamisesta sekä tiedon siitä, kuinka hakuprosessi etenee.</p> <p>Työhakemuksen täyttämisen pitäisi olla mahdollisimman vaivatonta.</p>	<p>Hakija haluaa tiedon siitä, onko hän päässyt hakuprosessissa jatkoon.</p>	<p>Haastatteluissa on tärkeää hyvä ilmapiiri, jousto sekä hyvät ja vertailukelpoiset kysymykset.</p> <p>Haastatteluissa ilmenevän työnkuvan pitää vastata ilmoituksessa kerrottua.</p>	<p>Hakija haluaa tietää ketkä ovat tulleet valituiksi ja perustelut valinnalle.</p> <p>Henkilökohtaisesta kiitoksesta tulee arvostettu olo.</p>
<b>Kohtaamispaikat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkkosivut &amp; kuntarekry + muut kanavat rekrytoinnista (esim. suullinen viestintä)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hakulomake</li> <li>• Automaattivastaus</li> <li>• Hakuprosessista tiedottaminen hakuajan jälkeen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutsu haastatteluun sähköpostitse/puhelimitse</li> <li>• Pahimmassa tapauksessa ei mitään, odottelu isoin kipupiste!</li> </ul>	<p>Haastattelutilaisuus (etä, läsnä)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sähköposti/puhelinsoitto</li> </ul>
<b>Rekrytoija Tee näin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tee ilmoitus rekrytointioppaan ohjeistuksen mukaisesti</li> <li>• Mieti tarvitaanko rekrytoinnille lisänäkyvyyttä</li> <li>• Varmista, että tarvittavat palkkapäätökset on tehtynä</li> <li>• Varmista, että vakanssi on perustettu ja tarvittavat päätökset on tehty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valitse hakulomakkeen pakolliset kentät tarpeellisuuden mukaan.</li> <li>• Varmista ettei hakulomakkeella kysytä samaa asiaa kahteen kertaan (esim. cv:tä)</li> <li>• Kerro hakijoille rekrytoinnin sulkeutumisen jälkeen hakijoiden määrä sekä milloin ja miten heihin ollaan yhteydessä</li> <li>• Huomaa myös postitse tulevat hakemukset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerro sähköpostiviestillä tai puhelimitse onnitelu ja tieto haastatteluun pääsystä.</li> <li>• Välitä ilman aiheutonta viivästystä tieto myös heille, jotka eivät tulleet kutsutuiksi kohteliaalla viestillä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valitse tila ja aika haastattelun luonteen mukaan</li> <li>• Suunnittele kysymysrunko huolellisesti, haastattelutaville samanlaiset kysymykset</li> <li>• Valmistaudu kertomaan organisaatiosta ja tehtävästä, valmistaudu vastaamaan kysymyksiin esim. palkkauksesta</li> <li>• Kerro, jos prosessissa aiotaan toteuttaa soveltuvuusarviointi tai sitä harkitaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tee valintapäätös perusteluineen hyvissä ajoin</li> <li>• Tee hakijavertailu huolellisesti</li> <li>• Ilmoita valituksi tulleille henkilökohtaisesti</li> <li>• Jaa valintapäätös kuntarekryn kautta kaikille</li> <li>• Kiitä haastatteluissa olleita (heille siis voi laittaa erilaisen viestin/puhelun kuin heille, jotka eivät olleet haastatteluissa)</li> </ul>



## 2.4. Hakuilmoituksen julkaiseminen

Julkisessa hakumenettelyssä hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun hakuilmoitus on julkaistu.

Kun kyse on ulkoisella haulla täytettävää virkaa/toimea koskevasta hakuilmoituksesta, tulee hakuilmoitus julkaista kaupungin intra- ja internet-sivuilla, jolloin ilmoitus tulee näkyviin myös kaupungin viralliselle sähköiselle ilmoitustaululle. Ilmoitus voidaan harkinnan mukaan julkaista myös paperisena Osviitan ilmoitustaululle, mutta paperiselle hakuilmoitukselle ei yleensä ole tarvetta.

Lisäksi ilmoitus julkaistaan työ- ja elinkeinotoimiston sivuilla. Kuntarekrystä on liittymä duunitori.fi -sivustolle, jolloin kaikki kuntarekry.fi:hin julkaistut ilmoitukset siirtyvät myös duunitori.fi:hin.

Hakuilmoituksille voidaan ostaa harkinnan mukaan lisänäkyvyyttä sosiaalisessa mediasta. Lisänäkyvyys voi olla tarpeen ainakin sellaisissa ilmoituksista, joihin on tullut tai on odotettavissa vain vähän hakemuksia. Lisänäkyvyyden ostamisesta voi olla yhteydessä viestintään. Kustannuksista vastaa rekrytoiva yksikkö.

Näkyvyyttä ilmoituksille saa erittäin kustannustehokkaasti lisää myös jakamalla ilmoituksia omissa sosiaalisen median kanavissa, esim. LinkedInissä tai tykkäämällä muiden jakamista ilmoituksista.

Joissain tapauksissa on tarpeen myös lehti- tai ammattilehti-ilmoitus. Yleensä lehti-ilmoituksen näkyvyys suhteessa kustannuksiin on kuitenkin huonompi, kuin sähköisen ilmoituksen. Lehti-ilmoitus on hyvä tehdä yhteistyössä viestinnän kanssa.

### 2.4.1. Näin teet toimivan hakuilmoituksen

#### **Kiinnostava aloitus**

Koukuta lukija kiinnostavalla aloituksella. Mieti, millainen aloitus puhuttelisi juuri sinun ilmoituksesi kohderyhmää: nostatko kärkeen jonkin työn parhaista puolista vai vaikkapa Rovaniemen upeat harrastusmahdollisuudet?

Aloitusta muotoillessasi voit esimerkiksi miettiä näitä: Mikä tästä työpaikasta tekee paremman kuin muista? Miksi Rovaniemi on parempi kuin muut paikkakunnat, joissa samaa työtä voi tehdä? Miksi Rovaniemen kaupunki työnantajana on tämän työpaikan kohdalla parempi kuin muut?

Jos haet työntekijää muualta kuin Rovaniemeltä, aloitus voisi olla esimerkiksi tällainen:

*“Haluaisitko töihin arktiseen pääkaupunkiin, jossa pohjoinen luonto alkaa kotiovelta ja tarjoaa harrastusmahdollisuuksia ympäri vuoden? Kaupungin palvelut, ravintolat ja kulttuuririennot ovat kivenheiton päässä ja liikenneyhteydet hyvät lähelle ja kauas. Viikonlopuksi voit helposti lähteä niin pohjoisen tuntureille kuin kaupunkilomalle etelään. Rovaniemen kaupunki hakee kahta erityisopettajaa vakituiseen työhön...”*

Jos uskot työntekijöitä löytyvän Rovaniemeltä, alku voisi olla esimerkiksi tällainen:

*“Haluatko luotettavan työnantajan, joka tukee hyvinvointiasi ja mahdollistaa työn ja vapaa-ajan tasapainon? Kiinnostavatko joustavat etätyömahdollisuudet? Suurena ja monialaisena työnantajana tarjoamme myös hyvät mahdollisuudet kehittyä, kouluttautua ja kokeilla erilaisia urapolkuja. Rovaniemen kaupunki hakee koulusihteeriä vakituiseen työhön...”*

Aloituksen muotoilussa voit hyödyntää myös etätyösivulta löytyvää koontia Rovaniemen hyvistä puolista (“9 syytä tulla etätöihin Rovaniemelle”): <https://next.rovaniemi.fi/etatyo/> sekä Kuntarekryn kuvailutekstejä: <https://www.kuntarekry.fi/fi/tyonantajat/rovaniemen-kaupunki/>

## Selkeä työn kuvailu

Ilmoita selkeästi, onko kyseessä vakituinen vai määräaikainen virka/toimi. Määräaikaisuuden peruste (esim. opintovapaan sijaisuus) ja ajanjakso on myös ilmoitettava. Tuo ilmoituksessa myös esiin, onko haettavana yksi vai useampi virka/toimi.

Kuvaa avointa työtehtävää mahdollisimman selkeästi ja avaa konkreettisesti, mitä keskeisiä tehtäviä siihen kuuluu. Kerro myös, mitä työntekijä saa tullessaan teille töihin. Nosta esiin ne asiat, jotka tekevät tästä työstä tai työyhteisöstä erityisen

houkuttelevan (esim. etenemis- ja kouluttautumismahdollisuudet, osaamisen kehittyminen, joustavat työajat, mahdollisuus vaikuttaa työnkuvaan, työnkierto, tiimin tuki, palkitsemiset jne).

Tehtävän kuvailun yhteydessä on hyvä tuoda esiin myös tehtävässä noudatettava työaika, mukaan lukien kuvaus työajan mahdollisesta sijoittumisesta iltaan, yöhön ja viikonloppuihin.

Henkilöstöeduista kannattaa mainita ainakin ne, joilla voit erottua muista. Huomioithan, että kaikkien lakisääteisten etujen listaaminen ei ole houkuttelevaa.

Esim:

*Kaupunki tarjoaa henkilöstölleen muun muassa seuraavat edut:*

- *ePassi -palvelun, jota voi käyttää esim. liikunta- ja kulttuuripalveluihin tai hierontaan*
- *järjestämme virkistyspäiviä*
- *muistamme työntekijöitämme 50- ja 60 v. merkkipäivinä*
- *25 vuoden palvelun jälkeen saat viikon ylimääräisen palkallisen vapaan*
- *palkitsemme kouluttautumisesta koulutusstipendeillä*
- *kunnon perehdytyksen, hyödynnämme sähköistä Intro-perehdytyspalvelua*
- *laajat työterveyshuollon palvelut Lappicassa*
- *pyöräedun*
- *erinomaiset lomaedut: lomapäiviä kuluu vain viisi viikossa, esimerkiksi KVTES:n piirissä olevilla lomaoikeus on 38 päivää 15 vuoden olennaisella työkokemuksella ja maksamme lomarahat jo toukokuussa.*

Ole työn kuvailuissa mahdollisimman konkreettinen ja anna tarvittaessa esimerkkejä. Vältä latteuksia ja ilmauksia, jotka sopivat mihin tahansa työpaikkailmoitukseen.

Kerro myös, mitä työntekijältä vaaditaan, mutta vältä pitkää vaatimuslistaa. Ilmoita selkeästi ja sanatarkasti kelpoisuusehto ja muut sitovat vaatimukset. Ilmoita myös muut valintapäätökseen vaikuttavat seikat, joiden osalta voit käyttää ilmaisia kuten “hakijan eduksi luetaan...” tai “arvostamme myös...”

### **Kerro palkka**

Tehtäväkohtainen palkka on hyvä ilmoittaa, jotta hakijalle muodostuu realistinen kuva palkkauksen tasosta. Pelkkä ilmaisu “KVTES:n mukainen” ei kerro hakijalle mitään. Jos et jostain syystä voi ilmoittaa palkkaa, valmistaudu antamaan asiasta selkeä vastaus kysyttäessä. Varmista, että tehtävän palkkauksesta on tehty

tarvittavat päätökset ennen hakuilmoituksen avaamista (ks. tämän oppaan kohta 1.3.1).

### **Innostava lopetus**

Pyri jättämään hakijalle lopuksi tunne, että hän haluaa heti hakea työpaikkaa, perehtyä työnantajaan tai kysyä lisätietoja. Mikä olisi se loppulause, joka välittäisi oikean fiiliksen sinun kohderyhmällesi? (Esim: Jäikö joku mietityttämään? Soita niin jutellaan!)

Kerro perään, keneltä voi kysyä lisää (nimi ja yhteystiedot). Huomioi, että anonymisissa rekrytoinnissa lisätietojen antajan on syytä olla joku muu, kuin rekrytointiin muuten osallistuva henkilö anonymimin rekrytoinnin periaatteen toteutumiseksi. Lisätietojen antaja voi kuitenkin tiedustella hakijan kysymiä asioita rekrytoijilta kertomatta kysyjän tietoja. Ilmoita tarvittaessa tietyt soittajat, jolloin olet varmasti tavoitettavissa.

### **Hakuohjeet**

Varsinaisen ilmoitustekstin jälkeen kerro selkeästi, miten paikkaa haetaan ja mihin asti haku on auki.

Lopuksi lue ilmoitus läpi ja kysy itseltäsi: Jaksaisinko itse lukea tällaista tekstiä? Tuntuuko se innostavalta? Jos vastaus on ei, ilmoitus kaipaa vielä hiomista. Voit pyytää tarvittaessa apua viestinnästä: [tiedotus@rovaniemi.fi](mailto:tiedotus@rovaniemi.fi)

## **2.5. Hakemusten julkisuus**

Hakemuksen saavuttua viranomaiselle tulee siitä julkinen, josta on pyydettyessä annettava tietoa. Vaikka hakija olisi tuonut hakemuksessaan esille ettei halua nimeään julkisuuteen, on tiedot hänen tekemästään hakemuksesta kuitenkin annettava. Yleensä viestintävälineet kunnioittavat hakijan pyyntöä, ettei nimeä julkisteta.

Tietojen salassapidosta säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Erityisten henkilötietoryhmien käsittelystä säädetään

tietosuoja-asetuksen 9 artiklassa ja tietosuojalain 6 §:ssä ja henkilötunnuksen käsittelystä säädetään tietosuojalain 29 §:ssä. Tietoja, joita ei saa antaa:

- henkilötunnus
- terveydentila ja henkilön saama terveydenhuollon tai kuntoutuksen palvelu
- sairaus, vammaisuus
- seksuaalinen suuntautuneisuus tai käyttäytyminen
- tieto palvelusta ja/tai etuudesta, jonka henkilö on saanut sosiaalihuollosta tai työhallinnosta
- henkilölle suoritettut psykologiset testit tai soveltuvuuskokeet
- asevelvollisuuden suorittaminen
- työntekijän valintaa tai palkkausta varten tehdyt arvioinnit
- yhteiskunnallinen tai poliittinen vakaumus/toimita, ammattiliittoon kuuluminen, luottamustehtävä
- yksityiselämän piirissä esitetyt mielipiteet
- tieto elintavoista
- tieto osallistumisesta yhdistystoimintaan
- tieto vapaa-ajan harrastuksista
- tieto perhe-elämästä
- edellä mainittuihin verrattavat henkilökohtaiset olot

## 2.6. Hakemusten täydentäminen

Hakemuksen tulee saapua ja hakijan tulee täyttää kelpoisuusvaatimukset hakuajan päättymiseen mennessä. Mikäli hakemus on puutteellinen, on työnantajan pyydettävä täydennyksiä ja lisäselvityksiä hakemukseen. Työnantajan on ilmoitettava hakijalle kohtuullinen määräaika, jonka puitteissa hakijan on mahdollista täydentää hakemustaan.

## 2.7. Hakuajan jatkaminen tai viran/toimen täyttämättä jättäminen

Henkilövalinnan tekevä toimielin/viranhaltija voi päättää hakuajan pidentämisestä, kokonaan uudesta hakumenettelystä tai viran täyttämättä jättämisestä. Viran/toimen hakuajan jatkamisesta voidaan päättää tai virka/toimi voidaan julistaa

uudelleen haettavaksi, jos kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai hakijoita on vain muutama tai jos muuten katsotaan tarpeelliseksi saada uusia hakijoita. Virka/toimi voidaan myös em. syistä päättää jättää täyttämättä, vaikka se on ollut julkisesti haettavana.

Hakuajan pidentämisen tai uusintahaun yhteydessä on mainittava, otetaanko aikaisemman haun perusteella tulleet hakemukset huomioon automaattisesti vai pitääkö kaikkien hakijoiden toimittaa uudet hakemukset. Päätös on saatettava aiemmin virkaa/toimea hakeneiden tietoon.

## 2.8. Anonyymi rekrytointi

Rovaniemen kaupungilla käytetään anonyymiä rekrytointimenettelyä kaikissa rekrytoinneissa, lukuunottamatta eräiden johtavien viranhaltijoiden (kaupunginjohtaja, toimialajohtajat jne) rekrytointeja joihin liittyy merkittävä tiedottamisintressi.

Anonyymien rekrytoinnin tavoitteena on kohdentaa huomio hakijan ammatilliseen osaamiseen ja työkokemukseen. Rekrytoinnista tehdään anonyymi Kuntarekryssä rekrytoinnin luonnin näkyvässä kohdassa 7. Anonyymien poisto tehdään samassa paikassa.

### Anonyymi rekrytointi

Rekrytoinnin anonyymiteetti



Ei anonyymi rekrytointi



Anonyymi rekrytointi

**MUUTA EI-ANONYMIKSI**

Anonyymissä rekrytoinnissa lisätietojen antajan on syytä olla joku muu, kuin rekrytointiin muuten osallistuva henkilö anonyymien rekrytoinnin periaatteen toteutumiseksi. Lisätietojen antaja voi kuitenkin tiedustella hakijan kysymiä asioita rekrytoijilta kertomatta kysyjän tietoja.

Hakemukset muutetaan ei-anonyymiksi siinä vaiheessa, kun haastatteluun kutsuttavat on valittu tekemällä alustava henkilövertailu. Tämän jälkeen hakemuksia käsitellään ei-anonyyminä.

## 2.9. Hakijaviestintä rekrytoinnin aikana

Rekrytoinnin aikana tapahtuva hakijaviestintä on merkittävä osa työnhakijalle muodostuvaa hakijakokemusta. Viestinnän on oltava informatiivista, oikea-aikaista ja tarpeeksi henkilökohtaista. Kuntarekry-järjestelmässä on mahdollisuus lähettää muokattavia viestejä, sekä lisätä niihin liitteitä.

Hakijaviestintää tapahtuu työpaikkailmoituksen julkaisun lisäksi viidessä rekrytoinnin vaiheessa.

### **Hakemuksen jättämisen jälkeen**

Hakemuksen jättämisen jälkeen Kuntarekry-järjestelmä lähettää automaattisen viestin hakijalle. Vakiopohjaa voi muokata rekrytoinnin luomisen yhteydessä kohdassa 6 Hakijaviestintä.

## Hakuajan päättymisen jälkeen

Hakuajan päättymisen jälkeen (= samana tai seuraavana päivänä) tulee lähettää hakijoille viesti, jossa informoidaan hakijoita haun päättymisestä, ilmoitetaan hakemusten määrä ja ilmoitetaan prosessin jatkumisen aikataulu. Tämän viestin voi joko lähettää manuaalisesti Kuntarekryssä, tai rekrytoinnin luomisen yhteydessä rastittaa kohdasta 6 Hakijaviestintä kohta "Viesti hakijoille hakuajan päättyessä" ja muotoilla viesti. Tällöin viesti lähtee automaattisesti hakuajan päättyttyä.

Esim:

*Kiitos hakemuksestasi xx tehtävään. Saimme yhteensä xx hakemusta. Valitsimme haastateltavat hakijat xx mennessä. Haastatteluun valituille ilmoitetaan erikseen.*

Ystävällisin terveisin,

Xx

Nimike

Rovaniemen kaupunki

P. 040-xxxxxxx

## Haastatteluun kutsuttaville

Haastatteluun kutsuttaville hakijoille voidaan joko soittaa, tai lähettää viesti Kuntarekryn kautta. Haastatteluun kutsuttavalle tulee ilmoittaa aika, paikka, mahdolliset mukaan otettavat todistukset yms. Mikäli mahdollista, haastateltavalle on myös hyvä ilmoittaa, ketkä ovat haastattelemassa. Haastateltavalle on hyvä antaa tässä yhteydessä puhelinnumero siltä varalta, että hän esim. ei löydä paikalle.

Esim:

*Onnittelut, kutsumme sinut työ/virkahaastatteluun! Haastattelu pidetään x.x.2023 kello xx:xx. {rakennuksen nimi} huoneessa {numero ja kerros}, (Katuosoite). Ilmoitathan, mikäli aika ei sovi sinulle. Myös etähaastattelu on tarvittaessa mahdollinen. Ota mukaasi haastatteluun tutkinto- ja työtodistuksesi. Haastattelijoina ovat lisäksi xx ja yy.*

Ystävällisin terveisin,

Xx

Nimike

Rovaniemen kaupunki

P. 040-xxxxxxx



### **Haastattelun ulkopuolelle jääville**

Samalla kun haastateltaville lähetetään kutsu haastatteluun, tulee lopuille hakijoille lähettää ilmoitus siitä, että heitä ei kutsuta haastatteluun. Tämän viestin lähettämistä ei kannata viivyttää.

Esim:

*Olemme nyt tehneet valinnat koskien työ/virkahaastatteluun kutsuttavia hakijoita. Valitettavasti valinta ei tällä kertaa kohdistu sinuun. Kiitämme kuitenkin kiinnostuksestasi Rovaniemen kaupunkia kohtaan. Avoimet työpaikkamme löydät jatkossakin osoitteesta: <https://www.rovaniemi.fi/Ajankohtaista/Avoimet-tyopaikat>*

*Hyvää kevään jatkoa!*

*Ystävällisin terveisin,*

*Xx*

*Nimike*

*Rovaniemen kaupunki*

*P. 040-xxxxxxx*

### **Toiseen haastatteluun tai soveltuvuusarviointiin eteneville**

Jatkohaastatteluun tai soveltuvuusarviointiin eteneville voidaan joko soittaa tai lähettää Kuntarekryssä viestin, esim:

*Hei Etunimi,*

*Onnittelut, päätimme lähettää sinut soveltuvuusarviointiin/kutsumme sinut toiseen haastatteluvaiheeseen. Toimi näin jne.*

*Ystävällisin terveisin,*

*Xx*

*Nimike*

*Rovaniemen kaupunki*

*P. 040-xxxxxxx*

### **Tehtävään valitulle**

Tehtävään valitulle hakijalle ilmoitetaan valinnasta henkilökohtaisesti soittamalla.

Rovaniemen kaupunki

Henkilöstöpalvelut, PL 8216, 96101 Rovaniemi | +358 16 000 000 | email@rovaniemi.fi

### **Haastatelluille, joita ei valita**

Haastattelun jälkeen voidaan joko soittaa tai lähettää Kuntarekryssä viesti niille haastatteluun osallistuneille hakijoille, joita ei valita. Samassa yhteydessä voidaan antaa myös henkilökohtaista palautetta.

Esim:

Hei xx,  
Kiitos osallistumisestasi työ/virkahaastatteluun. Iloinen persoonasi teki meihin haastattelussa vaikutuksen ja meille jäi sinusta myönteinen kuva varhaiskasvatuksen ammattilaisena.

Valintamme kuitenkin tällä kertaa kohdistuu toiseen hakijaan / Haastattemme vielä toisessa vaiheessa kaksi hakijaa, mutta et ole valitettavasti heidän joukossaan. Lähettämme valintapäätöksen perusteluineen erillisellä viestillä.

**TAI**

Harkitsemme vielä valintapäätöstä ja ilmoitamme päätöksestä valituksi tulleelle ja hakuprosessiin osallistuneille erikseen.

Annan mielelläni lisätietoja, mikäli sinulla herää kysyttävää haastattelun tulokseen liittyen.

Ystävällisin terveisin,

Xx

Nimike

Rovaniemen kaupunki

P. 040-xxxxxxx

### **Valinnan jälkeen**

Valintapäätöksen teon jälkeen lähetetään välittömästi viesti kaikille hakijoille. Viestin liitteeksi laitetaan ote valintapäätöksestä sekä mahdolliset liitteet.

### 3. Hakijoiden vertailu, arviointi ja haastattelu

#### 3.1. Alustava hakijavertailu

Hakuajan päättymisen jälkeen hakemukset tulee käydä läpi, tehdä alustava hakijavertailu ja valita haastatteluun kutsuttavat hakijat. Vertailu tehdään yleisten nimitysperusteiden, kelpoisuusvaatimusten ja virkaan/toimeen kuuluvien tehtävien asettamien muiden vaatimusten perusteella tarkastelemalla hakijoiden koulutusta, työkokemusta sekä muita ansioita.

Alustavasta hakijavertailusta ilmenevä osaaminen, pätevyys ja työkokemus ratkaisevat, keitä kutsutaan haastatteluun. Haastatteluun tulee kutsua vain tehtävän kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita. Kaikkia kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita ei tarvitse kutsua haastatteluun, mutta tasa-arvolaki ja muut syrjintää kieltävät säännökset pitää ottaa huomioon siten, että haastatteluun kutsutaan muodollisesti ansioituneimmat hakijat.

Niukasti haastattelun ulkopuolelle jääviä kelpoisia ja soveltuvia hakijoita kannattaa tässä vaiheessa merkitä "varasijoille" esim. siltä varalta, että joku haastateltava peruu haastattelunsa.

Alustavassa hakijavertailussa voidaan käyttää apuna Kuntarekryn Työnhakijaraportti-toimintoa, jolla voidaan tulostaa valitut tietokentät hakemuksesta excel-tilukoksi. Tämä raportti voidaan myös liittää valintapäätökseen (ilman nimiä tai muita yksilöiviä henkilötietoja)

Rekrytoinnin anonymiteetti poistetaan vasta siinä vaiheessa kun haastatteluun valitut ja varalle jääneet on valittu.

#### 3.2. Haastattelu

Haastattelu on keskeisin osa rekrytointiprosessia. Hakijaa ei ole syytä valita tehtävään ilman henkilökohtaista tapaamista, läsnä tai etänä. Etähaastattelun lisäksi voi usein olla syytä kutsua henkilö myös läsnähaastatteluun, mikäli häntä voidaan harkita valittavaksi.

### 3.2.1. Haastatteluun valmistautuminen

Haastattelu on tärkeä tilanne työnantajan edustajalle ja hakijalle. Haastattelussa luodaan ensimmäiset käsitykset molemmin puolin. Haastattelua valmisteltaessa on hyvä muistaa, että ensivaikutelman voi tehdä vain kerran. Hakija saa vaikutelman työnantajan edustajasta, Rovaniemen kaupungista työnantajana, tehtävistä ja odotuksista oman panoksensa suhteen. Haastattelija taas selvittää hakijan kyvyt ja sopivuuden tehtävään ja organisaatioon. Haastatteluryhmässä tulee olla vähintään kaksi henkilöä. Ryhmään voi kuulua yksikön esihenkilön lisäksi esim. yksikön muu työntekijä tai joku muu yhteistyötaho.

Haastatteluun tulee ennalta valmistautua ja sen sisältö on suunniteltava:

- ketkä osallistuvat haastatteluun
- haastattelijoiden roolit, kuka kysyy/kertoo mitäkin
- aika, paikan päällä vai etänä, tilat, kesto
- kysymysrunko, mitä pyritään selvittämään
- kysymysten ja vastausten kirjaaminen

### 3.2.2. Haastattelukysymykset

Haastattelun tarkoitus on saada kuva haastateltavan soveltuvuudesta tulevaan työhön. Haastattelussa voidaan käyttää samaa asia- ja kysymyslistaa kaikille haastateltaville. Tämän etuna on helpompi ja läpinäkyvämpi vertailtavuus.

Haastattelun tarkoituksena on selvittää mm.

- hakijan valmiudet, koulutus ja työkokemus
- perusteet työnhakuun
- työnantajan ja työnhakijan odotukset
- työnantajan ja työnhakijan tulevaisuudensuunnitelmat
- tausta
- henkilökohtaiset ominaisuudet
- vahvuudet ja kehittämisalueet
- vuorovaikutustaidot

Haastattelut ovat luottamuksellisia ja niihin on syytä valmistautua huolellisesti. Haastateltavalta saa kysyä **vain** kaikkea työhön ja viran/toimen vaatimuksiin liittyvää.

Kiellettyjä kysymyksiä ovat esim.

- yksityiselämään liittyvät asiat
- henkilökohtaiset asiat
- perhesuhteet, perhesuunnitelmat
- varusmiespalvelus/siviilipalvelus elleivät nämä olennaisesti liity haettavan viran/toimen vaatimuksiin
- vapaa-aikana tapahtuva tupakointi ja alkoholin käyttö eivät yksityisyydensuojalain mukaan ole sellaisia työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät osapuolten oikeuksiin tai velvollisuuksien hoitamiseen, mutta mikäli tehtävän erityisluonne kuitenkin vaatii, nämäkin kysymykset ovat sallittuja.
- harrastuksiin liittyvät kysymykset eivät ole yleensä tarpeen, paitsi jos henkilö on itse hakemuksessaan kertonut harrastuneisuudestaan josta voisi olla hyötyä työtehtävässä (esim. tiimityöskentely- ja johtamistaidot). Yleisemmin voi myös kysyä, miten henkilö huolehtii työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisesta tai palautuu työstä.

### 3.2.3. Haastateltavien henkilötiedot

Haastattelussa on muistettava, että laki yksityisyyden suojasta ohjaa haastattelussa kysyttäviä asioita. Työnantaja saa käsitellä haastattelussa vain palvelussuhteen kannalta tarpeellisia tietoja. Rekrytointitilanteessa on lailla kielletty syrjintä iän, sukupuolen, etnisen syntyperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautuneisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Työnantajan on kerättävä henkilötiedot ensisijaisesti hakijalta itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin hakijalta itseltään, hakijalta on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Myös työntekijän tietojen hakeminen Googlella on henkilötietojen muualta keräämistä, johon tulee olla hakijan suostumus. Laki ei kuitenkaan estä soittamista entisille työnantajille. Soittamiselle kannattaa kuitenkin kysyä hakijan lupa. Entisten työnantajien mahdollisesti antamat lausunnot eivät saa näkyä valintaperusteissa.

Henkilötietoja tulee käsitellä laillisesti, noudattaen huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia muutoinkin niin, ettei hakijan yksityiselämän suojaa loukata. Arvioitavilla on myös oikeus tietää, mitä häntä koskevia henkilötietoja henkilörekisteriin on talletettu.

Haastattelussa tehdyt muistiinpanot ovat salassa pidettäviä. Mahdollinen päätöksestä valittaja saa vain päätöksen perusteluineen ja tehdyn nimitysmuistion ja yhteenvedon hakijoista, jos hakija sitä erikseen pyytää.

Kun haastattelut on suoritettu, arvioijien on syytä mahdollisimman pian käydä keskenään arviointikeskustelua, jossa itse kunkin omat muistiinpanot ja huomiot ovat tuoreina käytettävissä keskustelun pohjana.

### 3.2.4. Haastattelussa tarkistettavat asiat

Haastatteluun kutsuttaessa pyydetään haastateltavaa ottamaan mukaansa ne alkuperäiset todistukset, joihin hakija vetoaa koulutuksensa ja työkokemuksensa osalta. Kaikilta hakijoilta on ehdottomasti tarkistettava ainakin kelpoisuutta osoittava todistus. Kelpoisuuden täyttymisestä tehdään merkintä Kuntarekryyn.

### 3.2.5. Esimerkki haastattelurungosta

**Haastattelukysymykset: (yritetään tiivistää puoleen tuntiin)**

#### **Esittäytyminen/Haastattelija 1**

- Kerro itsestäsi ja nykyisestä tehtävästäsi.
- Kerro mikä sai sinut hakemaan turvallisuusasiantuntijan tehtävää, mikä tehtävässä motivoi?

#### **Kaupunkiorganisaation tuntemus/Haastattelija 2**

- Kuinka hyvin tunnet kuntaorganisaation toimintaa yleensä/Rovaniemen kaupungin organisaatorakennetta?
- Mikä mielestäsi voisi olla kaupunkiorganisaation pahin riski?

#### **Kuva siitä mitä tehtävässä tehdään/mitä osaamista haetaan?/Haastattelija 3**

- Turvallisuusasiantuntijan tehtävä (käydään läpi pääpiirteittäin) - mitä osaamista ja vahvuuksia katsot sinulla erityisesti olevan tähän tehtävään?
- Mikä jo hankitussa työkokemuksessa tukee taitojasi?
- Mikä on kehittymisalueesi suhteessa tähän tehtävään?

#### **Työskentelytavat/Haastattelija 4**

- Tehtävä tulee sisältämään paljon liikkumista "kentällä", esihenkilöiden ja työntekijöiden tapaamisia sekä ongelmanratkaisukykyä sekä valmistelua. Miten kuvailisit työskentelytapojasi tältä osin?
- Millä tavalla mieluiten työskentelet? Pitkään harkiten ja vai nopeasti toimien? Kerro itsellesi luonteimmasta tavasta organisoida työtä ja ajankäyttöä.

#### **Persoona/Haastattelija 1**

- Miten kuvailet itseäsi työkaverina? Mitä odotat esihenkilöltä/työnantajalta?
- Miten kuvailisit stressinhallintataitojasi?
- Mitä kysyttävää sinulla on meiltä?

Rovaniemen kaupunki

Henkilöstöpalvelut, PL 8216, 96101 Rovaniemi | +358 16 000 000 | email@rovaniemi.fi

### 3.3. Soveltuvuustestit

Päätöksen tukena keskeisiä avaintehtäviä ja vaativia johtamistehtäviä täytettäessä voidaan käyttää soveltuvuusarvioiteja ja -testejä. Niiden tavoitteena on ennustaa henkilön suoriutumista mahdollisessa uudessa tehtävässä. Arvioinnissa pyritään pääsemään selville henkilön tavoista toimia ja ajatella, hänen kyvyistään ja hänen osaamisestaan.

Henkilöarvioinnin tekeminen edellyttää hakijan suostumusta. Työnantaja vastaa siitä, etteivät henkilöä koskevat tiedot joudu ulkopuolisiin käsiin ja siitä, ettei niitä omassa organisaatiossa käytetä väärin. Soveltuvuusarvion tiedot tulee antaa ainoastaan sille mahdollisimman suppealle piirille, joka tosiasiallisesti tekee valintapäätöksen. Halutessaan hakijan tulee saada itseään koskeva arvio joko suullisena tai kirjallisena. Soveltuvuustestien käytöstä päättää valintapäätöksen tekijä.

Soveltuvuuden arvioinnista laadittavat henkilökohtaiset tulokset ovat salassa pidettäviä eikä muilla kuin asianomaisella henkilöllä ole oikeutta ilman hänen lupaansa tutustua niihin (julkisuuslain 24 § 1 mom. 29 kohta). Työnantaja saa käyttöönsä arvioinnin suorittajan laatiman lausunnon, joka sisältää arvioinnin kohteena olleiden henkilöiden ominaisuuksien vertailun viran tehtävien sekä hakuilmoituksessa mainittujen valmiuksien ja ominaisuuksien näkökulmasta.

## 4. Valintapäätös ja palvelussuhteen alkaminen

### 4.1. Valintapäätös

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää viranhaltijapäätöksen tekemistä. Päätös on julkinen asiakirja, joka on oltava nähtävillä toimielinten päättämällä tavalla. Päätösote ja muutoksenhakuohje lähetetään aina kirjallisena kaikille hakijoille. Se voidaan lähettää sähköisesti Kuntarekryssä, jos henkilö on antanut siihen hakemuksessaan suostumuksen.

Lyhytaikaisiin, alle vuoden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa viranhaltijapäätöstä ei tehdä, vaan voidaan tehdä suoraan virkamääräys tai työsopimus. Tällöin hakijoille ei lähetetä erillistä päätösotetta, vaan tieto valitusta henkilöstä riittää.

Valintapäätöksessä tulee olla ainakin seuraavat tiedot:

- virka- tai tehtävänimike, vakanssinumero
- palkkauksen perusteet, esim. KVTES, tehtäväkohtainen palkka
- kelpoisuusehdot
- selvitys hakuprosessista, päättävän viranomaisen päätösvalta
- selvitys hakijoista (hakijamäärä, haastateltujen lkm)
- esitys valittavasta, tutkinto ja nimi
- koeajan soveltaminen
- palvelussuhteen alkamisaika ehtolause hyväksyttävästä lääkärintodistuksesta terveydentilasta (virkasuhteiset) tai maininta siitä että hyväksyttävä lääkärintodistus on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista (työsopimussuhteiset).
- maininta rikosrekisteriotteen esittämisestä, jos sitä vaaditaan
- maininta huumausainetestitodistuksen esittämisestä, jos sitä vaaditaan
- mahdollinen varalle valittu

Viranhaltijan tekemä virkavaali on hallintolain mukaisesti aina perusteltava. Vakinaisiin tai yli vuoden mittaisiin työsuhteisiin tehdyt viranhaltijapäätökset on myös perusteltava. Vaikka toimielin voi lain mukaan jättää virkavaalin perustelut ilmoittamatta, on päätöksessä tarpeellista kuvata lyhyesti ne perusteet, joilla virkaan/toimeen valittu on todettu ansioituneimmaksi.



#### 4.1.1. Nimitysmuistio

Henkilövalinnoissa on tärkeintä hakijoiden ansiovertailu ja kokonaisarvioinnin perusteella hakuilmoituksen kelpoisuusvaatimukset parhaiten täyttävän eli ansioituneimman valitseminen. Virkavalintapäätöksen liitteeksi laaditaan kohdassa 3.1 mainitun alustavan hakijavertailun lisäksi nimitysmuistio. Toimia täytettäessä nimitysmuistio ei ole pakollinen, mutta se voidaan laatia valintapäätöksen tueksi.

Nimitysmuistiossa mainitaan vain ne asiat, joilla on merkitystä valinnassa. Siinä tulee selostaa ainakin seuraavat asiat:

- viran/toimen täyttämisen peruste ja hakumenettely
- nimittämismenettely
- tehtävät, mahdolliset kelpoisuus- ja muut vaatimukset sekä tehtävien hoitamista edesauttavat ominaisuudet
- hakijat (haastatteluihin valitseminen ja haastateltujen ansiovertailu)
- soveltuvuusarviointi (jos tehty)
- ehdotus ja muutoksenhaku

Nimitysmuistio toimii hakijayhteenveton ohjella valintapäätöksen perusteena ja on siksi tehtävä huolella ja kaikkien hakijoiden osalta tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti. Niiden tulee olla niin hyvin laadittuja, että niistä käy ilmi hakijoiden vertailu ja valintapäätöksen perusteet.

Yksityiskohtainen ansiovertailu voidaan useiden hakijoiden joukosta rajata sellaisiin hakijoihin, joita pidetään varteenotettavimpina, tyypillisimmin haastateltuihin hakijoihin. Huolellisesti ja tasapuolisesti tehty ansiovertailu on keskeinen osa valintapäätöksen perustelua. Toinen osa on hakijoiden henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointi, mutta tältä osin perustelut voivat jäädä melko yleiselle tasolle. Täsmällisemmät perustelut voi esittää vielä mahdollisen muutoksenhaun yhteydessä. Tällöin vertaillaan keskenään tehtävään valitun ja muutoksenhakijan ansioita ja ominaisuuksia.

Nimitysmuistio ja kohdassa 3.1 mainittu yhteenveto hakijoista tulee julkiseksi vasta valintapäätöksen jälkeen. se voidaan pyydetessä lähettää tehtävää hakeneille henkilöille.

Huomioi että henkilöarvioinnin tuloksia ei saa selostaa nimitysmuistiossa tai nimityspäätöksen perusteluissa. Niihin voidaan kuitenkin viitata yleisellä tasolla esim. toteamalla, että henkilöarvioinnin tulokset tukevat esitettävää nimitystä.

Valintapäätöksessä saattaa olla perusteltua varautua siihen, että tehtävään valittu henkilö ei voikaan ottaa tehtävää vastaan. Näin ollen on perusteltua valita yksi tai useampi henkilö varalle. Huomioitava on, että varalle valinta on sitova.

#### **4.1.2. Ehdollinen valinta/lääkärintodistuksen esittäminen vaadittaessa**

Viranhaltijan tulee toimittaa terveydentilaansa koskeva selvitys ennen virkasuhteeseen ottamista siten kuin kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 7 §:ssä säädetään. Mikäli terveydentilaa koskevia tietoja ei ole käytettävissä virkasuhteeseen otettaessa, on valintapäätös tehtävä ehdollisena. Ehdollisen valinnan yhteydessä tulee asettaa määräaika, mihin mennessä tiedot on toimitettava uhalla, että muussa tapauksessa virkaan ottamista ei voida vahvistaa ja se todetaan rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien henkilöiden tulee toimittaa työnantajalle nähtäväksi heitä koskevassa rikostaustan selvittämislaisissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Ennen otteen toimittamista työnantajan nähtäväksi voidaan valinta vahvistaa ainoastaan ehdollisena (viranhaltija) tai työsopimusta ei voida tehdä (työsopimussuhteiset).

Mikäli viranhaltijan ehdollista valintaa ei vahvisteta, päättyy palvelussuhde vahvistamatta jättämispäätöksen tiedoksisaantipäivää seuraavasta päivästä lukien. Työsuhteeseen valittaessa valintaa ei voi tehdä ehdollisena. Työntekijän on palvelukseen tullessaan tai siirtyessään toisenlaisiin tehtäviin vaadittaessa esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan (KVtes luku I 9 §). Valintapäätökseen tulee kirjata: Valitun tulee toimittaa ennen työsopimuksen allekirjoittamista hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan. Mikäli työntekijä ei toimita hyväksyttävää lääkärintodistusta tai lääkärintodistus osoittaa, ettei työntekijä ole terveydentilansa puolesta soveltuva työhön, voidaan työsuhde päättää, jos työsopimuslain koeaikapurkua, irtisanomista tai purkua koskevat edellytykset täyttyvät.

Henkilöstön terveystietojen käsittelystä on erillinen ohje.

#### 4.1.3. Valinnasta ilmoittaminen

Valintapäätösote lähetetään kohdassa 4.1 mainitun mukaisesti kaikille hakijoille muutoksenhakuohjeineen. Valitulle henkilölle soitetaan ja annetaan ohjeet työhöntulotarkastuksen varaamisesta työterveyshuollosta, lääkärintodistuksen ja mahdollisen rikosrekisteriotteen ja huumausainetestin todistuksen toimittamisesta.

Valintapäätöksen saavutettua lainvoiman rekrytointi tulee sulkea Kuntarekry-järjestelmässä.

#### 4.1.4. Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Mikäli virkavaali on tehty ehdollisena, täytyy valintapäätös vahvistaa viranhaltijapäätöksellä. Virkavaalin vahvistamispäätöksen tekee palvelusuhteeseen ottava viranhaltija/toimielin. Päätökseen kirjataan tieto ehdon täyttymisestä.

### 4.2. Palvelussuhteen alkaminen

#### Työsopimus

- tehdään kirjallisesti ennen työn aloittamista tai välittömästi työn alkaessa
- molemmat osapuolet allekirjoittavat työsopimuksen
- tehdään Personec Essillä

#### Virkamääräys

- tehdään kirjallisesti ennen työn aloittamista tai välittömästi työn alkaessa
- työnantajan edustaja allekirjoittaa virkamääräyksen
- tehdään Personec Essillä

#### Työhöntulotarkastus

Vakinaiseen palvelusuhteeseen otettavalta henkilöltä edellytetään työterveyshuollon työhöntulotarkastus, ellei kyseessä ole työterveyshuollon tarkastuksissa käynyt henkilö (esim. pitkäaikainen sijainen) Mikäli työntekijä siirtyy kunnan sisällä tehtävästä toiseen, vaaditaan työhöntulotarkastus harkinnan mukaan

#### Virka- ja työsuhteeseen liittyvien oikeuksien alkaminen

Virkasuhde alkaa virkasuhteeseen ottamista koskevan toimivaltaisen viranomaisen päätöksen tekemisestä, mutta viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet sen sijaan

alkavat siitä päivästä lukien, kun viranhaltija tosiasiallisesti ryhtyy virkatehtäviään hoitamaan eli virantoimitus alkaa.

Työsopimussuhde alkaa työsopimuksen allekirjoittamispäivästä, mutta työntekijä oikeudet ja velvollisuudet alkavat sen sijaan siitä päivästä, kun työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön