



Ohje työpaikkahakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen

1. Avaa työpaikkajulkaisu
2. Työpaikkailmoitustekstin jälkeen löydät kohdan "Jätä hakemus", klikkaa sitä.
3. Jos et ole aiemmin lähettänyt meille hakemusta, niin jätä kohta "käyttäjätunnus ja salasana" tyhjäksi. Kaikki hakemuksessa olevat, tähdellä merkityt kentät on täytettävä. Muut kohdat voit täyttää valintasi mukaan.
4. Jos olet jo aiemmin lähettänyt hakemuksen kuntaamme, sinulla on tunnukset järjestelmäämme (käyttäjätunnus ja salasana). Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana niille varattuihin kenttiin ja lataa aiempi hakemus pohjaksi uudelle hakemuksellesi. Latauksen jälkeen voit muokata hakemuksessa olevia tietoja.
5. Hakemukseen on mahdollista liittää myös kuva tai muu liitetiedosto.
6. Hakemus on aina esikatseltava ennen lähettämistä.
7. Jos hakemuksesi tähdellisistä kentistä puuttuu tieto, sivun ylälaitaan tule huomautus asiasta. Täydennä puuttuva kohta ja esikatsela hakemus uudestaan. Aina kun täydennät tai korjaat hakemuksen tietoja, on se esikatseltava ennen kuin sen voi lähettää.
8. Jos olet kirjoittanut sähköpostiosoitteesi (on suotavaa) hakemukseesi, niin saat hakemuksen lähetettyäsi automaattivastauksen "Kiitos hakemuksestasi". Samassa yhteydessä saat tunnukset (käyttäjätunnus ja salasana) rekrytointijärjestelmään, jos lähettämäsi hakemus oli ensimmäinen. Säilytä tunnukset, sillä niiden avulla pääset vielä muokkaamaan hakemustasi työpaikan hakuaikana sekä voit ladata vanhan hakemuksesi uuden hakemuksen pohjaksi.
9. Jos et ole ilmoittanut sähköpostiosoitettasi, niin käyttäjätunnuksesi ja salasana näkyy näytön yläreunassa, kun olet lähettänyt hakemuksen.

