

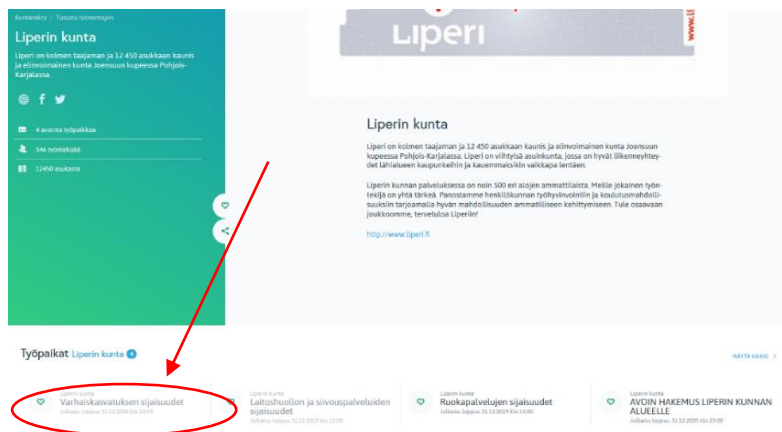
Varhaiskasvatuksen sijaiseksi ilmoittautuminen

1. Työpaikkailmoitus Kuntarekry.fi:ssä

Löydät Liperin kunnan avoimet työpaikkailmoitukset osoitteesta www.liperi.fi kohdasta **Avoimet työpaikat**.

Linkistä pääset Kuntarekry-palveluun, josta löytyy **Varhaiskasvatuksen sijaisuudet** -ilmoitus. Avaamalla ilmoituksen ja klikkaamalla vasemmalta **Hae työpaikkaa** pääset rekisteröitymään/kirjautumaan Kuntarekry-palveluun ja aloittamaan hakemuksen täyttämisen.

Otathan tunnukset talteen, sillä tarvitset niitä jatkossa käytettävyystietojesi päivittämiseen!



2. Hakemuksen täyttäminen

Kun olet kirjautunut järjestelmään, avautuu sähköinen hakemuslomake. Jos olet jo rekisteröitynyt aiemmin, voit kopioida vanhan valmiin hakemus pohjasi hakemukseen:

Kopioidaanko hakemuksesi pohjalle tiedot hakijaprofiilistasi vai edellisestä hakemuksestasi?

 KOPIOI PROFILISTA

 KOPIOI EDELLISESTÄ HAKEMUKSESTA

Hakulomake muodostuu eri välilehdistä ja niitä voi selata ja täyttää vapaasti missä järjestyksessä tahansa. Kaikki pakolliset kentät ovat merkitty * -merkillä, joten huomioithan, että ne ovat ainakin täytetty ennen hakemuksen lähettämistä. Tarkistathan myös erityisesti, että puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi ovat oikein.

Muutama huomio Käytettävyy- ja Kiinnostus-välilehdistä:

Käytettävyy- välilehti (tietokoneversio)

Järjestelmässä on oletuksena, että olet aina käytettävissä:

KÄYTETTÄVYYTENI

KYLLÄ EI Kyllä, olen käytettävissä järjestelmässä oleviin keikkoihin

Lisäksi voit itse muokata käytettävyystietojasi merkaamalla punaisella kalenteriin ajankohdat, jolloin et ole käytettävissä joko heti hakemusta jättäessäsi tai myöhemmin kirjautumalla Kuntarekryyn.

Viikonpäivää klikkaamalla voit merkata kaikki kyseisen kuukauden viikonpäivät päälle/pois.

Päivämäärää klikkaamalla voit laittaa käytettävyytesi yksittäisen päivän osalta päälle/pois.

Voit kohdentaa käytettävyyttäsi eri työvuoroihin (ilta, aamu). Myös yövuoro on oletuksena järjestelmässä, mutta Liperissä tällä hetkellä ole tarjolla yövuoroja, joten sitä ei tarvitse huomioida.

Käytettävyysskalenterissa voit ylläpitää käytettävyystietojasi.

Olen käytettävissä En ole käytettävissä

MAALISKUU 2019

	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
9	15	16	17	18	19	20	21
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
10	4	5	6	7	8	9	10
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
11	11	12	13	14	15	16	17
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
12	18	19	20	21	22	23	24
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
13	25	26	27	28	29	30	31
AAMU	A	A	A	A	A	A	A
ILTA	I	I	I	I	I	I	I
YÖ	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

Kiinnostus-välilehti

Kun haluat tehdä sijaisuuksia Liperin kunnalla, tulee Kiinnostus-välilehdeeltä valita **Alue/Kunta**-kohtaan: *Liperi*.

Tehtäväalueet/tehtävät-kohtaan taas valitaan: Opetus- ja kulttuuriala → *Varhaiskasvatus*

KIINNOTUS

ALUE/KUNTA, JOSSA HALUAN TYÖSKENNELLÄ*

Liperi

Valitse ▾

TEHTÄVÄALUEET/TEHTÄVÄT, JOISTA OLEN KIINNOTUNUT*

Varhaiskasvatus

Valitse ▾

3. Sijaiseksi hyväksyminen ja haastattelu

Kun olet jättänyt hakemuksen Kuntarekryyn, varaa aika haastatteluun (Sari Miinalainen, puh. 040 714 0899 tai sari.miinalainen@edu.liperi.fi). Jos olet työskennellyt meillä aiemmin (vanhat sijaiset, entiset työntekijät, harjoittelijat), katsotaan haastattelun tarpeellisuus tapauskohtaisesti.

Sijaisilta edellytetään 18 vuoden ikää sekä soveltuvuutta ja aitoa kiinnostusta alaa kohtaan. Voit olla kasvatusalan ammattilainen, opiskelija tai alalle aikova.

Haastattelussa määrittelemme sinulle yhdessä yksiköt, joissa voit tehdä sijaisuuksia, sekä muut tarvittavat tiedot. Tämän jälkeen sinut hyväksytään sijaisrekisteriin sijaiseksi.

4. Sijaisuuksien vastaanottaminen

Lyhytaikaiset ja akuutit sijaistarpeet ilmoitetaan tekstiviesteillä. Pidemmissä sijaisuuksissa varhaiskasvatuksen vastaavat ottavat yhteyttä sijaisrekisterin sijaiseen puhelimitse.

Pääpiirteittäin sijaisprosessi etenee näin:

1. Tieto sijaistarpeesta lähetetään sijaisen matkapuhelinnumeroon tekstiviestillä.
2. Sijainen vastaa viestiin numerokoodilla annetun ajan kuluessa, mikäli haluaa ottaa sijaisuuden vastaan.
3. Tämän jälkeen sijainen saa vahvistusviestin saiko sijaisuuden vai ei. Lisäksi samanaikaisesti esimies saa tiedon sijaisuuteen valitusta henkilöstä.
4. Vahvistusviestissä ilmoitetaan lisäksi lisätietoja antava esimies, mikäli sijaisen tarvitsee olla yhteydessä työyksikköön ennen työvuoroa.
5. Sijainen saapuu sovittuun työvuoroon ja työsopimus toimitetaan jälkikäteen postitse.
6. Palkka sijaisuudesta maksetaan toteutuneiden tuntien mukaan kaksi kertaa kuukaudessa. Jos tunnit muuttuvat suunnitellusta, on sijaisella velvollisuus ilmoittaa siitä rekryn puhelinnumeroon.

Tekstiviestit/SMS-haku

Kun varhaiskasvatuksen yksiköissä tulee tarve sijaiselle, lähetetään työtarjous tekstiviestillä sijaiselle. Tekstiviestissä lukee sijaistarpeen tiedot (päivämäärä, yksikkö, työaika, tehtävänimike), mahdolliset lisätiedot sekä numerokoodi, jolla sijaiseksi ilmoitaudutaan.

Viesti sijaisuudesta näyttää pääsääntöisesti tältä:

- Sijaisuus tarjolla: Lastenhoitaja, Puolivälin päiväkoti, Ketunleivät, 12.8., klo 08:00-15:45. Jos haluat sijaisuuden, vastaa viimeistään 12.8. 09:30. Ensimmäisenä vastannut saa paikan. Kirjoita vastausviestiin pelkästään: 12345

1. Jos haluat sijaisuuden, vastaa lähettämällä vastauksena numerokoodi, joka on viestissä.

Jos sait sijaisuuden, saat automaattisen vastausviestin, jossa sijaisuus vahvistetaan:

- Sait sijaisuuden: Lastenhoitaja, Puolivälin päiväkoti, Ketunleivät, 12.8., klo 08:00-15:45. Lisätietoja antaa XXX, puh. XXX.

Jos joku toinen sijaisista ehti ottaa sijaisuuden itselleen ennen sinua, saat vastausviestissä tiedon siitä:

- Sijaisuus: Lastenhoitaja, Puolivälin päiväkoti, Ketunleivät, 12.8., klo 08:00-15:45., on jo täytetty. Kiitos mielenkiinnostasi.

2. Jos et halua sijaisuutta, sinun ei tarvitse reagoida tai vastata viestiin mitenkään.

Huomioithan, että palvelun lähettämiin viesteihin voi vastata vain numerokoodilla. Jos sinulla on kysyttävää sijaisuuksiin liittyen, otathan yhteyttä viestissä ilmoitettuun yhteyshenkilöön.

5. Sijaisuuksien hallinta ja käytettävyyskalenteri Kuntarekryssä

Kirjaudu Kuntarekryyn:

<https://www.kuntarekry.fi/>. Tunnukset ovat samat, jotka olet luonut hakemusta täyttäessäsi.

Palvelu toimii helposti myös mobiilissa.



Käytettävyysskalenteri (mobiiliversio)

Käytettävyysskalenterin oletuksena on, että **olet aina käytettävissä, jolloin saat jatkuvasti työtarjouksia.**

Käytettävyysskalenteriin voit myös merkitä jo etukäteen tietämäsi päivät/vuorot, jolloin et pysty ottamaan sijaisuuksia vastaan. **Tällöin saat työtarjouksia vain päivinä, jolloin olet käytettävissä.**

Jos haluat, että et saa ollenkaan ilmoituksia tarjolla olevista tämänhetkisistä tai tulevista sijaisuuksista, voit ottaa käytettävyytesi kokonaan pois päältä. Tämä on hyvä muistaa esimerkiksi, jos työllistyt kesän ajaksi muualle, mutta haluat jatkaa taas sijaisuuksien tekemistä seuraavana syksynä.

kuntarekry

KÄYTETTÄVYYS

Käytettävyysskalenterissa voit ylläpitää käytettävyytietojasi.

- Olen käytettävissä
- En ole käytettävissä
- Päivän keikat

KESÄKUU 2019

KESÄKUU, VIIKKO 22				
LA 1	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
SU 2	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
KESÄKUU, VIIKKO 23				
MA 3	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
TI 4	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
KE 5	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
TO 6	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
PE 7	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
LA 8	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
SU 9	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
KESÄKUU, VIIKKO 24				
MA 10	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
TI 11	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
KE 12	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
TO 13	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
PE 14	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
LA 15	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0
SU 16	AAMU	ILTA	YÖ	KEIKAT 0

Harvoin sijaisuuksia tekevät/hakemuksen vanhentuminen

Kuntarekry lähettää sinulle muistutuksen sähköpostiin, **jos et ole vastaanottanut yhtään sijaisuutta/yrittänyt ottaa vastaan tai et ole käynyt päivittämässä hakemusta/käytettävyysskalenteria 2 kuukauteen**. Jos edelleen haluat vastaanottaa työvuorotarjouksia, sinulla on 1 kuukausi aikaa käydä päivittämässä hakemustasi/kalenteriasi tai muuten järjestelmä automaattisesti muuttaa tilaksesi ”ei-käytettävissä” ja hakemuksesi ns. vanhentuu etkä vastaanota työtarjouksia.

Jos hakemuksesi on vanhentunut ja haluat taas vastaanottaa työtarjouksia, älä tee uutta hakemusta, vaan käy vain päivittämässä käytettävyytesi ”käytettävissä”-tilaan.

Sijaisuuksien lopettaminen

Jos työllistyt muualle tai muutoin haluat lopettaa sijaisuuksien tekemisen, käy muuttamassa käytettävyysskalenterissa tilaksesi ”ei-käytettävissä”:

KÄYTETTÄVYYS

Et ole käytettävissä järjestelmässä oleviin keikkoihin. Sinulle ei tarjota keikkoja, eikä näy järjestelmän työnantajille vapaana henkilönä. Käännä käytettävyytesi päälle mikäli olet käytettävissä keikkoihin.

KÄYTETTÄVYYTENI

KYLLÄ EI Ei, en ole käytettävissä järjestelmässä oleviin keikkoihin

Tämän jälkeen hakemuksesi säilyy järjestelmässä asiakirjamääräysten mukaisesti arkistoituna kahden vuoden ajan, jonka jälkeen se poistetaan kokonaan. Voit myös halutessasi palata kahden vuoden aikana takaisin aktiiviseksi sijaiseksi vain muuttamalla käytettävyytesi tilaa.