



Sisällys

Rekisteröityminen	1
Kirjautuminen	2
Hakemuksen tekeminen.....	2
Haastatteluajan varaus ja peruminen	3
Kalenterin käyttö	4
Sijaisuusehdotukset	4
Sijaisuuspyyntöön vastaaminen tekstiviestillä.....	5
Sijaisuuspyyntöön vastaaminen soittamalla	5
Sijaisuudet	5
Avoimet sijaisuudet -välilehti.....	5
CV/ansioluettelo -välilehti	6
Hakemuksen aktivointi ja tietojen päivittäminen.....	6
Rikostaustatöiden tarkistaminen.....	6
Harjoittelupaikan hakeminen.....	7
Yhteystiedot	7

Rekisteröityminen

Sijaisrekisteri löytyy osoitteesta: www.tampere.fi/tyo/sijaisrekrytointi

1. Aloita hakemuksen tallentaminen järjestelmään rekisteröitymällä hakijaksi sijaisrekisteriin

2. Kirjaa rekisteröintiä varten tarvittavat tiedot ja paina Rekisteröidy -painiketta

3. Avautuu ikkuna, jossa linkki kirjautumissivulle. Paina linkkiä Kirjaudu.

Tervetuloa sijaisrekisterin käyttäjäksi!

Saat tekstiviestinä aktivointikoodin, jota tarvitset ensimmäisen kerran kirjautuessasi. Jos et saa tekstiviestiä, voit pyytää sen uudestaan linkistä 'Pyydä uusi salasanasi tai aktivointikoodi'.

[Kirjaudu](#)

Kirjautuminen

1. Kirjoita sähköpostiosoitteesi ja salasanasi niille varattuihin kenttiin.
2. Paina Kirjaudu – painiketta.
3. Salasana – kentän alle ilmestyy aktivointikoodi – kenttä. Aktivointikoodi tulee tekstiviestinä puhelimeesi automaattisesti rekisteröitymisen jälkeen. Syötä se sille varattuun kenttään. Aktivointikoodi on ensimmäiseen kirjautumiseen tarkoitettu varmenne. Et tarvitse sitä enää jatkossa, kun kirjautut tietoihisi.
4. Paina Kirjaudu – painiketta.

Hakemuksen tekeminen

1. Täydennä Perustietoihin syntymäaika
2. Paina Siirry -painikkeesta tai avaa sijainen – välilehti, niin pääset tallentamaan hakemustasi. Jos haet myös harjoittelupaikkoja, paina Hae myös harjoittelupaikkoja -painiketta, niin saat Harjoittelija – välilehden myös näkyviin.

3. Lisää halutessasi liite esim. ansioluettelo hakemuksellesi. Liite tallennetaan sivun alhaalla olevasta Tallenna -painikkeesta samalla, kun tallennetaan koko hakemus. Tallennuksen jälkeen liitteen voi poistaa ja korvata uudella liitteellä Poista - painikkeesta

Liite hakemukseen (Word tai PDF)

Selaa... ?

Kalenterin käyttö

Kalenteri löytyy omalta välilehdeltä. Kalenterin avulla voit hallinnoida käytettävyyttäsi. Oletuksena on, että olet käytettävissä sillä ajalla, kun olet tietohisi kirjoittanut.

1. Kalenteri on vihreänä niinä päivinä kun olet käytettävissä. Voit sulkea sinulle sopimattomia päiviä painamalla päivää. Päivä muuttuu harmaaksi. Painamalla uudestaan ko. päivää saat sen jälleen vihreäksi.
2. Sijaisuuspyynnöt tulevat niille päiville, jolloin kalenterisi on vihreänä.
3. Kalenterissa voi hoitoalan sijaiset merkitä myös vuorotasolla ne vuorot, jolloin ovat käytettävissä: Hoitotyön vuorot alkaen ja päättyen laatikkoihin voit laittaa aikavälin ja valintaruuduista merkata mitä vuoroja tällä välillä voit tehdä. Vaihtoehtoisesti voit täyttää kalenterin päivä kerrallaan. Merkitse haluamasi vuorot klikkaamalla symboleita A (=aamuvuoro), I (=iltavuoro) ja Y (=yövuoro), jolloin klikattu vuoro muuttuu vihreäksi. Jos haluat poistaa valinnan, klikkaa ensin vuoroa ja tämän jälkeen vielä päivämäärää.

Yhteenveto Omat tiedot **Kalenteri** CV / Ansioluettelo Avoimet sijaisuudet Ohje

Kalenteri

Työt voi aloittaa
(pp.kk.vvvv)* 02.07.2018

Mihin asti olen käytettävissä
(pp.kk.vvvv) 31.12.2018

Hoitotyön vuorot alkaen

(pp.kk.vvvv)*

Hoitotyön vuorot päättyen
(pp.kk.vvvv)*

Valitse vuorot:

Aamu
 Ilta
 Yö

Tallenna ajat

Heinäkuu 2018						
						01
02	03	04	05	06	07	08
A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y
09	10	11	12	13	14	15
A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y
16	17	18	19	20	21	22
A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y
23	24	25	26	27	28	29
A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y	A I Y
30	31					
A I Y	A I Y					

Sijaisuusehdotukset

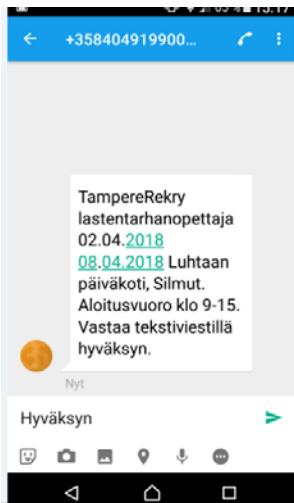
Rekisteriä käyttävät Tampereen kaupungin esimiehet ja sijaisuusehdotus tulee tekstiviestillä tai puhelinsoitolla. Esimiehellä on mahdollisuus lähettää järjestelmästä tekstiviesti usealle sijaisuusehdokkaalle yhdellä kerralla. Viestiin ensimmäisenä vastannut saa sijaisuuden.

Rekrytoiva esimies voi lähettää järjestelmästä kahdenlaisia tekstiviestejä. Viesteihin voi joko vastata tekstiviestillä tai soittamalla. Kun saat viestin sijaisuudesta ja olet kiinnostunut siitä, toimi viestin ohjeiden mukaan.

Sijaisuuspyyntöön vastaaminen tekstiviestillä

Tekstiviestillä voi vastata viesteihin, joissa on maininta ”Vastaa tekstiviestillä hyväksyn”.

1. Mikäli olet kiinnostunut sijaisuudesta, vastaa viestiin sanalla Hyväksyn. Älä kirjoita viestiin muuta tai älä lisää muita merkkejä. Hyväksy sellaiset sijaisuudet, joihin pääset koko pyydetylle ajalle. Lähetä viesti samaan numeroon, josta sijaisuuspyyntö on tullut.



2. Mikäli olit ensimmäinen sijaisuuden varaaja, saat paluuviestinä vahvistuksen. Mikäli joku toinen on ehtinyt ennen sinua vastaamaan, saat hylkäysviestin.

Sijaisuuspyyntöön vastaaminen soittamalla

1. Mikäli saamassasi sijaisuuspyynnössä on erikseen mainittu yhteyshenkilö ja puhelinnumero sekä pyyntö yhteydenottoon, voit soittaa numeroon ja sopia sijaisuudesta.

SAAPUNEET VIESTIT		
Saapunut	Viesti	Poista
09.07.2014	Sijaisrekisteri: Lastentarhaopettajan sijaisuus Muotialan pk:ssa ajalla 1.8.-31.8.2014. Ota yhteyttä Maija Meikäläinen, 0401234567. Hakukoodi: e5126	<input type="button" value="X"/>

Viestit tallentuvat Yhteenveto – välilehdelle. Viestissä oleva hakukoodi on sijaisuuden tunnistin, joka auttaa sijaisuuksien tunnistamisessa.

Sijaisuudet

Kun olet sopinut sijaisuudesta, esimies tekee sijaisrekisterin kalenteriin varauksen. Varaus näkyy kalenterissa punaisella värillä. Mikäli olet sijaisuudessa Tampereen kaupungin yksikössä ja rekisterissä on varaus, et näy esimiehelle haussa. Näin et saa turhia päällekkäisiä sijaisuusehdotuksia.

Tehdyt sijaisuudet tallentuvat CV/Ansioluettelo – välilehdelle. Ne näkyvät myös esimiehille, joten niitä ei tarvitse kirjata työhistoriaan.

Avoimet sijaisuudet -välilehti

Avoimet sijaisuudet - välilehdellä pääset tarkastelemaan ja hakemaan avoimeksi ilmoitettuja sijaisuuksia. Näet omia hakutekijöitäsi vastaavat sijaisuudet.

1. Paina linkistä 1-5pv, niin näet lyhyet sijaisuudet ja linkistä yli 5pv pääset katsomaan pidempiä sijaisuuksia.
2. Avautuu lista avoimista sijaisuuksista
3. Paina tehtävänimikettä saat kyseisen sijaisuuden tarkemman kuvauksen auki.
4. Voit ilmoittaa kiinnostuksesi sijaisuuksiin painamalla Ilmoittaudu hakijaksi -painiketta. Kun klikkaat painiketta, nimesi näkyy esimiehelle ja hän voi ottaa sinuun yhteyttä.
5. Sijaisuuden edessä on vihreä ok-merkki, mikäli olet jo ilmoittautunut kiinnostuneeksi kyseiseen sijaisuuteen.
6. Jos haluat peruuttaa ilmoittautumisesi, avaa sijaisuuden tiedot -sivu napsauttamalla sijaisuuden nimiketietoa ja peruuta ilmoittautumisesi

Nimike	Alkaa	Loppuu	Ilmoitusteksti
w lastentarhanopettaja	11.08.2014	19.12.2014	Muotialan päiväkodissa avoimena lastentarhanopettajan sijaisuus 11.08.2014 - 19.12.2014.

CV/ansioluettelo -välilehti

Välilehdellä saat tallennettua CV -tiedot itsellesi. Tiedostoon tulostuu kaikki tekemäsi sijaisuudet.

Hakemuksen aktivointi ja tietojen päivittäminen

Haastattelun jälkeen hakemuksesi on näkyvillä Tampereen kaupungin esimiehille. Hakemuksen voimassaolo on haastattelusta neljä kuukautta. Hakemus täytyy aktivoida neljän kuukauden välein, mikäli haluat olla käytettävissä sijaisuuksiin.

Aktivoiminen tarkoittaa tietoihin kirjautumista. Muista myös tarkistaa kalenterisi *mihin asti olen käytettävissä* -kentästä, että hakemuksesi on voimassa.

Työt voin aloittaa
(pp.kk.vvvv)*

Mihin asti olen käytettävissä
(pp.kk.vvvv)*

Mikäli unohdat aktivoinnin siirtyy hakemuksesi passiiviseksi. Hakemus pysyy järjestelmässä tallessa viimeisestä kirjautumisestasi vuoden. Mikäli hakemuksesi on passiivinen ja haluat aktivoida sen uudestaan, sinun täytyy ottaa yhteyttä TampereRekryyn.

Voit itse päivittää tietojasi rekisterissä. Koulutustiedot, tehtävänimikkeet ja opettajahakijoilla opetettavat aineet ovat tietoja, joita ei voi muuttaa haastattelun jälkeen. Mikäli näissä tiedoissasi tapahtuu muutoksia, pitää sinun ottaa yhteyttä TampereRekryyn. Tutkinnoista täytyy esittää alkuperäinen tutkintotodistus TampereRekryssä.

Rikostaustaotteen tarkistaminen

Alle 18 -vuotiaiden parissa työskentelevien täytyy esittää voimassaoleva rikostaustaote, kun sijaisuuksien yhteenlaskettu aika ylittää 90 päivää vuoden sisällä uuden sijaisuuden aloituksesta taaksepäin.

Rikosrekisteriote on voimassa 6 kuukautta otteen myöntämisestä ja järjestelmä muistuttaa otteen esittämisestä kun tehtyjä sijaisuuksia on 80 päivää täynnä. Rekisterin voimassaolon ja lasten parissa työskentelyn päivät näet Omat tiedot – välilehdellä.

Rikosrekisteri voimassa: 21.1.2016 ?
Työssä lasten parissa: 27 päivää

Harjoittelupaikan hakeminen

Sijaisrekisterin kautta voit myös hakea hallinnon harjoittelupaikkaa.

1. Kun aloitat hakemuksen tekemisen paina Hae myös harjoittelupaikkoja – painiketta (kts. sivu 2).
2. Täydennä tiedot.
3. Sinuun otetaan yhteyttä, mikäli sopiva harjoittelupaikka löytyy.

Harjoittelijan tiedot

Olen oikeutettu opintoperusteiseen harjoitteluun *

Koulutusaste * Valitse

Koulutusala * Valitse ensin koulutusaste

Tutkintonimike *

Suuntautuminen *

Tutkinnon laajuus

Opintopisteitä suoritettuna *

Käytettävissäoloaika alkaa *

Käytettävissäoloaika loppuu *

Harjoittelun tyyppi * Harjoittelu Opinnäytetyö

Harjoittelun pituus

Palkallisuus Palkallinen Palkaton

Korkeakoulun myöntämä harjoittelutuki Tuen suuruus euroa

Liitä CV (pdf) Selaa...

Hakemus

Hakemuksen kohteet

Koko organisaatio
 Konsernihallinto

Tallenna

Yhteystiedot

TampereRekry
rekrytointi@tampere.fi
040 806 3184
www.tampere rekry.fi/sijaisrekrytointi