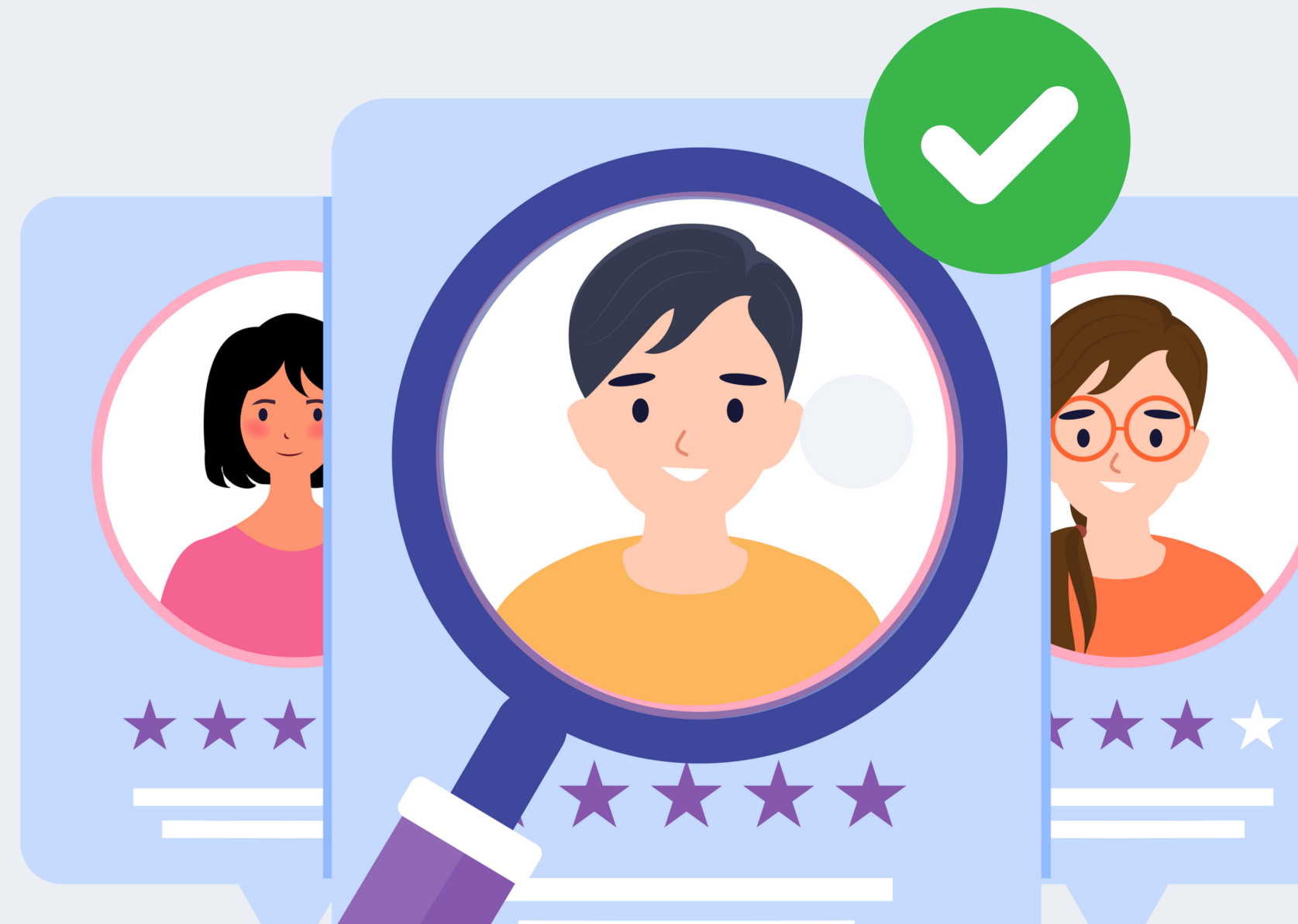


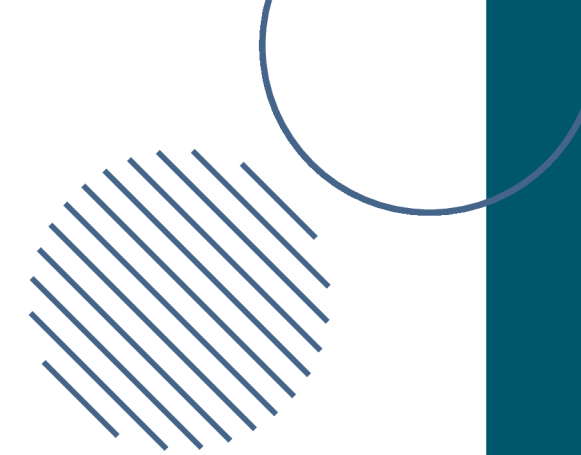
REKRYTOINTI



”

Rekrytointi tarkoittaa muutakin kuin työpaikkailmoituksen julkaisemista.

TERVETULO



Tämä materiaali on luotu STEA-rahoitteisen Ese-keskuksen toiminnassa vuosina 2023–2024. Sisällön tuotannossa olivat mukana henkilökohtaisen avun käyttäjät. Pyydämme huomioimaan, että materiaalia ei ole päivitetty vuoden 2025 jälkeen, kun keskuksen toiminta päättyi.

Materiaalia voivat hyödyntää yksityishenkilöt, järjestöt ja yhteisöt.

Jos hyödynnät materiaalia, muista mainita aina lähde ja mistä olet tiedon saanut. (Muuhun käyttötarkoitukseen materiaalin lataaminen ja kopioiminen on kielletty.)

MITÄ REKRYTOINTI ON?

YHTEYDENOTTO HAKIJALTA

VIESTINNÄN MERKITYS

TYÖHAASTATTELUT

TYÖPAIKKAILMOITUS

MATERIAALIPANKKI

1. Mitä rekrytointi on?

- Rekrytointi on muutakin kuin työpaikkailmoitus. Työpaikka ilmoituksen julkaisu on vain yksi osa rekrytoinnin vaiheita.
- Ennen rekrytoinnin aloittamista on tärkeä tunnistaa omia tarpeita ja toiveita: mitä, milloin, miten ja kuka?
- Rekrytoinnin eri vaiheet lyhyesti ovat:
 - tarve eli työtehtävien ja hakijaprofiilin määrittely
 - päätä kanavat, missä viestit työpaikasta
 - luo ja julkaise työpaikkailmoitus
 - vastaanota hakemuksia ja arvioi hakijoita
 - järjestä työhaastattelut
 - valitse työntekijä ja sovi työn aloituksesta
 - ilmoita muille hakijoille, että haku on päättynyt
 - perehdytä uusi työntekijä
 - seuraa hänen onnistumistaan työssä.



2. Viestinnän merkitys

- Tavoitteena on löytää paras mahdollinen työntekijä juuri sinulle.
- Siksi on tärkeä viestiä selkeästi työnhakijoille omista tarpeista ja toiveista sekä työn sisällöstä.
- Kun viestit selkeästi ja avoimesti, vältyt todennäköisimmin turhalta työltä, joka liittyy esimerkiksi hakijoiden yhteydenottoihin ja jopa vääränlaisen työntekijän perehdytykseen.
- Oikealla viestinnällä varmistat, että tarjoat riittävästi tietoa avoinna olevasta työpaikasta.
- Tavoitteena siis on, että sinun tarjoama työpaikka ja oikea työntekijä kohtaavat.
- Viestit ensimmäisen kerran työnhakijoille jo työpaikkailmoituksessasi.



3. Työpaikkailmoitus

- Työpaikkailmoitus kannattaa suunnitella rauhassa, jos se on vain mahdollista.
- Yritykset puhuvat hakija- tai osaajaprofiilin määrittelystä. Voit yksityishenkilönä hyödyntää samaa ideaa, kun rekrytoit omia työntekijöitä.
- Osaajaprofiilissa mietit:
 - millainen työ sinulla on tarjolla
 - mitä osaamista ja taitoja työ vaatii
 - millaista persoona etsit.
- Osaajaprofiili auttaa sinua määrittelemään sopivan työntekijän työpaikkailmoitusta varten.
- Toivottu tilanne on, että yhteydenotot ja hakemukset vastaavat mahdollisimman hyvin sinun tarpeitasi ja tarjolla olevaa työpaikkaa.
- Voit ladata osaajaprofiilin käyttöösi Honkalampisäätiön nettisivuilta (kohdasta päättäneet hankkeet).



- Heikosti valmisteltu työpaikkailmoitus on sama kuin kalastaisit ilman syöttiä. Hyvällä valmistelulla onnistumisprosentti on isompi.
- Hyvä työpaikka ilmoitus kiinnittää sopivien hakijoiden huomion.
- Hyvän työpaikkailmoituksen tunnusmerkit ovat:
 - ilmoitus on selkeä
 - se puhuttelee niitä hakijoita, jotka olisivat sopivia työskentelemään juuri sinulle
 - ilmoitus antaa tarvittavat tiedot työnhakijalle
 - ilmoitus saa hakijan ottamaan sinuun yhteyttä.
- Muistathan, ettei työpaikkailmoituksesi tarvitse eikä kannata puhutella kaikkia työnhakijoita.
- Muista tarkistaa yhdenvertaisuuslaista, ettet kirjoita ilmoitukseen, mitään työnhakijaa syrjivää.
[Linkki Työsuojaus yhdenvertaisuus](#)
- Työsuhteen henkilökohtaisuuden vuoksi, työpaikkailmoitukseen voit määritellä toiveesi työntekijän sukupuolesta. Lue lisää [Linkki tasa-arvo](#)



Mitä kirjoitan työpaikkailmoitukseen?

- Kerro työtehtävistä totuudenmukaisesti ja selkeästi.
- Kerro, missä työ tapahtuu: esimerkiksi kotona, koulussa, työpaikalla, harrastuksissa.
 - Työpaikan tarkkaa osoitetta ei ole tarpeellista eikä kannata tässä vaiheessa antaa.
 - Anna kuitenkin suuntaa antava tieto työpaikan sijannista (esimerkiksi pelkkä postinumero), jotta työnhakija voi arvioida oman työmatkansa pituuden.
- Millaista persoonaa etsit?
- Millainen persoona sinä olet? Mitkä ovat sinun mielenkiinnon kohteet?
 - Kun kerrot itsestäsi ja millaista ihmistä etsit, kemianne kohtaa todennäköisemmin ja perustyn lähtökohdat ovat paremmat.
- Mitä osaamista toivot työntekijältä? Mitä vahvuuksia työntekijällä tulisi olla?
- Erityisiä huomioitavia asioita voisivat olla esimerkiksi ajokortti ja mahdolliset allergiat.
- Mihin hakemus lähetetään? Mistä saa lisätietoja työpaikasta? Saako sinulle soittaa tai laittaa viestiä?



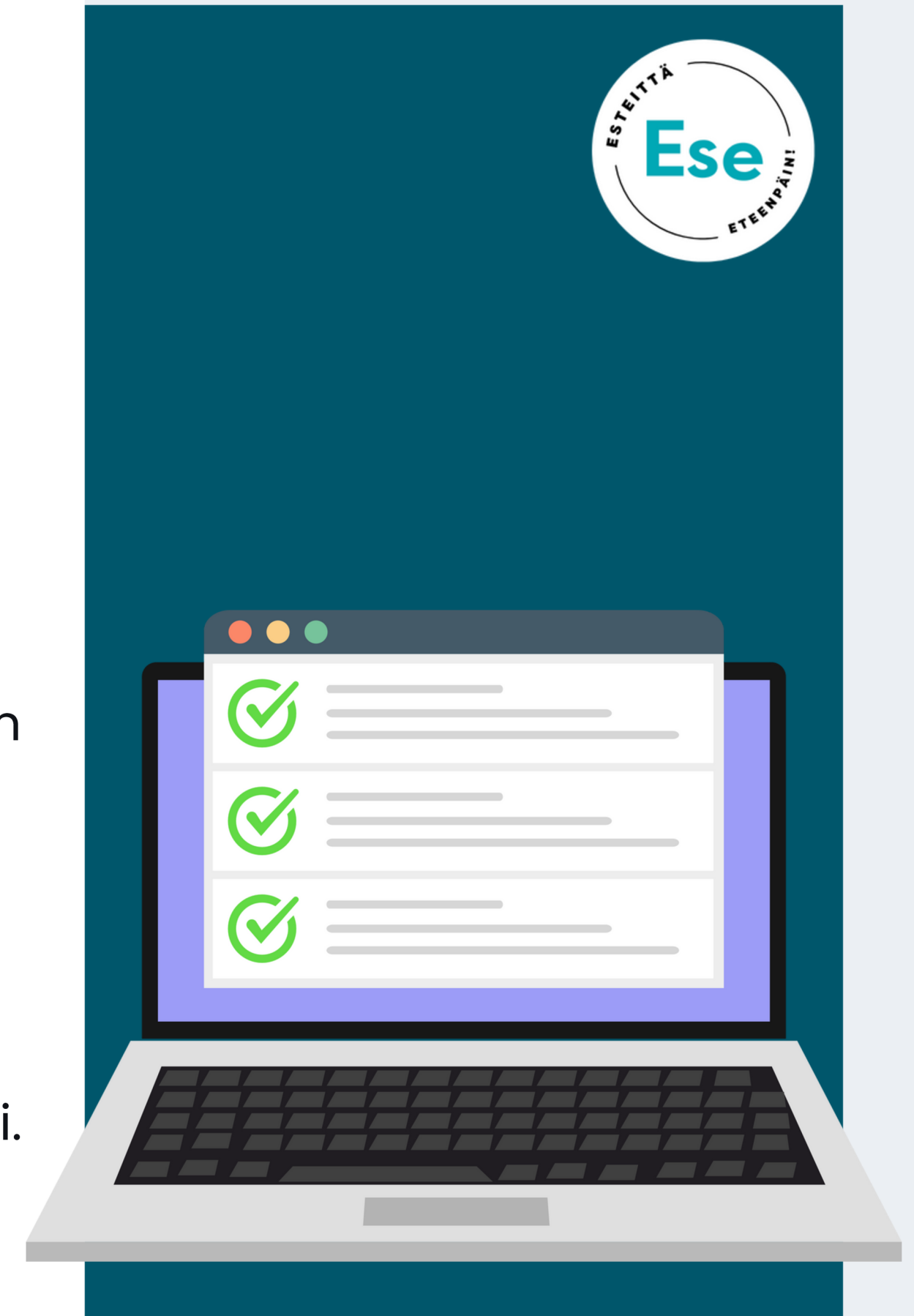
Kerro ilmoituksessasi myös...

- Ilmaise hakijalle, minkä verran töitä on tarjolla viikossa tai kuukaudessa.
 - Esimerkiksi: työaika 25 tuntia viikossa tai 30 tuntia kuukaudessa.
- Pystytkö antamaan tarkkoja tai ainakin suuntaa antavia työaikoja?
 - Esimerkiksi: töitä on arkisin klo 9-14 tai tarve iltaisin ja viikonloppuisin (tarkka työaika sovittavissa).
- Kerro työsuhteen perusehdoista.
- Milloin työ alkaa?
- Mikä on työsopimuksen muoto: toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikaisuus?
- Noudatetaanko työssä millaista työehtosopimusta tai pelkkää työlainsäädäntöä?
- Kerro työstä maksettava palkka ja mahdolliset lisät.
- Muista kertoa, mihin saakka otat hakemuksia vastaan.
- Mainitse myös, minne työnhakija toimittaa hakemuksensa (esimerkiksi sähköpostiosoite)?
 - Vinkki: Luo itsellesi sähköpostiosoite, jota käytät vain työpaikkahakemusten vastaanottamisen.
 - Esimerkki timo.tyonantaja@gmail.com



Missä julkaisen työpaikkailmoituksen?

- Internetissä on runsaasti eri kanavia, missä voit julkaista ilmoituksesi.
- Pääset alkuun ilmaisilla kanavilla kuten esimerkiksi:
 - Työmarkkinatori (entinen te-palvelut)
 - Duunitori
 - Työmarkkinatorin ilmoitukset julkaistaan automaattisesti myös Duunitorissa.
- Voit hyödyntää myös sosiaalisen median kanavia.
 - Esimerkiksi Instagram ja Facebook
 - Facebookissa oman profiilisivun lisäksi voit hyödyntää Puskaradio- ja Työtä tarjolla -ryhmiä.
 - Jos haluat, että profiilissasi oleva ilmoitus näkyy muillekin kuin Facebook -kavereille, muista vaihtaa julkaisun asetukset.
- Omille ystäville ja tuttaville kannattaa mainita, että etsit työntekijää. Hyvä työntekijä saattaa löytyä myös tuttavapiirin kautta.
- Joillakin paikkakunnilla kaupan ilmoitustaulu voi olla toimiva vaihtoehto.
- Laita itsellesi muistiin, missä kanavissa olet julkaissut ilmoituksesi. Muista poistaa ilmoitus viimeistään silloin, kun olet löytänyt työntekijän.



4. Yhteydenotot

- Kun olet julkaissut työpaikkailmoituksesi esimerkiksi Työmarkkinatorin nettisivuilla, kannattaa ilmoituksesta vinkata tuttaville ja jakaa se mahdollisuuksien mukaan omassa sosiaalisessa mediassa.
- Todennäköisesti joku työnhakija kysyy sinulta lisätietoja työstä.
- Yhteydenotto on hyvä tilaisuus kysellä myös hakijasta itsestään lisätietoja.
- Voit kirjata muutaman kysymyksen etukäteen muistiin.
- Ota ainakin hakijan nimi muistiin
- Näin pystyt palauttamaan hänet mieleen, jos hän lähettää hakemuksensa sinulle.



- Kun saat hakemuksia pyri ilmoittamaan hakijoille, että heidän hakemuksensa on saapunut.
- Näin he tietävät, että hakemus on saapunut perille ja heidät huomioidaan haussa.
- Voit tehdä jo alustavaa valintaa haastatteluun kutsuttavista henkilöistä.
- Voit myös sopia työhaastatteluaikoja.
- Työntekijän valinta tulee kuitenkin tehdä vasta, kun työpaikkailmoituksessa ilmoitettu hakuaika päättyy.
- Jos sinulla on kiire rekrytoida uusi työntekijä, voit kirjoittaa työpaikkailmoitukseesi "Paikka täytetään heti, kun sopiva henkilö löytyy". Näin pystyt tekemään nopeampia ratkaisuja eikä sinun tarvitse odottaa hakuajan umpeutumista.



- Hakuajan päättyessä on viimeistään aika käydä läpi saapuneet hakemukset.
- Valitse henkilöt, jotka haluat haastatella.
- Jos et ole saanut hakemuksia, suosittelimme, että poistat entisen ilmoituksen ja *luot täysin uuden työpaikkailmoituksen*.
 - Työnhakijat pystyvät rajaamaan ilmoituksia Työmarkkinatorissa niin, että heille näkyy esimerkiksi vain viikon vanhat työpaikkailmoitukset.
- Tietyt vuoden ajat esimerkiksi kesälomakausi voi olla joskus haastavaa aikaa rekrytoida. Ethän lannistu!



- Omasta valinnasta ja haun päättymisestä kannattaa ilmoittaa hakijoille vasta, kun olet sopinut uuden työntekijäsi kanssa työn aloituksesta ja sopimukseen liittyvät yksityiskohdat ovat selviä.
 - Jos ilmoitat haun päättymisestä sähköpostilla, hyödynnä sähköpostin piilokopio -toimintoja.
 - Saat helposti saman viestin kaikille eivätkä hakijat näet toistensa sähköpostiosoitteita.
- Viestintä hakuajan päätyttyä on yhtä tärkeää kuin viestintä muissakin rekrytoinnin vaiheissa.
- Hyvällä viestinnällä, jätät positiivisen mielikuvan itsestäsi ja helpotat todennäköisesti myös tulevia rekrytointejasi.
- Lisäksi epätietoisuus jostain työpaikasta on työnhakijan kannalta epämiellyttävää ja se harmittaa.



Työhaastattelut

- Voit tehdä työhaastattelusta itsesi näköisen. Valitse siis sinulle sopivin tapa haastatella hakijat!
- Mieti, missä ja miten haluat haastatella hakijat. Suosittelemme tapaamaan hakijat kasvotusten, mutta voit haastatella myös etänä (esim. Teams -yhteydellä).
 - Tärkeintä on, että haastattelutilanne on rauhallinen eivätkä ulkopuoliset keskeytä työhaastattelua.
- Tee aikataulu haastattelupäivälle omien tarpeiden mukaan (esim. aloitus, tauot ja kesto).
 - Tarvittaessa pyri joustamaan ja huomiomaan työnhakijat, kun sovit haastatteluaikoja.



- Voit pyytää tarvittaessa toisen henkilön kanssasi haastattelemaan hakijoita.
 - Sopikaa etukäteen molempien roolit!
 - Toinen henkilö voi esimerkiksi:
 - kirjata ylös hakijoiden vastauksia.
 - kysyä osan tai kaikki haastattelukysymyksistä, jotta sinä voit keskittyä vastauksiin.
 - olla henkisenä tukena tai "kellokallena" eli huolehtia aikataulusta.
- Salassapitovelvollisuus koskee työsuhdetta ja työsopimusta. Voit kuitenkin painottaa työnhakijoille, että työhaastattelussa käsitellään luottamuksellisia tietoja.



- Tässä vaiheessa sinä voit kertoa omista tarpeistasi ja avustajan työtehtävistä sen verran kuin koet tarpeelliseksi.
 - Jos hakija on mielestäsi hyvä, on tärkeää kertoa työstä laajasti ja totuudenmukaisesti.
 - Jos oma tunteesi kertoo, ettet aio valita tätä hakijaa, voit kertoa arjestas ja avun tarpeestasi niukemmin.
- Sopivan oloiselle hakijalle on hyvä esittää tarkentavia kysymyksiä työtehtäviin liittyen. Tässä muutama esimerkki:
 - Työtehtäviin kuuluu minun autollani ajamista. Olihan sinulla ajokortti?
 - Tarvitsen apua hygienian hoidossa ja wc-käynneillä. Miltä sinusta tuntuu olla fyysisesti toisen ihmisen lähellä? Pystytkö avustamaan minua myös pesuissa ja vessassa?
 - Lemmikkien ulkoilutukseen ja hoitoon liittyen kannattaa myös esittää kysymyksiä. Ethän ole allerginen? Pystytkö käsittelemään isoa koirarotua, kun ulkoilemme?
- Hakijan vakaumusta tai aatteita et voi kysyä. Voit kuitenkin varmistaa, että tietyt työtehtävät sopivat hakijalle.
 - Voitko osallistua kanssani seurakunnan tapahtumiin?
 - Pidän liharuoasta. Voitko käsitellä lihaa, kun laitamme ruokaa?



- Halutessasi voit kertoa vielä itsestäsi lisää:
 - harrastukset ja mielenkiinnon kohteet
 - lempiasiat
 - arvot
 - ym., asioita, jotka koet tarpeelliseksi ja mielekkääksi mainita.
- Arvoihin ja avustajan toimintaan liittyviä kysymyksiä hakijalle ovat esimerkiksi:
 - Mitä luotettavuus tarkoittaa sinulle henkilökohtaisen avustajan työssä?
 - Millaiset arvot ohjaavat sinua työssäsi?
 - Miten toimit, jos minun (avun käyttäjä) ja sinun (avustaja) näkemyksesi siitä, mikä olisi paras toimintatapa, ovat ristiriidassa?
 - Mikä on arjessasi sinulle tärkeää?
 - Miten pidät huolta omasta jaksamisestasi?
 - Kerro esimerkki jostain haastavasta tilanteesta, jossa olet ottanut vastuuta ja miten toimit?
- Voit tarkistaa työnhakijalta, miltä sinun kertomat asiat työtehtävistä kuulostavat.
- Onko hakijalla jotain tarkentavia kysymyksiä?
- Onko työtehtävissä jotain työtehtäviä, joita hän ei haluaisi tehdä tai jotka mietityttävät häntä?



Työsuhteen ehdot

- Haastattelukysymysten lisäksi työnhakijalle on tärkeää kertoa työsuhteen ehdoista.
- Kerro työsuhteen kesto myös haastattelussa, vaikka olisit maininnut sen työpaikkailmoituksessa.
- Kertaa työajat ja varmista, että ehdotettu työaika sopii työnhakijalle.
- Kerro, missä työtä tehdään eli työntekopaikka. Työntekopaikkoja ovat esimerkiksi sinun kotisi, työpaikkasi, koulu tai oppilaitos, harrastukset, matkat.
- Mainitse hakijalle, jos työsuhteessa noudatetaan työehtosopimusta. Kerro myös, jos työsuhteeseen ei sovelleta mitään työehtosopimusta vaan työehdot tulevat lainsäädännöstä. Asialla voi olla hakijalle merkitystä.
- Kerro työstä maksettava palkka ja maksettavat lisät (esimerkiksi työvuorolisät tai kokemuslisä).
- Varmista, että hakija on ymmärtänyt, kuka toimii työnantajana.
 - Toimitko itse työnantajana vai onko Avustajakeskus tai palveluntuottaja (yritys) avustajan tuleva työnantaja?



Lisäkysymyksiä hakijalle

- Näitäkin kysymyksiä voit soveltaa ja käyttää tarvittaessa työhaastattelussa.
 - Miten kehittäisit itseäsi?
 - Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?
 - Kuinka suhtaudut stressaaviin tilanteisiin?
 - Kuinka ratkaiset konfliktitilanteet?
 - Millainen on mielestäsi täydellinen työpaikka? Entä millainen on onnistunut työpäivä?
 - Millainen työympäristö on sinulle sopiva?
 - Voitko avustaa minua myös matkoilla?
 - Millainen tietotekninen osaaminen sinulla on (esimerkiksi tietokoneet tai älylaitteet)?
 - Onko sinulla tulevaisuuden suunnitelmia tai haaveita?



Lisätietoja kaivataan...

Haastattelun loppuksi

- Viimeistään haastattelun loppuksi on hyvä tarkistaa, onko hakijalla sinulle jotain kysymyksiä.
- Kerro, milloin aiot tehdä valinnan työntekijästä.
- Muista kiittää hakijaa tapaamisesta ja haastattelusta.
- Lisävinkit!
 - Jätä haastateltavien väliin ainakin 10–15 minuutin taukoja.
 - Ehdit itse kerätä voimia ja ajatuksiasi ennen seuraavaa hakijaa.
 - Edellinen hakija ehtii varmasti poistua paikalta ennen kuin seuraava hakija saapuu.



Materiaalipankki

Pyydämme huomioimaan, että tässä listattuja lähteitä ja oikeellisuutta ei ole tarkistettu 31.3.2025 jälkeen.

- Yhdenvertaisuuslaki
- Hakijan sukupuoli työpaikkailmoituksessa
- Hakijakokemus
- Kuinka parantaa hakijakokemusta?
- Viestintä hakuprosessissa
- Työmarkkinatori työpaikkailmoitukset
- Työntekijän rikosrekisteriote
- Rikosrekisteriote, lasten kanssa työskentely

