

Ohje työpaikkahakemuksen jättämiseen rekrytointijärjestelmän kautta

Hae Tampereen yliopiston avoimena olevaan tehtävään jättämällä hakemuksesi ja tarvittavat liitteet rekrytointijärjestelmän kautta.

Jätä hakemuksesi hyvissä ajoin, hakemus on lähetettävä annettuun määräaikaan mennessä.

Jos internet-yhteydessäsi on hakuajan päättymisen lähestyessä ongelmia, voit jättää hakemuksesi sähköpostitse osoitteella kirjaamo@uta.fi.

Linkki ko. tehtävän sähköiseen hakemuslomakkeeseen on hakuilmoituksen lopussa:

Hakuaika alkaa: 17.05.2013 13:00 Hakuaika päättyy: 30.05.2013 15:45

[Jätä hakemus](#)

Täytä henkilötietosi huolellisesti. Anna henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi ja tarkista, että olet kirjoittanut sen oikein. Saat rekrytointijärjestelmästä ja myöhemmin yliopistolta viestit tähän antamaasi osoitteeseen.

1. HAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN JA LÄHETTÄMINEN

Hakemukselle kirjaamasi tiedot tallentuvat rekrytointijärjestelmään vasta kun olet lähettänyt hakemuksesi. Erillistä väliläennusta ei ole. Lähettääksesi hakemuksesi, täytä kaikki tähdellä * merkityt pakolliset tiedot. Muita tietoja voi täydentää hakuajan kuluessa ja päivittää hakemustasi (ks. kohta: 3. HAKEMUKSEN PÄIVITTÄMINEN JA POISTAMINEN).

Tarkista tallentamasi tiedot valitsemalla "Esikatsela".

Esikatselun jälkeen voit lähettää hakemuksen tai jatkaa sen käsittelyä. Muista lisätä tarvittavat liitteet hakemukseesi ennen lähetystä.

Muista myös lähettää hakemuksesi, kun olet tarkistanut sen kirjoitus- ja muilta virheiltilä.

Muokkaa

Lähetä

Kun olet lähettänyt hakemuksesi, saat näytölle ilmoituksen

2. KUITTAUS HAKEMUKSEN VASTAANOTTAMISESTA SEKÄ KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA

Kun olet lähettänyt hakemuksesi, saat ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen kuittauksen hakemuksen vastaanottamisesta sekä *erillisen viestin, joka sisältää tunnuksen ja salasanan*, jolla voit kirjautua järjestelmään ja päivittää hakemustasi hakuajana. MIKÄLI OLET HAKENUT AIKAISEMMIN JOTAKIN MUUTA TEHTÄVÄÄ TAMPEREEN YLIOPISTOSSA, JÄRJESTELMÄ EI LÄHETÄ SINULLE UUSIA TUNNUKSIA. KÄYTÄ HAKEMUKSEN PÄIVITTÄMISEEN AIKAISEMMIN SAAMIASI TUNNUKSIA. Mikäli olet unohtanut tunnuksesi, katso toimintatapa kohdasta: 4.UNOHTUNUT SALASANA.

Saat viestit muutaman minuutin kuluessa osoitteesta Tampereen yliopisto rekrytointi utarekry@uta.fi:

Kuittausviesti:

Hyvä N.N,

kiitos hakemuksestasi, tietosi on tallennettu järjestelmäämme.

Tampereen yliopisto / henkilöstöpalvelut

Salasanaviesti:

Saat tietojesi päivittämistä varten tarvittavan tunnuksen ja salasanan seuraavan linkin kautta:
https://uta.rekrytointi.com/paikat/?o=A_APW&key=ccfae0566919d8582f7686308dopgdo

- Tampereen yliopisto rekrytointi

3. HAKEMUKSEN PÄIVITTÄMINEN JA POISTAMINEN

Voit päivittää hakemustasi tai poistaa sen hakuajan kuluessa sekä tulostaa hakemuksesi kirjautumalla järjestelmään ko. hakuilmoituksen oikeassa yläkulmassa olevan linkin kautta:

[Takaisin työpaikkalistaukseen](#)

Haluatko päivittää hakemustasi? Paina [tästä](#).

Unohtuiko salasana? Paina [tästä](#).

4. UNOHTUNUT SALASANA

Saat tarvittaessa uuden salasanan ja ohjeet sen aktivoimisesta sähköpostiisi hakuilmoituksen oikeassa yläkulmassa olevan linkin kautta (huom. hakemuksia säilytetään järjestelmässä 3 vuotta, jos et ole hakenut järjestelmän kautta tehtävää (yli) kolmeen vuoteen salasanasasi ei ole enää voimassa):

[Takaisin työpaikkalistaukseen](#)

Haluatko päivittää hakemustasi? Paina [tästä](#).

Unohtuiko salasana? Paina [tästä](#).

5. VANHAN HAKEMUKSEN KÄYTTÄMINEN UUDEN POHJANA

Voit käyttää aiemmin jättämäsi hakemuksen tietoja pohjana hakiessasi toiseen tehtävään.

Aloita hakemuksen tallennus kirjautumalla ensin rekrytointijärjestelmään "hae tehtävää" -painikkeen kautta aiemmin saamallasi tunnukseksi. Tämän jälkeen voit valita, mitä hakemustasi haluat käyttää pohjana ja *Lataa* -painikkeella haet tiedot hakemuksellesi. Huomaa, että *Lataa* -toiminto korvaa lomakkeelle mahdollisesti jo kirjoitetut kohdat. Liitteet eivät siirry vanhalta hakemukselta uuden pohjaksi, vaan ne on joka kerta liitettävä hakemukseen erikseen.

Mikäli sinulla on ongelmia rekrytointijärjestelmän käytössä, ota yhteyttä:

utarekry@uta.fi

Kirjaamo p. 050 318 6689

Kirjaamo on avoinna arkisin klo 9.00–15.00