

Kaakon kaksikon rekrytointiohje

Sisälllys

1.	Ohjeen soveltaminen	3
2.	Ennen rekrytointia	3
2.1	Rekrytointitarpeen arviointi	3
2.2	Täyttöluvan hakeminen	3
3.	Hakumenettely	4
3.1	Haettavaksi julistaminen	4
3.2	Julkisen haun ilmoituskanavat	4
3.3	Sisäinen haku ja ilmoituskanavat	4
3.4	Työnantajan työn tarjoamisvelvollisuus	5
3.5	Hakuilmoituksen laatiminen	5
4.	Hakemusten käsittely	5
4.1	Hakemusten julkisuus	5
4.2	Hakijayhteenveto	6
4.3	Uusintahaku	6
4.4	Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana	6
5.	Haastattelu	7
5.1	Haastattelukokoonpano ja haastatteluun valmistautuminen	7
5.2	Haastattelun sisältö ja dokumentointi	8
6.	Valintapäätös	9
6.1	Soveltuvimman hakijan valitseminen ja ansiovertailu	9
6.2	Hakijoiden arviointia tukevat menetelmät	9
6.3	Varsinainen valintapäätös	10
6.4	Valintapäätöksestä tiedottaminen	10

1. Ohjeen soveltaminen

Tätä ohjetta sovelletaan kaikkiin Kaakon kaksikon työ- ja virkasuhteisiin rekrytointeihin, jos työ- tai virkasuhteen kesto on yli kolme (3) kuukautta. Ohje on tarkoitettu prosessin tueksi rekrytoinnin valmisteluvaiheesta valintapäätökseen ja siitä tiedottamiseen asti. Soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä tulee ottaa yhteyttä ensisijaisesti henkilöstöhallintoon.

Ohjetta käytetään myös soveltuvin osin rekrytoitaessa nuoria kesätyöntekijöitä - erityisesti viestinnän ja yhteydenpidon osalta (ks. *4.4 Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana* ja *5.4 Valintapäätöksestä tiedottaminen*).

2. Ennen rekrytointia

2.1 Rekrytointitarpeen arviointi

Kaakon kaksikon henkilöstöpoliittisen ohjelman tavoitteeksi on asetettu, että Kaakon kaksikolla on jatkossakin osaava, oikein mitoitettu ja kohdennettu sekä tavoitteisiin sitoutunut henkilöstö. Ennen rekrytoinnin aloittamista onkin arvioitava, olisiko työtehtävien hoitaminen mahdollista kohdentamalla olemassa olevan henkilöstön työpanosta eri tavalla, järjestelemällä töitä uudelleen, hyödyntämällä sisäisiä siirtoja tai toteuttamalla muita ratkaisuja, joilla voidaan vähentää työpanoksen tarvetta.

Rekrytoivan viranomaisen tulee tarkastella ovatko palvelutuotannon tarpeet muuttuneet henkilöstösuunnitelman (talousarvion) laadinnan ajankohdasta vai onko rekrytointitarve edelleen perusteltu. Tehtävää ei täytetä automaattisesti entisellä nimikkeellä, tehtävänkuvauksella tai kelpoisuusehdoilla, vaan tehdään muutoksia siten, että täytettävä virka/työtehtävä vastaa parhaiten palvelutuotannon sen hetkistä tarvetta. Ennen rekrytoinnin aloittamista on tarvittaessa päivitettävä tehtävänkuva sekä tehtävässä vaadittavat keskeiset tiedot ja taidot.

Henkilöstösuunnitelmaan (talousarvioon) kuulumattomat rekrytoinnit tulee erikseen perustella täyttölupaa haettaessa.

2.2 Täyttöluvan hakeminen

Rekrytointeja ohjaa ensisijaisesti laki (erityisesti Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, Työsopimuslaki sekä Hallintolaki). Toissijaisesti rekrytointeja ohjaa Kaakon kaksikon hallintosääntö ja erityisesti sen 6 luku (Toimivalta henkilöstöasioissa). Rekrytoivan viranomaisen tulee varmistaa, että rekrytointiprosessissa noudatetaan lakia sekä hallintosäännön määräyksiä.

Täyttölupamenettelyä käytetään hallintosäännön § 43 mukaan seuraavissa virkojen ja työsuhteisten tehtävien täytössä: (1) Vakituiset tehtävät, (2) yli 12 kuukautta kestävät määräaikaisten tehtävien sekä (3) lyhyemmätkin määräaikaisten tehtävien, jotka ylittävät talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen. Rekrytointitoimenpiteitä ei saa aloittaa ennen täyttöluvan myöntämistä. Täyttöluvasta päättäminen kuuluu kunnanjohtajan toimivaltaan.

Täyttölupahakemukseen on kirjattava, mistä tehtävästä on kyse, mille ajalle täyttölupaa haetaan ja miksi rekrytointia edellytetään. Mikäli kyse on sijaistuksesta, sijaistettavan henkilön nimellä ei ole merkitystä luvan myöntämisen kannalta, eikä asiakirjoihin tule merkitä yksityiselämän piiriin kuuluvia tietoja (sairausloma, osa-aikaeläke tms.) siten, että ne voidaan yhdistää henkilöön.

Sekä täyttölupahakemus että päätös täyttöluvasta on dokumentoitava osana rekrytointiprosessia.

3. Hakumenettely

3.1 Haettavaksi julistaminen

Hallintosäännön mukaan viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä vain kunnallisen viranhaltijain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Vakinaisen työsuhteen osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa käytäntöä kuin virkojen osalta. Työsuhde voidaan kuitenkin täyttää myös ilman hakumenettelyä.

3.2 Julkisen haun ilmoituskanavat

Kaikki julkisesti avoimessa haussa olevat virat/toimet ilmoitetaan:

- Kuntarekryssä, josta ilmoituksen tulee lähteä myös
 - kunnan nettisivuille
 - te-palveluihin
 - Kaakon kaksikon Intraan
- Kunnan virallisella ilmoitustaululla, ilmoitus toimitetaan kirjaamoon/keskustoimistoon
- Mielellään Kaakon kaksikon kuntien some-kanavissa
- Tarvittaessa ja harkinnan mukaan paikallisissa lehdissä (Kaakonkulma, Kymensanomat) tai toimialan lehdissä (esim. Rakennuslehti)

3.3 Sisäinen haku ja ilmoituskanavat

Sisäistä hakumenettelyä voidaan soveltaa lähinnä työsuhteisiin, sillä virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä vain kunnallisen viranhaltijain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Sisäisen rekrytoinnin vahvuus on, että rekrytoitavan henkilön potentiaali ja sopivuus ovat tiedossa, hän tuntee organisaation ja on nopeasti täysitehoinen työntekijä. Sisäinen rekrytointi onkin hyvä tapa silloin, kun se ei aiheuta rekrytointitarvetta toisaalla. Sisäisen rekrytoinnin avulla työvoiman tarve voidaan myös siirtää helpommin täytettävään tehtävään.

Sisäiset siirrot on aina suunniteltava yhteistyössä esimiesten kesken. Sisäisiä siirtoja tehtävästä toiseen ei tehdä ilman avointa sisäistä hakua, ellei siihen ole erityisiä perusteluja, kuten terveydelliset syyt. Mikäli sisäisiä hakuja on, ilmoitetaan vapaana olevat virat/toimet Intrassa ja sähköpostilla koko henkilöstölle.

3.4 Työnantajan työn tarjoamisvelvollisuus

Jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä hänen osa-aikatyötä tekeville työntekijöilleen sopiviin tehtäviin, työnantajan on työsopimuslain mukaan tarjottava näitä töitä osa-aikatyöntekijöille. Jos tällaisen työn vastaanottaminen edellyttää sellaista koulutusta, jonka työnantaja voi työntekijän soveltuvuuteen nähden kohtuudella järjestää, työntekijälle on annettava tällainen koulutus.

3.5 Hakuilmoituksen laatiminen

Hakuilmoituksessa on mainittava ainakin seuraavat asiat:

- Kunta, toimiala ja työyksikkö
- Haettavana oleva virka/toimi
- Tehtävänkuvaus, josta käy ilmi tehtävän vaatimukset:
 - Kelpoisuusvaatimukset (ks. Hallintosääntö § 41)
 - Lisäksi erittely työkokemuksesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen. Täydentäviä toiveita ei kirjata ehdottomina (esim. ”eduksi luetaan”).
- Hakemukset pyydetään Kuntarekryyn (tai toissijaisesti kunnan kirjaamoon).
- Hakuaika on julkisessa haussa vähintään 14 kalenteripäivää. Hakuilmoituksessa tulee mainita päivämäärä ja kellonaika, johon mennessä hakemusten on oltava perillä.
- Maininta lääkärintodistuksen toimittamisesta. Lääkärintodistus vaaditaan aina, mikäli kyseessä on toistaiseksi voimassaolevaan palvelussuhteeseen valittava viranhaltija/työntekijä.
- Maininta koeajan käytöstä. Koeajan pituus määritellään kunnallisessa viranhaltijalaissa sekä työsopimuslaissa.
- Velvollisuus toimittaa rikosrekisteriote, mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2).
- Jos työntekijästä on tarpeellista työn luonteen vuoksi tehdä henkilöturvallisuusselvitys, tulee siitä ilmoittaa hakuilmoituksessa (Turvallisuusselvityslaki 2 Luku 4 §).

4. Hakemusten käsittely

4.1 Hakemusten julkisuus

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, tulee siitä julkinen asiakirja, josta on pyydettyä annettava tietoja (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999/621). Jos tiedotusvälineiden edustaja pyytää listaa hakemuksen jättäneistä, on listaus annettava. Samalla on hyvä mainita, jos joku hakijoista on toivonut, ettei hänen nimeään julkisteta. Useimmiten tiedotusvälineet kunnioittavat hakijan pyyntöä. Lainsäädännön nojalla salassa pidettäviä tietoja, joita työnantaja ei saa luovuttaa eteenpäin, ovat:

- Henkilötunnus
- Henkilön terveydentilaan, sairauteen, vammaisuuteen tai elintapoihin liittyvät asiat
- Henkilön seksuaaliseen suuntautumiseen tai käyttäytymiseen liittyvät asiat

- Henkilön yhteiskunnalliseen tai poliittiseen vakaumukseen, ammattiliittoon kuulumiseen, yhdistystoimintaan osallistumiseen tai luottamustehtävissä toimimiseen liittyvät asiat
- Henkilön sosiaalihuollosta tai työvoimahallinnosta saamiin palveluihin ja/tai etuuksiin liittyvät tiedot
- Henkilölle suoritettujen psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tulokset
- Asevelvollisuuden suorittamiseen liittyvät tiedot
- Henkilön yksityiselämän piirissä esittämät mielipiteet
- Henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset

4.2 Hakijayhteenveto

Hakuajan päätyttyä valinnan suorittava toimielin tai sen esittelevä viranhaltija laatii hakemusten pohjalta kirjallisen yhteenvedon hakijoista, heidän kelpoisuudestaan, työkokemuksestaan ja muista seikoista, jotka vaikuttavat valintapäätökseen. Yhteenvetoa tulee peilata ja verrata hakuilmoituksessa ilmoitettuihin tehtävän vaatimuksiin (ks. 3.5. *Hakuilmoituksen laatiminen*). Hakuilmoituksessa eritellyt täydentävät toiveet, jotka katsotaan valinnassa eduksi, otetaan mukaan vertailuun.

Yhteenveto toimii haastatteluvalintojen sekä lopullisen valintapäätöksen perusteena, joten laadinnassa on oltava huolellinen ja tasapuolinen. Yhteenveto virkaa/toimea hakeneista tulee julkiseksi asiakirjaksi lopullisen valintapäätöksen jälkeen. Yhteenvedon voi halutessaan lähettää tehtävää hakeneille päätöksen liitteenä, mutta julkiseen tietoverkkoon yhteenvetoa ei tule julkaista. Mikäli tehtävää hakeneet tai kunnan jäsenet pyytävät yhteenvetoa, tulee se heille lähettää.

4.3 Uusintahaku

Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai halutaan uusia hakijoita, voi valinnan suorittava toimielin tai viranhaltija julistaa viran/toimen uudelleen haettavaksi. Uusintahauksen yhteydessä on ilmoitettava, otetaanko aiemmin tulleet hakemukset huomioon vai pitääkö hakijoiden toimittaa uusi hakemus.

4.4 Yhteydenpito hakijoihin hakuprosessin aikana

Hakijoihin voidaan ja kannattaa pitää yhteyttä hakuprosessin aikana sekä tiedottaa prosessin etenemisestä. Hakijoille lähetettävät tiedotteita voivat olla esim. seuraavat:

- 1) Tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä:
 - Kiitokset hakemuksesta.
 - Arvio rekrytointiprosessin etenemisaikataulusta.
 - 2) Tiedote ilman haastattelukutsua jääneille, kun haastateltavat on valittu:
 - Kiitokset mielenkiinnosta ja ilmoitus siitä, että haastatteluun kutsuttavat on valittu, eikä kyseinen hakija ole tällä kertaa mukana.
 - Lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu.
- ❖ Tiedotteiden lähettämisessä kannattaa hyödyntää Kuntarekryä, johon hakemukset lähtökohtaisesti pyydetään. Kuntarekrystä massaviestien lähettäminen on vaivatonta ja viestit/tiedotteet arkistoituvat samaan paikkaan, johon hakemukset on toimitettu.

Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys myös kunnan myönteiselle työnantajakuvalle.

5. Haastattelu

5.1 Haastattelukokoonpano ja haastatteluun valmistautuminen

Haastatteluryhmässä on oltava mukana vähintään kaksi haastattelijaa. Jos tehtävän täyttää toimitus (esim. sivistys- ja hyvinvointilautakunta), päättää se mahdollisesta haastatteluryhmästä. Ryhmässä voi olla mukana viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä.

Haastatteluryhmä ratkaisee hakijayhteenvedon ja hakemusten perusteella, keitä kutsutaan haastatteluun. Ratkaisevia tekijöitä ovat hakuilmoituksessa määritellyt kelpoisuus sekä työkokemus ja muut seikat, joiden on hakuilmoituksessa ilmoitettu vaikuttavan valintapäätökseen. Tasa-arvolaki ja muut syrjinnän kieltävät säädökset on otettava huomioon siten, että muodollisesti ansioituneimmat hakijat kutsutaan haastatteluun.

Mikäli muodollisesti yhtä ansioituneita hakijoita on runsaasti, voidaan hakemusten perusteella suorittaa esikarsinta, johon vaikuttavat työkokemus ja muut seikat, joiden on hakuilmoituksessa ilmoitettu vaikuttavan valintapäätökseen. Kaikkien haastateltavien kohdalla kannattaa käyttää samoja teemoja ja kysymyksiä, jotta vertaileminen on helpompaa.

Ennen haastattelua on hyvä sopia ainakin seuraavista asioista:

- Haastattelijoiden roolit
- Haastattelun aika, paikka ja kesto
- Kysymykset (mitä asioita haastattelulla pyritään selvittämään)
- Miten kysymykset ja vastaukset kirjataan

Haastattelutyöryhmän kanssa on käytävä läpi, mitä aiheita ei ole lain nojalla sallittua käsitellä haastattelussa ja miten tietoa hakijoista on luvallista hankkia. Tietojen on oltava täytettävän tehtävän kannalta tarpeellisia ja ne on hankittava pääasiassa hakijalta itseltään. Tietoja ei saa kerätä hakijalta salaa. Epäasiallinen tietojen kerääminen tai yksityiselämän piiriin liittyvien tietojen uteleminen voivat johtaa valintapäätöksen kumoamiseen. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta (esimerkiksi internetistä), on siihen hankittava etukäteen suostumus. Laki ei estä ottamasta yhteyttä entisiin työntekijöihin, mutta yhteydenottoon tulee pyytää lupa. Entisten työntekijöiden antamia lausuntoja ei saa kirjata valintaperusteisiin.

Haastattelutilanteessa pidetään tietosuojan vuoksi esillä vain kyseistä haastateltavaa koskevaa aineistoa.

Kaikille haastatteluryhmän jäsenille on varattava kohtuullinen ja riittävä aika haastatteluun valmistautumiseen sekä hakijayhteenvedon ja hakemusten etukäteisarviointiin.

5.2 Haastattelun sisältö ja dokumentointi

Haastattelun yksityiskohtainen sisältö riippuu palvelussuhteesta, johon henkilöä rekrytoidaan. Työnantaja saa käsitellä haastattelussa ainoastaan palvelussuhteen kannalta tarpeellisia tietoja, joita ovat:

- Henkilön osaamiseen liittyvät tiedot
- Työkokemus
- Koulutus ja tietotaito
- Tehtävään liittyvät erityisvaatimukset
- Hakijan toiveet ja odotukset
- Kehittymisodotukset
- Uraodotukset
- Tehtävään liittyvät tiedot
 - Tehtäväkuva
 - Esimies, alaiset
 - Tavoitteet, vastuut, raportointi
 - Työympäristö
 - Käytettävissä olevat resurssit ja työvälineet
- Persoonalliset ominaisuudet
 - Motivaatiotekijät
 - Työskentelytavat
 - Pitkäjänteisyys
 - Paineensietokyky
 - Ihmissuhdetaidot
 - Minäkuva (vahvuudet, heikkoudet, kehittämisaalueet)

Kiellettyjä kysymyksien aiheita ovat esimerkiksi:

- Yksityiselämään liittyvät asiat
- Henkilökohtaiset asiat
- Perhesuhteet ja -suunnitelmat
- Vapaa-aikana tapahtuva tupakointi ja alkoholinkäyttö

Rekrytointiprosessin eteneminen voidaan käydä läpi joko haastattelun aluksi tai lopuksi. Työnhakijalle on annettava tilaisuus omiin kysymyksiin.

Jokaisesta haastattelusta tulee laatia **muistiinpanot/muistio**. Haastattelut ovat luottamuksellisia ja muistiinpanot/muistiot salassa pidettäviä tietoja. Kun haastattelut on suoritettu, haastatteluryhmän sisäinen arviointikeskustelu kannattaa käydä mahdollisimman pian, kun ryhmän jäsenten haastatteluhavainnot ovat vielä tuoreessa muistissa.

Haastattelun yhteydessä on hyvä tarkistaa ja pyytää haastateltavaa esittämään **tarvittavat todistukset suorittamistaan tutkinnoista sekä töistä**. (Tutkinto)todistus kelpoisuudesta on esitettävä viimeistään ennen valintapäätöksen (ks. 6.3 Varsinainen valintapäätös) tekemistä.

6. Valintapäätös

6.1 Soveltuvimman hakijan valitseminen ja ansiovertailu

Haastatteluryhmän on syytä pohtia, mitkä osaamisalueet ja ominaisuudet ovat työn kannalta todella tärkeitä, mitkä vähemmän tärkeitä ja mitkä eivät lainkaan tärkeitä. Haastatteluryhmän tulee haastattelujen ja arviointikeskustelun jälkeen laatia valintamuistio virkaan/työsuhteeseen valittavasta tai esitettävästä henkilöstä.

Valintamuistion keskeinen elementti on ansiovertailu eli käytännössä yhteenveto, jossa henkilötietojen lisäksi esitetään hakijoiden koulutus ja työkokemus sekä tiedot kelpoisuusvaatimuksen ja muiden hakuilmoituksessa ilmoitettujen vaatimusten täyttymisestä. Valintamuistiossa ja kokonaisarviossa on otettava huomioon koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi hakijan viran hoidon kannalta merkitykselliset henkilökohtaiset ominaisuudet, jotka usein tulevat haastatteluissa esille.

Yllä mainittujen ominaisuuksien pohjalta hakijoita tulee vertailla keskenään ja kokonaisarvion perusteella virkaan/työsuhteeseen valitaan/esitetään hakuilmoituksen vaatimukset parhaiten täyttävää eli ansioituneinta hakijaa.

Henkilökohtaisia ominaisuuksia arvioitaessa perustelut jäävät valintamuistiossa usein yleiselle tasolle ja näitä ominaisuuksia arvioitaessa myös salassapitosäännökset on huomioitava. Riittävänä tasona Kuntaliiton muistion mukaan voitaneen pitää esimerkiksi viittaamista haastatteluihin tai mahdollisiin soveltuvuustesteihin, joiden perusteella valittua on voitu pitää ansioituneimpana täytettävänä olleeseen tehtävään edellyttäen, että esimerkiksi vaalissa syrjäytetyn selvästi kokeneemman hakijan ominaisuudet on myös selvitetty.

Hyvä hallintotapa kuitenkin edellyttää, että täsmällisemmät perustelut esitetään viimeistään mahdollisen muutoksenhaun yhteydessä. Tällöin vertaillaan keskenään tehtävään valitun ja muutoksenhakijan ansioita ja ominaisuuksia. Näiden tilanteiden varalta on ensisijaisen tärkeää huolehtia muistiinpanoista/muistiosta varsinaisessa haastattelutilanteessa (ks. kohta 4.2.).

6.2 Hakijoiden arviointia tukevat menetelmät

Keskeisintä on prosessin huolellinen dokumentointi ja läpinäkyvästi perusteltu valintamuistio, jonka keskeinen elementti on hakijoiden ansiovertailu. Haastatteluryhmä voi myös tarpeelliseksi katsoessaan hyödyntää erilaisia keinoja, kuten hakijoiden painotettua pisteytystä tai erilaisia soveltuvuusarvioita (esim. persoonallisuustestit), ansiovertailun selkeyttämiseksi.

Keinoja valittaessa tulee harkita niiden tarkoituksenmukaisuutta ja niillä todennäköisesti saavutettavissa olevaa hyötyä suhteessa mahdollisiin haittoihin, kuten lisäkustannuksiin. Henkilöarvioon liittyvien testien tulosten osalta tulee huomioida myös julkisuuslain salassapitovelvoite.

Näiden ansiovertailua tukevien menetelmien ei tarvitse olla samanlaisia eri rekrytointikertojen välillä, mutta saman rekrytointiprosessin sisällä niitä tulee soveltaa yhdenvertaisesti kaikkiin kyseisessä rekrytointivaiheessa edelleen mukana oleviin henkilöihin.

6.3 Varsinainen valintapäätös

Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää aina kirjallista päätöstä. Alle kolmen kuukauden mittaisiin virka- tai työsuhteisiin otettaessa päätökseksi riittää virkamääräys tai työsopimus. Vähintään kolme kuukautta kestäviin tai toistaiseksi voimassa oleviin virka- tai työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina toimielimen tai viranhaltijan päätöstä valinnasta, jotta muutoksenhakumahdollisuus toteutuu. Henkilövalintaa koskevan päätöksen on sisällettävä ainakin seuraavat tiedot:

1) Perustelut:

- selvitys hakumenettelyn kulusta ja päättäjän toimivallasta
 - haettavan viran/toimen nimike ja kelpoisuusvaatimukset
 - selvitys hakijoiden lukumäärästä ja kelpoisuudesta
 - määräaikaisessa täytössä määräaikaisuuden perusteet
 - esitys valittavasta henkilöstä ja valinnan perustelut
 - Hallintolain 45 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos päätös koskee kunnallisen monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia.
- ❖ Perusteluissa tulee nojata laadittuun valintamuistioon (ks. 5.1. *Soveltuvimman hakijan valitseminen ja ansiovertailu*).

2) Päätös

- valitun ja mahdollisesti varalle valitun henkilön nimi ja ammatti/tutkinto
- sijoituspaikka (tehtävänimike) palvelussuhteen alkaessa
- palvelussuhteen alkamisaika ja kesto
- koeaika
- mahdollinen ehtolause terveydentilasta ja rikostaustan selvittämisestä

3) Muutoksenhakuohje

Ennen varsinaisen valintapäätöksen tekemistä rekrytoitavan henkilön on toimitettava todistus kelpoisuudestaan virkaan/toimeen. Tutkinto- ja työtodistukset on järkevää kysyä ja tarkastaa jo haastatteluvaiheessa (ks. 5.2 *Haastattelun sisältö ja dokumentointi*).

5.4 Valintapäätöksestä tiedottaminen

Hakijoille ilmoitetaan valinnasta kirjallisesti toimittamalla asianhallintajärjestelmässä tehty viranhaltijapäätös muutoksenhakuohjeineen Kuntarekryn kautta sähköisesti, sähköpostitse tai kirjeitse. Hakuilmoitusta laadittaessa on hyvä pyytää suostumus sähköisestä tiedoksiannosta, jotta hakija varmasti ottaa kantaa, saako valintapäätöksen lähettää sähköisesti vai ei. Valituksi tullee ja muille haastattelussa olleille on hyvä ilmoittaa valinnasta lisäksi myös puhelimitse.