

OPISKELIJAN OPAS

Ammattikorkeakoulujen
työnvälityspalvelu

www.jobstep.net

Yleistä Jobstep.netistä

Jobstep.net on ammattikorkeakoulujen internetissä toimiva työnvälityspalvelu. Palvelu on suunniteltu ammattikorkeakoulujen yhteistyönä ja se on käytössä ammattikorkeakouluissa. Jobstep.net toimii kolmella kielellä, suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

Jobstep.netin työnvälityspalvelun käyttö edellyttää rekisteröitymistä ja työnvälityspalvelun käyttöoikeus on kaikilla ammattikorkeakoulujen opiskelijoilla opiskeluajan ja kaksi vuotta valmistumisen jälkeen. Opiskelijat voivat jättää CV:nsä Jobstep.nettiin työnantajien nähtäville sekä selata työnantajien jättämiä työ- ja harjoittelupaikkailmoituksia. Työnantajat puolestaan voivat jättää järjestelmään ilmoituksia vapaista työ- ja harjoittelu-paikoistaan ja selata opiskelijoiden jättämiä CV-tietoja.

Rekisteröityminen ja kirjautuminen

Työnvälityspalvelun käyttäjien tulee rekisteröityä ensimmäisellä käyttökerralla. Jobstep.netin etusivulta kohdasta "Olen uusi opiskelijakäyttäjä" pääsee täyttämään rekisteröitymislomakkeen. Huomioi, että isot ja pienet kirjaimet käyttäjätunnuksessa ja salasanassa ovat eri merkkejä!

Painamalla "Rekisteröidy" -painiketta tiedot tallentuvat järjestelmään. Lue läpi rekisteröitymislomakkeen yhteydessä on palvelun käyttöehdot.

Kajaanin amk:n opiskelijoiden käyttäjätunnus on aina kajak+ASIO-opiskelijanumero, esim. kajak23456. Salasanan voi valita itse, siinä on kuitenkin oltava vähintään 8 merkkiä. Omia rekisteröitymistietoja pääsee halutessaan muuttamaan.

Palaan palvelun etusivulle ja kirjaudu palveluun kirjoittamalla käyttäjätunnus ja salasanaa kohdassa "Kirjaudu työnvälityspalveluun". Jos olet unohtanut salasanasi, käytä palvelua "Unohtuiko salasanasi tai käyttäjätunnus?", jolloin salasanasi lähetetään siihen sähköpostiin, minkä olet Jobstep.netiin tallentanut.

"Poista" -painikkeella voit halutessasi poistaa rekisteröitymisestäsi Jobstep.net -järjestelmästä kokonaan. Silloin kaikki tietosi, myös mahdollinen CV ja vahtikoira poistetaan. Oikeus rekisteröityä palveluun säilyy viisi vuotta opintojen aloittamisesta.

Työnhakijan pääsivu

Palveluun kirjauduttuasi tulet työnhakijan etusivulle, josta näet montako työnantajaa ja työnhakijaa on rekisteröitynyt palveluun ja montako avointa työpaikkaa on tarjolla. Sivun yläosasta ja vasemmasta reunasta löytyy navigointipalkit, josta näkyy käytettävissä olevat toiminnot.

Etsi työpaikkaa

Jobstep.netissä olevia työpaikkoja voidaan hakea eri kriteerien perusteella. **Rajaa/valitse listoilta mahdollisimman vähän kriteerejä**, jolloin saat enemmän ilmoituksia nähtäväksesi.

-> Vapaasanahaku

Hakusanakenttään voit vapaasti kirjoittaa sanoja tai sanan osia. Järjestelmä etsii sanoja työpaikkailmoitusten otsikoista. Esimerkiksi "suunnittelija markkinointi" -haun tuloksena näytetään kaikki ilmoitukset joiden otsikossa esiintyy sanat "suunnittelija" ja "markkinointi". Haussa "suunnittelija,markkinointi" haun tuloksena näytetään kaikki ilmoitukset joiden otsikossa esiintyy sanat "suunnittelija" ja "markkinointi". Esimerkiksi "ohjel" -haku antaa tulokseksi ne ilmoitukset,

joissa esiintyy mikä tahansa "ohjel" merkkijonon sisältävä sana.

-> *Luokitushaku*

Luokitushaussa ilmoituksia voidaan rajata koulutusala, tehtävä, työsuhteen laatu tai sijainti avulla. Samasta valikosta voidaan valita haun rajausta varten useampia kenttiä pitämällä Ctrl (PC) tai omena (Mac) -painiketta pohjassa ennen kuin valitset hiirellä seuraavan kentän. Jos samasta valikosta on valittu useampia kenttiä (esimerkiksi työpaikan laatu, kentät "kesätyö" ja "harjoittelu"), haetaan kaikki ne työpaikat, joissa vähintään yksi kriteereistä täyttyy (kesätyö TAI harjoittelu).

-> *Hakukriteereiden yhdistely*

Eri hakukriteerejä voidaan haussa yhdistellä vapaasti. Esimerkiksi jos hakukriteereiksi on asetettu

- työpaikan sijainti = "pääkaupunkiseutu" ja

- työpaikan laatu = "vakituinen"

- > haun tuloksena kaikki pääkaupunkiseudulla sijaitsevat vakituiset työpaikat.

Hakutulokset

Tehdyn haun tuloksena näytetään ilmoitukset, jotka täyttävät joko hakuvalikkojen tai sanahaun avulla määritellyt rajaukset. Näyttöä voi selata valitsemalla "Seuraavat>>" tai "<<Edelliset". Työpaikat esitetään ilmoituksen jättöpäivämäärän mukaan, uusin ilmoitus ylimpänä. Kun haluat tarkastella työpaikan kuvausta tarkemmin, valitse hiiren vasemmalla painikkeella haluamasi ilmoituksen otsikko. Myös yhteydenotto työnantajaan tapahtuu ilmoituksen tarkastelusivun navigaatiosta.

Etsi työnantajia

Vapaasanahaku-kenttään voit vapaasti kirjoittaa sanoja tai sanan osia. Voit hakea työnantajaa nimellä, ammattikorkeakoulun, jonka asiakkaana, mukaan tai toimialan perusteella. Järjestelmä etsii sanoja yrityksen tai yhteisön nimistä, yhteyshenkilön nimistä ja kuvauksista. Voit myös tarkistaa, onko tietty työnantaja rekisteröitynyt järjestelmään.

Vahtikoira

Vahtikoira palvelee sinua vahtimalla jatkuvasti Jobstep.netiin ilmoitettavia uusia työpaikkoja ja lähettämää sinulle sähköpostilla haluamasi tyyppiset työpaikkailmoitukset. Voit valita haettavan työpaikan kriteerit samalla tavalla kuin "Etsi työpaikkaa" -toiminnossa. Kannattaa pitää kriteerit melko väljinä, jolloin hakutulos on suurempi.

Oma CV -> HUOM! CV:n on voimassa 12 kuukautta viimeisimmästä päivityksestä.

Työnhakija voi täyttää Jobstep.netiin oman CV:n (ansioluettelo). Voit myös ladata aikaisemmin tekemäsi CV:n Jobstep.netiin.

Voit julkaista CV:n anonyyminä, jolloin mitkään henkilö- tai osoitetietosi eivät näy työnantajille. Työnantajilla on silti mahdollisuus järjestelmän kautta lähettää sinulle sähköpostia. Jos päätät sallia henkilötietojesi näyttämisen (CV:n sivulla "Henkilötiedot"), ne näkyvät työnantajille CV:n yhteydessä ja sinuun voidaan ottaa yhteyttä postitse tai puhelimitse.

Jobstep.netin CV koostuu useasta aihealueittain jaetusta sivusta. Alhaalla olevat sivunvaihtopainikkeet tallentavat aina sivulla olevat tiedot samalla kun sivua vaihdetaan. Muista aina painaa sivun alareunan "**Tallenna**"- tai sivunvaihtopainiketta jos olet muuttanut joitakin sivulla olevia tietoja ja haluat niiden tallentuvan järjestelmään! "Hae tallennettu" -painikkeella voit perua tekemäsi muutokset sivulle, jolla olet parhaillaan ja hakea näkyville viimeksi tallentamasi tiedot kyseiselle sivulle.

Otsikko

Otsikon sanamuoto kannattaa miettiä huolellisesti. Hakiessaan työntekijöitä työnantajat selaavat hakutuloksessaan näitä otsikoita ja voivat jo niiden perusteella päätellä kiinnostaako heitä lukea itse CV. Työnantajat voivat myös kirjoittaa vapaita hakusanoja, joita järjestelmä etsii CV:iden otsikoista.



Tällä sivulla voit myös rajata millaista työpaikkaa toivot. Rajaukset eivät näy CV:ssäsi mutta vaikuttavat hakutuloksiin työnantajan etsiessä sopivaa työntekijää. **Rajaukset ovat poissulkevia** eli jos olet valinnut esimerkiksi "Sijainti:Suomi" -valikosta ainoastaan Pohjois-Pohjanmaan, CV:si näytetään hakutuloksessa työntajalle vain jos työnantaja on vastaavasti valinnut hakuehdokseen Pohjois-Pohjanmaan. Oletusarvoisesti koko Suomen alueet ovat valittuina (sininen väri).

Hakemus

Perustietojen lisäksi sinulla on mahdollisuus kirjoittaa vapaamuotoinen hakemus CV:n alkuun. Tämä mahdollisuus kannattaa käyttää hyväksi, sillä nyt siinä voit kertoa omin sanoin itsestäsi, osaamisestasi, hakemastasi paikasta, tai vaikka mille ajalle haet paikkaa.

Henkilötiedot

Valitsemalla vaihtoehdon "Ei näytetä" mitkään henkilö- tai osoitetietosi eivät näy työnantajille. Työnantajilla on silti mahdollisuus järjestelmän kautta lähettää sinulle kohdistettua sähköpostia lukiessaan CV:täsi (jos se on aktiivinen). Jos päätät sallia henkilötietojesi näytettämisen, ne näkyvät työnantajille ja sinuun voidaan ottaa yhteyttä postitse tai puhelimitse, jos olet täyttänyt nämä tiedot.

Opinnot

Opinnot-sivulla ovat kaikki yleisimmin ansioluettelossa käytetyt tiedot. Kirjoita kenttiin vain tietoja, jotka kunkin kentän kohdalla on määrätty. Tallenna muut kuin tällä sivulla kysytyt opintoihisi/osaamiseesi liittyvät tiedot "Muu osaaminen" -sivulla olevaan vapaamuotoiseen tekstikenttään.

-> Suoritetut opintoviikot/Tutkinnon kokonaisopintoviikkomäärä:

Täytä tiedot. Työnantajat voivat tehdä hakuja sen perusteella kuinka suuri osuus (%) opinnoista on suoritettu.

-> Kuvaus opinnoista: esim. suoritettut kurssit ja projektit:

Tähän luetellaan työnantajan kannalta mielenkiintoisia erityisosaamista antavia projekteja ja kursseja, ei kaikkia normaaliin opinto-ohjelmaan kuuluvia suorituksia.

Työkokemus

Näytöllä on oletusarvoisesti aluksi tila kolmelle eri työkokemuksen kuvaukselle. Työkokemuksia voi lisätä niiden alla olevalla "Lisää" -painikkeella. Työkokemuksista on vähintään tallennettava työskentelyaika ja työpaikan nimi, jotta tiedot näkyvät katsottaessa CV:tä. Mieti, kannattaako mainita kaikki työskentelyjaksot, nekin, jotka eivät liity haettavaan alaan millään tavalla – työkokemus on aina positiivinen asia.

Kielitaito

Valitse ensimmäisestä alavetovalikosta kieli, jota osaat, sitten seuraavasta valikosta osaamistasosi (äidinkieli, erinomainen, hyvä jne.) ja paina lopuksi "Lisää" -painiketta, jolloin valittu kielitaito ilmestyy alavetovalikoiden allaolevaan tekstialueeseen. Kaikki CV:een valitsemasi kielet näkyvät tässä tekstialueessa. Voit poistaa virheellisesti valitun kielitaidon valitsemalla sen hiiren vasemmalla painikkeella ja painamalla "Poista" -painiketta.

IT-taidot

Tämä sivu on tarkoitettu perus-ATK-käyttötaitojen luettelemiseen.

Laajemmat IT-taidot

Rastita ne IT-taidot, joiden haluat näkyvän CV:ssäsi ja nimeä tekstikenttään tarkemmin mitä ohjelmointikieliä, ohjelmistoja tai tuotteita osaat. Tekstikenttiin voit vapaasti kuvailla osaamistasi. Näiden tietojen perusteella ei CV:ihin kohdisteta hakuja.

Muu osaaminen

Muu osaaminen -vapaaseen tekstikenttään voit kuvailla kaiken tiedon, joka ei kuulu muille sivuille. Tallenna tähän harrastuksia, luottamustoimia, mahdollisten suosittelijoiden yhteystiedot



tms. osaamiseen ja ansioihin liittyvät tiedot. Voit myös lisätä oman kuvasi joka tulee näkyviin työnantajan näkemän CV:n oikeaan yläkulmaan, yhteystietojen kohdalle.

CV:n katsominen

Tällä toiminnolla voit katsella erillisessä ikkunassa millaisena työnantaja näkee CV:si, tulostaa sen tai kopioida sen selainikkunasta sähköisessä muodossa esim. tekstinkäsittely-ohjelmaan edelleen muokattavaksi. Tulostaminen tapahtuu CV-selainikkunan valikosta Tiedosto -> Tallenna nimellä... (engl. File -> Save as...). Huom! CV:tä voi katsoa vaikka se ei olisikaan valmis. Vasta kun aktivoit CV:n järjestelmä tarkistaa vaadittujen kenttien oikeellisuuden.

CV:n aktivoiminen ja passivoiminen

Kun kaikki CV:n pakolliset kentät on täytetty ja tietojen oikeellisuus tarkistettu (virheilmoitukset sivun yläreunassa kertovat, jos on virheitä) voit aktivoida CV:si työnantajien haettavaksi ja katsottavaksi valitsemalla navigaatiosta "Aktivoi CV".

Jos haluat ottaa CV:n väliaikaisesti pois työnantajien haettavista, esimerkiksi muutosten tekemistä varten, voit valita navigaatiosta "Passivoi CV". Jos et muuta CV:n tietoa kuukauteen järjestelmä passivoi automaattisesti CV:n. Jobstep-järjestelmä lähettää kuitenkin viikkoa ennen passivoitumista varoituksen tästä sähköpostitse.

Jos haluat kokonaan poistaa CV:n järjestelmästä, valitse navigaatiosta "Poista CV". Järjestelmä kysyy vielä varmistuksen, kyllä-vastaus poistaa koko CV:n tiedot lopullisesti.

Omat rekisteröitymistiedot

Jos tietosi ovat muuttuneet tai haluat vaikkapa muuttaa salasanaasi voit tehdä tällä sivulla muutoksia kenttiin ja tallentaa ne "Tallenna" -painikkeella järjestelmään.

"Poista" -painikkeella voit halutessasi poistaa rekisteröitymisesi Jobstep.net -järjestelmästä kokonaan. Silloin kaikki tietosi, myös mahdollinen CV ja vahtikoira poistetaan. Oikeus rekisteröityä palveluun säilyy viisi vuotta opintojen aloittamisesta, ja sen kuluessa sinulla on edelleen mahdollisuus rekisteröityä käyttäjätunnukseksi.

Lopettaminen

Kun poistut Jobstep.netistä, tee se tietoturvasyistä aina valitsemalla navigaatiosta "Lopeta". Jos et ole tietokoneesi ainoa käyttäjä ja vain suljet selainikkunan, selaimen välimuistiin jää tieto käynnistäsi Jobstep.netissä.

Jos selainikkunassa ei tehdä mitään 45 minuuttiin järjestelmä katkaisee yhteyden palveluun ja sinun on kirjauduttava uudelleen sisään.

Anna palautetta

Odotamme sinultakin palautetta Jobstep.netin kehittämistyöhön. Kiitos palautteestasi jo etukäteen! ☺

Jobstep-yhteyshenkilösi Kajaanin ammattikorkeakoulussa:

Päivi Vaattovaara

Ura- ja rekrytointipalvelut

GSM 044 7101 648, paivi.vaattovaara(at)kamk.fi