

Avustajaportin pikaopas työntekijälle

1. Kuinka pääsen käyttämään avustajaporttia?

Avustajaporttia pääset käyttämään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Tunnukset saat oman alueesi Avustajaportin ylläpitäjältä allekirjoitettuasi käyttäjäsopimuksen. Yhteystiedot löydät osoitteesta www.avustajaportti.fi.

2. Kuinka muokkaan omia tietojani, valmiuksiani ja taitojani?

Kirjaudu sisään Avustajaporttiin ja siirry kohtaan *"Oma sivu"*. *"Omilla sivuilla"* pääset muokkaamaan kaikkia omia tietojasi.

3. Kuinka vaihdan salasananani?

Kirjaudu sisään Avustajaporttiin ja mene *"Oma sivu"* ja siellä kohtaan *"Salasanan vaihto"*.

4. Kuinka lisään uuden työnantajan itselleni?

Kirjaudu sisään ja mene kohtaan *"Työnantajat / Päämiehet"*. Sopiessasi työsuhteen aloittamisesta sellaisen henkilön kanssa, jolla on käyttäjätunnukset Avustajaporttiin, hän lisää sinut omilla sivuillaan työntekijäkseen. Tuo lisäys näkyy sinulla kohdassa *"Hyväksymistäsi odottavat työsuhteet"*. Klikkaamalla tuota painiketta ja sen jälkeen työnantajan nimeä, vahvistat työsuhteen.

Voit myös lisätä itsellesi uuden Avustajaportin kannalta *"epävirallisen"* työnantajan kohdassa *"Lisää uusi työnantaja / päämies"*.

5. Kuinka näen työvuorolistani?

Oma työvuorolista löytyy helpoimmin kohdasta *"Oma kalenteri"* – *"Kalenterimerkinnät"*. Tässä listauksessa näkyvät tehdyt ja suunnitellut työvuorot.

6. Kuinka haen itselleni työpaikkaa?

Avustajaportista voi hakea ja etsiä itselleen työpaikkaa monella tavalla. Helpoin tapa on katsella avoimia työpaikkailmoituksia kohdassa *"Avoimia työpaikkoja"*. Klikkaamalla ilmoitusta saat tarkemmat tiedot näkyviin.

Toinen tapa on laittaa oma työnhakuilmoitus Avustajaporttiin. *"Omat työnhakuilmoitukset"* – *"Lisää uusi työnhakuilmoitus"* tai *"Lisää uusi työnhakuilmoitus, joka on esitänetty sinun valmiuksia ja taitoja koskevilla tiedoilla"*.

Voit myös tehdä automaattisen haun sopivan työnantajan löytymiseksi, *"Työnantajat / Päämiehet"* – *"Työnantajien / Päämiesten haku"* – *"Työpaikkojen automaattinen haku"*. Avustajaportti tekee työpaikkojen haun automaattisesti vertailemalla jokaisen palveluun rekisteröityneen työnantajan avun tai tuen tarvetta koskevia tietoja sinun valmiuksiisi ja taitoihisi. Hakutuloksessa ei kuitenkaan näy työnantajan nimeä eikä yhteystietoja, mutta voit tehdä työtarjouksen anonyymille työnantajalle.

7. Kuinka teen itseni näkymättömäksi avustajaportissa?

Jos olet vaikka täystyöllistetty tai elämäntilanteesi on muuttunut, etkä halua tietojesi tulevan esille työnantajien tehdessä hakuja, voit "piilottaa" itsesi tilapäisesti. Mene *"Oma sivu"* – *"Valmiudet ja taidot"* – *"Muokkaa perustietojasi"* ja muokkaa kohtaa *"Annettujen tietojen käyttö hakutoiminnoissa on sallittu"*. Samasta kohdasta saat itsesi taas "näkyväksi" niin halutessasi.

8. Kuinka käytän rinnakkaisia käyttöoikeuksia?

Rinnakkaisten käyttöoikeuksien käyttäminen edellyttää, että työnantajasi on antanut ne sinulle. Kirjaudu normaalisti sisään omilla tunnuksillasi ja mene kohtaan *"Työnantajat / Päämiehet"* ja klikkaa sen henkilön nimeä, jonka puolesta aiot käyttää Avustajaporttia. Kirjaudu hänen nimissään klikkaamalla *"Kirjaudu palveluun työnantajasi / päämiehesi roolissa"* ja vahvista kirjautuminen klikkauksella kohdassa *"Haluatko varmasti kirjautua palveluun tämän henkilön edustajana?"* Rinnakkaisten käyttöoikeuksien käyttämisen jälkeen et voi palata käyttämään omia tunnuksiasi, vaan sinun on kirjauduttava ulos palvelusta.