



28.10.2024

Avdelningen för utveckling av statsförvaltningen

Sisältöalue/Innehåll Rekrytering Ansökan om en tjänst Utnämning till en tjänst Utnämningspromemoria Utnämningsbeslut Besvärsmät Personbedömning Stärkning av arbetsgivarbilden Sökandekommunikation
Stadganden på vilka behörigheten att meddela föreskrifter/anvisningar grundar sig Bestämmelser som behörigheten att meddela föreskrifter/anvisningar grundar sig på Reglementet för statsrådet 17 §
Kohderyhmät / Målgrupper Ministerier och ämbetsverk
Voimassaoloaika / Giltighetstid 1.12.2024 - tills vidare
Kumooa määräyksen (pvm nro)/Upphäver föreskrift (datum, nr) VN/16224/2022

Anvisning om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts

INNEHÅLL

1. SYFTET MED ANVISNINGEN	3
2. ORDINARIE TJÄNST	4
3. TJÄNSTE- OCH UPPGIFTSARRANGEMANG	4
3.1. Allmänt	4
3.2. Ändring av en tjänst	5
3.3. Förordnande till en uppgift	5
4. UTNÄMNINGSGRUNDER OCH BEHÖRIGHETSVILLKOR	6
4.1. Utnämningssgrunder	6
4.2. Allmänna behörighetsvillkor	6
4.3. Särskilda behörighetsvillkor	8
4.4. Dispens	10
4.5. Bedömning av behörighetsvillkoren, opartiskt bemötande av sökande och diskrimineringsförbud	10
5. ANSÖKAN	11
5.1. Allmänt	11
5.2. Bestämmelser om tjänsteansökan	12

5.2.1.	Undantag i öppet förfarande för tjänsteansökan	12
5.2.2.	Tjänsteförhållanden för viss tid	14
5.2.3.	Omvandling av tjänsteförhållande för viss tid till ordinarie tjänst	15
5.2.4.	Den högsta tjänstemannaledningen	16
5.3.	Det elektroniska rekryteringssystemet Valtiole.fi	16
5.4.	Innehållet i platsannonsen	16
5.5.	Offentligt ansökningsförfarande	19
5.6.	Intern rörlighet	20
5.7.	Direktrekrytering	21
5.8.	Ansökningarnas offentlighet	22
6.	URVALSFÖRFARANDE	22
6.1.	Urvalsmetoder	22
6.2.	Anställningsintervju	23
6.3.	Personbedömning	24
6.3.1.	Personbedömningens relation till utnämningssgrunderna	25
6.3.2.	Omständigheter att beakta när personbedömning används	25
7.	UTNÄMNINGSPROMEMORIA	27
7.1.	Innehållet i utnämningsspromemorian	27
7.2.	Utnämningsspromemoriens betydelse	31
7.3.	Utnämningssprövning för en statstjänsteman som är tjänstledig	32
8.	UTNÄMNINGSBESLUT	34
8.1.	Myndighet som fattar utnämningsbeslutet	34
8.2.	Beslutets innehåll	35
8.3.	Motivering av beslut	36
8.4.	Besväransvisning eller besvärsförbud	36
9.	DELGIVNING AV UTNÄMNINGSBESLUT	37
10.	BESVÄRSRÄTT	37
10.1.	Besvärsrätt vid utnämningar	37
10.2.	Behörig besvärsmyndighet	38
10.3.	Besvärstillstånd	39
11.	UTNÄMNINGSBESLUTETS LAGA KRAFT	39
12.	VERKSTÄLLANDE AV UTNÄMNINGSBESLUT	39
12.1.	Utgångspunkt för verkställandet	39
12.2.	Tidsbegränsade arrangemang	39
13.	RÄTT TILL TJÄNSTLEDIGHET OCH AVSLUTANDE AV TJÄNSTEFÖRHÅLLANDE	40
14.	SLUTFÖRANDE AV URVALSPROCESSEN	41

1. SYFTET MED ANVISNINGEN

Anvisningarnas viktigaste syfte och centrala innehåll är huvudsakligen detsamma som i den rekommendation som gavs 2022 och som dessa anvisningar ersätter. Anvisningen har uppdaterats till följd av justitiekanslerns initiativ (OKV/2608/70/2022). Samtidigt har finansministeriets tidigare anvisningar för rekrytering granskats som helhet. Uppdateringen av handboken Valitse oikein är inte längre aktuell och i stället har en introduktion till huvudprinciperna för statens rekrytering ([Johdanto valtion rekrytoinnin pääperiaatteisiin](#)) utarbetats. Förhoppningen är att den kommer att bidra till bilden av rekryteringen som helhet och vid behov leda till mer djupgående anvisningar. Denna anvisning har dessutom kompletterats med punkter som tidigare endast ingick i handboken Valitse oikein. Andra, tekniska ändringar har också gjorts.

Utöver denna anvisning och den ovannämnda introduktionen beskrivs de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts även i finansministeriets [webbutbildning Rekrytointi valtiolla](#) (Rekrytering inom staten). En separat anvisning för rekryteringar till den högsta tjänstemannaledningen gavs 11.9.2023: Tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning (VN/24651/2023). Även anvisningar i anknytning till Valtiolle.fi-tjänsten och den allmänna beskrivningen av statsförvaltningens rekryteringsprocesser hör till den helhet som gäller tillsättning av statliga tjänster.

Länkar till anvisningar, lagar och andra källor i anslutning till rekrytering finns samlade på finansministeriets webbplats för personalledning: <https://vm.fi/sv/stod-for-personalledning/rekrytering>.

Vid statens ämbetsverk utförs arbete för medborgarnas bästa enligt statens gemensamma värdegrund. Anvisningarna omfattar på ett så heltäckande sätt som möjligt lagstiftningen och principerna relaterade till tillsättning av statliga tjänster. Syftet med dem är att trygga ett öppet, professionellt ansöknings- och urvalsförfarande som är opartiskt och jämställt för alla sökande, vilket innebär att sökande av en tjänst inte ställs i en ojämlik ställning sinsemellan på osakliga grunder. Anvisningarna tillämpas i tillämpliga delar även på statsanställda med arbetsförhållande.

Vid tillämpningen av anvisningarna gäller det att beakta att det finns särskilda bestämmelser om tillsättning av vissa statliga tjänster (t.ex. domare och officerare) som inte tas upp i dessa anvisningar.

Varje enskild urvalssituation utgår från ämbetsverkets egna mål och planer för vilka resurser och vilket kunnande organisationen behöver. Ett välplanerat och väl genomfört urvalsförfarande är nyckeln till lyckade val av anställda. Samarbete mellan olika aktörer är viktigt med tanke på ett lyckat urvalsförfarande. På strategisk nivå ansvarar finansministeriet för statens rekryteringsprocess och för stärk-

ningen av statens arbetsgivarbild. Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet ansvarar för tjänsten Valtiolle.fi och erbjuder ämbetsverken en tilläggstjänst för rekrytering. HAUS kehittämiskeskus Oy ordnar avgiftsbelagd utbildning för ämbetsverk samt upprätthåller tjänsten eOppiva, där den avgiftsfria webbutbildningen Rekrytointi valtiolla finns.

Indragna stycken i kursiv stil är antingen citat (källan angiven), rekommendationer eller informativa tillägg för läsaren.

2. ORDINARIE TJÄNST

Tjänster kan inrättas med anslag som står till förfogande för avlöningar. I 4 § i statstjänstemannalagen (750/1994) föreskrivs om inrättande, indragning och ändring av tjänster.

Huvudregeln är att ordinarie uppgifter inom statsförvaltningen sköts av ordinarie personal. Därför är resultatet av urvalsförfarandet i regel att en person utnämns till en tjänst tills vidare. En person kan utnämnas för viss tid endast när det finns grunder för detta enligt statstjänstemannalagen. I de här anvisningarna behandlas utnämning till en tjänst tills vidare, men avsikten är att anvisningarna i tillämpliga delar ska tillämpas även på utnämning för viss tid.

Utnämningen till de högsta tjänsterna inom statsförvaltningen är i regel för fem år i enlighet med 9 a § i statstjänstemannalagen. Med den högsta tjänstemannaledningen avses tjänster som omfattas av 26 § i statstjänstemannalagen, såsom ministeriernas kanslichefer, understatssekreterare, avdelningschefer och ämbetsverkens chefer. Vissa tjänster inom den högsta ledningen omfattas inte av tillämpningsområdet för 9 a § och 26 § i statstjänstemannalagen. En separat anvisning som kompletterar denna anvisning har getts för tjänsteutnämningar till den högsta ledningen: Tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning (11.9.2023, VN/24651/2023).

3. TJÄNSTE- OCH UPPGIFTSARRANGEMANG

3.1. Allmänt

Väsentliga ändringar av en tjänst ska genomföras enligt det normala utnämningssförfarandet. En tjänstemans uppgifter eller tjänsteställning kan dock ändras delvis även genom ändring av tjänsten eller genom förordnande till en uppgift. Se även punkt 5.6. om intern rörlighet.

3.2. Ändring av en tjänst

Ändringar av en tjänstebenämning utan att utnämningsförfarandet tillämpas beror i regel på att de uppgifter som ingår i tjänsten de facto har förändrats. I en situation där det handlar om att höja tjänstens organisatoriska ställning eller att avsevärt ändra tjänsten till en annan tjänst, kan ändringen dock inte ske så att man ändrar tjänsten, utan det ska inrättas en ny tjänst som tillsätts i ett normalt utnämningsförfarande. Vid olika omorganiseringar ger ändringar av tjänstebenämningar och uppgifter möjlighet att smidigt flytta anställda till andra uppgifter. Enligt 4 § i statstjänstemannaförordningen (971/1994, tjänstemannaförordningen) får benämningen på en tjänst inte ändras så att den tjänsteman som utnämnts till tjänsten inte uppfyller de behörighetsvillkor som föreskrivs för den tjänst vars benämning har ändrats.

3.3. Förordnande till en uppgift

Att förordna någon till en uppgift är inte detsamma som att utnämna någon till en tjänst eller ett tjänsteförhållande, och det finns inga bestämmelser i statstjänstemannalagen eller -förordningen om förordnanden, med undantag av en hänvisning i 57 § i statstjänstemannalagen.

Vid förordnande till en uppgift är det fråga om en normal organisering av arbete och uppgifter som omfattas av arbetsgivarens direktionsrätt. Förordnandet till en uppgift begränsas bara av tjänstemannens tjänstebenämning och de bestämmelser som gäller tjänsten i fråga samt i praktiken av tjänstemannens kompetens. Med ett förordnande får man dock inte ändra en tjänstemans uppgifter så att tjänsten i sak förändras väsentligt. Arbetsgivaren kan inom ramen för sin direktionsrätt bestämma om förordnandet till en uppgift gäller för viss tid eller tills vidare.

Behörighetsvillkoren för en tjänst får inte kringgåas med ett förordnande till uppgift. Det är också viktigt att i förfarandet iaktta öppenhet, god förvaltning och i tillämpliga delar principerna i det förfarande som används vid tillsättning av tjänster. Detta kan förverkligas åtminstone så att tjänstemän som är villiga att ta emot uppgiften kan anmäla intresse av den, varefter deras meriter jämförs jämlikt och objektivt.

Det rekommenderas att man i arbetsordningen tydligt anger i vilka situationer förfarandet med förordnande till uppgift får användas, vad förfarandet innebär och vilken behörighet den person som förordnats till uppgiften har.

Eftersom avsikten med ett förordnande inte är att ändra tjänsten, är det i praktiken tillrådligt att förordnandet är tidsmässigt begränsat och innehåller uppgifter om hur det kan återkallas. Ett förordnande till en uppgift bör inte utan särskilt skäl ges för mer än fem år.

Ämbetsverkets interna annonsering om uppgifter samt förordnandet till dem kan i praktiken vara en del av förfarandena för ansökning till verkets olika uppgifter. I praktiken är det dock tjänstemannens egen tjänst och egna uppgifter samt den kompetens som är kopplad till dessa som begränsar vem som kan förordnas till en uppgift.

I fråga om en del statliga tjänster har förvaltningsområden särskilda bestämmelser om förordnande till en uppgift (t.ex. utrikesministeriet, Försvarsmakten, Gränsbevakningsväsendet) som inte behandlas i dessa anvisningar.

4. UTNÄMNINGSGRUNDER OCH BEHÖRIGHETSVILLKOR

4.1. Utnämningsgrunder

Skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd

Den grundläggande bestämmelse som ska tillämpas vid tjänsteutnämningar är 125 § i grundlagen (731/1999), enligt vilken de allmänna utnämningsgrunderna är skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd. Av utnämningsgrunderna avses med skicklighet närmast genom utbildning förvärvade kunskaper och färdigheter och på annat sätt visad teoretisk förtrogenhet med frågor som hör till tjänsten. Med förmåga avses personliga egenskaper, t.ex. naturlig begåvning, arbetsförmåga, initiativkraft, förmåga till effektivitet i arbetet, ledarförmåga samt internationella färdigheter. Med beprövad medborgerlig dygd avses både oklanderligt beteende och i samband med allmänna medborgerliga aktiviteter förvärvade meriter som har relevans för skötseln av tjänsten. Utnämningsgrunderna ska bedömas med avseende på de uppgifter som ingår i den tjänst som ska till sättas.

4.2. Allmänna behörighetsvillkor

Bestämmelser om allmänna behörighetsvillkor som den som utnämns till en tjänst eller ett tjänsteförhållande ska uppfylla ingår i 6, 7 och 8 § i statstjänstemannalagen. Dessa gäller språkkunskaper, medborgarskap och ålder.

Språkkunskaper

Enligt 6 § 3 mom. i statstjänstemannalagen föreskrivs det om de språkkunskaper som krävs av en statstjänsteman särskilt genom lag. Bestämmelser om detta ingår i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003) och i kompletterande förordningar, såsom statsrådets förordning om bedömning av kunskaper i finska och svenska inom statsförvaltningen (481/2003). Enligt 3 § i lagen ska en myndighet när den anställer tjänstemän eller annan personal förvisa sig om att den som anställs har sådana språkkunskaper som arbetsuppgifterna kräver. I 4 § i lagen om språkkunskaper föreskrivs att man i annonser som

gäller ledigförklarande av en tjänst eller någon annan plats ska nämna om det finns behörighetsvillkor som gäller språkkunskaper samt vilka slags språkkunskaper som förutsätts i arbetet eller som räknas som en merit vid anställningen. Numera framgår de behövliga språkkunskaperna i allmänhet redan av sökandens examen, men om det råder oklarhet ska saken utredas och vid behov ska komplettering begäras av sökanden. Enligt lagens 8 § ska när en tjänst tillsätts även en sökande beaktas som först efter ansökningstidens utgång har visat de språkkunskaper som krävs, om detta inte fördröjer handläggningen av ärendet.

Enligt 6 § i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda krävs det vid tvåspråkiga myndigheter, om *högskoleexamen enligt lag eller förordning är behörighetsvillkor* för en anställning, utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i befolkningsmajoritetens språk inom myndighetens ämbetsdistrikt samt nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i det andra språket. Vid en enspråkig myndighet krävs däremot utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i myndighetens språk samt nöjaktig förmåga att förstå det andra språket, om *högskoleexamen enligt lag eller förordning är behörighetsvillkor*. Myndigheten ska dessutom se till att dess personal som helhet har tillräckliga språkkunskaper för att sköta myndighetens uppgifter i enlighet med de krav som ställs i språklagen och annan lagstiftning. Behörighetsvillkor som gäller andra språk än de inhemska kan ställas genom förordning av statsrådet eller vederbörande ministerium (7 § i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda). Justitieministeriet ansvarar för språklagstiftningen och kan ge närmare anvisningar i anslutning till frågan.

Nationalitet

I 7 § i statstjänstemannalagen föreskrivs uttömmande om de tjänster inom statsförvaltningen till vilka endast finska medborgare kan utnämnas. När tjänsten tillsätts ska sökandens nationalitet kontrolleras. En person kan utöver finskt medborgarskap även ha medborgarskap i någon annan stat.

Ålder

Enligt 8 § i statstjänstemannalagen ska den som utnämns till tjänsteman ha fyllt 18 år. Till tjänsteman kan dock utnämnas den som har fyllt 15 år och fullgjort sin läroplikt, om utnämningen kan anses vara lämplig med tanke på skötseln av tjänstemannens uppgifter.

Vid utnämning till en tjänst eller ett tjänsteförhållande för viss tid ska dessutom beaktas vad som föreskrivs om avgångsåldern i 35 § i statstjänstemannalagen. En person som nått avgångsåldern kan inte utnämnas till en tjänst eller ett tjänsteförhållande för viss tid.

4.3. Särskilda behörighetsvillkor

Särskilda behörighetsvillkor anges i de bestämmelser om tjänsten eller benämningen som finns i den lag som gäller ämbetsverket i fråga eller i förvaltningsförordningen för ämbetsverket. I 8 § 4 mom. i statstjänstemannalagen föreskrivs att om det inte är bestämt i lag om examina som krävs för statlig tjänst och om övriga motsvarande särskilda behörighetsvillkor, kan det bestämmas om dem genom statsrådsförordning, ifall detta är motiverat för skötseln av de uppgifter som hör till tjänsten. Särskilda behörighetsvillkor är t.ex. den utbildning eller examen som krävs, erfarenhet som uppgiften kräver eller förtrogenhet med uppgiftsområdet för tjänsten. Bestämmelser om särskilda behörighetsvillkor kan inte utfärdas på en lägre nivå än statsrådsförordning.

Utgångspunkten är att de föreskrivna behörighetsvillkoren ska iakttas även när en person utnämns i tjänsteförhållande för viss tid. Därför ska ämbetsverkens förvaltningsförordningar innehålla bestämmelser om behörighetsvillkoren för vissa uppgifter eller benämningar men inte för tjänster. Bestämmelsen kan formuleras t.ex. som följer: "Behörighetsvillkor för överinspektör är högre högskoleexamen".

Utöver de föreskrivna behörighetsvillkoren kan det behövas andra färdigheter och personliga egenskaper som bidrar till att tjänsteuppgifterna kan skötas med framgång. Dessa ytterligare färdigheter och personliga egenskaper som skötseln av tjänsteuppgifterna kräver ska nämnas i platsannonsen, och vid utnämningen ska man beakta att kraven uppfylls. Sådana färdigheter är till exempel kunskaper i främmande språk som krävs för skötsel av uppgifterna, samarbetsförmåga och förmåga att uttrycka sig i tal och skrift.

Om inga behörighetsvillkor har utfärdats för tjänsten, ska platsannonsen skrivas i en sådan form att de rätta omständigheterna också framgår av den. Man kan t.ex. inte ställa högre högskoleexamen som krav för en tjänst, om en sådan examen inte har angetts som behörighetsvillkor för den. Justitiekanslern vid statsrådet meddelade den 29 december 1999 sitt avgörande i ett klagomål som gällde angivande av behörighetsvillkor. Justitiekanslern konstaterar bl.a. följande i sitt avgörande:

Eftersom behörighetsvillkor enligt 85 § regeringsformen skall bestämmas antingen genom lag eller genom förordning, och enligt den nya grundlagen genom förordning, kan de inte i enlighet med en myndighets beslut bestämmas i ett meddelande om att en tjänst är ledig att sökas. Om i behörighetsvillkoren för en tjänst inte nämns en viss examen eller överhuvudtaget en examen på en viss nivå, skall meddelandet om att tjänsten är ledig att sökas inte förmedla den uppfattningen att ett sådant krav de facto gäller. Det är oförenligt med god förvaltningssed att använda vilseledande formuleringar. Uttrycket "förutsätts" är vilseledande i sammanhang som dessa, om det inte är fråga om ett fastställt behörighetsvillkor utan endast om en omständighet

som enligt en myndighets uppfattning är relevant för skötseln av tjänsteuppgifterna.

I justitiekanslerns avgörande konstateras det vidare att myndigheten genom uppgiftsbeskrivningen kan utforma meddelandet om att tjänsten är ledig att sökas på så sätt att personer med lämplig formell kompetens söker tjänsten. Förfarandet får emellertid inte vara diskriminerande, vilket kan förhindras bl.a. genom att tjänsteuppgifterna i meddelandet beskrivs på ett sådant sätt att det kan konstateras om eventuella examina har uppgivits korrekt. Då flera examina är lämpliga för skötseln av en tjänst kan det inte anses vara opartiskt förvaltningsförfarande att en viss examen prioriteras framom andra. Om emellertid en viss examen de facto är särskilt lämpad för att en tjänst skall kunna skötas med framgång, kan denna omständighet nämnas. Av meddelandet om en vakant tjänst skall klart och begripligt framgå att det inte är fråga om ett fastställt behörighetsvillkor utan att en viss examen nämns endast som exempel.

Den högsta tjänstemannaledningen

De särskilda behörighetsvillkoren för statens högsta tjänstemannaledning är enligt 8 § 2 mom. i statstjänstemannalagen högre högskoleexamen, sådan mångsidig erfarenhet som uppgiften förutsätter samt i praktiken visad ledarförmåga och erfarenhet av ledarskap. Deras innehåll beskrivs mer i detalj i regeringens proposition om ändring av statstjänstemannalagen (RP 298/2014 rd, s. 28–30) samt i anvisningen för tjänsteutnämningar till den högsta ledningen (Tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, 11.9.2023, VN/24651/2023).

Enligt 8 § 3 mom. i statstjänstemannalagen kan särskilda bestämmelser om den examen eller andra särskilda behörighetsvillkor som krävs för en enskild tjänst vid behov utfärdas i en sådan förordning av statsrådet som gäller det aktuella ämbetsverket. I praktiken kan en sådan precisering av de gemensamma behörighetsvillkoren i stället för högre högskoleexamen vara t.ex. doktorsexamen, om uppgifterna de facto kräver det. Eftersom innehållet i de allmänna behörighetsvillkoren är omfattande borde föreskrivandet av andra behörighetsvillkor dock vara exceptionellt.

Övriga villkor som behövs för uppgifterna i den högsta ledningen omfattas i regel av definitionen av villkoret i praktiken visad ledarförmåga. Om förvaltningsområdet vill kan det i platsannonsen nämna sådan kompetens som främjar en framgångsrik skötsel av tjänsten. Detta kan utöver kunskaper i de inhemska språken handla om kunskaper i främmande språk. Om andra krav ställs ska de beaktas vid prövningen av sökandena, även om de inte är ovillkorliga krav på samma sätt som de föreskrivna behörighetsvillkoren.

Behörighetsvillkoren för den högsta tjänstemannaledningen i statstjänstemannalagen, i synnerhet i praktiken visad ledarförmåga, ställs ofta som villkor även för andra uppgifter än uppgifter inom den högsta ledningen. Innehållet i behörighetsvillkoren är det samma oberoende av nivån för ledningsuppgiften.

4.4. Dispens

Om en sökande inte uppfyller något behörighetsvillkor kan statsrådet i enlighet med 8 § 5 mom. i statstjänstemannalagen av särskilda skäl bevilja dispens från behörighetsvillkor som anges i *förordning av statsrådet*, dock inte för en tjänst som domare. Sökanden ska anhålla om dispens före ansökningstidens utgång. Ett eventuellt beslut om att bevilja dispens ska fattas före utnämningen, så att man på basis av det kan anse att sökanden uppfyller de särskilda behörighetsvillkoren.

Man kan också av särskilda skäl anhålla om dispens från ett behörighetsvillkor som gäller språkkunskaper om vilket föreskrivs genom förordning av statsrådet eller ett ministerium, om inte något annat föreskrivs i eller med stöd av lag. Om dispens som gäller språkkunskaper föreskrivs i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003). Enligt reglementet för statsrådet (262/2003) handlägger och avgör statsrådet anhållanden om dispens som gäller språkkunskaper i utnämningsärenden som omfattas av sin egen utnämningsbehörighet. Andra anhållanden om dispens som gäller språkkunskaper handläggs vid vederbörande ministerium.

4.5. Bedömning av behörighetsvillkoren, opartiskt bemötande av sökande och diskrimineringsförbud

När en tjänst tillsätts ska behörighetsvillkoren bedömas särskilt för varje sökande. De utnämningsgrunder som anges i grundlagen ska tillämpas när sökandena jämförs med varandra. Villkoren i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986, jämställdhetslagen) ska beaktas när sökandenas meriter jämförs i de fall då både kvinnor och män söker en tjänst.

De krav som ställs på den som utnämns till en tjänst beror på uppgifternas kvalitet och innehåll. Det här har betydelse när man avväger utnämningsgrunderna sinsemellan och verkningarna av avvägningen vid en jämförelse av sökandenas meriter. Till exempel när det gäller utnämningsgrunderna skicklighet och förmåga bedöms bland annat kunskaper i främmande språk som behövs i skötseln av uppgifterna, samarbetsförmåga samt förmåga att uttrycka sig i tal och skrift.

Diskriminering på grund av kön vid anställning är förbjudet jämställdhetslagen. Enligt 8 § 1 mom. i lagen ska förbjuden diskriminering bl.a. anses föreligga, om en arbetsgivare vid anställning förbigår en person som är mer meriterad än den [utsedda](#) av motsatt kön, om inte arbetsgivaren kan visa att det finns sådana

vägande och godtagbara skäl till förfarandet som beror på arbetets eller uppgiftens art. Förbjuden diskriminering anses inte heller föreligga, om arbetsgivaren kan visa att förfarandet har berott på en annan godtagbar omständighet än kön. Enligt lagen ska dock tillfälliga, planerliga åtgärder som syftar till att ändamålet med lagen ska uppfyllas i praktiken inte anses vara förbjuden diskriminering (9 § 4 punkten i jämställdhetslagen). Vid utnämning till en tjänst kan man dock inte avvika från de utnämningsgrunder som anges i 125 § i grundlagen genom att hänvisa till en jämställdhetsplan. Med stöd av en plan kan man däremot bland sökande som är likvärdiga enligt utnämningsgrunderna utnämna en person av det kön som är i minoritet i uppgifterna i fråga.

Diskriminering på osakliga grunder, bl.a. när det gäller anställningsgrunder, är förbjudet även i diskrimineringslagen (1325/2014). Syftet med lagen är att främja likabehandling och förebygga diskriminering samt att effektivisera rättssäkerheten för den som utsatts för diskriminering. I diskrimineringslagen förbjuds diskriminering på grund av ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilde som person. Enligt 17 § i diskrimineringslagen får en arbetsgivare som annonserar om en ledig anställning, tjänst eller uppgift inte obehörigen ställa krav på de sökande i fråga om sådana egenskaper eller omständigheter som gäller dem som personer.

5. ANSÖKAN

5.1. Allmänt

Urvalsförfarandet startar med en utredning av behövliga resurser som baserar sig på organisationens verksamhet. Detta sker genom uppgiftsanalys där särskilt organisationens mål och förutsägbara förändringar beaktas. Samtidigt ska man bedöma hurdant kunnande som behövs vid verksamhetsenheterna i framtiden. Utifrån detta bestäms nyckelområden och övrigt innehåll för den tjänst eller den uppgift som ska ledigförklaras. Först därefter inleds ansökningsförfarandet, så att man i platsannonsen så noggrant som möjligt ska kunna beskriva vilket kunnande och andra egenskaper som söks.

Varje tjänst som blir ledig, t.ex. på grund av att en tjänsteman går i pension, innebär en möjlighet för verksamhetsenheten att omvärdera sina framtida behov av resurser och kunnande, eftersom arrangemang som hänför sig till en vakant tjänst inte inverkar på en enskild tjänstemans ställning. Förfarandet vid tillsättning av en tjänst är en process som framskrider från ansökningsförfarande till utnämning på ett sådant sätt att de åtgärder som vidtagits i föregående fas inverkar på följande faser (processen beskrivs i webbutbildningen Rekrytointi valtiolla).

5.2. Bestämmelser om tjänsteansökan

Bestämmelser om tjänsteansökan finns i statstjänstemannalagen.

Enligt 6 a § i statstjänstemannalagen ska en tjänst förklaras ledig att sökas innan den tillsätts. Ansökningstiden är minst 14 hela kalenderdagar. Ansökningstiden börjar när annonsen offentliggörs och slutar på det datum som nämns i annonsen. Ansökningstiden borde anges så att den slutar på en vardag. Om inget klockslag har angetts i platsannonsen går ansökningstiden ut kl. 00.00 när dygnet byts. Försenade ansökningar kan inte tas i beaktande.

Enligt 6 c § 2 mom. i statstjänstemannalagen kan man av grundade skäl vid behov ledigförklara en tjänst eller ett tjänsteförhållande på nytt eller förlänga ansökningstiden. Ett sådant skäl kan vara en situation där en tjänst eller ett tjänsteförhållande inte har fått ett tillräckligt antal sökande som uppfyller behörighetsvillkoren eller de övriga villkoren. Motiveringen får inte vara osaklig. Tidigare sökande till tjänsten eller tjänsteförhållandet ska då beaktas utan ny ansökan, och detta ska nämnas i den nya platsansökan.

5.2.1. Undantag i öppet förfarande för tjänsteansökan

I följande situationer kan en tjänst tillsättas utan att lediganslå tjänsten:

1. I situationer som räknas upp i 6 b § 2 mom. i statstjänstemannalagen

- omstruktureringar inom statsförvaltningen (5 c § 1 mom. i statstjänstemannalagen)

Om de uppgifter som hör till en tjänst ändras väsentligt i samband med en omstrukturering och en ny tjänst inrättas i stället för den tidigare tjänsten, kan den nya tjänsten första gången tillsättas utan att den förklaras ledig, om man till tjänsten utnämner en tjänsteman som utnämnts till en tjänst vid det ämbetsverk som omstruktureras.

Nya tjänster som kanslichef, statssekreterare som kanslichef, understatssekreterare eller avdelningschef vid ett ministerium, eller motsvarande tjänster, likaså tjänsterna som chef för ett ämbetsverk som lyder direkt under ett ministerium ska dock tillsättas genom ett offentligt ansökningsförfarande, om inte något annat föreskrivs särskilt genom lag. I samband med omstruktureringar kan dock dessa tjänster inom utrikesförvaltningen och försvarsmakten tillsättas utan offentligt ansökningsförfarande, om tjänstetillsättningsförfarandena inom respektive förvaltningar undantagsvis kräver det. Närmare bestämmelser om tillsättningsförfarandet kan då utfärdas genom förordning av statsrådet.

- tjänst inom den högsta tjänstemannaledningen för viss tid efter den föreskrivna tiden (9 b § 1 mom. i statstjänstemannalagen)

Den som utnämnts för viss tid till en tjänst inom den högsta ledningen får efter den föreskrivna tiden utnämnas till en annan tjänst eller ett annat tjänsteförhållande inom statsförvaltningen eller anställas i ett arbetsavtalsförhållande för viss tid om högst två år utan ett ansökningsförfarande.

- en situation där en tjänsteman i stället för uppsägning kan omplaceras för nya uppgifter inom samma ämbetsverk (27 § 4 mom. i statstjänstemannalagen)

Myndigheten har dock inte rätt att säga upp en tjänsteman av produktionsorsaker eller ekonomiska orsaker, om tjänstemannen med hänsyn till sin yrkesskicklighet och förmåga skäligen kan omplaceras eller utbildas för nya uppgifter inom samma ämbetsverk eller om tjänsten med stöd av 5 § överförs till ett annat ämbetsverk.

- återanställningsskyldighet (32 § 1 mom. i statstjänstemannalagen)

Om ett ämbetsverk har sagt upp personal av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker, är ämbetsverket enligt statstjänstemannalagen skyldigt att ta personalen tillbaka om det behöver arbetskraft för samma eller liknande uppgifter. Enligt 32 § i statstjänstemannalagen får en tjänst härvid besättas utan att den förklaras ledig. Skyldigheten att ta tillbaka personal gäller för tjänstemännens del i 12 månader (gäller uppsägningar från och med 1.1.2019) och för dem som är anställda i ett arbetsavtalsförhållande i 4–6 månader från utgången av uppsägningstiden. Ämbetsverket i fråga ska hos Arbetskraftsmyndigheten ta reda på om tidigare tjänstemän söker arbete genom denna myndighets förmedling.

2. Enligt 6 b § 3 mom. i statstjänstemannalagen tillsätts tjänsten som statssekreterare utan att den förklaras ledig eller utan att det kungörs att den är vakant. På samma sätt sker utnämningen till ett tjänsteförhållande för viss tid som en ministers specialmedarbetare.

3. Med stöd av 6 d § 3 mom. i statstjänstemannalagen kan på ansökan av den som har utnämnts till en tjänst den utnämmande myndigheten återkalla utnämningen före den tidpunkt från och med vilken personen har utnämnts till tjänsten. Om en utnämning har återkallats, får någon annan som sökt tjänsten utnämnas till den utan att tjänsten förklaras ledig att sökas på nytt.

4. Enligt 6 b 5 mom. i tjänstemannalagen får en tjänst tillsättas utan att den förklaras ledig även när en tjänsteman som har sagts upp från en annan statlig tjänst med stöd av 27 § utnämns till tjänsten under uppsägningstiden för samma eller liknande uppgifter. Bestämmelsen tillämpas dock inte vid utnämning till tjänster där republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde har utnämningsbehörighet.

5.2.2. Tjänsteförhållanden för viss tid

Om en person utnämns till ett tjänsteförhållande för över två års tid är regeln att man i ansökningsförfarandet ska iaktta samma principer som vid utnämning till en tjänst. Detta gäller dock inte den situation som beskrivs i kapitel 12.2. i denna anvisning (ett utnämningsbeslut kan inte verkställas på grund av att den utnämnda personen börjar sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet först när beslutet har vunnit laga kraft) eller de utnämningar som omfattas av statsrådets utnämningsbehörighet.

Vid bedömning av hur lång tid ett tjänsteförhållande för viss tid varat ska man beakta att situationen är densamma oberoende av om personen utnämnts för mer än två år eller utnämnts flera gånger för viss tid så att den sammanlagda tiden blir längre än två år. Enligt 9 § 3 mom. i statstjänstemannalagen ska en tjänsteman utnämnas för hela den tid som utgör grund för visstidsanställningen, om inte något annat beslutas av särskilda skäl. Prövotiden kan uppgå till högst sex månader och i tjänsteförhållanden för viss tid som understiger ett år kan prövotiden utgöra högst hälften av längden på ett tjänsteförhållande för viss tid (10 § i statstjänstemannalagen).

Enligt 20 § i statstjänstemannaförordningen fattas beslut om utnämning till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid om högst ett år med stöd av 9 § 1 mom. statstjänstemannalagen av respektive ämbetsverk. Beslut om utnämning av en person till tjänsteman i tjänsteförhållande för viss tid som varar över ett år fattas av den myndighet som skulle utnämna till motsvarande tjänst. Längden på ett tjänsteförhållande beräknas från det första tjänsteförhållandet, om personen utnämns för viss tid upprepade gånger i följd.

Biträdande justitiekanslern har i ett avgörande (OKV/5/50/2018, 16.8.2018) konstaterat följande (översättning):

Enligt 5 § 3 punkten i reglementet för statsrådet (262/2003) är det statsrådets allmänna sammanträde som handlägger och avgör utnämningen till tjänsteförhållande för viss tid som överstiger ett år, medan det är republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde som är utnämmande instans beträffande motsvarande tjänst. Av ministerietjänstemännen ska bland annat de konsultativa tjänstemännen utnämnas av statsrådet, vilket är en bestämmelse som finns i 42 § i reglementet för statsrådet (92/2012).

När det gäller de tjänster som avses i 42 § i reglementet är det enligt vedertagen tolkning statsrådets allmänna sammanträde som är utnämmande instans när ett tjänsteförhållande som är kortare än ett år förlängs så att den sammanräknade längden överskrider ett år.

Vid utnämningar som omfattas av statsrådets allmänna sammanträdes utnämningsbehörighet i ansökningsförfarandet för tjänsteförhållanden för viss tid iakttas dessutom samma principer som vid utnämning till en tjänst.

I justitiekanslerns laglighetsövervakningspraxis har man enligt vedertagen tolkning ansett att en utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid som av görs av statsrådets allmänna sammanträde förutsätter ett offentligt ansökningsförfarande. Detta har gällt både tillsättandet till tjänsteförhållanden för viss tid som överstiger ett år och förlängning av tjänsteförhållanden med högst ett år vid ministeriet med stöd av statsrådets beslut. Förlängning av tjänsteförhållanden för viss tid som är kortare än ett år har inte förutsatt ett ansökningsförfarande om ministeriet ursprungligen har beslutat om utnämningen med stöd av ett ansökningsförfarande.

5.2.3. Omvandling av tjänsteförhållande för viss tid till ordinarie tjänst

Enligt 6 b § 1 mom. i tjänstemannalagen kan en tjänst som inrättats i stället för en uppgift i arbetsavtalsförhållande eller ett tjänsteförhållande för viss tid som överstiger två år första gången tillsättas utan att tjänsten förklaras ledig, om den arbetstagare som sköter uppgiften eller den tjänsteman som är anställd i tjänsteförhållandet för viss tid utnämns till tjänsten. Bestämmelsen tillämpas dock inte vid utnämning till tjänster där republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde har utnämningsbehörighet.

Bestämmelserna i 6 § i tjänstemannalagen och anvisningarna utgör en helhet, vars syfte är att endast ett sådant tjänsteförhållande för viss tid, vars utnämning har utförts genom ett offentligt ansökningsförfarande, senare kan omvandlas till en ordinarie tjänst utan offentligt ansökningsförfarande.

Vid utnämning till tjänst enligt 6 § i tjänstemannalagen kan endast en tjänsteman som är anställd i tjänsteförhållandet för viss tid utnämnas till tjänsten. Enligt bestämmelsen kan inrättande av tjänsten endast göras för de uppgifter i tjänsteförhållandet för viss tid som tjänstemannen arbetar i, inte för andra slags uppgifter. I princip är det fråga om situationer, där en utnämning för viss tid har gjorts utifrån arbetets karaktär, men situationen har förändrats så att uppgiften är permanent. Enligt bestämmelsen är förfarandet inte möjligt till exempel om vikariat är grunden för tjänsteförhållandet för viss tid. Trots att en vikarie också kan arbeta i andra uppgifter än den som ersätts, utgår även då tjänsteförhållandet för viss tid från undantagsarrangemang som beror på frånvaron. Efter att behovet av undantagsarrangemang upphör utgår tillsättningen av eventuella tjänster som inrättas från huvudregeln i tjänstemannalagen från att tjänsten lediganslås. Tidsfristen kan bestå av en utnämning som är längre än två år eller av flera oavbrutna utnämningar till ett tjänsteförhållande för viss tid vars sammanräknade längd är över två år.

Den uppgift för viss tid som avses i paragrafen betyder emellertid att man har arbetat under hela den sammanräknade tidsfristen i den uppgift för viss tid i stället för vilken en tjänst inrättas.

5.2.4. Den högsta tjänstemannaledningen

Enligt 20 § i statstjänstemannaförordningen fattas beslut om utnämning av en person till chef för ett ämbetsverk i tjänsteförhållande för högst ett år av ministeriet. Om ett tjänsteförhållande för en tjänsteman som hör till statsförvaltningens högsta ledning varar över ett år är det i regel statsrådets allmänna sammanträde som är behörigt att utnämna ämbetsverkets chef. Även i dessa situationer kan ett över ett år långt tjänsteförhållande för viss tid bestå antingen av ett över ett år långt utnämmande eller flera utnämningar för viss tid vars sammanlagda längd är över ett år. Eftersom utnämningsbehörigheten i dessa situationer byts när tjänsteförhållandet pågått över ett år, rekommenderas att man redan vid det första ansökningsförfarandet för ett tjänsteförhållande för viss tid iakttar samma principer som vid utnämning till tjänst. Dessutom ska man beakta vad som tidigare konstateras i punkt 5.2.2. i denna anvisning om praxis vid utnämningar till tjänsteförhållanden för viss tid som omfattas av statsrådets utnämningsbehörighet liksom i anvisningen för tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning.

5.3. Det elektroniska rekryteringssystemet Valtiole.fi

Med statens elektroniska rekryteringssystem Valtiole.fi kan man sköta både det så kallade skedet för intern rörlighet och offentlig ansökan. Palkeet ansvarar för tjänsten Valtiole.fi och anvisningarna i anslutning till den. Dessutom erbjuder Palkeet ämbetsverken en tilläggstjänst för rekrytering.

5.4. Innehållet i platsannonsen

Enligt 6 c § i statstjänstemannalagen ska följande uppgifter anges i platsannonsen:

- uppgifterna för tjänsten
- om tjänsten har inrättats vid en särskild enhet eller om den är gemensam för ämbetsverket
- föreskrivna behörighetsvillkor
- det datum då ansökningstiden går ut
- den myndighet som ansökan ska ställas till.

Dessutom rekommenderas att man i platsannonsen nämner följande omständigheter:

- om avsikten är att utnämna någon för viss tid

- andra förväntningar som skötsel av uppgiften ställer och andra faktorer som räknas som en merit
- eventuell provotid
- skyldighet att ange bindningar (tjänster som avses i 26 § i statstjänstemannalagen)
- uppgifter om hälsorelaterade förutsättningar (8 b § i statstjänstemannalagen)
- eventuell säkerhetsutredning (8 c § i statstjänstemannalagen)
- ett eventuellt karensavtal (44 a § i statstjänstemannalagen)
- mångfaldsklausul (till exempel Vi önskar sökande av olika åldrar och kön samt personer som hör till språkliga, kulturella eller andra minoriteter.)
- tjänstemän som ger ytterligare information
- den myndighet som ansökan ska lämnas till (om annan än den myndighet som ansökan ska ställas till)
- information om huruvida ansökningar behandlas anonymt i det första skedet (anonym rekrytering) samt
- avlöningsgrund.

Med tanke både på den utnämmande myndigheten och på dem som söker tjänsten är det viktigt att redan i platsannonsen så noggrant som möjligt redogöra för de uppgifter som hör till tjänsten. Den utnämmande myndigheten ska bestämma uppgifterna i den vakanta tjänsten redan innan den ledigförklaras, eftersom man först efter det kan bedöma vilka krav man ställer på den som väljs för tjänsten. Om uppgifterna anges i annonsen om den lediga tjänsten bidrar detta också till att valet kan göras på ett rättvist sätt.

I regel är tjänsterna gemensamma för ämbetsverket. En tjänst som är gemensam för ämbetsverket kan även placeras vid en annan enhet vid samma ämbetsverk på en annan ort utan tjänstemannens medgivande. Därför är bestämmelsen som ålägger arbetsgivaren att nämna detta i platsannonsen viktig med tanke på sökandenas rättsskydd.

De föreskrivna behörighetsvillkoren ska nämnas i annonsen. Av ovan nämnda orsaker ska det redan i platsannonsen utöver egentliga behörighetsvillkor dessutom nämnas sådana önskvärda ytterligare färdigheter och personliga egenskaper hos de sökande som är viktiga med tanke på en framgångsrik skötsel av uppgifterna. Sådana egenskaper är till exempel ledarförmåga, förmåga till självständigt arbete, datatekniska färdigheter, samarbetsförmåga och utöver kunskaper i de inhemska språken även behövliga kunskaper i främmande språk. I samband med att antalet föreskrivna behörighetsvillkor minskar, framhävs betydelsen av dessa egenskaper ytterligare, och på grund av deras ökade tyngd behöver också de sökande känna till dem. När föreskrivna behörighetsvillkor avses ska man i platsannonsen skriva till exempel: "Behörighetsvillkoret är:...". När andra förutsättningar och egenskaper avses kan man skriva till exempel: De bästa förutsättningarna att sköta uppgiften ger ..." eller "För att de uppgifter som ingår i tjänsten ska kunna skötas framgångsrikt är det dessutom viktigt att den som utses ...".

Annonstexten är viktig även med tanke på de ytterligare färdigheter och egenskaper som ska komplettera de föreskrivna behörighetsvillkor som de sökande förutsätts ha. Vid bedömningarna av kompetens och jämförelsen av meriter kan man stödja sig enbart på omständigheter som nämnts i platsannonsen, eftersom alla sökande måste ha vetskap om de tilläggsfärdigheter och ytterligare egenskaper som krävs redan då de överväger att söka tjänsten och då de söker tjänsten. Justitiekanslern har ansett att man vid bedömningen i samband med att en tjänst tillsattes inte kunde hänvisa till bättre kunskaper i det andra inhemska språket än vad som föreskrivits eftersom kravet inte ingick i platsannonsen.

Enligt 9 § 2 mom. i statstjänstemannalagen kan en tjänst även besättas för viss tid, om de finns sådana grunder för det som anges i bestämmelsen. Om man redan när tjänsten ledigförklaras vet att den kommer eller är avsedd att besättas endast för viss tid, ska detta nämnas i platsannonsen.

Bestämmelser om provotid ingår i 10 § i statstjänstemannalagen. Ett syfte med provotiden är att både myndigheten och tjänstemannen ska kunna ta reda på om den som utnämnts till uppgiften är lämplig för den. Provotiden kan uppgå till högst sex månader. Vid behov kan provotiden förlängas enligt vad som föreskrivs i 10 § i tjänstemannalagen. Tjänstemannen ska innan provotiden går ut skriftligt underättas om att provotiden förlängs. Om en tjänsteman utnämns av republikens president eller statsrådet tillämpas inte provotid. I ett tjänsteförhållande för viss tid som är kortare än ett år får provotiden utgöra högst hälften av längden på tjänsteförhållandet för viss tid. Under provotiden kan ett tjänsteförhållande upplösas av båda parterna utan uppsägningstid. Arbetsgivaren får dock inte upplösa tjänsteförhållandet på osakliga grunder.

När tjänster och tjänsteförhållanden som avses i 26 § i statstjänstemannalagen ledigförklaras är det ändamålsenligt att nämna att den som föreslås bli utnämnd före utnämningen ska lämna en redogörelse för sina ekonomiska bindningar och andra bindningar i enlighet med 8 a § i statstjänstemannalagen. Ytterligare information [finns i finansministeriets anvisning och rekommendation för den högsta tjänstemannaledningens bindningar och biinkomster samt anmälningsblanketten för bindningar och ifyllningsanvisningen.](#)

Om tjänsteinnehavaren ska lämna in en utredning av hälsotillståndet enligt 8 b § i statstjänstemannalagen borde detta nämnas i platsannonsen.

Enligt 8 c § i statstjänstemannalagen är förutsättningen för utnämningen till en tjänst ett i säkerhetsutredningslagen (726/2014) avsett intyg över säkerhetsutredning av person, om detta föreskrivs genom förordning av statsrådet.

Enligt 44 a § i statstjänstemannalagen ska man vid behov ingå ett karensavtal med den som utnämns till tjänsten, om personen i sin tjänst, uppgift eller ställning har tillgång till sådan information som är sekretessbelagd eller skyddas av bestämmelser vilka i övrigt begränsar offentligheten, och som på ett väsentligt sätt

kan utnyttjas i ett nytt anställningsförhållande eller en ny verksamhet för att skaffa sig själv eller någon annan fördel eller för att skada någon annan. Mer information finns i finansministeriets anvisning om karensavtal. ([Anvisning om karensavtal](#) och [Mall för karensavtal](#)).

Det är också god förvaltningssed att i annonsen meddela vilka tjänstemän som ger ytterligare information och ge deras kontaktuppgifter.

I annonsen ska det nämnas till vilken myndighet ansökan ska ställas. Ansökan ställs till den utnämmande myndigheten eller en annan angiven myndighet när tjänsten ledigförklaras. Ansökan kan lämnas in skriftligt eller elektroniskt. Till ansökan ska fogas de uppgifter som behövs. En tjänsteman behöver inte foga ett matrikelutdrag till ansökan, utan det räcker att den som föreslås bli utnämnd företer matrikelutdraget före utnämningen till en tjänst.

Man kan inte be att ansökan ska skickas till en konsult eller konsultbyrå som deltar i ansökningsförfarandet. Myndigheten ansvarar för förfarandet som helhet när en tjänst tillsätts och kan inte överföra ansvaret på ett privat företag. Detta är av betydelse bl.a. med tanke på registrering av ansökningarna och angivande av den tid då ansökningen kommit in och med tanke på ansökningshandlingars och personuppgifters offentlighet och överlåtelse av dem till utomstående.

Platsannonsens innehåll är en viktig del av processen när en tjänst tillsätts. Vid utnämningsprövningen kan man utöver de föreskrivna behörighetsvillkoren beakta endast de kompletterande ytterligare färdigheter och egenskaper som nämns i platsannonsen.

5.5. Offentligt ansökningsförfarande

Syftet med offentliggörandet av platsannonsen är att så många som möjligt som uppfyller villkoren ska få kännedom om den ledigförklarade tjänsten och kunna söka den. Ur myndighetens synvinkel är nyttan den att de som är mest lämpade för uppgiften söker tjänsten.

Enligt 6 a § i statstjänstemannalagen ska ett meddelande om att en tjänst är ledig att sökas offentliggöras på riksnivå.

Tjänsten Valtiolle.fi fungerar som statens huvudsakliga annonserings- och ansökningskanal för enskilda ledigförklarade tjänster eller tjänsteförhållanden. Genom att offentliggöra annonsen i tjänsten Valtiolle.fi uppfylls kravet i tjänstemannalagen om att ett meddelande ska offentliggöras på riksnivå. Utöver tjänsten Valtiolle.fi kan annonsen också offentliggöras till exempel på ämbetsverkets internet- och intranätsidor, plattformar som upprätthålls av den offentliga arbetskraftsservicen, i olika sociala medier, i tidningar eller via andra ansökningskanaler som är tillgängliga för målgruppen.

Behovet av avgiftsbelagda externa platsannonser ska övervägas från fall till fall. Det kan förekomma behov av extra annonsering till exempel vid valet av chefer eller när det handlar om specialistuppgifter. Det kan förekomma behov av extra annonsering till exempel vid val av chef eller när det är fråga om en specialistuppgift.

Ofta får potentiella sökande sitt första intryck av ämbetsverket på basis av platsannonserna. Därför är det viktigt att tänka på att annonsen bör vara informativ och när man använder andra än elektroniska informationskanaler också lägga stor vikt vid layout, storlek och synlighet. Frågan bör även ses ur sökandenas synvinkel, och därför är det bra att i positiva ordalag berätta vad ämbetsverket har att erbjuda.

Anvisningen [Ohje/suositus hakijaviestinnästä rekrytoinnissa](#) (inkl. [Bilaga 1 Hakijaviestinnän tukimateriaali](#)) betonar betydelsen av sökandekommunikationen för staten. Lyckad sökandekommunikation omfattar hela rekryteringsprocessen. Man har tagit fram gemensamt material även om arbetsgivarbilden: [Gemensamma meddelanden om statens arbetsgivarbild](#).

5.6. Intern rörlighet

I det så kallade skedet för intern rörlighet som ingår i tjänsten valtiolle.fi kan man sköta ansökningsförfaranden för högst två år långa tjänsteförhållanden för viss tid antingen internt inom ämbetsverket eller inom hela statsförvaltningen. I detta alternativ utnämns en person till ett tjänsteförhållande för viss tid. Om man vet att ett tjänsteförhållande kommer att vara i över två år med samma grunder rekommenderas att man går direkt till steget offentlig ansökan. Vid bedömning av hur lång tid ett tjänsteförhållande för viss tid varat ska man beakta att situationen är densamma oberoende av om personen utnämns för mer än två år eller utnämns flera gånger för viss tid så att den sammanlagda tiden blir längre än två år (jfr även punkten ovan 5.2.2 Tjänsteförhållanden för viss tid).

Med hjälp av intern rörlighet kan man också göra omplaceringar av tjänster inom ämbetsverket som baserar sig på ämbetsverkets personalplanering genom s.k. anmälningsförfarande (varvid det inte handlar om ansökningsförfarande enligt statstjänstemannalagen). Då kan en viss uppgiftshelhet ordnas så att en fastanställd tjänsteman vid ämbetsverket anmäler sig att åta uppgiften, och arrangementet genomförs genom att placera eller överföra tjänsten till en annan avdelning/enhet. (Se också punkt 4.2. om förordnande till en uppgift.)

Dessutom kan man i fasen för intern rörlighet erbjuda personalrotation antingen inom ämbetsverket eller inom hela statsförvaltningen (inte heller här handlar det om rekrytering). Enligt 20 § i statstjänstemannalagen kan en tjänsteman förflyttas till arbete i ett annat ämbetsverk och en annan tjänsteman än en domare som

avses i 12 kap. även till arbete hos en annan arbetsgivare än staten, om förflyttningen förbättrar tjänstemannens förutsättningar att fullgöra sina tjänsteåligganden eller främjar varaktigheten i tjänstemannens anställningsförhållande. Beslut om förflyttning av en tjänsteman fattas av det ämbetsverk från vilket tjänstemannen förflyttas. Genomförandet av personalrotationen förutsätter att den mottagande arbetsgivaren och tjänstemannen har gett sitt samtycke till detta. Personalrotation kräver således samarbete och överenskommelser mellan tjänstemannen samt det utsändande och mottagande ämbetsverket. Tjänsteförhållandet med det egna ämbetsverket ändras inte vid personalrotation.

Det är frivilligt för ämbetsverket att utnyttja fasen för intern rörlighet.

5.7. Direktrekrytering

Med direktrekrytering som används i samband med personval avses att man med hjälp av en konsult eller direkt kontakt kartlägger de sökande som kan komma i fråga. Förfarandet börjar i allmänhet med en enskild valsituation där man utreder vilka kandidater som är tänkbara för den lediga uppgiften. Ibland kan orsaken till direktrekryteringen vara att personerna på grund av sitt fackområde inte offentligt kan söka sig i någon annan arbetsgivares tjänst utan att detta inverkar på deras nuvarande anställningsförhållande. Detta gäller ofta val av personer i ledande uppgifter och sakkunniga på hög nivå.

Direktrekryteringen utförs i allmänhet av specialiserade byråer eller enskilda konsulter på basis av deras egna register och kontakter. Man strävar efter att sköta direktrekryteringen mellan uppdragsgivaren och en eventuell kandidat finkänsligt och med diskretion för båda parternas del.

Inom statsförvaltningen passar direktrekrytering endast i begränsad form som hjälpmedel för urval eftersom ansökningsförfarandet för tjänster är öppet och offentligt. Direktrekrytering kan dock tillämpas vid sidan av offentliga annonser som ett hjälpmedel när man försöker nå bästa möjliga sökande till lediga uppgifter. I övrigt genomförs ansökningsförfarandet dock genom ett normalt förfarande för tillsättning av en tjänst.

Ämbetsverken kan också själva försöka hitta lämpliga sökande till uppgifterna. Utöver att de själva informerar om lediga uppgifter kan det finnas anledning att följa de informationskanaler som t.ex. universitetens och andra läroanstalters rekryteringstjänster har och där studerande som håller på att bli färdiga själva anmäler sig som arbetssökande. Särskilt inom sådana branscher där det visar sig vara svårt att få arbetskraft kan ämbetsverkets egen aktivitet leda till bättre resultat än enbart annonsering om en ledig plats.

5.8. Ansökningarnas offentlighet

Det händer att sökande frågar om de kan hålla sin ansökan hemlig. Detta är inte möjligt enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen, 621/1999). Sökanden kan dock när han eller hon söker en tjänst uttrycka sin önskan om att hans eller hennes uppgifter inte ska offentliggöras. De flesta medier respekterar sådana önskemål. I sista hand kan namnet på varje sökande dock offentliggöras om mediet i fråga vill göra det.

I princip är också alla rekryteringshandlingar, såsom ansökningar, utnämningsspromemorior och meritsammandrag, offentliga om de inte innehåller sekretessbelagd information. Bestämmelser om sekretessbelagda myndighetshandlingar ingår i 24 § i offentlighetslagen, där de vanligaste sekretessgrunderna räknas upp. Sekretessbestämmelserna för vissa förvaltningsområden har fastställts särskilt med tanke på förvaltningsområdets speciella behov. Avsikten har varit att sekretessbestämmelserna i offentlighetslagen ska vara allmängiltiga och inte gälla bara enskilda myndigheter.

När det gäller icke-offentligt eller sekretessbelagt rekryteringsmaterial ska det beaktas att de som har sökt en tjänst har större rätt till information om det material som hänför sig till rekryteringen. I 11 § i offentlighetslagen ingår följande bestämmelse om en parts rätt att ta del av en handling:

Den som i ett ärende är sökande eller anför besvär eller någon annan vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller (part) har, med beaktande av begränsningarna i 11 §, rätt att hos den myndighet som behandlar eller har behandlat ärendet ta del av en myndighetshandling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig.

6. URVALSFÖRFARANDE

6.1. Urvalsmetoder

Den utnämmande myndigheten beslutar själv vilka urvalsmetoder som ska tillämpas. Traditionellt har man vid utnämning av personer till statliga tjänster jämfört sökandenas meriter på basis av de uppgifter om utbildning, arbetserfarenhet och andra meriter som beskrivs i ansökan, eventuella bilagor till ansökan och en intervju.

I samband med tjänsteutnämningar används ibland olika personbedömningar, som ofta utförs av utomstående och vars syfte är att ge den utnämmande myndigheten tilläggsuppgifter om sökandenas lämplighet för de uppgifter som hör till den ledigförklarade tjänsten. Med hjälp av dessa lämplighetsbedömningar kan sökandenas personliga egenskaper utredas noggrannare och på ett djupare plan än vid enbart en intervju.

Utöver intervjun och personbedömningen kan olika uppgifter (såsom att skriva en essä, göra upp en plan eller utarbeta ett förslag) användas för att kartlägga sökandenas kompetens i olika skeden av ansökningsprocessen. När uppgifterna utformas ska man fästa uppmärksamhet vid deras rimlighet som en del av ansökningsprocessen. De utförda uppgifterna och de slutsatser som dras av dessa ska beaktas i jämförelsen av meriter i utnämningsspromemorian.

6.2. Anställningsintervju

En intervju är ett viktigt arbetsredskap vid val av personal, och den hör till varje urvalssituation. Syftet med intervjun är att få uppgifter som stöd för beslutet genom att sökandenas personliga egenskaper klarläggs och uppgifterna om deras arbetserfarenhet samt andra eventuella meriter preciseras. I intervjun får man ställa endast frågor som har relevans för rekryteringen (3 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet). Intervjun kan vara av avgörande betydelse när de mest meriterade sökandenas lämplighet jämförs.

Intervjun baserar sig på en uppgiftsanalys som har gjorts innan ansökningsförfarandet inleddes. Även sökandena har möjlighet att under intervjun få information om uppgiften och skapa sig en uppfattning om organisationens kultur och verksamhetssätt. Intervjun utförs vid ämbetsverket eller organisationen och separat från personbedömningen.

Till intervjun ska man välja de sökande vars egenskaper, utbildning och meriter bäst motsvarar det som krävs för en framgångsrik skötsel av tjänsten. Först gallrar man bort de sökande som inte uppfyller de föreskrivna behörighetsvillkoren. Av de sökande som uppfyller behörighetsvillkoren väljs de har de bästa förutsättningarna för en framgångsrik skötsel av tjänsten till intervju.

Det finns begränsat med tid för intervjun, så det finns anledning att noggrant förbereda sig för den. På detta sätt får man sådana förhandsuppgifter om den som ska intervjuas och om dennes personhistoria och yrkeskarriär som kan förtydligas och preciseras vid själva intervjun.

Huvudregeln är att det ska finnas två eller tre intervjuare. Under intervjun ska åtminstone den blivande chefen för den som ska väljas eller ledaren för den grupp som förberett valet delta. Vid behov kan t.ex. en sådan företrädare för personaladministrationen som har sakkunskap om intervjuer och val av personal delta. Det rekommenderas att intervjuarna representerar de olika könen i den mån det är möjligt.

Vissa ämbetsverk har även testat andra intervjumetoder, såsom grupp- och videointervjuer. Även dessa tekniker kan utnyttjas vid behov om de t.ex. främjar uppnåendet av målen för intervjuerna utan att ställa de intervjuade i en ojämlig ställning.

I eventuella gruppintervjusituationer bör man utöver kravet på relevans i fråga om personuppgifter även beakta kravet på att sökandenas personuppgifter inte får röjas för utomstående, det vill säga i en gruppintervju ska man inte ställa frågor som i och för sig kan vara relevanta med tanke på rekryteringen men eventuellt gälla sådant som hör till eller tangerar privatlivet.

På anställningsintervjun är det viktigt att fästa uppmärksamhet vid lika behandling av sökandena både då det gäller allmänna utnämningsgrunder och jämställdhetslagen. En jämförelse av sökandena lyckas bäst om man i förväg har gjort upp en stomme för intervjun som är lika för alla och som man går igenom under intervjun.

6.3. Personbedömning

Om man har beslutat att använda personbedömning i tjänstetillsättningsförfarandet, kompletterar bedömningsresultatet den information som man får vid intervjun. I allmänhet görs en personbedömning av de så kallade toppsökandena. En personbedömning innebär att man undersöker och bedömer vilka förutsättningar en person har för att utföra olika arbetsuppgifter. För en bedömning krävs samtycke av personen i fråga (13 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet).

Den som utför undersökningen gör i allmänhet en skriftlig lämplighetsbedömning på basis av resultatet av undersökningen. Bedömningen är anpassad till en särskild uppgift, och den innehåller en prognos om personens sannolika verksamhet och beteende i uppgiften.

Att använda personbedömningar inom statsförvaltningen vid beredning av tjänsteutnämningar kan motiveras inte bara ur jämlikhetssynvinkel utan också av följande skäl:

- Bedömningen ger alla sökande som ska bedömas samma utgångsläge och behandlar dem således lika oberoende av kön eller olikheter i t.ex. kulturell bakgrund. Förfarandet innebär sålunda att kravet på en jämlik behandling av sökandena uppfylls.
- Bedömningen fungerar som ett anställningsinstrument som baserar sig på yrkesfaktorer, eftersom man mäter sökandenas funktionella färdigheter med tanke på arbetsuppgifterna i fråga.
- Bedömningen ger den som fattar beslut om utnämningen ytterligare en dimension som stöd för beslutet utöver traditionella urvalsmetoder. Personbedömningen är en del av urvalsförfarandet, och den utnämmande myndigheten kan utnyttja resultatet av förfarandet vid val av personal.
- Bedömningen görs ofta av en utomstående, vilket ökar förfarandets objektivitet.

Man bör noggrant överväga om det är nödvändigt att använda personbedömning som urvalsmetod och att i varje enskilt fall avgöra om det är ändamålsenligt. Om

bedömningen inte kommer att ge någon särskild ny information finns det ingen orsak att använda den.

Eftersom målet är att välja så bra och så yrkeskunnig personal som möjligt för uppgifterna kan det behövas personbedömning som stöd för valet, till exempel när det är många sökande eller det finns många jämstarka sökande i slutskedet. Dessutom påverkas avgörandet åtminstone av kostnaderna för bedömningen i förhållande till den nytta som förfarandet ger. När kostnaderna bedöms är det dock nyttigt att jämföra dem med personalkostnaderna för den som blir vald och med dennes arbetsinsats. Rekryteringen är ofta en investering på lång sikt. Den utnämmande myndigheten kan ha nytta av personbedömningen till exempel när de mest meriterade sökandena inte är anställda vid ämbetsverket och man inte känner till deras personliga egenskaper. Det kan allmänt konstateras att personbedömning kan vara till nytta åtminstone när man väljer personer till krävande uppgifter eller uppgifter som kräver specialkunskaper samt till ledar- och chefsuppgifter.

Personbedömning kan användas som hjälpmedel även i ämbetsverkets interna arrangemang där det inte är fråga om att tillsätta en tjänst. Detta gäller särskilt sådana situationer där en tjänsteman i sin egen tjänst förordnas till ansvarig för en resultatgrupp eller motsvarande enhet. Med hjälp av en personbedömning kan man i dessa fall få information om chefsförmågan hos de tjänstemän som föreslås för en uppgift. Vid personbedömningar i samband med interna arrangemang tillämpas samma principer som vid rekrytering av utomstående personer till ämbetsverket.

6.3.1. Personbedömningens relation till utnämningssgrunderna

Utnämningssgrunderna enligt 125 § i grundlagen och andra föreskrivna behörighetsvillkor gäller vid alla tjänsteutnämningar. Personbedömningar är bara ett sätt att komplettera den kännedom som den utnämmande myndigheten har om sökandenas färdigheter till exempel i en situation där man inte känner till de personliga egenskaperna för de sökande som enligt handlingarna är mest meriterade.

Den utnämmande myndigheten ansvarar för valet. Resultaten av en personbedömning är en omständighet bland andra när sökandenas skicklighet och förmåga att sköta uppgifterna i den ledigförklarade tjänsten och deras lämplighet för uppgifterna bedöms. Hur stor vikt som ska läggas vid resultatet av en personbedömning beror bland annat på hur noggrant de uppgifter som hör till tjänsten och de egenskaper som krävs av den som ska sköta tjänsten har bestämts i förväg.

6.3.2. Omständigheter att beakta när personbedömning används

Arbetsgivare som använder personbedömning i urvalsförfarandet ska se till att tillförlitliga testmetoder används, att de utförs av sakkunniga och att de uppgifter

som fås är korrekta. När man säkerställer att uppgifterna är korrekta ska man beakta testmetoden och dess beskaffenhet (13 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet).

Följande omständigheter bör beaktas:

- Personbedömningen är en helhet bestående av tester, intervjuer och praktiska övningar.
- Ämbetsverket ska vara noga när det väljer utförare av personbedömningen så att den som väljs är en kompetent, erfaren och pålitlig expert. Det finns alltid anledning att utreda om den som utför bedömningen tidigare har verkat i branschen och kontrollera att uppgifterna stämmer. Till kontrollen hör att de undersökningsmetoder som används ska vara allmänt godkända och att man ska ha nytta av dem när den ledigförklarade tjänsten tillsätts.
- För att ämbetsverket ska ha så stor nytta som möjligt av personbedömningen vid jämförelse av de mest meriterade sökandena, bör man ge den som utför bedömningen en tydlig bild dels av de uppgifter den tjänsteman som ska utnämnas kommer att få, dels av den förmåga och skicklighet som krävs av tjänstemannen för att han eller hon ska klara av uppgifterna bra. Ämbetsverket ska bestämma vilka egenskaper hos sökandena som det vill ha information om genom personbedömningen.
- Den utnämmande myndigheten, den som utför bedömningen och de sökande som bedöms måste veta vilken betydelse personbedömningen har i utnämningsförfarandet. Det är viktigt att saken reds ut redan i förväg särskilt med tanke på sökandenas rättsskydd.
- Ur sökandenas synvinkel är det också viktigt att de om de så önskar har möjlighet att ta del av resultatet av den bedömning som gäller dem själva. Enligt vedertagen praxis är den personliga responsen från den som utför bedömningen en del av bedömningsförfarandet.

De individuella resultaten av lämplighetsbedömningen är sekretessbelagda, och ingen annan än den som bedömningen gäller har rätt att utan dennes tillstånd bekanta sig med resultaten (24 § 1 mom. 29 punkten i offentlighetslagen). Arbetsgivaren får till sitt förfogande ett utlåtande av den som utfört bedömningen, med en jämförelse av de bedömdas egenskaper med avseende på de uppgifter som hör till tjänsten samt de färdigheter och egenskaper som nämnts i platsannonsen. Resultaten av en personbedömning får inte redovisas i utnämningsspromemorian eller i motiveringarna till utnämningsbeslutet. Det är dock tillåtet att hänvisa till dem i generella ordalag. Man kan till exempel konstatera att resultaten av personbedömningen stöder utnämningsförslaget. När en utomstående person eller en annan sökande anhåller om att få se uppgifterna fattar myndigheten i varje enskilt fall beslut om detta enligt bestämmelserna i offentlighetslagen.

X och Y hade sökt en tjänst som direktör för havscentret vid Finlands miljöcentral. Efter att Y blivit vald begärde X att få att del av resultaten av Y:s lämplighetstest. I egenskap av en person som sökt tjänsten befann sig X i en ställning som part enligt 11 § 1 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, och Y:s lämplighetstest hade kunnat påverka avgörandet. Delgivandet av informationen om Y:s lämplighetstest till X skulle dock enligt den nämnda paragrafens 2 mom. 1 punkt ha varit i strid med ett synnerligen viktigt enskilt intresse. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 11 § 1 mom. och 2 mom. 1 punkten, 24 § 1 mom. 29 punkten)

När ämbetsverken beställer personbedömningar bör de upprätta skriftliga avtal där de ovan nämnda synpunkterna i fråga om sökandenas rättsskydd beaktas. I avtalet ska det åtminstone ingå bestämmelser om att det skriftliga utlåtande som gjorts upp på basis av bedömningen överläts endast till företrädare för det ämbetsverk som antecknats som beställare i avtalet och att sökandena har rätt till de uppgifter som gäller dem själva. Dessutom ska man skriftligen komma överens om hur undersökningsmaterialet ska överlämnas till beställaren eller förstöras eller hur man på något annat sätt ska garantera att materialet hålls konfidentiellt. Det är även viktigt att i avtalet anteckna att det är förbjudet att använda resultaten för något annat ändamål än det som anges i avtalet.

7. UTNÄMNINGSPROMEMORIA

7.1. Innehållet i utnämningsspememorian

I statstjänstemannalagen och -förordningen ingår det inte några bestämmelser om en utnämningsspememoria. Enligt 45 § i förvaltningslagen (434/2003) ska beslut motiveras. Utnämningsspememorian är en viktig del av förfarandet vid tillsättning av tjänster. Enligt förvaltningslagen ska det i motiveringarna anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats. I statsrådets handbok för föredragande (Valtion-euvoston esittelijän käsikirja) finns anvisningar om innehållet i promemorior som gäller tjänsteutnämningar. Trots att handboken har gjorts upp för beredning av ärenden som behandlas i statsrådet rekommenderar finansministeriet att handbokens principer iakttas även i utnämningssärenden där utnämningssbehörigheten ligger på en lägre nivå än statsrådet. I slutet av det här avsnittet finns två exempel på hur en utnämningsspememoria kan struktureras och rubriceras. Utnämningsspememorian ska i varje enskilt fall i tillämpliga delar göras upp enligt tjänsten i fråga.

Enligt statsrådets handbok för föredragande ska utnämningsspememorian innehålla uppgifter om tjänstens ledigförklarande, om det utnämningssförfarande som föreskrivs för tjänsten i lag eller förordning och om behörighetsvillkoren för tjänsten. I promemorian ska det också redogöras för de uppgifter som hänför sig till

tjänsten och för ansökningsförfarandet, där det även ska ingå en anteckning om hur annonsen för den ledigförklarade tjänsten har publicerats eller hur en adekvat anmälan har skett.

För att få fram de mest meriterade sökandena ska sökandenas meriter jämföras i promemorian. Jämförelsen görs utgående från allmänna utnämningsgrunder, behörighetsvillkor och andra krav som de uppgifter som hör till tjänsten ställer genom att sökandenas utbildning, arbetserfarenhet och annan erfarenhet samt andra meriter jämförs.

Finansministeriet understryker att man ska fästa särskild uppmärksamhet vid att opartiskt redogöra för sökandenas meriter och att opartiskt jämföra dem när man gör upp promemorian. Om sökandena har samma slags meriter ska man redogöra för dem i lika stor omfattning så att det går att göra en jämförelse på basis av promemorian. Man kan redogöra för och jämföra meriterna i olika omfattning i olika skeden av promemorian. Den mest omfattande jämförelsen av meriter bör göras för de så kallade toppsökandena. Av promemorian bör det framgå på vilka grunder den som föreslagits bli utnämnd till tjänsten är den mest meriterade och hur kraven i grundlagen, statstjänstemannalagen och jämställdhetslagen uppfylls.

Om någon eller några av de andra sökandena ligger bättre till än den som föreslås bli utnämnd till tjänsten i fråga om vissa formella meriter (t.ex. anställningstidens längd), ska valet också motiveras i promemorian. Om det med tanke på skötseln av tjänsteuppgifterna t.ex. är nödvändigt att understryka viktiga ytterligare färdigheter eller personliga positiva eller negativa egenskaper hos den som föreslås bli utnämnd eller hos andra sökande, ska även detta behandlas i utnämningSPromemorian. Likaså ska man redogöra för vilka personliga egenskaper som behövs med tanke på skötseln av uppgifterna. Om det är fråga om ytterligare färdigheter och personliga egenskaper som är centrala och viktiga med tanke på en framgångsrik skötsel av tjänsteuppgifterna, ska de även tas med i platsannonsen (se närmare ovan punkt 5.4). Avgörandet av ett tjänsteutnämningSärende baserar sig alltid på en helhetsbedömning som görs utgående från kompetensen och meriterna hos de sökande som uppfyller behörighetsvillkoren. Till denna bedömning hör även att bedöma personliga egenskaper som är viktiga med tanke på skötseln av tjänsteuppgifterna.

Sökandenas eventuella negativa personliga egenskaper ska beskrivas med eftertanke. Det är bättre att mera ingående beskriva de egenskaper hos den eller de bästa sökandena som är positiva med tanke på en framgångsrik skötsel av tjänsten. Om en sökande som är mer meriterad än de övriga i fråga om arbetsmeriter inte väljs exempelvis på grund av olämpliga personliga egenskaper eller brister i anslutning till tidigare tjänsteutövning, rekommenderas det att man antecknar detta sakligt och tydligt i jämförelsen av meriter.

Vid myndigheternas utnämningSPrövning ska även bestämmelsen i 8 c § 1 mom. i statstjänstemannalagen beaktas. Syftet är att myndigheterna i alla utnämningar

och förordnanden av tjänstemän till uppdrag ska beakta kravet på oförvitlighet. Myndigheten ska också säkerställa att personen i fråga inte har bindningar som äventyrar en behörig skötsel av tjänsteuppgifterna och att denne också i övrigt har förutsättningar att sköta sina uppgifter på ett oberoende och också annars tillförlitligt sätt. Enligt vedertagen tolkning är oförvitligheten en del av den beprövade medborgerliga dygden, som i grundlagen nämns bland de allmänna utnämningssgrunderna. Syftet med denna bestämmelse i statstjänstemannalagen är att i praktiken förverkliga och effektivisera de utnämningssgrunder som nämns i grundlagen och att tydligare än förut ange myndigheternas skyldighet att säkerställa att den som utnämns är tillförlitlig.

Innehållet och syftet med 8 c § i statstjänstemannalagen samt förhållandet till säkerhetsutredningslagen har behandlats närmare i de detaljerade motiveringarna i regeringens proposition (RP 70/2017).

I promemorior om utnämning av de högsta tjänstemännen ska det nämnas att sökanden har uppfyllt sin skyldighet att anmäla sina bindningar och vilken eventuell verkan det har.

Om det har krävts en utredning av sökandes hälsotillstånd ska även detta nämnas i utnämningsspromemorian. Den som ska utnämnas till en tjänst har ingen allmän skyldighet att lägga fram en redogörelse för sin arbetsförmåga, men myndigheten kan vid behov begära ett läkarintyg med en allmän redogörelse för sökandens lämplighet för uppgiften. Myndigheten kan alltså inte kräva att utredningen innehåller uppgifter om exempelvis sökandens tidigare sjukdomar, behandlingar eller medicinering. I utredningen ska dock anges sådana förhållanden som har samband med de krav på hälsotillståndet som definierats eller fastställts för uppgiften på grund av dess specifika karaktär. Den som ska utnämnas till en tjänst kan också åläggas att lämna ett intyg över narkotikatest (7 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)).

Frågan om en utredning av hälsotillståndet är nödvändig övervägs separat för varje rekrytering. För en del uppgifter, såsom för nattarbete, kan det krävas en lagstadgad hälsoundersökning. En utredning inhämtas före utnämningen endast av den som föreslås bli utnämnd. Handlingar i anslutning till utredningen av hälsotillståndet är sekretessbelagda.

Justitiekanslersämbetet har i ett avgörande fäst vikt vid bland annat följande omständigheter som gäller utnämningsspromemorior (översättning):

- Även om myndigheten har rätt att själv avgöra vilka egenskaper hos de sökande som betonas vid tillsättning av tjänsten, ska dessa grunder dock efteråt enligt en objektiv bedömning vara godtagbara. (OKV/670/1/2010, OKV/676/1/2010, OKV/680/1/2010, OKV/695/1/2010, OKV/775/1/2010 och OKV/776/1/2010)

- En bristfällig utredning av denna fråga kan till exempel leda till att de som fattar beslutet har felaktig information om personens arbetserfarenhet. (OKV/648/1/2015, OKV/237/1/2015)
- I samband med beslutsfattandet ska man i tillräcklig utsträckning redogöra för och jämföra sökandenas meriter. Syftet med motiveringarna i utnämningsbeslutet är att klargöra varför man kommit fram till beslutet i fråga, och motiveringarna för valet ska klart framgå. (OKV/91/1/2008)
- Av motiveringarna till beslutet bör det framgå varför den valda personen har ansetts mest meriterad och lämplig för uppgiften. Att bara hänvisa till de meriter som den till tjänsten utnämnda personen har räcker inte för att påvisa detta. Inte heller den valda personens personliga egenskaper är motiveringar för valet, om egenskaperna inte har nämnts i meddelandet om att tjänsten är ledig att sökas som en egenskap som främjar skötseln av uppgiften. (OKV/1055/1/2014 och OKV/1074/1/2014 samt OKV/1100/1/2012)
- Av beslutets motiveringar bör framgå på vilken grund vissa sökande har kallats till intervju. (OKV/1100/1/2012)
- Även de som inte har kallats till intervju bör ha möjlighet att för egen del bekanta sig med motiveringarna till beslutet om vem som ska utnämnas. (OKV/418/1/2012)
- Det väsentliga är att det i anslutning till promemorian finns ett sammandrag med uppgifter om de sökande och deras meriter (ett s.k. meritsammandrag) (OKV/1512/1/2012)

EXEMPEL 1: Tillsättning av en tjänst som regeringsråd vid finansministeriet

1. Ledigförklaring av tjänsten och ansökningsförfarande
2. Utnämning
 - Enligt 6 kap. 42 § i reglementet för statsrådet (262/2003) utnämner statsrådet regeringsråden.
3. Uppgifterna i och behörighetsvillkoren för tjänsten
4. Sökande
 - Ett sammandrag av meriterna hos dem som sökt tjänsten inom utsatt tid finns i bilaga 2 till föredragningslistan.
5. Jämförelse av de sökande
 - Examen
 - Förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde
 - Intervju
 - Jämförelse av de sökande som uppfyller behörighetsvillkoren
 - Sammanfattning
6. Bindningar, karensavtal

7. Sökande av ändring i utnämningsbeslutet (måste finnas eftersom besluts-handlingen görs upp först efter statsrådets sammanträde)
8. Förslag

EXEMPEL 2: Tillsättning vid ett ämbetsverk av en tjänst eller av ett ledigförklarat tjänsteförhållande för viss tid

1. Grunderna för tillsättning av tjänsten och ansökningsförfarande
2. Utvärkningsförfarande
 - Utvärkningsbehörighet
3. Uppgifter, eventuella behörighetsvillkor och andra villkor samt egenskaper som underlättar skötseln av uppgifterna
4. Sökande
 - En förteckning över dem som skickat in sin ansökan inom utsatt tid
5. Bedömning av hur föreskrivna behörighetsvillkor och språkkrav uppfylls och av ytterligare egenskaper som förutsätts samt val av sökande som ska intervjuas
6. Sökandenas tidigare verksamhet och jämförelse av sökandena sinsemellan
 - En opartisk redogörelse för de sökande som på basis av handlingarna bäst uppfyller urvalskriterierna eller för tidigare verksamhet och meriter i fråga om dem som kallats till intervju.
 - Jämförelse av de med tanke på utvärkningsgrunderna i 125 § i grundlagen mest meriterade eller de intervjuade sökandenas arbetserfarenhet, av hur de uppfyller kraven i platsannonsen och av sådana egenskaper som är viktiga med tanke på valet. Utifrån jämförelsen och intervjuerna bedömer man vem av de sökande som bäst uppfyller förutsättningarna för att framgångsrikt kunna sköta tjänsten/uppgifterna, med tanke på de förväntningar som ställs på skötseln av uppgifterna.
 - Resultatet av jämförelsen och de grunder på vilka man stannade för den som föreslås bli utnämnd konstateras.
7. Förslag

7.2. Utvärkningspromemorians betydelse

Den promemoria som görs upp i utvärkningsärenden har stor betydelse för den som fattar beslut om utvärkningsen, och som bör få objektiv information om de

faktorer som framgår av ansökningshandlingarna. Det som ytterligare framhäver promemorians betydelse är rätten till besvär över utnämningsbeslut, eftersom promemorian utgör underlag även för motiveringarna i utnämningsbesluten. Motiveringarna i utnämningsbeslutet ska överensstämma med motiveringarna i utnämningsspromemorian.

Med tanke på rättsskyddet för dem som söker en tjänst är det viktigt att de behandlas lika och att inte någon särbehandlas på grund av en omständighet som inte hör till urvalsgrunderna. De som sökt tjänsten kan bättre sätta sig in i motiveringarna i utnämningsbeslutet genom att ta del av utnämningsspromemorian. De sökande får efter utnämningsbeslutet anföra besvär över beslutet hos förvaltningsdomstolen eller högsta förvaltningsdomstolen. Dessutom är det möjligt att anföra klagomål om den utnämmande myndighetens förfarande hos justitiekanslern eller riksdagens justitieombudsman. Avgörandet i ärendet baserar sig på utnämningsshandlingarna, av vilka utnämningsspromemorian har stor betydelse.

Uppgifterna i utnämningsspromemorian har också betydelse när man utreder om jämställdhetslagen har iakttagits vid anställning. Enligt 10 § i jämställdhetslagen är en arbetsgivare skyldig att på begäran lämna en skriftlig utredning om sitt förfarande till den som anser sig ha blivit diskriminerad vid anställning. Av utredningen ska det framgå vilka grunder arbetsgivaren följt vid uttagningen, den uttagna utbildning, arbetserfarenhet och erfarenhet av annat slag samt andra meriter och omständigheter som påverkat valet och som tydligt kan påvisas. Talan om gottgörelse enligt jämställdhetslagen ska väckas inom ett år från det att förbudet mot diskriminering överträdde.

Utnämningsspromemorian har betydelse även när det gäller rättsskyddsmedel som avses i diskrimineringslagen. Enligt 23 § i diskrimineringslagen har den som blivit utsatt för diskriminering rätt att få gottgörelse av den myndighet som i strid med lagen har diskriminerat honom eller henne.

Dessutom har strafflagen bestämmelser om diskriminering i arbetslivet (SL 47 kap. 3 §).

7.3. Utnämningsprövning för en statstjänsteman som är tjänstledig

Myndigheten ska alltid vid utnämningsprövning säkerställa att personen i fråga inte har bindningar som äventyrar en behörig skötsel av tjänsteuppgifterna och att denne också i övrigt har förutsättningar att sköta sina uppgifter på ett oberoende och också annars tillförlitligt sätt (statstjänstemannalagen 8 c §). Vikt vid bindningar och oberoende ska också fästas vid utnämning av en tjänsteman som har en tjänst i ett annat statligt ämbetsverk och som är tillfälligt tjänstledig. Den utnämmande myndigheten ska bedöma den som söker tjänst ur jävssynpunkt, även om det föreskrivs om jävsgrunder i förhållande till en enskild tjänsteman och

tjänstemannen själv är skyldig att lösa frågan om jäv för egen del. Jävssynpunkten ska uppmärksammas särskilt för tjänstemän som utför styrnings- och övervakningsuppgifter och laglighetskontroll i tjänster för viss tid och tjänsteförhållanden och beakta deras ställning i förhållande till deras bakgrundsorganisation. Biträdande justitiekanslern har i sitt avgörande (OKV/58/10/2020, 1.6.2021) konstaterat att tillämpningen av 28 § i förvaltningslagen som innehåller jävsgrunder uttryckligen lämnar rum för tolkning vad gäller tjänstledighet.

Biträdande justitiekanslern uppmärksammade i sitt beslut bland annat följande omständigheter:

Ur jävssynpunkt är det en stor skillnad i om en person som deltar i en laglighetskontrollinspektion är i egenskap av den som utför inspektionen, sakkunnig eller den som lämnar uppgifter för den instans som är föremål för inspektionen.

I princip är tjänstemannens förbindelse till den myndighet som har beviljat oavlönad tjänstledighet att tjänstemannen har rätt att återgå till att sköta sin bakgrundstjänst då den tjänstledighet som har beviljats upphör.

Man kan emellertid anse att den person som är tjänstledig har en sorts förbindelse till den instans som har beviljat tjänstledigheten även i det avseendet att instansen har befogenheten att besluta om eventuell fortsättning på tjänstledigheten.

Objektivt sett är det möjligt att uttrycka tvivel angående att tjänstemannen nödvändigtvis inte försöker sköta laglighetskontrollåtgärder som gäller den myndighet som har beviljat tjänstledighet så att det skulle orsaka friktion då tjänstemannen eventuellt återgår till att sköta sin bakgrundstjänst.

Om den person som utnämns är eller ämnar vara tjänstledig från sin så kallade bakgrundstjänst under en utnämning för viss tid, ska man i utnämningsprövningen beakta tjänstemannens ställning i förhållande till sin bakgrundsorganisation och den så kallade bakgrundstjänsten. Den utnämmande myndigheten ska bedöma ställningen för den person som föreslås bli utnämnd ut jävssynpunkt (28 § i förvaltningslagen) i synnerhet om det är fråga om styrnings- och övervakningsuppgifter och laglighetskontroll och om det uttryckligen ingår i tjänstemannens uppgifter att behandla ärenden hos den myndighet som har beviljat tjänstledigheten.

Det är inte möjligt att fastställa en uttömmande lista över orsaker som kan leda till att förtroendet för tjänstemannens opartiskhet kan äventyras och/eller orsaka jäv. I helhetsbedömningen ska även beaktas det utomstående perspektiv som även Europadomstolen har betonat i sin rättspraxis – dvs. ”hur omständigheter ser ut”.

Den kännedom om till exempel den verksamhet som ska kontrolleras samt erfarenhet av laglighetskontroll som den som utnämns har kan ses som en faktor

som bidrar till kontrollens effektivitet och korrekthet, men detta eliminerar emellertid inte tjänstemannens eventuella jäv. Även det att den som utför laglighetskontroll har erfarenhet av laglighetskontroll och kännedom om själva verksamheten som ska kontrolleras betyder inte att den bästa inspektören skulle vara en person som är tjänstledig från den instans som kontrolleras eller att jävssynpunkter kan ignoreras i en sådan situation. Erfarenhet kan också ha erhållits i uppgifter som man inte längre har bindningar till. Till exempel har personen kanske redan sagt upp sig från bakgrundstjänsten.

8. UTNÄMNINGSBESLUT

8.1. Myndighet som fattar utnämningsbeslutet

Utnämningsbeslut i ministerier och ämbetsverk fattas i regel på föredragning. Bestämmelserna om ett ämbetsverks beslutanderätt finns i den lag, förordning eller arbetsordning som gäller ämbetsverket.

Att utnämna någon till en tjänst eller ett tjänsteförhållande för viss tid innebär utövande av offentlig makt, och därför ska man vid utnämningar beakta bland annat frågor som gäller den föredragandes och beslutsfattarens ansvar. I grundlagens 118 §, som gäller ansvar för ämbetsåtgärder, konstateras att en tjänsteman svarar för att hans eller hennes ämbetsåtgärder är lagliga. Tjänstemannen svarar också för sådana beslut i ett kollegialt organ som tjänstemannen i egenskap av medlem av organet har biträtt. Föredragande ansvarar för de beslut som fattas utifrån föredragningen, om han eller hon inte har framfört avvikande åsikt om beslutet.

Bestämmelser om hur behörigheten i enskilda fall är fördelad mellan statsrådets allmänna sammanträde och ministerierna finns i reglementet för statsrådet (262/2003). Enligt dessa bestämmelser fattas utnämningsbeslut antingen vid ministeriet utifrån dess egna bestämmelser om beslutanderätt eller vid statsrådets allmänna sammanträde efter föredragning från ministeriet. Utnämningar vid statsrådets allmänna sammanträden får föredras endast av tjänstemän som har rätt att vara föredragande vid statsrådet. I statsrådets handbok för föredragande (Esittelijän käsikirja), som upprätthålls av statsrådets kansli, finns råd om sammanträdesförfarandena. Om beslutanderätten vid ämbetsverken finns bestämmelser i de författningar som gäller dem.

När det gäller utnämningar vid allmänna sammanträden är det ministeriet (föredragande) som har ansvar för beredningen, föredragningen och de efterföljande åtgärderna. I föredragningspromemorian för ett allmänt sammanträde ska det alltid anges om det är möjligt att anföra besvär över utnämningsbeslutet eller inte. Efter att beslutet fattats ska ministeriet också upprätta ett utnämningsbrev och ett förvaltningsbeslut som uppfyller kraven i förvaltningslagen.

8.2. Beslutets innehåll

Utnämningsbeslutet ska uppfylla de kriterier som anges i förvaltningslagen (434/2003) för skriftliga förvaltningsbeslut:

- Beslutets innehåll (44 § i förvaltningslagen):
 - den myndighet som har fattat beslutet samt tidpunkten för beslutet;
 - parterna (*Sändlista: De som har sökt tjänsten/tjänsteförhållandet*);
 - motiveringarna för beslutet och uppgift om vem som utnämndes;
 - namn och kontaktuppgifter för den person av vilken en part vid behov kan begära ytterligare uppgifter om beslutet.
- I motiveringen för beslutet (45 § i förvaltningslagen) ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats.
- Till utnämningsbeslutet ska fogas en besväransvisning (47 § i förvaltningslagen) eller ett meddelande om förbud att anföra besvär (48 § i förvaltningslagen).

Tillämpning av dataskyddslagstiftningen

De sökandes personuppgifter utgör ett personregister, vars användningsändamål är val av tjänsteinnehavare. På behandlingen av personuppgifter tillämpas EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679 samt den nationella dataskyddslagen (1050/2018). Dessutom tillämpas lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) på behandlingen av arbetstagares och tjänsteinnehavares personuppgifter. Man ska även beakta integritetsskyddet enligt grundlagen, liksom bestämmelserna i offentlighetslagen (621/1999) om utlämnande av personuppgifter ur en myndighets personregister. Till de principer för behandling av personuppgifter som anges i artikel 5 i EU:s allmänna dataskyddsförordning hör att uppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas ("uppgiftsminimering"). Enligt artikel 25 i EU:s allmänna dataskyddsförordning ska dataskyddsprinciperna, såsom den om uppgiftsminimering, genomföras effektivt.

Utnämningsbeslutet, som ges till de sökande för kännedom, bör inte innehålla personuppgifter om någon annan än den utnämnda personen. Motiveringarna i utnämningsbeslutet får gälla endast den person som valdes.

En sökande som begär det kan få en förteckning över de sökande, utnämningsspromemorian och meritsammandraget. Uppgifterna ska tillställas den som begärt dem utan dröjsmål. Eftersom besvärstiden börjar löpa från den tidpunkt då de sökande fått del av utnämningsbeslutet, får sändandet av handlingarna inte väsentligt förkorta den besvärstid som faktiskt står till buds och inte heller äventyra rätten att använda sig av besvärmöjligheten.

Till anvisningen har fogats en mall för utnämningsbeslut.

8.3. Motivering av beslut

En god förvaltning enligt 21 § i grundlagen kräver att de sökande har möjlighet att tillförlitligt utifrån utnämningsbeslutet eller utnämningsbeslutet inklusive bifogade promemoria konstatera att utnämningsprövningen genomförts korrekt. Vid behandling av ett utnämningsärende ska man beakta även 31 § i förvaltningslagen enligt vilken ärenden ska utredas tillräckligt och på behörigt sätt, samt i synnerhet bestämmelsen i 45 § i förvaltningslagen om motivering av beslut. I motiveringen ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats.

Det väsentliga när det gäller utnämningsbeslut är att avgörandet motiveras. Av utnämningsbeslutet och motiveringarna ska det framgå varför den person som valdes till tjänsten ansågs mer kompetent och meriterad för den, det vill säga varför man drog denna slutsats. De omständigheter som i avgörande grad har påverkat helhetsbedömningen vid beredningen och föredragningen av utnämningsärendet ska anföras och motiveras på behörigt sätt.

De motiveringar som rör den utnämnda personen ska antecknas i besluts-handlingen och de som rör de övriga sökandena i den bifogade utnämningspromemorian (som behandlas i kapitel 7 i anvisningen). Detta behövs för att det ska vara möjligt att utifrån motiveringarna bedöma och ta ställning till om utnämningsbeslutet är lagenligt och till hur den som avgjort ärendet har utövat sin prövningsrätt. Den samlade motiveringen för en utnämning består av de motiveringar som nämns i utnämningsbeslutet och mer detaljerat i utnämningsspromemorian samt av det meritsammandrag som omfattar alla sökande. Utnämningsspromemorian, förteckningen över de sökande och meritsammandraget ska på begäran omedelbart tillställas den som begär dem.

8.4. Besväransvisning eller besvärsförbud

I utnämningsbeslutet ska det ingå ett meddelande om besvärsrätt eller besvärsförbud. Om det är tillåtet att överklaga beslutet ska det fogas en besväransvisning till beslutet.

I besväransvisningen ska följande nämnas:

- besvärsmyndigheten;
- den myndighet som ska tillställas besvärsskriften (den behöriga förvaltningsdomstolen eller högsta förvaltningsdomstolen);
- besvärstiden och från vilken tidpunkt den räknas
- de krav som ställs på innehållet i och bilagorna till besvärsskriften samt på frambefordrandet av besvären.

Besvärstiden är 30 dagar från delfåendet av beslutet. Då besvärstiden beräknas ska den dag då delgivningen sker inte medräknas.

Till utnämningar som omfattas av besvärsförbud (kapitel 10.1 i anvisningen) ska det i stället för en besvärсанvisning fogas ett meddelande om besvärsförbudet.

Till anvisningen har fogats mallar för **besvärсанvisningar**.

9. DELGIVNING AV UTNÄMNINGSBESLUT

Ett meddelande om utnämningsbeslutet ska utan dröjsmål lämnas dem som har sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet (6 d § i statstjänstemannalagen). Utnämningsbeslut delges genom vanlig delgivning. Bestämmelser om vanlig delgivning finns i förvaltningslagen (434/2003) och bestämmelser om vanlig elektronisk delgivning i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003).

Hur beslutet delges inverkar på när tiden för att anföra besvär börjar och slutar. Detta ska beaktas vid fastställande av när beslutet vinner laga kraft.

Beslutet anses ha blivit delgivet den sjunde dagen efter att det sändes om vanlig delgivning använts, och den tredje dagen efter att det sändes om elektronisk delgivning använts.

Elektronisk delgivning kräver samtycke av sökanden. Samtycke till elektronisk delgivning begärs och svar kan ges i systemet Valtiolle.fi. Även en elektronisk delgivning kan sändas från systemet Valtiolle.fi.

10. BESVÄRSRÄTT

10.1. Besvärsrätt vid utnämningar

Den som söker en tjänst får genom besvär söka ändring i beslutet om utnämning till tjänsten eller tjänsteförhållandet, med undantag av vissa särskilt föreskrivna begränsningar i besvärsrätten (59 § i statstjänstemannalagen). Vid anförande av besvär iakttas förvaltningsprocesslagen (586/1996) samt särskilda bestämmelser i statstjänstemannalagen.

En ansökan som inte har kommit in före utgången av den ansökningstid som nämns i platsannonsen beaktas inte i ansökningsförfarandet (6 c § 3 mom. i statstjänstemannalagen).

Vid behandling av ett besvär i domstol kan frågan om huruvida den som anfört besvär har sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet (före utgången av ansökningstiden) i alla fall bli aktuell som en processförutsättning.

Även om den myndighet som bereder en utnämning konstaterar att en ansökan är försenad och därför inte kommer att beaktas är det ändå med tanke på

rättsskyddet för personen i fråga nödvändigt att han eller hon får utnämningsbeslutet för kännedom. Då kan personen anföra besvär över beslutet, och domstolen avgör om han eller hon har besvärsrätt och om det skett ett fel vid beredning av utnämningsbeslutet.

I utnämningsspromemorian och i motiveringarna för beslutet anges hur många ansökningar som lämnats in för sent.

I följande fall har man inte rätt att överklaga ett utnämningsbeslut:

- republikens president har utnämningsbehörighet;
- statsrådets allmänna sammanträde har utnämningsbehörighet, vilket är fallet vid utnämning av en tjänsteman enligt 26 § 3 och 4 punkten i statstjänstemannalagen;
 - detta gäller de tjänstemän som nämns i 28 § 1 och 2 mom. i statstjänstemannaförordningen.
- beslutet gäller en utnämning för viss tid, högst två år;
- tjänsten eller tjänsteförhållandet tillsätts med stöd av lag utan att tjänsten eller tjänsteförhållandet ledigförklaras;
 - undantag från det offentliga ansökningsförfarandet behandlas i kapitel 5.2.1 i anvisningen.
- beslutet gäller en militär tjänst inom försvarsmakten eller Gränsbevakningsväsendet som med stöd av lag får tillsättas utan att den ledigförklaras;
 - då gäller besvärsförbudet även om tjänsten eller tjänsteförhållandet skulle tillsättas genom ett offentligt ansökningsförfarande.

I fråga om vissa tjänster och tjänsteförhållanden vid domstolar finns bestämmelser om besvärsförbud dessutom i domstolslagen (673/2016).

10.2. Behörig besvärsmyndighet

I 59 § 4 mom. i statstjänstemannalagen finns bestämmelser om den behöriga förvaltningsdomstolen vid besvär över beslut som omfattas av ministeriernas och ämbetsverkens utnämningsbehörighet. Besvär anförs hos den förvaltningsdomstol inom vars domkrets den myndighet som har fattat beslutet har sitt huvudsakliga verksamhetsställe. Om denna grund inte kan tillämpas, anförs besvären hos den förvaltningsdomstol inom vars domkrets beslutet har fattats.

Besvär över utnämningar vid statsrådets allmänna sammanträden anförs hos högsta förvaltningsdomstolen (7 § i förvaltningsprocesslagen).

10.3. Besvärstillstånd

Ändring i ett beslut som en förvaltningsdomstol fattar i ett utnämningsärende får sökas genom besvär endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd. Även en myndighet får söka ändring i ett beslut som fattats av en förvaltningsdomstol.

11. UTNÄMNINGSBESLUTETS LAGA KRAFT

Ett beslut vinner laga kraft när besvärstiden går ut och om ingen har sökt ändring i beslutet.

Tidpunkten då besvärstiden går ut är kopplad till sättet att delge beslutet. Delgivning av beslut behandlas i kapitel 9 i anvisningen.

Om utnämningsbeslutet har överklagats, vinner beslutet laga kraft först när ärendet har behandlats färdigt i domstol. I sista hand kan beslutet vinna laga kraft först när högsta förvaltningsdomstolen meddelat sitt beslut.

Den utnämmande myndigheten ska hos registratorskontoret vid den behöriga domstolen på ett dokumenterat sätt kontrollera saken, till exempel per e-post.

12. VERKSTÄLLANDE AV UTNÄMNINGSBESLUT

12.1. Utgångspunkt för verkställandet

Utnämningsbeslut får verkställas innan de har vunnit laga kraft (59 § 4 mom. i statstjänstemannalagen). Den utnämnda personen kan börja sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet redan under besvärstiden eller trots att utnämningsbeslutet har överklagats.

Den utnämnda personen är dock inte skyldig att börja sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet, om utnämningsbeslutet inte ännu har vunnit laga kraft. Han eller hon har möjlighet att vänta tills beslutet vinner laga kraft.

12.2. Tidsbegränsade arrangemang

I situationer där ett utnämningsbeslut inte kan verkställas på grund av att den utnämnda personen ska börja sköta tjänsten eller de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet först när beslutet har vunnit laga kraft kan man vid behov utnämna någon till ett tjänsteförhållande för viss tid. Grunden för den tidsbegränsade utnämningen är då arbetets art eller interimistisk skötsel av uppgifter som hör till en vakant tjänst (9 § 1 mom. i statstjänstemannalagen).

I denna situation är en utnämning för viss tid möjlig utan att tjänsten offentligt förklaras ledig att sökas, även för en längre tid än ett år.

Eftersom det är fråga om ett tidsbegränsat arrangemang som gäller tills utnämningsbeslutet vinner laga kraft, är det svårt att bedöma hur länge grunden för visstidsanställningen kommer att bestå. En process för ändringssökande kan ta månader eller till och med år. Den tidsbegränsade utnämningen görs dock för hela den tid som man vet eller bedömer att grunden kommer att bestå. Om det senare visar sig att den tid som man visste eller bedömde att grunden skulle bestå inte är tillräcklig, kan man fatta ett nytt utnämningsbeslut som förlänger visstidsanställningen.

En tidsbestämd utnämning kan behövas redan för den tid som delgivningen av beslutet tar och under besvärstiden. Om beslutet överklagas kan den behövas först för den tid som besväret behandlas i förvaltningsdomstolen och därefter eventuellt även för den tid som det behandlas i högsta förvaltningsdomstolen.

Vid en utnämning för viss tid används denna formulering: *"X utnämns till ett tjänsteförhållande som överinspektör till och med x.xx.20xx, dock högst tills den som utnämnts till tjänsten Y börjar sköta tjänsten eller tills den som utnämnts till tjänsteförhållandet för viss tid Y börjar sköta de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet".*

På ansökan av den som har utnämnts till en tjänst kan den utnämmande myndigheten återkalla utnämningen före den tidpunkt från och med vilken personen har utnämnts till tjänsten. Om en utnämning har återkallats, får någon annan som sökt tjänsten utnämnas till den utan att tjänsten förklaras ledig att sökas på nytt (6 d § i statstjänstemannalagen).

13. RÄTT TILL TJÄNSTLEDIGHET OCH AVSLUTANDE AV TJÄNSTEFÖRHÅLLANDE

Om en tjänsteman som utnämnts till en statlig tjänst börjar sköta en annan statlig tjänst innan utnämningsbeslutet har vunnit laga kraft, har tjänstemannen rätt till tjänstledighet från sin tidigare tjänst till dess att utnämningsbeslutet har vunnit laga kraft (65 § 5 mom. i statstjänstemannalagen).

Detta gäller endast tjänstemän som utnämnts till en tjänst, inte tjänstemän som utnämnts till ett tjänsteförhållande för viss tid.

Dessutom anses en tjänsteman ha avgått från sin tidigare tjänst först vid den tidpunkt då utnämningsbeslutet har vunnit laga kraft (65 § 1 mom. i statstjänstemannalagen).

Det rekommenderas att tjänstemannen redan i intervjufrasen informeras om möjligheten att få tjänstledighet i denna situation. Tjänstemannen ska själv ansöka om tjänstledighet, men den beviljas direkt med stöd av lagen.

14. SLUTFÖRANDE AV URVALSPROCESSEN

Som bevis på utnämning utfärdas utnämningsbrev för den som utnämnts till tjänsten eller tjänsteförhållandet. Om en tjänsteman utnämns för viss tid ska av utnämningsbrevet framgå varför det är fråga om viss tid (9 § 3 mom. i statstjänstemannalagen).

Ytterligare information om urvalsförfarandet finns på finansministeriets webbplats staten som arbetsgivare -> stöd för personalledning -> rekrytering av tjänstemän.

Statssekreteraren som kanslichef Juha Majanen

Avdelningschef

Katju Holkeri

Liitteet/Bilagor

[Mall för utnämningsbeslut](#)

[Mall för besväransvisning FD](#)

[Mall för besväransvisning HFD](#)