



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

Johdanto valtion rekrytoinnin pääperiaatteisiin

1.12.2024

Johdanto ja rakenne

Johdanto valtion rekrytoinnin pääperiaatteisiin on lyhyt tiivistelmä valtion rekrytoinnin keskeisimmistä periaatteista ja prosessin vaiheista. Se toimii hyvin pikakatsauksena asiaan ensikertaa tutustuttaessa tai lähdemateriaalina syvällisemmän tiedon äärelle. Jokaisen otsikon alle on tiivistetty aivan olennaisin kustakin aiheesta ja kerrottu, mistä löytyy lisätietoja asiasta.

Viran täytöstä

- säädetään virkamieslaissa (750/1994) ja -asetuksessa (971/1994)
- on annettu valtiovarainministeriön ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista ja ohje valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä
- on laadittu valtionhallinnon käyttöön Rekrytointi valtiolla-verkkokoulutus (eOppiva.fi) sekä muuta ohjeistusta kuten tämän johdannon lopusta löytyvä rekrytointiprosessin kuvaus.

Linkit eri ohjeisiin, koulutukseen ja keskeisiin säädöksiin löytyvät kootusti valtiovarainministeriön internet-sivulta: [Rekrytointi](https://vm.fi/valtio-tyonantajana/henkilostojohtamisen-tuki/rekrytointi) (<https://vm.fi/valtio-tyonantajana/henkilostojohtamisen-tuki/rekrytointi>)

Tässä tiivistelmässä ei käsitellä erityislainsäädännön piiriin kuuluvia virkanimityksiä, kuten tuomareiden nimityksiä.

Valmistautumisvaihe

The background is a solid teal color. It features several thin, white, curved lines that sweep across the frame. One line starts from the left edge and curves downwards towards the bottom right. Another line starts from the bottom left and curves upwards towards the right. A third line starts from the bottom right and curves upwards towards the top right. These lines intersect and create a sense of movement and flow.

Tehtäväanalyysi

- Tehtäväanalyysi on prosessi, jossa pyritään analysoimaan virkaa, jota rekrytointi koskee. Tarkoituksena on määritellä, mitkä ovat viran tärkeimmät työprosessit ja tehtävät sekä arvioida niiden laatua ja vaativuutta.
- Tehtäväanalyysi on tulevaisuuteen suuntautunut; siinä otetaan huomioon organisaation tavoitteet ja odotettavissa olevat muutokset.
- Tehtäväanalyysin avulla tuotetaan konkreettinen toimenkuva ja laaditaan hakuilmoitus. Myöhemmin nimitysharkinnassa voidaan ottaa huomioon vain sellaiset tekijät, jotka on mainittu hakuilmoituksessa.

Ks. valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annettu ohje s. 3–4 ja ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohta 5.1.

Hakuilmoitus

- Tehtäväanalyysin ja toimenkuvan avulla määritellään viran hakukriteerit, joiden pohjalta laaditaan hakuilmoitus. Hakukriteereillä tarkoitetaan kuvausta hakijan toivotusta osaamisesta, kokemuksesta, toimintatyylisestä ja muista tehtävän menestyksellisen hoitamisen edellyttämistä seikoista.
- Lakisääteisten asioiden (viran tehtävät, säädetyt kelpoisuusvaatimukset, hakuajan päättymisaika sekä se viranomaisen, jolle hakemus on osoitettu sekä onko virka perustettu tiettyyn yksikköön vai onko se viraston yhteinen) lisäksi hakuilmoituksessa on suositeltavaa tuoda esiin myös muut olennaiset asiat kuten esimerkiksi muut tehtävän menestyksellisen hoitamisen asettamat edellytykset tai tiedot määräaikaaisuuden kestosta ja sen perusteesta. Kun haettavana olevan viran tehtävistä kerrotaan hakuilmoituksessa mahdollisimman tarkasti, voivat hakijat itse arvioida, kiinnostaako virka heitä ja ovatko he päteviä tehtäviin.
- On tärkeää huomata, että myöhemmin tehtävä pätevyysarviointi ja ansiovertailu on sidottu hakuilmoituksessa mainittuihin seikkoihin.
- Kaksikielisten viranomaisten on julkaistava hakuilmoitus sekä suomeksi että ruotsiksi.

Ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, luku 5; Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 6 ja eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osiot 3/12 ja 4/12.

Viran hakumenettely

- Virat on ilmoitettava haettavaksi julkisesti ja hakuilmoitus on julkaistava valtakunnallisesti.
- Pääsääntöinen kanava ilmoituksen julkaisemiselle on valtiolle.fi-internetpalvelu. Valtiolle.fi-ilmoituksen lisäksi voidaan hakuilmoitus tarpeen mukaan julkaista muuallakin, esimerkiksi sanomalehdissä tai sosiaalisessa mediassa.
- Hakuaika on vähintään 14 kokonaista kalenteripäivää. Hakuilmoituksessa on ilmoitettava hakuajan päättymisajankohta. Ilmoitettu päivämäärä on viimeinen päivä, jolloin virkaa voi hakea. Lisäksi voidaan ilmoittaa myös kellonaika. Jos hakuilmoituksessa ei ole ilmoitettu kellonaikaa, päättyy hakuaika klo 00:00 vuorokauden vaihtuessa seuraavaan. Myöhästyneitä hakemuksia ei voida ottaa huomioon.
- Lähtökohtaisesti virka täytetään sen avoimeksi tulosta lähtien.
- Ylimmän johdon hakumenettelyn aikataulutukseen ja aloittamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota tilanteissa, jossa viran tehtävät otetaan vastaan lähellä hallituskauden vaihdosta.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista luku 5, eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 4/12 sekä Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 11. Ks. myös ohje/suositus hakijaviestinnästä rekrytoinneissa.

Nimittäminen määräajaksi

- Pääsääntö on, että valtionhallinnon tehtäviä hoitaa vakituinen henkilöstö. Määräajaksi voidaan nimittää vain, jos siihen on laissa säädetty edellytys.
- **Määräaikaiseen virkasuhteeseen** voidaan nimittää, jos virkasuhteen tehtävät eivät ole pysyviä vaan kestävät vain rajoitetun ajan. Perusteena määräaikaisuudelle voi olla työn luonne, sijaisuus, avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon väliaikainen järjestäminen tai harjoittelu.
 - Virkamies on nimitettävä virkasuhteeseen koko määräaikaisuuden perusteena olevaksi ajaksi, jos ei ole erityistä syytä päättää toisin.
 - Nimittämiskirjaan tulee kirjata määräaikaisuuden peruste.
 - Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimitettäessä tulee noudattaa samoja kelpoisuusvaatimuksia kuin vastaavaan virkaan nimitettäessä.
- **Virkaan voidaan nimittää määräajaksi** tai muutoin rajoitetuksi ajaksi, jos viran luonteeseen tai viraston toimintaan liittyvä perustelu sitä vaatii.
- Valtion **ylimmän johdon virkoihin** nimitetään viiden vuoden määräajaksi, jollei ole erityistä syytä nimittää viittä vuotta lyhyemmäksi ajaksi. Virasto voi jatkaa viiden vuoden määräaikaa, jos siihen on viraston toimintaan liittyvä perusteltu syy.
 - Ylimmän johdon virkaan nimetty virkamies voidaan määräajan päättymisen jälkeen nimittää muuhun valtionhallinnon virkaan tai virkasuhteeseen taikka ottaa työsuhteeseen enintään kahden vuoden määräajaksi ilman hakumenettelyä.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 2., 5.2.1.–5.2.4.

Ilman julkista hakumenettelyä toteutettavat tehtäväjärjestelyt

Viran muuttaminen

- Pääsääntöisesti virkaa ei voida olennaisesti muuttaa, vaan tällöin vanha virka on lakkautettava ja perustettava sen tilalle uusi. Uudet virat on laitettava julkiseen hakuun, mutta tietyissä tilanteissa ne voidaan täyttää vakinaistamismenettelyn tai uudelleen sijoittamisvelvoitteen kautta.
 - Työsopimussuhteisen tehtävän tai yli kaksi vuotta kestäneen määräaikaisen virkasuhteen tilalle perustettu virka voidaan ensimmäistä kertaa täytettäessä täyttää ilman haettavaksi julistamista, jos virkaan nimetään kyseistä tehtävää hoitava työntekijä tai kyseisessä määräaikaisessa virkasuhteessa työskentelevä virkamies. Vakinaistaminen ei kuitenkaan ole mahdollista viroissa, joiden nimittämistoimivalta kuuluu tasavallan presidentille tai valtioneuvoston yleisistunnolle.
 - Jos viran tehtävät olennaisesti muuttuvat uudelleenjärjestelyn yhteydessä ja viran tilalle perustetaan uusi virka, voidaan uusi virka sitä ensi kertaa täytettäessä täyttää ilman haettavaksi julistamista, jos siihen nimitetään uudelleenjärjestelyn kohteena olevan viraston virkaan nimitetty virkamies.
- Virkamiehen tehtäviä ja virka-asemaa voidaan kuitenkin osin muuttaa myös viran muuttamisen tai tehtävään määräämisen kautta. Nimittämismenettelyä käyttämättä ei kuitenkaan voida nostaa viran organisatorista asemaa.
- Virkanimikkeen muutokset perustuvat yleensä tosiasiallisesti tapahtuneeseen viran tehtävien muuttumiseen. Nimikettä muutettaessa on otettava huomioon, ettei viran nimeä saa muuttaa siten, että virkaan nimitetty virkamies ei enää täytä virkaan säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 3.1.–3.2., 5.2.1.–5.2.3. sekä Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 12.

Virkojen sijoittelu ja siirtäminen

Yhteisen viran sijoittaminen

- Pääsääntö on, että virat ovat viraston yhteisiä. Yhteinen virka voidaan ilman virkamiehen suostumusta sijoittaa saman viraston toiseen yksikköön myös toiselle paikkakunnalle. Jos virkamies ilman perusteltua syytä kieltäytyy siirtymästä työskentelemään paikkakunnalle, johon virka on sijoitettu, voidaan hänet irtisanoa valtion virkamieslain 27 §:n nojalla

Viran siirtäminen

- Valtion talousarviossa eriteltävä virka voidaan siirtää samassa virastossa muuhun yksikköön kuin mihin se on perustettu. Muu virka voidaan siirtää myös toiseen virastoon. Viran siirtäminen edellyttää virkamiehen suostumusta, jos virka ei ole avoinna. palvelussuhde jatkuu aikaisemman nimityksen perusteella. Viran nimike voidaan muuttaa viran siirtämisen yhteydessä.
- Valtionhallinnon toimintojen uudelleenjärjestelyn yhteydessä virat ja niihin nimetyt virkamiehet siirtyvät samaan virastoon kuin tehtävät siirtyvät. Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimetty virkamies siirtyy viraston palvelukseen virkasuhteensa keston ajaksi. Viran tai virkasuhteen siirtäminen uudelleenjärjestelyn yhteydessä ei edellytä virkamiehen suostumusta, jos virka siirretään virkamiehen työssäkäyntialueella tai työssäkäyntialueelle.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohta 5.6.

Sisäinen liikkuvuus

Henkilökierto

- Virkamieslain 20 §:n mukaan virkamies voidaan määrääjäksi siirtää työskentelemään toisessa virastossa ja muu virkamies kuin virkamieslain 12 luvussa tarkoitettu tuomari myös muun työnantajan kuin valtion palveluksessa, jos siirto parantaa virkamiehen edellytyksiä virkatehtävien suorittamiseen tai edistää virkamiehen palvelussuhteen jatkumista tai virkamiehen työllistymistä. Virkamiehen siirtämisestä päättää se virasto, jonka virkaan tai virkasuhteeseen virkamies on nimitetty. Henkilökierron toteutus edellyttää, että vastaanottava työnantaja ja virkamies ovat antaneet siirtoon suostumuksensa.

Muut sisäiset tehtäväjärjestelyt

- Valtiolle.fi -palveluun sisältyvässä sisäisen liikkuvuuden osiossa voidaan ilmoittaa haettavaksi enintään kahden vuoden pituisia määräaikaista virkasuhteita joko viraston sisällä tai koko valtionhallinnossa (käytännössä vertautuu suorarekrytointiin). Tässä vaihtoehdossa henkilö nimitetään määräaikaiseen virkasuhteeseen.
- Sisäisen liikkuvuuden avulla voidaan myös tehdä viraston henkilöstösuunnitteluun pohjautuvaa, oman viraston sisäistä virkojen sijoittamista ns. ilmoittautumismenettelyllä. Tällöin kyse ei ole virkamieslain mukaisesta hakumenettelystä. Sisäisen ilmoittautumismenettelyn kautta tietyn tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voidaan järjestää niin, että viraston vakituinen virkamies ilmoittautuu tehtävään, ja järjestely toteutuu sijoittamalla tai siirtämällä virkamiehen virka toiseen osastoon/yksikköön. Tehtävien muutosten ei tule ylittää viran olennaisen muuttamisen rajaa.
- Lisäksi Valtiolle.fi-palvelun sisäisen liikkuvuuden osioita voidaan hyödyntää, jos virastolla on henkilöstön vähentämisen seurauksena uudelleen sijoittamis- tai takaisinottovelvoitteita.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohta 5.6.

Tehtävään määrääminen

- Tehtävään määräämisellä tarkoitetaan sitä, että tietyt viraston tehtävät määrätään jonkun virkamiehen tehtäviksi. Kyse on työnantajan direktio-oikeuteen kuuluvasta normaalista töiden organisoinnista ja tehtävien järjestelystä, ei hakumenettelystä.
- Tehtävään määräämisellä ei voida muuttaa virkamiehen tehtäviä siten, että tosiasiallisesti kyseessä olisi viran olennainen muuttaminen, eikä tehtävään määräämistä voida käyttää viran kelpoisuusvaatimusten kiertämiseen. Lisäksi tehtävään määräämistä rajoittavat virkamiehen virkanimike ja kyseistä virkaa koskevat säännökset sekä käytännössä virkamiehen osaaminen.
- Usein tehtävämääräyksellä virkamies saa hoidettavakseen virkansa perustehtävien ohella jonkin erillisen tehtäväkokonaisuuden. Tehtävämääräyksiä annettaessa on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita kuten tasapuolisuutta ja avoimuutta. Lisäksi voidaan soveltuvin osin hyödyntää virantäyttömenettelyn periaatteita, mikäli useampi sopiva virkamies on kiinnostunut tehtävämääräykseen liittyvän tehtäväkokonaisuuden hoitamisesta.
- Eräiden valtion virkojen osalta hallinnonaloilla on erityissäännöksiä tehtävään määräämisestä (esim. ulkoministeriö, Puolustusvoimat, Rajavartiolaitos).

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohta 3.3.

Arviointivaihe

The background is a solid teal color. It features several thin, white, curved lines that sweep across the frame. One line starts from the left edge and curves downwards towards the bottom right. Another line starts from the bottom left and curves upwards towards the right. A third line starts from the bottom right and curves upwards towards the top right. These lines intersect to form a series of organic, flowing shapes.

Yleiset nimitysperusteet

- Yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin on kirjattu perustuslain (731/1999) 125 §:än. Yleiset nimitysperusteet koskevat kaikkia julkisia virkoja, eli valtionhallinnon virkamiesten lisäksi niitä sovelletaan esimerkiksi kuntien ja hyvinvointialueiden viranhaltijoihin. Yleiset nimitysperusteet ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.
- Rekrytoivan viranomaisen on varmistuttava nimitettävän tai tehtävään määrättävän henkilön nuhteettomuudesta sekä siitä, ettei hänellä ole virkaan kuuluvien tehtävien asianmukaista hoitoa vaarantavia sidonnaisuuksia ja että hänellä on muutenkin edellytykset hoitaa tehtävänsä riippumattomasti ja muutoinkin luotettavasti.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 4.1., 5.4., 7.1. ja 7.3., eOppivan Rekrytointi valtiolla -kurssin osio 3/12 ja Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 2–3.

Kelpoisuusvaatimukset

- Virkamiehen kelpoisuusvaatimukset jakautuvat yleisiin kelpoisuusvaatimuksiin, erityisiin kelpoisuusvaatimuksiin ja kielitaitoa koskeviin vaatimuksiin.
- Yleiset kelpoisuusvaatimukset koskevat kaikkia virkamiehiä. Erityiset kelpoisuusvaatimukset ovat lailla tai asetuksella säädettyjä vaatimuksia tiettyihin virkoihin. Kielitaitovaatimukset riippuvat viran tehtävistä.
- Virkamiehen yleisistä kelpoisuusvaatimuksista säädetään valtion virkamieslain 7 ja 8 §:ssä. Virkamiehen yleisiä kelpoisuusvaatimuksia ovat täysi-ikäisyys ja tietyissä viroissa Suomen kansalaisuus.
 - Täysi-ikäisyysvaatimuksesta voidaan poiketa, jos nimitettävä on täyttänyt 15 vuotta ja suorittanut oppivelvollisuutensa, ja jos nimittämistä voidaan viran tehtävien asianmukaisen hoidon kannalta pitää sopivana. (Huom! Eroamisikä VML 35 §)
 - Suomen kansalaisuutta vaativat virat on listattu tyhjentävästi valtion virkamieslain 7 §:ssä. Muissa viroissa ei voida vaatia Suomen kansalaisuutta. Suomen kansalaisuutta koskevan edellytyksen täyttää myös henkilö, jolla on Suomen kansalaisuuden lisäksi jonkin muun valtion kansalaisuus. Henkilöllä ei kuitenkaan saa olla sellaisia ulkomaansidonnaisuuksia, jotka altistaisivat hänet epäasialliselle ulkopuoliselle painostamiselle tai muulle vaikuttamiselle.
- Erityiset kelpoisuusvaatimukset ovat lailla tai valtioneuvoston asetuksella säädettyjä virkakohtaisia vaatimuksia, jotka virkaan nimitettävän henkilön on täytettävä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi vaatimus korkeakoulututkinnosta tai perehtyneisyys viran tehtäväalaan.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 4.2.–4.5. ja eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 3/12.

Kielitaito

- Kotimaisten kielten osalta vaatimuksista säädetään julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003, kielitaitolaki) 6 §:ssä. Jos tehtävään on säädettyä kelpoisuusvaatimuksena korkeakoulututkinto, vaaditaan
 - *kaksikielisessä virastossa* virka-alueen väestön enemmistökielen erinomaista suullista ja kirjallista taitoa sekä toisen kielen tyydyttävää suullista ja kirjallista taitoa
 - *yksikielisessä viranomaisessa* viranomaisen kielen erinomaista taitoa ja toisen kielen tyydyttävää ymmärtämisen taitoa.
- Viranomaisen on lisäksi huolehdittava, että sen henkilöstöllä kokonaisuutena on riittävä kielitaito viranomaisen tehtävien hoitamiseksi kielilaissa ja muussa lainsäädännössä asetettujen vaatimusten mukaisesti.
- Muita kuin kotimaisia kieliä koskevia kelpoisuusvaatimuksia voidaan asettaa valtioneuvoston tai asianomaisen ministeriön asetuksella (kielitaitolaki 7 §).
- Kielitaito voidaan osoittaa valtionhallinnon kielitutkinnolla, yleisellä kielitutkinnolla tai opintojen yhteydessä. Tarkemmat säädökset kielitaidon osoittamisesta löytyvät kielitaitolaista, yleisistä kielitutkinnoista annetusta laista (964/2004) ja suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisesta valtionhallinnossa annetusta valtioneuvoston asetuksesta (481/2003). Toisin kuin muut kelpoisuusvaatimukset, voidaan kielitaito osoittaa hakuajan päätyttyä, mikäli se ei viivästyttä asian käsittelyä.
- Kielitaitovaatimuksia koskevasta erivapaudesta säädetään kielitaitolain 9 §:ssä.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohta 4.2.–4.4., eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 3/12 sekä oikeusministeriön suositus kielitaidon huomioon ottamisesta työhönotossa valtion viranomaisissa ja tuomioistuimissa.

Ylimmän johdon yhteiset erityiset kelpoisuusvaatimukset

- Valtionhallinnon ylimmän johdon virkojen perustuslain 125 §:n yleisiä nimitysperusteita täydentävistä ja konkretisoivista yhteisistä erityisistä kelpoisuusvaatimuksista säädetään virkamieslain 8 §:n 2 momentissa.
- Valtion ylimmän johdon yhteiset erityiset kelpoisuusvaatimukset ovat ylempi korkeakoulututkinto, tehtävän edellyttämät monipuolinen kokemus, käytännössä osoitettu johtamistaito ja johtamiskokemus.
- Valtionhallinnon ylimmän johdon yksittäiseen virkaan vaadittavasta tutkinnosta tai muista erityisistä kelpoisuusvaatimuksista voidaan lisäksi tarvittaessa säätää erikseen asianomaista virastoa koskevassa valtioneuvoston asetuksessa (VML 8.3 §).
- Valtiosihteerin virkaan ei sovelleta virkamieslain 8.2 §:ssa säädettyjä ylimmän johdon erityisiä kelpoisuusvaatimuksia, vaan valtiosihteerin virkaan on erilliset kelpoisuusvaatimukset valtioneuvoston ohjesäännön 43 §:ssä.

Ks. valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 4–6.

Erivapaus

- Jos hakija ei täytä jotakin kelpoisuusvaatimusta, valtioneuvosto voi erityisistä syistä antaa erivapauden *asetuksella* säädettyistä kelpoisuusvaatimuksista, ei kuitenkaan tuomarin virkaan pääsemistä varten. Viranhakijan on haettava erivapautta ennen hakuajan päättymistä ja päätös erivapaudesta tulee tehdä ennen nimittämistä.
- Myös lailla taikka valtioneuvoston tai ministeriön asetuksella säädetystä kielitaitoa koskevasta kelpoisuusvaatimuksesta, voi hakea erityisestä syystä erivapautta, jollei laissa tai lain nojalla toisin säädetä.
 - Valtioneuvosto käsittelee ja ratkaisee omaan nimitystoimivaltaansa kuuluvia nimityksiä koskevat kielitaitoon liittyvät erivapaushakemukset. Muut kielitaitoa koskevat erivapaushakemukset käsitellään asianomaisessa ministeriössä.

Ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista 4.4., VML 8 §, kielitaitolaki 9 § sekä valtioneuvoston ohjesääntö (262/2003)

Tehtävien menestyksellisen hoitamisen muut edellytykset

- Tehtävien menestyksellisen hoitamisen muut edellytykset ovat sellaisia taitoja tai ominaisuuksia, joita ei ole säädetty viran kelpoisuusvaatimuksiksi, mutta joita viran tehtävien hoitaminen tosiasiallisesti edellyttää.
 - Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietty tutkinto, valinnassa painotettava aiempi kokemus viran tehtäväalan tehtävistä tai odotetut henkilökohtaiset ominaisuudet kuten hyvät yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot.
- Tehtävien menestyksellisen hoitamisen muut edellytykset tulee ilmoittaa hakuilmoituksessa ja ne ovat yksi seikka, jota käytetään hakijoiden vertailuun nimitysharkinnassa.
- Tietty kielitaito voi olla tehtävän menestyksellisen hoitamisen edellytys, vaikka virkaan ei ole säädetty kielitaitovaatimuksia, mutta rekrytoiva viranomaisen arvioi tehtävässä toimimisen tosiasiallisesti edellyttävän tietyn kielen osaamista. Tällainen kielitaito otetaan nimitysharkinnassa huomioon kuten muutkin tehtävien menestyksellisen hoitamisen edellytykset.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 4.3., 4.5. sekä eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutus, osio 3/12.

Nimittämistoimivalta

- Pääsääntö on, että virasto nimittää itse omat virkamiehensä. Ministeriön alaisen viraston päällikön nimittäminen valmistellaan ministeriössä.
- Valtionhallinnon ylimpien virkojen, tuomarin virkojen ja sotilasvirkojen nimittämistoimivalta poikkeaa edellä mainitusta pääsäännöstä.
 - **Tasavallan presidentin** nimitystoimivallasta säädetään perustuslaissa sekä muualla lainsäädännössä. Presidentti nimittää virkamieslain soveltamisalaan kuuluvista virkamiehistä esimerkiksi oikeuskanslerin ja apulaisoikeuskanslerin, valtakunnansyyttäjän ja apulaisvaltakunnansyyttäjän sekä tuomarit ja upseerit. Presidentti nimittää myös muun lainsäädännön soveltamisalaan kuuluvaa valtion henkilöstöä, kuten tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikön, esittelijät ja linnanvoudin sekä Suomen Pankin pääjohtajan.
 - **Valtioneuvostolle** on säädetty perustuslain 126 §:n 2 momentissa yleistöimivalta valtion virkoihin nimittämisessä. Valtioneuvoston nimitystoimivallasta säädetään tämän lisäksi valtioneuvostosta annetussa laissa (175/2003). Lain 13 §:n mukaan valtioneuvosto nimittää ministeriöiden kansliapäälliköt ja muut ministeriöiden virkamiehet lukuun ottamatta puolustusministeriön viroissa toimivia upseereita, joiden nimittäminen on perustuslaissa säädetty tasavallan presidentin tehtäväksi. Jos virkaan nimittäminen säädetään muualla laissa tai asetuksessa valtioneuvoston ratkaistavaksi, asia ratkaistaan valtioneuvoston yleisistunnossa. Valtioneuvoston yleisistunnon nimitysvallan piiriin kuuluvista virkamiehistä säädetään valtioneuvoston asetuksella valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 42 §:ssä.
 - Valtioneuvoston tai presidentin toimivaltaan kuuluvissa nimittämisasioissa sovelletaan valtionhallinnon yleisten rekrytointia koskevien säädösten ja ohjeiden lisäksi edellä mainittuja menettelyitä koskevia säädöksiä ja ohjeita. Nimityksiä valmistelevien virkamiesten on hyvä suorittaa valtioneuvoston esittelijän kurssi ja tutustua Valtioneuvoston esittelijän käsikirjaan.
 - Oikeuskanslerin laillisuusvalvontakäytännössä on vakiintuneesti katsottu, että valtioneuvoston yleisistunnossa päätettävä nimitys määräaikaiseen virkasuhteeseen edellyttää julkista hakumenettelyä.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 5.2.2.–5.2.4., ja 8.1. sekä Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 10 ja 12.

Ansioiden arviointi ja vertailu

- Hakijoiden ansioiden arviointi ja vertailu tehdään hakemusten, hakemukseen liittyvien asiakirjojen, koulutusta, työkokemusta ja muita ansioita koskevien tietojen sekä haastattelun perusteella. Lisäksi voidaan käyttää ulkopuolisen tahon tekemiä soveltuvuusarviointeja, joiden avulla saadaan tarkempaa tietoa hakijoiden soveltumisesta tehtävään.
- Ansioita arvioidessa tulisi kiinnittää erityistä huomiota hakijoiden tasapuoliseen kohteluun ja ansioiden objektiiviseen vertailuun.

Ks. eOppivan Rekrytointi valtiolla -kurssin osiot 5–6/12, virantäytössä noudatettavista periaatteista annetun ohjeen luku 6 sekä ylimmän johdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 7.

Arvioinnin välineet

- **Hakemusten** ja mahdollisten liitteiden perusteella valitaan ne hakijat, jotka kutsutaan haastatteluun. Hakemusten arvioinnissa ja luokittelussa arvioidaan ensin kelpoisuusvaatimusten täyttyminen kunkin hakijan osalta ja sen jälkeen tarkastellaan hakijoiden ansioita suhteessa muihin hakukriteereihin. Arvioinnin tulee olla tasapuolista. Haastatteluun kutsutaan ne hakijat, jotka parhaiten täyttävät hakuilmoituksessa kerrotut hakukriteerit.
- **Haastattelu** on tärkeä työväline rekrytoinnissa. Sen tavoitteena on kerätä tietoa hakijoista valintapäätöksen tueksi. Haastattelu on tärkeä myös viran hakijan kannalta, sillä se on keino saada tietää viran tehtävistä hakuilmoitusta tarkemmin. Haastatteluissa on suositeltavaa käyttää haastattelurunkoa ja haastattelukierroksia voidaan tarvittaessa järjestää useampi.
 - Haastattelussa voidaan kysyä vain sellaisista asioista, joilla on merkitystä rekrytoinnin kannalta eli käytännössä sellaiset tiedot, jotka kertovat hakijan pätevyydestä ja sopivuudesta tehtävään. Haastattelussa ei saa kysyä esimerkiksi haastateltavan perhetilanteeseen, terveydentilaan tai taloudelliseen tilanteeseen liittyviä kysymyksiä. Haastateltava voi pyytää viranomaiselta selvityksen, miten kysytty tieto on välittömästi rekrytoinnin kannalta tarpeellinen. Edellä mainittu ei estä kysymästä tehtävien hoitamisen kannalta merkityksellisiä kysymyksiä eli haastattelussa voidaan kysyä esimerkiksi, pystyykö henkilö matkustamaan säännöllisesti tai tekemään yötöitä.
- **Henkilöarviointi** on tutkimus, jolla pyritään ennakolta selvittämään ja arvioimaan hakijan sopivuutta tehtävään, työssä suoriutumista ja kehittämistarpeita. Arvioijana on yleensä ulkopuolinen asiantuntija. Virasto päättää, missä rekrytoinneissa se haluaa hyödyntää arviointia.
 - Henkilöarviointiin liittyvät asiakirjat ja tiedot ovat salassa pidettäviä. Nimityspäätökseen ei tule kirjata arvioinnin tuloksia, vaan pelkästään tieto siitä, että arviointi on tehty ja että se puoltaa tai ei puolla hakijan valitsemista tehtävään.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 4.5. sekä 6.1.–6.3., eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osiot 5/12 ja 6/12 sekä Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 7–9 sekä laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). Ks. myös ohje/suositus hakijaviestinnästä rekrytoinneissa.

Kokoamisvaihe

The background is a solid teal color. It features several thin, white, curved lines that sweep across the frame. One line starts from the left edge and curves downwards towards the bottom right. Another line starts from the bottom left and curves upwards towards the right. A third line starts from the bottom right and curves upwards towards the top right. These lines intersect and create a sense of movement and flow.

Nimitysmuistio, nimitysesitys ja -päättös

- **Nimitysmuistio** on työväline, jolla täytetään hallintolain vaatimukset päätöksen perustelemisesta.
 - Nimitysmuistioon on kirjattava:
 - viran avoimeksi tulo
 - laissa tai asetuksessa säädetty virkaa koskeva nimittämismenettely
 - viran kelpoisuusvaatimukset
 - virkaan kuuluvat tehtävät
 - hakumenettelyn tiedot; myös tieto siitä, miten hakuilmoitus on julkaistu tai virasta muuten ilmoitettu.
 - Lisäksi muistiossa vertaillaan hakijoiden ansioita suhteessa yleisiin nimitysperusteisiin, viran kelpoisuusvaatimuksiin ja muihin viran tehtävien asettamiin vaatimuksiin. Vertailussa otetaan huomioon hakijoiden koulutus, työ- ja muu kokemus sekä muut ansiot. Vertailun tulee olla objektiivista ja tasapuolista. Muistiosta tulee käydä ilmi, millä perustein nimitettäväksi ehdotettava hakija on ansioitunein hakija.
- **Nimityspäättös** tehdään pääsääntöisesti esittelystä. Esittelyyn sovelletaan esittelijän vastuuta koskevaa sääntelyä.
 - Nimityspäättös tulee tehdä kirjallisesti ja sen tulee täyttää hallintolaissa kirjalliselle hallintopäätökselle säädetyt kriteerit. Nimityspäättös on julkinen asiakirja, joten sitä laatiessa on otettava huomioon tietosuojalainsäädäntö.
 - Nimityspäättös on perusteltava ja siinä on ilmoitettava valitusoikeudesta tai kiellosta. Jos nimityksestä saa valittaa, on nimityspäätökseen liitettävä valitusosoitus.
 - Hakijoille on ilmoitettava nimityspäätöksestä viivytyksettä. Nimityspäättös annetaan tiedoksi tavallisena tiedoksiantona.

Ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista luvut 7, 8 ja 9, Valtionhallinnon ylimmän johdon virantäyttö -ohjeen s. 7–9, eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 8-9/12 ja 11/12 sekä tarvittaessa Valtioneuvoston esittelijän käsikirja.

Nuhteettomuus, riippumattomuus ja luotettavuus

- Valtion virkamieslain 8 c §:n mukaan viranomaisen on nimitysharkinnassa otettava huomioon nimitettävän tai tehtävään määrättävän **nuhteettomuus** sekä varmistettava, ettei hänellä ole virkaan kuuluvien tehtävien asianmukaista hoitoa vaarantavia **sidonnaisuuksia** ja että hänellä on muissakin suhteissa edellytykset hoitaa tehtävänsä riippumattomasti ja muutoinkin **luotettavasti**.
- Viranomaisen on velvollisuutta arvioitaessa otettava huomioon muun muassa täytettävänä olevan viran luonne. Henkilön nuhteettomuuden ja muun luotettavuuden arviointi on tehtäväsidonnaista. Henkilön taustalla on erilainen merkitys ja painoarvo eri viroissa ja tehtävissä.
- Nuhteettomuudella viitataan henkilön rikkeettömään toimintaan. Sidonnaisuuksiin viittaamisella korostetaan riippumattomuutta: nimitettävällä henkilöllä ei saa olla esimerkiksi sellaisia taloudellisia sidonnaisuuksia tai ulkomaansidonnaisuuksia, jotka altistaisivat hänet epäasialliselle ulkopuoliselle painostamiselle tai muulle vaikuttamiselle. Luotettavuuteen kuuluu nuhteettomuuden ja riippumattomuuden lisäksi kyky hoitaa tehtävänsä rehellisesti ja lojaalisesti.
- Valtionhallinnon tehtävissä teetetään ennalta arvioidun tarpeen mukaisesti ennen nimittämistä turvallisuusselvityslain 4 luvussa säädetty henkilöturvallisuusselvitys. Tällöin hakuilmoituksessa on ilmoitettava, että turvallisuusselvitys tehdään. Turvallisuusselvityksen tekeminen edellyttää hakijan suostumusta. Turvallisuusselvitys voidaan tehdä tehtävästä riippuen joko suppeana, perusmuotoisena tai laajana. Turvallisuusselvitykseen liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. On huomionarvoista, ettei nimitys voi olla ehdollinen.
- Sidonnaisuuksien arviointia varten valtionhallinnon ylimmän johdon virkaan tai virkasuhteeseen nimitettäväksi esitettävän henkilön on annettava ennen nimittämistä myös valtion virkamieslain 8 a §:ssä säädetty sidonnaisuusilmoitus.

Ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista kohdat 4.1. ja 7.1., eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 7/12, Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 9–10, turvallisuusselvityslaki (726/2014), valtiovarainministeriön antama määräyskirje valtion ylimmän johdon sidonnaisuus- ja sivutoimitiedoista sekä tarvittaessa Valtioneuvoston esittelijän käsikirja.

Terveystilaselvitys

- Virkaan nimitettävällä ei ole yleistä velvollisuutta esittää selvitystä työkyvystään, mutta viranomaisen voi tarvittaessa pyytää sellaisen lääkärintodistuksen toimittamista, jossa ilmoitetaan yleisesti hakijan soveltuvuudesta tehtävään.
 - Viranomaisen ei voi edellyttää, että selvitys sisältää tietoa aiemmista sairauksista, hoidoista tai lääkityksestä tms. Selvityksessä on kuitenkin ilmoitettava sellaiset seikat, jotka liittyvät tehtävään sen erityislaatuisuuden vuoksi määriteltyihin tai säädettyihin terveystila-vaatimuksiin. Virkaan nimitettävä voidaan myös velvoittaa toimittamaan huumausainetestä koskeva todistus.
 - Selvityksen tarpeellisuus harkitaan jokaisessa rekrytinnissa erikseen. Osaan tehtävistä, kuten työtyöhön tai mastotyöhön, voi liittyä lakisääteinen terveystarkastus. Selvitys hankitaan ennen nimittämistä vain siltä henkilöltä, jota esitetään nimitettäväksi. Terveystilaselvitykseen liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä.

Ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista kohdat 7.1., eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 7/12 sekä laki yksityisyyden suojasta työelämässä 7 §.

Karencsisopimus

- Karencsisopimus on sopimus, jolla rajoitetaan virkamiehen oikeutta siirtyä toisen työnantajan palvelukseen tai aloittaa elinkeinon- tai ammatinharjoittamista.
- Karencsisopimus tulee tehdä, jos virkamiehellä on virassaan, tehtävässään tai asemassaan pääsy sellaiseen tietoon, joka on salassa pidettävää tai jonka julkisuutta on muuten rajoitettu, ja jota voitaisiin uudessa palvelussuhteessa olennaisella tavalla käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.
- Rajoituksen määräajaksi voidaan sopia enintään kuusi kuukautta palvelussuhteen päättymisestä. Määräajaksi voidaan kuitenkin sopia korkeintaan 12 kuukautta, jos sopimus tehdään valtionhallinnon ylimmän johdon virkaan tai Puolustusvoimien ns. erittelyvirkaan tai vastaavaan määräaikaiseen virkasuhteeseen nimitetyn tai nimitettävän kanssa. Rajoitusajalta maksetaan palkkaa vastaava korvaus.

Ks. Valtiovarainministeriön antama ohje karencsisopimuksesta ja tehtävien järjestämisestä palvelussuhteen alkaessa ja päättyessä sekä karencsisopimusmalli. Lisäksi ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 5.4. ja 7.1., Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 10–11 ja eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 7/12.

Lainvoimaisuus ja muutoksenhaku

- Viranhakija saa hakea virkaan tai virkasuhteeseen nimittämistä koskevaan päätökseen muutosta valittamalla, lukuun ottamatta erikseen säädettäviä valitusoikeuden rajoituksia (virkamieslaki 59 §):
 - nimittämistoimivalta kuuluu tasavallan presidentille;
 - ylimmän johdon virat;
 - nimitetään enintään kahden vuoden määräajaksi;
 - virka taikka virkasuhde täytetään lain nojalla haettavaksi julistamatta;
 - päätös koskee Puolustusvoimien tai Rajavartiolaitoksen sotilasvirkaa, joka voidaan lain nojalla täyttää haettavaksi julistamatta.
- Valitusta tehtäessä noudatetaan hallintolainkäyttölakia (586/1996) sekä erikseen virkamieslaissa säädettyä.
- Ylimmille lainvalvojille eli eduskunnan oikeusasiamiehelle ja valtioneuvoston oikeuskanslerille voi tehdä kantelun sellaisista nimityksistä, joista ei saa valittaa. Oikeuskanslerin tehtäviin ei kuitenkaan kuulu vertailla hakijoita keskenään eikä ottaa kantaa heidän taitoihinsa ja ominaisuuksiinsa eikä sopivuuteensa tehtävään.

Ks. Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohta 8.4. ja luvut 10 ja 11 ja eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osiot 9–10/12.

Ennen virkasuhteen alkamista

- Virkamiehelle on annettava virkamieslain 6 e §:n mukainen kirjallinen selvitys virkasuhteen ehdoista, jos ehdot eivät käy ilmi nimityspäätöksestä tai nimitetylle annetusta nimittämis-kirjasta. Pääosa tiedoista on annettava seitsemän päivän kuluessa työnteon aloittamisesta. Osa tiedoista voidaan antaa kuukauden kuluessa työnteon aloittamisesta.
- Nimityspäätös voidaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Virkaan nimitetty henkilö voi alkaa hoitaa virkaa valitusajan kuluessa tai siitä huolimatta, että nimityspäätöksestä on valitettu. Velvollisuutta tähän ei kuitenkaan ole, vaan nimitetty voi odottaa nimityspäätöksen lainvoimaa ennen viran hoitamisen aloittamista.
- Koeaika voi alle vuoden kestävässä määräaikaisessa virkasuhteessa olla enintään puolet virkasuhteen kestosta. Muissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään kuuden kuukauden mittainen.

Ks. virantäytössä noudatettavista periaatteista annetun ohjeen luku 12.

Tietojen julkisuus

- Kaikki viranomaiselle toimitetut hakemukset virkaan tai virkasuhteeseen ovat julkisia. Myös nimitysmuistio ja nimityspäätös ovat julkisia.
- Pääsääntöisesti kenellä tahansa on oikeus saada pyydettyä tietoa julkisesta asiakirjasta. Poikkeuksena pääsääntöön ovat lailla salassa pidettäviksi säädetty seikat. Virantäyttöön liittyvissä asiakirjoissa salassa pidettäviä asioita voivat olla esimerkiksi tiedot terveydentilasta, turvallisuus selvitys tai mahdollisesti tehty soveltuvuusarvio. Tällaisia tietoja viranomainen ei saa luovuttaa ulkopuolisille.
- Asianosaisen tiedonsaantioikeus voi ulottua myös salassa pidettäviin seikkoihin, jos ne ovat vaikuttaneet hänen asiansa käsittelyyn. Virantäytön yhteydessä tämä tarkoittaa sitä, että viranhakijalla, joka ei tullut valituksi, on oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta. Asianosaisjulkisuuden rajoitusperusteet on kirjattu viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:n 2 momenttiin.
- Yksittäinen hakija voi hakemuksessaan esittää toiveen, ettei hänen tietojaan annettaisi julkisuuteen. Kyse on kuitenkin vain toiveesta ja myös häntä koskevat tiedot ovat julkisia ja on annettava esim. tiedotusvälineille pyydettyä.

Ks. ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista, kohdat 5.7., Valtionhallinnon ylimmän virkamiesjohdon virantäytöstä annetun ohjeen s. 10 ja eOppivan Rekrytointi valtiolla -koulutuksen osio 4/12. Ks. myös laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Rekrytoinnin jälkeen

- Rekrytoinnin päätyttyä on hyvä arvioida miten prosessissa onnistuttiin. Arvioimalla rekrytointiprosessia saadaan arvokasta tietoa, jota voidaan käyttää rekrytointien kehittämiseen.
- Kun rekrytointi päättyy, on aika alkaa valmistautua uuden työntekijän vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen.

Ks. [eOppivan perehdytykseen liittyvät kurssit](#) ja lue lisää [valtion yhteisestä perehdytyksestä \(Valtiolla.fi\)](#)

VALTION REKRYTOINTIPROSESSI

Kaavio prosessin pääkohdista. VM:n ohjeissa ja Rekrytointi valtiolla -koulutuksessa kuvataan tarkemmin mitä eri kohdissa tehdään / miten toimitaan. Hakijaviestinnän parantamiseen tarpeen kiinnittää erityishuomiota. Siihen liittyen kaaviosta on oma versio: Hakijaviestintä valtion rekrytoinneissa.

