



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

# Introduktion till huvudprinciperna för statens rekrytering

1.12.2024

# Inledning och struktur

Introduktionen till huvudprinciperna för statens rekrytering är en kort sammanfattning av de viktigaste principerna och processens skeden i statens rekrytering. Den fungerar bra som en snabb översikt när man bekantar sig med ärendet för första gången eller som källmaterial till mer ingående information. Under varje rubrik sammanfattas de väsentligaste uppgifterna om varje ämne och anges var det finns mer information om ämnet.

Angående tillsättningen av en tjänst finns det

- bestämmelser i statstjänstemannalagen (750/1994) och -förordningen (971/1994)
- finansministeriets anvisning om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts och en anvisning om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning
- webbutbildningen Rekrytointi valtiolla för statsförvaltningens bruk (eOppiva.fi) samt andra anvisningar, såsom beskrivningen av rekryteringsprocessen i slutet av denna introduktion.

Länkar till olika anvisningar, webbutbildningen och centrala författningar finns samlade på finansministeriets webbplats: [Rekrytering](https://vm.fi/sv/stod-for-personalledning/rekrytering) (<https://vm.fi/sv/stod-for-personalledning/rekrytering>)

I denna sammanfattning behandlas inte tjänsteutnämningar som omfattas av speciallagstiftning, såsom utnämningar av domare.

# Beredningsskede

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.

# Uppgiftsanalys

- Uppgiftsanalysen är en process där man strävar efter att analysera den tjänst som rekryteringen gäller. Syftet är att definiera tjänstens viktigaste arbetsprocesser och uppgifter samt bedöma deras kvalitet och svårighetsgrad.
- Uppgiftsanalysen är framtidsorienterad och beaktar organisationens mål och de förutsägbara förändringarna.
- Med hjälp av uppgiftsanalysen skapas en konkret befattningsbeskrivning och utarbetas en platsannons. Senare i utnämningsprövningen kan endast sådana faktorer som nämns i platsannonsen beaktas.

*Se anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 3–4 och anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 5.1.*

# Platsannons

- Med hjälp av uppgiftsanalysen och befattningsbeskrivningen fastställs ansökningskriterier för tjänsten, utifrån vilka en platsannons utarbetas. Med ansökningskriterier avses en beskrivning av den sökandes önskade kompetens, erfarenhet, arbetssätt och andra omständigheter som krävs för en framgångsrik skötsel av uppgiften.
- Utöver lagstadgade ärenden (uppgifter som hör till tjänsten, föreskrivna behörighetsvillkor, tidpunkt när ansökningstiden går ut, myndighet till vilken ansökan ska riktas samt om tjänsten har inrättats vid en viss enhet eller om den är gemensam för ämbetsverket) rekommenderas att man lyfter fram även andra väsentliga frågor i platsannonsen, såsom övriga förutsättningarna för en framgångsrik skötsel av uppgiften eller information om längden på och grunden för en visstidsanställning. När man i platsannonsen anger de uppgifter som hör till den lediga tjänsten så noggrant som möjligt kan de sökande själva bedöma om tjänsten intresserar dem och om de är kompetenta.
- Det är viktigt att notera att den bedömning av kompetensen och den meritjämförelse som görs senare är bundna till de kriterier som nämns i platsannonsen.
- Tvåspråkiga myndigheter ska publicera platsannonsen på både finska och svenska.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, kapitel 5; anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, s. 6 och eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 3/12 och 4/12.*

# Ansökningsförfarande

- Tjänsterna ska ledigförklaras offentligt och platsannonsen ska offentliggöras på riksnivå.
- Den huvudsakliga kanalen för offentliggörande av annonsen är webbtjänsten Valtiolle.fi. Utöver i tjänsten Valtiolle.fi kan platsannonsen också offentliggöras på andra ställen, till exempel i tidningar eller sociala medier.
- Ansökningstiden är minst 14 hela kalenderdagar. Den tidpunkt då ansökningstiden går ut ska anges i platsannonsen. Det angivna datumet är den sista dagen då tjänsten kan sökas. Dessutom kan klockslag anges. Om inget klockslag har angetts i platsannonsen går ansökningstiden ut kl. 00.00 när dygnet byts. Försenade ansökningar kan inte tas i beaktande.
- Utgångspunkten är att tjänsten tillsätts från den tidpunkt då den ledigförklaras.
- Tidsplanen för ansökningsförfarandet för den högsta ledningen och när förfarandet inleds ska beaktas särskilt i de situationer där tjänsteuppgifterna tas emot vid en tidpunkt som infaller nära bytet av regeringsperiod.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, kapitel 5; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 4/12 samt anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 11–12. Se även anvisningen Ohje/suositus hakijaviestinnästä rekrytoinnissa.*

# Utnämning för viss tid

- Huvudregeln är att uppgifter inom statsförvaltningen sköts av ordinarie personal. En person kan utnämnas för viss tid endast när det finns grund för detta enligt lagstiftningen.
- En person kan utnämnas till ett **tjänsteförhållande för viss tid** om uppgifterna i tjänsteförhållandet inte är bestående utan pågår endast en begränsad tid. Grunden för en tidsbegränsad utnämning kan vara arbetets art, vikariat, eller interimistisk skötsel av uppgifter som hör till en vakant tjänst eller praktik.
  - Tjänstemannen ska utnämnas för hela den tid som utgör grund för visstidsanställningen, om inte något annat beslutas av särskilda skäl.
  - I utnämningsbrevet ska anges grunden för visstidsanställningen.
  - Vid utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid ska samma behörighetsvillkor iakttas som vid utnämning till motsvarande tjänst.
- **En tjänst kan tillsättas för viss tid** eller annars tidsbegränsat om tjänstens art eller ämbetsverkets verksamhet av grundad anledning kräver det.
- **Tjänsterna inom statens högsta ledning** tillsätts i regel för en tid av fem år, om det inte av särskilda skäl är motiverat att göra utnämningen för en kortare tid än detta. Ämbetsverket kan förlänga tidsfristen på fem år av en anledning som är väsentlig med tanke på ämbetsverkets verksamhet.
  - 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.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 2., 5.2.1.–5.2.4.*

**Uppgiftsarrangemang som  
genomförs utan offentligt  
ansökningsförfarande**

# Ändring av en tjänst

- I regel kan en tjänst inte ändras väsentligt, utan den tidigare tjänsten ska dras in och en ny tjänst inrättas i stället för den. Nya tjänster ska ledigförklaras offentligt, men i vissa situationer kan de tillsättas genom förfarandet för omvandling till ordinarie tjänst eller omplaceringsskyldigheten.
  - En tjänst som inrättats i stället för en uppgift i arbetsavtalsförhållande eller ett tjänsteförhållande för viss tid som överstiger två år kan 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. Förfarandet för omvandling till ordinarie tjänst tillämpas dock inte vid utnämning till tjänster där republikens president eller statsrådets allmänna sammanträde har utnämningsbehörighet.
  - 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 ledigförklaras, om man till tjänsten utnämner en tjänsteman som utnämnts till en tjänst vid det ämbetsverk som omstruktureras.
- En tjänstemans uppgifter eller tjänsteställning kan dock ändras delvis även genom ändring av tjänsten eller genom förordnande till en uppgift. Tjänstens organisatoriska ställning kan dock inte höjas utan utnämningsförfarande.
- Ändringarna i tjänstebeteckningen grundar sig i allmänhet på en faktisk ändring av tjänsteuppgifterna. När tjänstebeteckningen ändras ska man beakta att tjänstebenämningen inte får ändras så att den tjänsteman som utnämnts till tjänsten inte längre uppfyller de föreskrivna behörighetsvillkoren för tjänsten.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 3.1.–3.2., 5.2.1.–5.2.3. samt anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 12.*

# Placering och överföring av tjänster

## Placering av tjänster som är gemensamma

- I regel är tjänsterna gemensamma för ämbetsverket. En tjänst som är gemensam för ämbetsverket kan placeras vid en annan enhet vid samma ämbetsverk även på en annan ort utan tjänstemannens medgivande. Om tjänstemannen utan grundad anledning vägrar att övergå till att arbeta på den ort där tjänsten är förlagd, kan hen sägas upp med stöd av 27 § i statstjänstemannalagen.

## Överföring av tjänster

- En tjänst som specificeras i statsbudgeten kan överföras till en annan enhet än den där den har inrättats vid samma ämbetsverk. Andra tjänster kan också överföras till ett annat ämbetsverk. Överföringen av en tjänst förutsätter tjänstemannens samtycke, om tjänsten inte är vakant. Anställningsförhållandet fortsätter på basis av den tidigare utnämningen. Tjänstebenämningen kan ändras i samband med överföringen av en tjänst.
- I samband med omstrukturering av funktioner inom statsförvaltningen överförs tjänsterna och förflyttas de tjänstemän som utnämnts till tjänsterna till samma ämbetsverk som uppgifterna överförs till. Tjänstemän som utnämnts till ett tjänsteförhållande för viss tid övergår till anställning vid ämbetsverket för den tid tjänsteförhållandet varar. En tjänst eller ett tjänsteförhållande får överföras i samband med omstrukturering utan samtycke från tjänstemannen, om tjänsten överförs inom eller till tjänstemannens pendlingsområde.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 5.6.*

# Intern rörlighet

## Arbetsrotation

- 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.

## Övriga interna uppgiftsarrangemang

- I avsnittet om intern rörlighet i tjänsten Valtiolle.fi kan man ledigförklara högst två år långa tjänsteförhållanden för viss tid antingen internt inom ämbetsverket eller inom hela statsförvaltningen (jämförs i praktiken med direktrekrytering). I detta alternativ utnämns en person till ett tjänsteförhållande 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. I detta fall handlar det inte om ett ansökningsförfarande enligt statstjänstemannalagen. Då kan en viss uppgiftshelhet ordnas så att en fast anställd tjänsteman vid ämbetsverket anmäler sig att åta uppgiften, och arrangemanget genomförs genom att placera eller överföra tjänsten till en annan avdelning/enhet. Ändringarna i uppgifterna får inte överskrida gränsen för väsentlig ändring av tjänsten.
- Dessutom kan avsnitten om intern rörlighet i tjänsten Valtiolle.fi användas om ämbetsverket till följd av en personalminskning har skyldigheter att omplacera eller återanställa personal.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 5.6.*

# Förordnande till en uppgift

- Med förordnande till en uppgift avses att en tjänsteman förordnas att utföra vissa uppgifter vid ett ämbetsverk. Vid förordnande till en uppgift handlar det om en normal organisering av arbete och uppgifter som omfattas av arbetsgivarens direktionsrätt, inte om ett ansökningsförfarande.
- Genom förordnande till en uppgift får man inte ändra en tjänstemans uppgifter så att tjänsten i sak förändras väsentligt och förordnandet till uppgiften kan inte användas för att kringgå behörighetsvillkoren för tjänsten. Förordnandet till en uppgift begränsas dessutom av tjänstemannens tjänstebestämmelser och de bestämmelser som gäller tjänsten i fråga samt i praktiken av tjänstemannens kompetens.
- Ofta kan en tjänsteman med ett förordnande till en uppgift sköta en särskild uppgiftshelhet vid sidan av sina grundläggande uppgifter. När förordnanden till uppgifter ges ska man iaktta principerna för god förvaltning, såsom opartiskhet och öppenhet. Dessutom kan man i tillämpliga delar utnyttja principerna i det förfarande som används vid tillsättning av tjänster, om flera lämpliga tjänstemän är intresserade av att sköta uppgiftshelheten i anslutning till förordnandet av en uppgift.
- I fråga om en del statliga tjänster tillämpar förvaltningsområdena särskilda bestämmelser om förordnande till en uppgift (t.ex. utrikesministeriet, Försvarsmakten, Gränsbevakningsväsendet).

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 3.3.*

# Bedömningsskede

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 dynamic movement.

# Allmänna utnämningsgrunder

- De allmänna utnämningsgrunderna för tjänsteutnämningar finns i 125 § i grundlagen (731/1999). De allmänna utnämningsgrunderna gäller alla offentliga tjänster; utöver statsförvaltningens tjänstemän tillämpas de till exempel på tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden. De allmänna utnämningsgrunderna är skicklighet, förmåga och beprövad medborgerlig dygd.
- Den rekryterande myndigheten ska försäkra sig om att den som utnämns eller förordnas till en uppgift är oförvitlig samt att hen inte har sådana bindningar som äventyrar en behörig skötsel av tjänsteuppgifterna och att hen också i övrigt har förutsättningar att sköta sina uppgifter på ett oberoende och tillförlitligt sätt.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 4.1., 5.4., 7.1. och 7.3.; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 3/12 samt anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 2–3.*

# Behörighetsvillkor

- Behörighetsvillkoren för en tjänsteman är indelade i allmänna behörighetsvillkor, särskilda behörighetsvillkor och språkkunskapskrav.
- De allmänna behörighetsvillkoren gäller alla tjänstemän. De särskilda behörighetsvillkoren är i lag eller förordning föreskrivna krav på vissa tjänster. Kraven på språkkunskaper beror på tjänstens uppgifter.
- Dessutom innehåller 7–8 § i statstjänstemannalagen bestämmelser om allmänna behörighetsvillkor. Allmänna behörighetsvillkor för tjänstemän är uppnådd myndighetsålder och för vissa tjänster finskt medborgarskap.
  - Undantag från kravet på uppnådd myndighetsålder kan göras om den som utnämns har fyllt 15 år och fullgjort sin läroplikt, och om utnämningen kan anses vara lämplig med tanke på skötseln av tjänstemannens uppgifter. (Obs! Avgångsålder 35 § i statstjänstemannalagen)
  - En uttömmande förteckning över tjänster som kräver finskt medborgarskap finns i 7 § i statstjänstemannalagen. För andra tjänster kan man inte kräva finskt medborgarskap. Kravet på finskt medborgarskap uppfylls också av en person som utöver finsk nationalitet har medborgarskap i någon annan stat. En person får dock inte ha sådana utländska bindningar som skulle utsätta denne för otillbörlig yttre påtryckning eller annan påverkan.
- Särskilda behörighetsvillkor är tjänstespecifika krav som föreskrivs genom lag eller förordning av statsrådet och som den som utnämns till en tjänst ska uppfylla. Sådana kan vara till exempel krav på högskoleexamen eller förtrogenhet med tjänstens uppgiftsområde.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 4.2.–4.5. och eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 3/12.*

# Språkkunskaper

- Bestämmelser om kraven på de inhemska språken finns i 6 § i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003, språkkunskapslagen). Om högskoleexamen är ett föreskrivet behörighetsvillkor för uppgiften, krävs det
  - *vid tvåspråkiga myndigheter* utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i befolkningsmajoritetens språk inom myndighetens ämbetsdistrikt samt nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i det andra språket.
  - *vid enspråkiga myndigheter* utmärkta kunskaper i myndighetens språk samt nöjaktig förmåga att förstå det andra språket.
- 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 språkkunskapslagen).
- Språkkunskaperna kan visas genom språkexamen för statsförvaltningen, allmän språkexamen eller i samband med studier. Närmare bestämmelser om visande av språkkunskaper finns i språkkunskapslagen, lagen om allmänna språkexamina (964/2004) och statsrådets förordning om bedömning av kunskaper i finska och svenska inom statsförvaltningen (481/2003). Till skillnad från andra behörighetsvillkor kan språkkunskaperna visas efter att ansökningstiden gått ut, om det inte fördröjer behandlingen av ärendet.
- Bestämmelser om dispens från språkkunskapskraven finns i 9 § i språkkunskapslagen.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 4.2.–4.4.; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 3/12 samt justitieministeriets rekommendation om beaktande av språkkunskaper vid anställning hos statliga myndigheter och domstolar.*

# Gemensamma särskilda behörighetsvillkor för den högsta ledningen

- Bestämmelser om de gemensamma särskilda behörighetsvillkor för tjänster inom statsförvaltningens högsta ledning som kompletterar och konkretiserar de allmänna utnämningsgrunderna enligt 125 § i grundlagen finns i 8 § 2 mom. i statstjänstemannalagen.
- Gemensamma särskilda behörighetsvillkor för statens högsta ledning är högre högskoleexamen, sådan mångsidig erfarenhet som uppgiften förutsätter samt i praktiken visad ledarförmåga och erfarenhet av ledarskap.
- Särskilda bestämmelser om den examen eller andra särskilda behörighetsvillkor som krävs för en enskild tjänst kan vid behov utfärdas i en sådan förordning av statsrådet som gäller det aktuella ämbetsverket (8 § 3 mom., statstjänstemannalagen).
- På tjänsten som statssekreterare tillämpas inte de särskilda behörighetsvillkor för den högsta ledningen som fastställs i 8 § 2 mom. i tjänstemannalagen, utan tjänsten som statssekreterare omfattas av separata behörighetsvillkor enligt 43 § i reglementet för statsrådet.

*Se anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, s. 4–6.*

# Dispens

- Om en sökande inte uppfyller något behörighetsvillkor kan statsrådet av särskilda skäl bevilja dispens från behörighetsvillkor som anges *i förordning*, dock inte för en tjänst som domare. Den som söker tjänsten ska anhålla om dispens före ansökningstidens utgång och beslutet om dispens ska fattas före utnämningen.
- 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.
  - Statsrådet behandlar och avgör anhållanden om dispens som gäller språkkunskaper i utnämningsärenden som omfattas av statsrådets egen utnämningsbehörighet. Andra anhållanden om dispens som gäller språkkunskaper handläggs vid vederbörande ministerium.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 4.4.; statstjänstemannalagen, 8 §; språkkunskapslagen, 9 § samt reglementet för statsrådet (262/2003).*

# Övriga förutsättningar för framgångsrik skötsel av uppgifterna

- Övriga förutsättningar för att sköta uppgifterna framgångsrikt är sådana färdigheter eller egenskaper som inte har föreskrivits som behörighetsvillkor för tjänsten, men som de facto krävs för att sköta uppgifterna i tjänsten.
  - Sådana färdigheter eller egenskaper kan vara till exempel en viss examen, tidigare erfarenhet av uppgifter inom tjänstens uppgiftsområde som betonas i valet eller förväntade personliga egenskaper såsom god samarbets- och interaktionsförmåga.
- Övriga förutsättningar för framgångsrik skötsel av uppgifterna ska anges i platsannonsen och de är en omständighet som används för att jämföra de sökande vid utnämningsprövningen.
- Vissa språkkunskaper kan vara en förutsättning för att tjänsten ska kunna skötas framgångsrikt även om inga språkkunskapskrav har angetts för tjänsten, men den rekryterande myndigheten bedömer att arbetet i själva verket förutsätter kunskaper i ett visst språk. Sådana språkkunskaper beaktas vid utnämningsprövningen på samma sätt som andra förutsättningar för att sköta uppgifterna framgångsrikt.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 4.3. och 4.5. samt eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 3/12.*

# Utnämningsbehörighet

- Huvudregeln är att varje ämbetsverk utnämner sina egna tjänstemän. Utnämningen av chefen för ett ämbetsverk som lyder under ett ministerium bereds vid ministeriet.
- Behörigheten att utnämna de högsta tjänsterna inom statsförvaltningen, domartjänsterna och de militära tjänsterna avviker från ovannämnda huvudregel.
  - Bestämmelser om **republikens presidents** utnämningsbehörighet finns i grundlagen och i annan lagstiftning. Bland de tjänstemän som hör till statstjänstemannalagens tillämpningsområde utnämner republikens president exempelvis justitiekanslern och biträdande justitiekanslern, riksåklagaren och biträdande riksåklagaren samt domare och officerare. Republikens president utnämner också statlig personal som hör till tillämpningsområdet för annan lagstiftning, som kanslichefen, föredragandena samt slottsfogden vid republikens presidents kansli och Finlands Banks generaldirektör.
  - Den allmänna behörigheten att utnämna till statliga tjänster anvisas **statsrådet** i 126 § 2 mom. i grundlagen. Bestämmelser om statsrådets utnämningsbehörighet finns dessutom i lagen om statsrådet (175/2003). Enligt 13 § i den lagen utnämner statsrådet ministeriernas kanslichefer och övriga tjänstemän vid ministerierna med undantag för officerare som tjänstgör vid försvarsministeriet, vilka enligt grundlagen ska utnämnas av republikens president. Om det någon annanstans i lag eller i förordning föreskrivs att utnämningen till en tjänst hör till statsrådet, ska ärendet avgöras vid statsrådets allmänna sammanträde. Bestämmelser om tjänstemän som omfattas av den utnämningsbehörighet som hör till statsrådets allmänna sammanträde finns i 42 § i reglementet för statsrådet (262/2003).
    - I utnämningsärenden som hör till statsrådets eller presidentens behörighet tillämpas utöver statsförvaltningens allmänna författningar och anvisningar om rekrytering även författningar och anvisningar om ovannämnda förfaranden. De tjänstemän som bereder utnämningarna bör avlägga kursen för föredragande vid statsrådet och bekanta sig med handboken för föredragande vid statsrådet.
    - I justitiekanslerns laglighetsövervakningspraxis har man enligt vedertagen tolkning ansett att en utnämning till ett tjänsteförhållande för viss tid som avgörs av statsrådets allmänna sammanträde förutsätter ett offentligt ansökningsförfarande.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 5.2.2.–5.2.4. och 8.1. samt anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 10 och 12.*

# Bedömning och jämförelse av meriter

- Bedömningen och jämförelsen av sökandenas meriter görs utifrån ansökningar, handlingar i anslutning till ansökan, uppgifter om utbildning, arbetserfarenhet och andra meriter samt en intervju. Dessutom kan man använda en utomstående aktörs lämplighetsbedömningar för att få närmare information om sökandenas lämplighet för uppgiften.
- När meriterna bedöms bör särskild uppmärksamhet fästas vid att sökandena behandlas jämlikt och att meriterna jämförs objektivt.

*Se eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 5–6/12; anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, kapitel 6 samt anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, s. 7.*

# Verktyg för bedömningen

- De sökande som kallas till intervju väljs utifrån **ansökningarna** och eventuella bilagor. Vid bedömningen och klassificeringen av ansökningarna bedöms först huruvida behörighetsvillkoren uppfylls för varje sökande och därefter granskas sökandenas meriter i förhållande till de övriga ansökningskriterierna. Bedömningen ska vara opartisk. Till intervju kallas de sökande som bäst uppfyller ansökningskriterierna i platsannonsen.
- **Intervjun** är ett viktigt verktyg i rekryteringen. Syftet med intervjun är att få uppgifter om de sökande som stöd för beslutet. Intervjun är också viktig för den som söker tjänsten, eftersom den är ett sätt att få mer information om tjänstens uppgifter än framgår av platsannonsen. Vid intervjuerna rekommenderas att en stomme för intervjun används och vid behov kan flera intervjurundor ordnas.
  - Vid intervjun kan man endast fråga om sådant som har betydelse för rekryteringen, det vill säga i praktiken information om den sökandes kompetens och lämplighet för uppgiften. Vid intervjun får man exempelvis inte ställa frågor om den intervjuades familjesituation, hälsotillstånd eller ekonomiska situation. Den intervjuade kan be myndigheten om en utredning om på vilket sätt de ställda frågorna är relevanta med tanke på rekryteringen. Det ovannämnda hindrar inte att man ställer frågor som är betydelsefulla med tanke på skötseln av uppgifterna; man kan till exempel fråga om personen har möjlighet att resa regelbundet eller utföra nattarbete.
- **Personbedömningen** är en undersökning som syftar till att på förhand utreda och bedöma sökandens lämplighet för uppgiften, kapacitet för arbetet och utvecklingsbehov. Bedömaren är i allmänhet en utomstående expert. Ämbetsverket beslutar i vilka rekryteringar det vill använda bedömningen.
  - Handlingar och uppgifter i anslutning till personbedömningen är sekretessbelagda. Resultaten av bedömningen ska inte antecknas i utnämningsbeslutet, utan endast information om att bedömningen har gjorts och om den stöder eller inte stöder valet av den sökande till uppgiften.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 4.5. och 6.1.–6.3.; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 5/12 och 6/12; anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 7–9 samt lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004). Se även anvisningen Ohje/suositus hakijaviestinnästä rekrytoinnissa.*



# Sammanställningsskede

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 dynamic movement.

# Utnämningsspromemoria, utnämningförslag och utnämningsbeslut

- **Utnämningsspromemorian** är ett verktyg som uppfyller kraven på motivering av beslut i förvaltningslagen.
  - I utnämningsspromemorian ska antecknas
    - tjänstens ledigförklaring
    - det utnämningssförfarande som föreskrivs för tjänsten i lag eller förordning
    - behörighetsvillkoren för tjänsten
    - de uppgifter som hör till tjänsten
    - uppgifter om ansökningsförfarandet; även hur platsannonsen har publicerats eller hur anmälan om tjänsten har skett.
  - I promemorian jämförs dessutom de sökandes meriter i förhållande till de allmänna utnämningssgrunderna, behörighetsvillkoren för tjänsten och andra krav som tjänsteuppgifterna ställer. I jämförelsen beaktas sökandenas utbildning, arbetserfarenhet och annan erfarenhet samt övriga meriter. Jämförelsen ska vara objektiv och opartisk. Av promemorian ska framgå på vilka grunder den sökande som föreslås bli utnämnd är den mest meriterade sökanden.
- **Utnämningssbeslutet** fattas i regel på föredragning. Bestämmelserna om föredragandens ansvar tillämpas på föredragningen.
  - Utnämningssbeslutet ska vara skriftligt och uppfylla de kriterier för skriftliga förvaltningsbeslut som anges i förvaltningslagen. Utnämningssbeslutet är en offentlig handling och därför ska dataskyddslagstiftningen beaktas när beslutet utarbetas.
  - Utnämningssbeslutet ska motiveras och besvärsrätten eller besvärsförbudet ska anges i beslutet. Om det är tillåtet att anföra besvär över utnämningen ska en besvärсанvisning fogas till utnämningssbeslutet.
  - Sökandena ska utan dröjsmål underrättas om utnämningssbeslutet. Utnämningssbeslut delges genom vanlig delgivning.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, kapitel 7, 8 och 9; anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, s. 7–9; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 8–9/12 och 11/12 samt vid behov handboken för föredragande vid statsrådet.*

# Oförvitlighet, oberoende och tillförlitlighet

- Enligt 8 c § i statstjänstemannalagen ska myndigheten vid utnämningsprövningen beakta **oförvitligheten** hos den som ska utnämnas eller den som ska förordnas till ett uppdrag och säkerställa att denne inte har **bindningar** som äventyrar en behörig skötsel av tjänsteuppgifterna och också i övrigt har förutsättningar att sköta sina uppgifter på ett oberoende och också annars **tillförlitligt** sätt.
- Myndigheten ska vid bedömningen av skyldigheten beakta bland annat karaktären av den tjänst som ska tillsättas. Bedömningen av personens oförvitlighet och övriga tillförlitlighet beror på uppgiften. Personens bakgrund har olika betydelse och vikt i olika tjänster och uppgifter.
- Med oförvitlighet avses att en person inte har handlat på ett sätt som föranlett klander. Genom hänvisningar till bindningar betonas oberoende; en person som ska utnämnas får inte ha exempelvis sådana ekonomiska bindningar eller utländska bindningar som utsätter denne för osakliga utomstående påtryckningar eller för annan påverkan. Tillförlitligheten innefattar utöver oförvitlighet och oberoende dessutom förmåga att sköta sina uppgifter på ett hederligt och lojalt sätt.
- I statsförvaltningens uppgifter utförs i enlighet med ett på förhand uppskattat behov före utnämningen en säkerhetsutredning av person enligt 4 kap. i säkerhetsutredningslagen. Då ska det i platsannonsen anges att en säkerhetsutredning kommer att göras. Säkerhetsutredningen förutsätter sökandens samtycke. Säkerhetsutredningen kan beroende på uppgiften göras som begränsad, normal eller omfattande. Handlingar i anslutning till säkerhetsutredningen är sekretessbelagda. Det bör noteras att en utnämning inte kan vara villkorlig.
- Med tanke på bedömningen av bindningar ska den person som föreslås bli utnämnd till en tjänst eller ett tjänsteförhållande inom statsförvaltningens högsta ledning före utnämningen även göra en anmälan om bindningar enligt 8 a § i statstjänstemannalagen.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 4.1. och 7.1.; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 7/12; anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning s. 9–10; säkerhetsutredningslagen (726/2014); finansministeriets anvisning Uppgifter om statstjänstemäns bindningar och bisysslor samt vid behov handboken för föredragande vid statsrådet.*

# Utredning av hälsotillståndet

- 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 inte kräva att utredningen innehåller information om tidigare sjukdomar, behandlingar, medicinering eller dylikt. 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.
  - 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.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 7.1.; eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 7/12 samt lagen om integritetsskydd i arbetslivet, 7 §.*

# Karensavtal

- Ett karensavtal är ett avtal som begränsar en tjänstemans rätt att övergå i en annan arbetsgivares tjänst eller inleda närings- eller yrkesutövning.
- Ett karensavtal ska ingås om en tjänsteman 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.
- Avtal om en karenstid kan ingås för högst sex månader efter att anställningsförhållandet upphört. Man kan dock avtala om en karenstid på högst 12 månader om avtalet ingås med en person som utnämnts eller ska utnämnas till en tjänst inom statsförvaltningens högsta ledning eller till en tjänst som specificeras i statsbudgeten vid Försvarsmakten eller till ett motsvarande tjänsteförhållande för viss tid. Under karenstiden ska en ersättning som motsvarar lönen betalas.

*Se finansministeriets anvisning om karensavtal och ordnande av uppgifterna när ett anställningsförhållande börjar och slutar samt mall för karensavtal. Se också anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 5.4. och 7.1.; anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, s. 10–11 och eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 7/12.*

# Laga kraft och sökande av ändring

- Den som söker en tjänst får genom besvär söka ändring i ett beslut om utnämning till en tjänst eller ett tjänsteförhållande, med undantag av vissa särskilt föreskrivna begränsningar i besvärsrätten (59 § i statstjänstemannalagen):
  - republikens president har utnämningsbehörighet,
  - tjänster inom den högsta ledningen,
  - beslutet gäller en utnämning för viss tid, högst två år,
  - tjänsten eller tjänsteförhållandet tillsätts med stöd av lag utan att tjänsten eller tjänsteförhållandet ledigförklaras,
  - beslutet gäller en militär tjänst inom försvarsmakten eller Gränsbevakningsväsendet som med stöd av lag får tillsättas utan att den ledigförklaras.
- Vid anförande av besvär iakttas förvaltningsprocesslagen (586/1996) samt särskilda bestämmelser i statstjänstemannalagen.
- Klagomål om utnämningar som inte får överklagas kan anföras hos de högsta laglighetsövervakarna, det vill säga riksdagens justitieombudsman och justitiekanslern vid statsrådet. Till justitiekanslerns uppgifter hör dock inte att jämföra sökandena sinsemellan eller ta ställning till deras färdigheter och egenskaper eller lämplighet för uppgiften.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkterna 8.4. och kapitlen 10 och 11 samt eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 9–10/12.*

# Innan ett tjänsteförhållande inleds

- Tjänstemannen ska ges en skriftlig redogörelse för villkoren i tjänsteförhållandet enligt 6 e § i tjänstemannalagen, om villkoren inte framgår av utnämningsbeslutet eller det utnämningsbrev som getts till den utnämnde. Största delen av uppgifterna ska ges inom sju dagar från det att arbetet inleds. En del av informationen får ges inom en månad från det att arbetet inleds.
- Ett utnämningsbeslut kan verkställas redan innan det vunnit laga kraft. En person som utnämnts till en tjänst kan börja sköta tjänsten inom besvärstiden eller trots att besvär har anförts över utnämningsbeslutet. Det finns dock ingen skyldighet till detta, utan den utnämnde kan vänta på att utnämningsbeslutet vinner laga kraft innan hen börja sköta tjänsten.
- I ett tjänsteförhållande för viss tid som varar mindre än ett år kan provotiden utgöra högst hälften av tjänsteförhållandets längd. I övriga tjänsteförhållanden kan provotiden vara högst sex månader.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, kapitel 12.*

# Uppgifternas offentlighet

- Alla ansökningar till en tjänst eller ett tjänsteförhållande som lämnats in till en myndighet är offentliga. Även utnämningsspromemorian och utnämningsbeslutet är offentliga.
- I regel har vem som helst rätt att på begäran ta del av en offentlig handling. Ett undantag till regeln är de omständigheter som enligt lag är sekretessbelagda. I handlingar som gäller tillsättning av tjänster kan sekretessbelagda uppgifter vara till exempel uppgifter om hälsotillståndet, en säkerhetsutredning eller en eventuell lämplighetsbedömning. Myndigheten får inte lämna ut sådana uppgifter till utomstående.
- En parts rätt att få uppgifter kan också utsträcka sig till sekretessbelagda omständigheter, om de har inverkat på behandlingen av partens ärende. I samband med tillsättningen av en tjänst innebär detta att en sökande som inte blivit vald har rätt att ta del av även andra än offentliga handlingar. Grunderna för begränsning av en parts rätt att ta del av en handling finns i 11 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.
- En enskild sökande kan i sin ansökan framföra ett önskemål om att dennes uppgifter inte offentliggörs. Det är dock bara fråga om önskemål och även uppgifterna om sökanden är offentliga och ska på begäran ges till exempel till medierna.

*Se anvisningen om de principer som ska iakttas när tjänster tillsätts, punkt 5.7.; anvisningen om tillsättning av statsförvaltningens högsta tjänstemannaledning, s. 10 och eOppivas utbildning Rekrytointi valtiolla, avsnitt 4/12. Se också lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).*

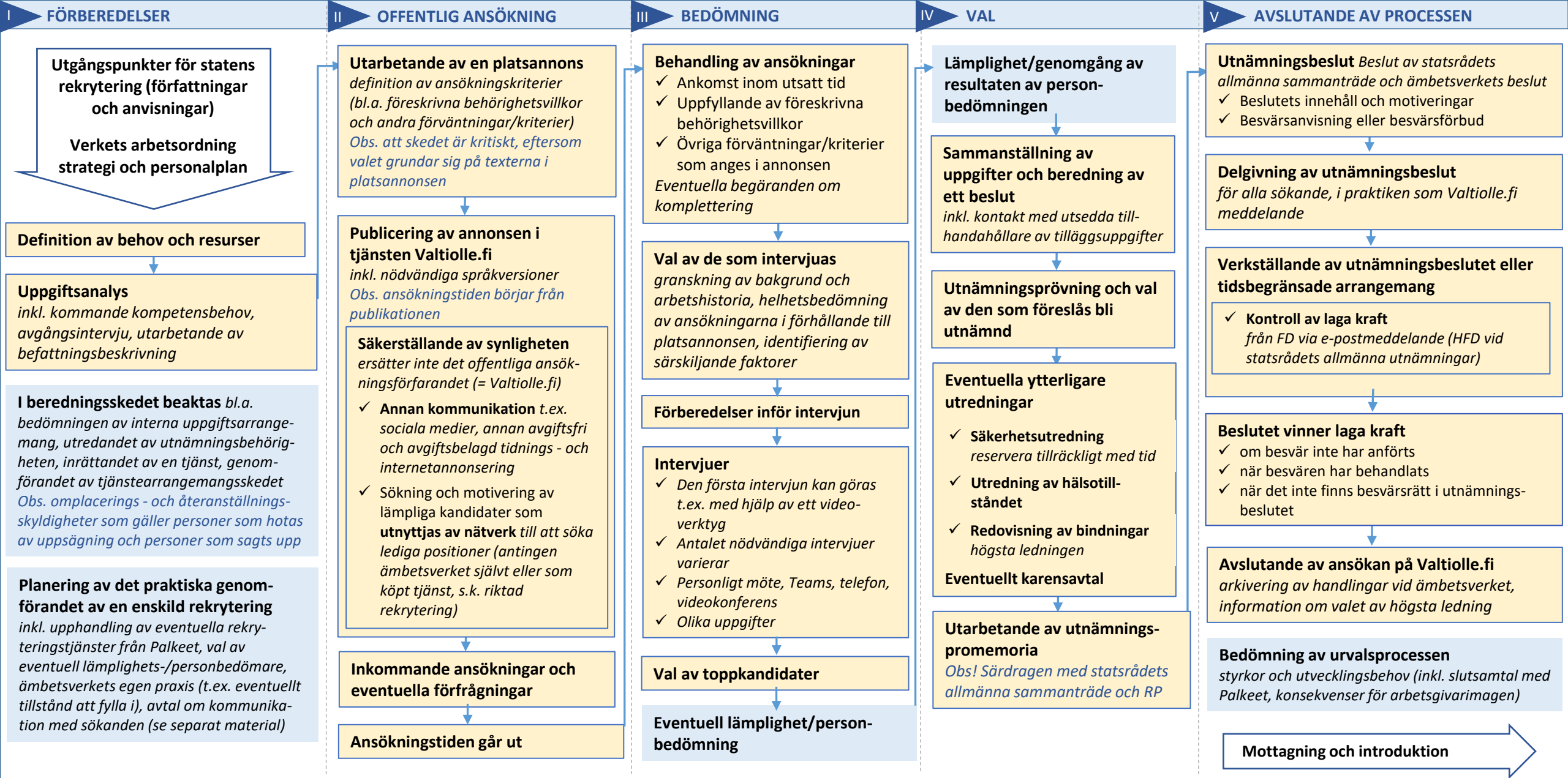
# Efter rekryteringen

- Efter att en rekrytering avslutats är det bra att bedöma hur processen lyckades. Genom att utvärdera rekryteringsprocessen får man värdefull information som kan användas för att utveckla rekryteringarna.
- När rekryteringen avslutas är det dags att förbereda sig på att ta emot och introducera en ny arbetstagare.

Se [eOppivas kurser i introduktion](#) och läs mer om [statens gemensamma introduktion \(Valtiolla.fi\) \(på finska\)](#)

# STATENS REKRYTERINGSPROCESS

Diagram över processens huvudpunkter. I FM: anvisningar och utbildningen Rekrytointi valtiolla beskrivs närmare vad som görs/hur man går till väga i olika punkter. Det är nödvändigt att fästa särskild uppmärksamhet vid att förbättra kommunikationen med de sökande. I anslutning till detta finns det en separat version av schemat: Kommunikation med de sökande vid statens rekryteringar.



Öppen och professionell rekrytering – Likabehandling av sökande – Tydligt mål: att välja den mest kvalificerade – Främjande av statens goda arbetsgivarimage