

**För arbetssökande
kirkkorekry**

Innehåll

1. Allmänt om Kirkkorekry	2
2. Hitta jobb	3
2.1 Begränsningsfunktioner	3
2.2 Platsannons information	5
2.3 Favoriter	6
2.4 Dela	6
2.5 Sökvakt	7
2.5.1 Skapa sökvakt	7
2.5.2 Egna sökbevakningar	8
3. Registrering	10
4. Logga in	13
4.1 Glömt lösenord eller användarnamn	14
5. Egen profil	16
5.1 Egen profil	16
5.2 Radera användarkontot	17
5.3 Språk	18
5.4 Ansökningar	19
5.5 Framsida	20
6. Riktade rekryteringar	21
6.1 Sökning	21
6.1.1 Fylla i ansökningsblanketten	21
6.1.2 Sammandrag och sändningen	24
6.2 Kopiera information	26
6.3 Redigera ansökan	28
7. Öppen ansökan -rekryteringar	30
7.1 Intresse	30

1. Allmänt om Kirkkorekry

Kirkkorekry.fi/se/ är en webbplats där olika kommunorganisationer som kommuner och städer kan informera om lediga jobb.

Kirkkorekry är inte en arbetsgivare eller arbetstagares förmedlare utan en service som arbetsgivare kan använda att informera om lediga jobb.

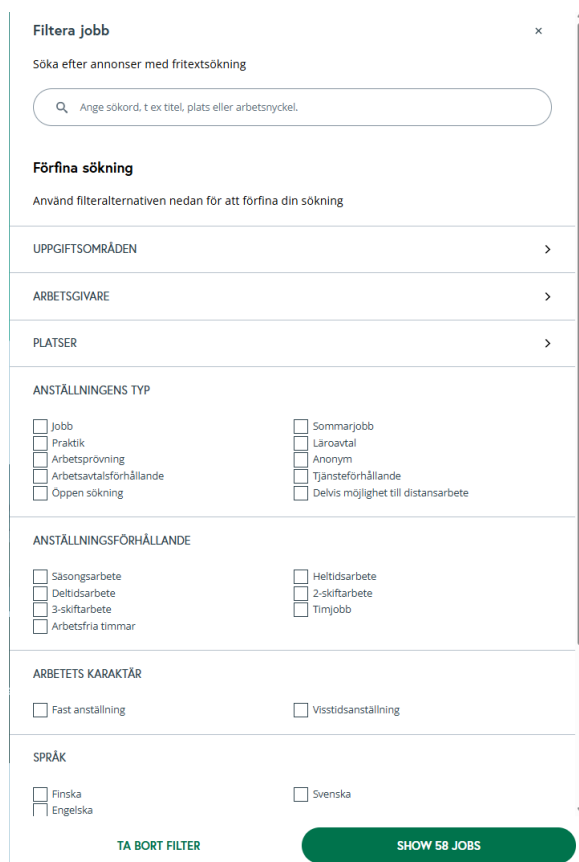
Om du vill veta mera om en arbetsplats eller om löning eller om du vill skicka ditt skattekort, ta alltid direkt kontakt till den arbetsgivaren som det är fråga om. Kirkkorekry ansvarar inte för innehållet i jobbannonser. Alla kommunala organisationer som annonserar för sina lediga platser i Kirkkorekry är själva ansvariga för innehållet i sina annonser. Kirkkorekry är en elektronisk kanal för arbetsgivare att annonsera jobb, genomföra rekryteringsprocesser och hantera vikarier.

Kirkkorekry deltar inte i att göra val och beslut i rekryteringar, men varje arbetsgivare gör sitt eget val av anställda helt. Arbetsgivaren ansvarar också för kommunikationen med arbetssökande. Frågor relaterade till vakansen bör därför ställas direkt till arbetsgivaren.

2. Hitta jobb

2.1 Begränsningsfunktioner

Du kan begränsa jobb efter uppgiftsområde, arbetsgivare, plats, anställningens typ, anställningsförhållande, arbetets karaktär och språk. Du kan öppna begränsningsfunktionerna från startsidan genom att klicka på funktionen **Visa alla sökvillkor**.



Genom att klicka på begränsningskriterier filtrerar Kirkkorekry automatiskt de jobb som passar den begränsningen.

Anställningens typ, anställningsförhållande och arbetets karaktär - begränsning filtrerar fram jobb efter den typ av arbete som arbetsgivaren har klassificerat arbetet. Om du bara vill se sommarjobb måste du klicka på "Sommarjobb" eller om du bara vill se deltidsjobb, klicka på "Deltidsjobb".

I språkgranskningen finns inte automatiskt någon språk vald. Om du bara vill se svenskspråkiga jobb, välj "Svenska".

I **uppgiftsområdesavgränsning** kan du välja att avgränsa hela uppgiftsområdet eller enskilda uppgifter under uppgiftsområdet. Alternativet "Välj alla" under ett uppgiftsområde tar upp jobb från alla uppgifter under det uppgiftsområdet. Ett enda urval ger bara de jobb som faller under den uppgiften.

Filtera jobb ×

Söka efter annonser med fritextsökning

Förfina sökning

Använd filteralternativen nedan för att förfina din sökning

UPPGIFTSOMRÅDEN ▾

ADMINISTRATION OCH KONTORSARBETE	>
ANDLIGT ARBETE	>
FASTIGHETS- OCH BEGRAVNINGSPLATSARBETE, ARBETE I KYRKANS TJÄNST	>
MISSIONSARBETE OCH INTERNATIONELLT ARBETE	>

ANDLIGT ARBETE

Select all

Arbete med utbildningsläroanstalter

Familjerådgivning

Kyrkoherdar

Sjukhussjälavård

Ungdomsverksamhet

Andligt expertarbete

Diakoniarbete

Församlingspräster

Kyrkomusiker

Småbarnsfostran

Övrigt andligt arbete

I **arbetsgivarbegränsningen** kan du välja en eller flera arbetsgivare vars jobb du vill se. Detta val tar fram bara lediga platser i den organisationen.

ARBETSGIVARE ▾

- | | |
|---|--|
| <p><input type="checkbox"/> Akaan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Askolan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Enon ev.lut. seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Espoon hiippakunnan tuomiokapituli</p> <p><input type="checkbox"/> Espoon tuomiokirkkoseurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Euran seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Haagan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Haminan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hangö svenska församling</p> <p><input type="checkbox"/> Hattulan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hausjärven seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Helsingin hiippakunnan tuomiokapituli</p> <p><input type="checkbox"/> Helsingin tuomiokirkkoseurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Huittisten seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hyrynsalmen seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hämeenklän seurakunta</p> | <p><input type="checkbox"/> Alavieskan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Borgå Kyrkliga Samfällighet</p> <p><input type="checkbox"/> Esbo svenska församling</p> <p><input type="checkbox"/> Espoon seurakuntayhtymä</p> <p><input type="checkbox"/> Espoonlahden seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Evankelinen lähetisyhdistys</p> <p><input type="checkbox"/> Hakunilan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hangö kyrkliga samfällighet</p> <p><input type="checkbox"/> Harjavallan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Haukiputaan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Helsingfors Kyrkliga Samfällighet</p> <p><input type="checkbox"/> Helsingin Mikaelin seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Herttoniemen seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Humppilan seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hyvinkään seurakunta</p> <p><input type="checkbox"/> Hämeenlinnan seurakuntayhtymä</p> |
|---|--|

I **platsbegränsningen** kan du filtrera jobb baserat på plats. Platserna är indelade i provinser, så du kan välja en provins i sin helhet genom att klicka på "Välj alla" eller enskilda kommuner och städer. Platsbegränsningen visar dig jobb från de arbetsgivare som är verksamma i det valda området och som använder Kirkkorekry-systemet.

PLATSER

BIRKALAND

- EGENTLIGA FINLAND
- EGENTLIGA TAVASTLAND
- KAJANALAND
- KYMMENEDALEN
- LAPPLAND
- MELLERSTA FINLAND
- MELLERSTA ÖSTERBOTTEN
- NORRA KARELEN

EGENTLIGA FINLAND

- Select all
- Gustavs
- Koski TI
- Loimaa
- Marttila
- Mynämäki
- Nystad
- Oripää
- Pearnar
- Pöytyä
- Rusko
- Sagu
- Somero
- Vehmaa

- Aura
- Kimitoön
- Laitila
- Lundo
- Masku
- Nousis
- Nädendal
- Pargas
- Pyhärianta
- Reso
- St Karins
- Salo
- Tövsala
- Åbo

TA BORT FILTER

SHOW 58 JOBS

2.2 Platsannons information

Platsannonsen visar all nödvändig information om rekryteringen. Vyn innehåller en arbetsbeskrivning och mer information om arbetsgivaren. Kontaktinformation visas längst ner, vem kan kontaktas om du har några frågor om arbetsplatsen. Längst ner finns också en kort beskrivning av arbetsgivaren och en karta över var jobbet finns.

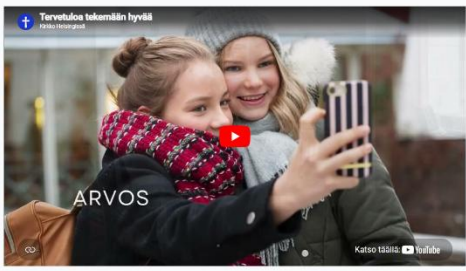
Det högra sidofältet visar mer detaljerad information om jobbet och ansökningstiden:

TELEMAA TIL SÖNNINGEN

Kirkkorekry / Jobb / Hedengösa Kirklige Samfällighet

Direktör för samfälligheten

Sök före 8.5.2026 kl. 12:00



ANSÖC NU SPÄÄ SOM FAVORIT DELA

Kom och arbeta meningsfullt med oss. Nu söker vi en erfaren och visionär direktör för samfälligheten.

- Arbetsbeskrivning
- Kontaktinformation
- Information om arbetsorganisation

ANSÖC NU SPÄÄ SOM FAVORIT DELA

Jobbsammanfattning

Arbetsgivare
Hedengösa kyrklige samfällighet
Hedengösa kyrklige samfällighet

Jobb ID
4982

Ansökningstid
13.4.2026 kl. 14:11 - 8.5.2026 kl. 12:00

Jobbtyp
Fast anställning

Anställningskategori
Tjänsteförhållande

Startdatum/period
Tjänsten ska tas emot från 1.8.2026 eller enligt överenskommit.

Contract sector:
Kyrkiförvaltning

Lön
Tjänstens lön fastställs enligt lönesättningsgrupp J 70 inom kyrkans högsta ledning lönesystem och är 7 450 - 10 000 €/mån

Job tags
Administration och kontorarbete | Chefjobb inom allmän administration | Hedengösa
Närd | Fast anställning | Förtäring | Heltidarbete | J000 | Tjänsteförhållande

2.3 Favoriter

Du kan markera platsannonser som dina egna favoriter så att du enkelt kan granska dem senare. Favoriter lagras i webbläsarens minne, så favoriterna är enhetsspecifika.

Du kan markera ett jobb som en favorit med spara som favorit knappen. Knappen finns med varje platsannons.



2.4 Dela

Du kan dela en platsannons med delningsknappen som syns på platsannonsen som visas. Jobbannonsen kan delas på Facebook, X, LinkedIn och WhatsApp och kan skrivas ut eller skicka via e-post.



2.5 Sökvakt

Du kan skapa en sökvakt åt dig själv i Kirkkorekry, i vilket fall webbplatsen meddelar dig via e-postmeddelande, om att ett jobb som matchar dina sökkriterier har publicerats på kirkkorekry.fi.

Som standard är sökvakt giltig i 6 månader från dagen för skapandet. När sökvakten löper ut kan den inte förnyas, utan en ny sökvakt måste göras.

2.5.1 Skapa sökvakt

Sökvakt görs efter det du har gjort sökning av sådana arbetsplatser du vill att webbplatsen meddelar dig.

Sökvakt görs längst ner på sidan. Man ger ett namn till sökvakten, till exempel "Jobb inom kyrkligt arbete i Mellersta Österbotten" och man anger den e-postadress dit anmälningarna ska anges in. Slutligen sparas sökvakten, i vilket fall ett meddelande kommer att skickas till e-postet, genom vilket sökvakten måste bekräftas.

Den här exempelbevakningen meddelar om nya jobb där arbetsområdet är "Kyrkligt arbete", arbetsplatsens plats är Mellersta Österbotten och anställningens karaktär är tillsvidare.

Du kommer att få följande meddelande i din e-post:

Hej,
bekräfta din nya sökvakt!

Med denna e-postadress skapades en sökvakt i KirkkoRekry.

Klicka på följande länk för att bekräfta att du vill aktivera din sökvakt.

BEKRÄFTA SÖKVAKTEN

OBS! Om du inte själv skapade denna sökvakt kan du ignorera meddelandet. Sökvakten aktiveras inte utan att klicka på bekräftelselänken. Du kan skapa en ny sökvakt med att ange din e-post adress i rutan på sökresultatsidan. Du kan ta bort sökvakten med att klicka på länken: [Radera sökvakt](#).

Bekräfta sökvakten med **Bekräfta sökvakten** -knappen. Efter att ha klickat på knappen kommer du att omdirigeras till en webbläsarsida med bekräftelse från sökvakt:

< TILLBAKA TILL SÖKNINGEN

Platsbevakning

✓ Platsbevakningens bekräftelse lyckades! Du kan annullera beställningen av platsbevakningen när som helst. Varje e-postmeddelande innehåller möjligheten att avsluta beställningen.

När du har bekräftat din sökvakt meddelar den dig via e-post när ett jobb som matchar dina sökkriterier har publicerats på webbplatsen.

2.5.2 Egna sökbevakningar

På sidan hittar du också avsnittet Mina sökbevakningar, där du kan granska de sökbevakningar som skapats för din e-postadress och hantera dem.

Mina sökbevakningar

Beställ nedan en länk som du kan använda för att kontrollera om det finns jobbavvakningar kopplade till den aktuella e-postadressen.

E-postadress för länken

E-postadress för länken

SKICKA LÄNK

Du får en länk till din e-post som leder dig till en vy på webbplatsen där du kan se dina egna sökbevakningar.

Mina sökbevakningar

jobb Bekräftad

Skapad: 06.05.2026 13:07 • Giltig till: 06.11.2026 13:07

9 jobb hittades

Uppgiftsområden:

Begravningsplatsarbete Chefsjobb inom tekniska sektorn Fastighetsarbete

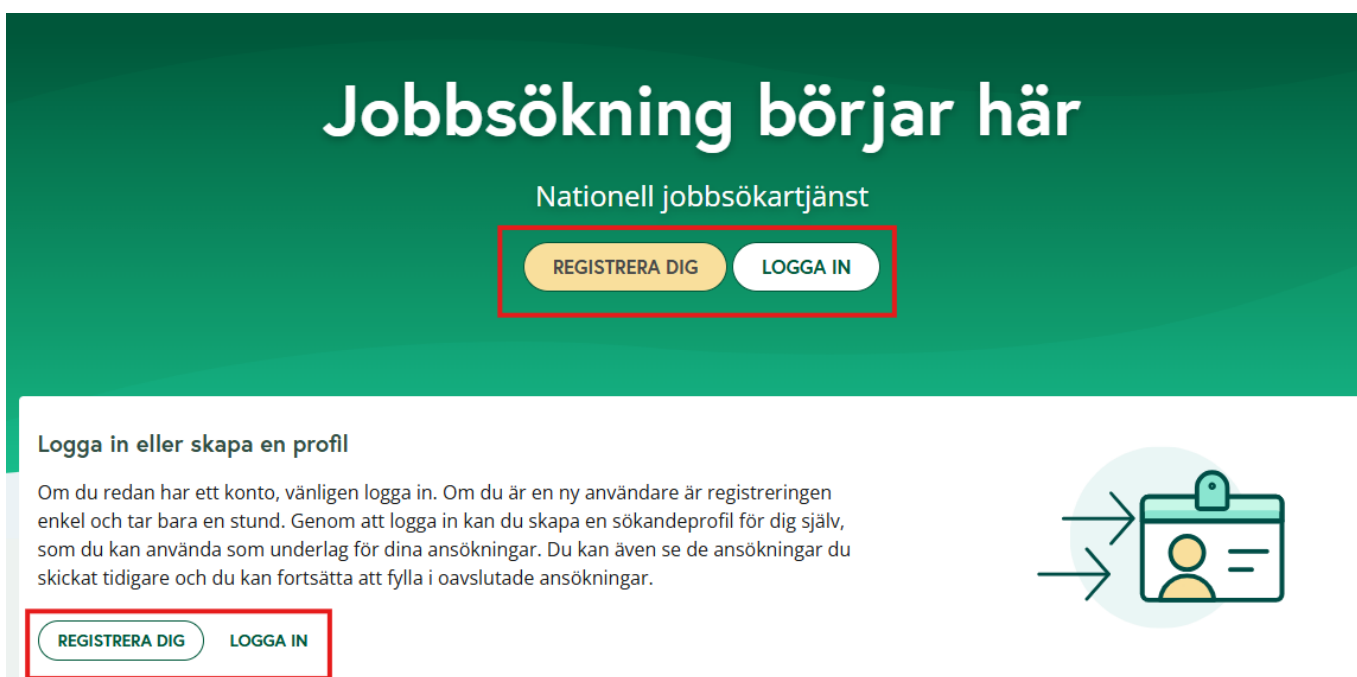
Kyrkvaktmästare Köksarbete Städarbete Övriga jobb inom tekniska sektorn

VISA MATCHANDE JOBB **TA BORT SÖKBEVAKNING**

3. Registrering



Du kan registrera Kirkkorekrys arbetssökande profil via **Inloggningsmenyn** i det övre högra hörnet på Kirkkorekry.fi-sidorna genom att klicka på **Kandidatportal** under denna meny. Efter detta fortsätt med att klicka på **Registrera dig**. Om du redan har användarnamn, kan du fortsätta till inloggningen med **Logga in** -knappen



Alternativt kan du också komma åt registreringsfönstret från **Sök nu** -knappen på alla platsannonser.



För att registrera dig som arbetssökande, ange fälten:

- E-postadress. Vi rekommenderar att du använder en personlig e-postadress.
- Lösenord. Minsta lösenordskrav är 12 tecken. Lösenordet måste innehålla små bokstäver, stora bokstäver, numren och specialmärken. Om lösenordet inte uppfyller säkerhetskravet kommer systemet att meddela dig när du klickar på "Registrera"
- Godkänn användarvillkoren. Du kan läsa användarvillkoren bakom länken- "Användarvillkoren"
- Till slut klicka **Registrera**

Spara ditt användarnamn och lösenord för senare användning.

Observera: "Användarnamnet du angav är upptaget, försök igen". Betyder att användarnamnet i det formatet redan används av någon annan. Om du inte kommer ihåg lösenordet för det ID:t, kan du beställa en länk för lösenordsändring i din e-post genom att klicka på **Logga in** och **Glömt ditt lösenord eller ID**.

Registrera dig

Det är snabbt och enkelt att skapa ett konto

Registrera dig till Kirkkorekry

Din e-postadress fungerar också som ditt användarnamn.

E-postadress *

Lösenord *

Användarvillkor *

Jag godkänner användarvillkoren och användningen av personuppgifter enligt dataskyddsbekräftelsen.

Jag har läst och godkänner användarvillkoren

REGISTRERA DIG >

När du loggar in på kandidatportalen för första gången, det vill säga din egen profil, kommer du att bli ombedd att bekräfta din e-postadress. Bekräfta registreringen genom att ange koden som du fick i e-postmeddelandet på bekräftelsesidan och klicka på **Bekräfta**. Observera att verifieringskoden är giltig i 30 minuter.

Bekräfta registrering

Ange kod

En engångskod för identifiering har skickats till din e-postadress.

[BEKRÄFTA >](#)

Efter bekräftelse anger du ditt namn och klickar på **Registrera**

Berätta vem du är

Ange resten av uppgifterna

Berätta ditt namn och sedan kan du börja fylla i ansökningar.

Förnamn *

Efternamn *

[REGISTRERA DIG >](#)

Efter registrering öppnas Min profil och du ser dina egna ansökningar högst upp.


FRÅNIDA ANSÖKNINGAR kirkkorekry TESTI DV SVENSKA LOGGA UT

Hej 🙌 Testi

Välkommen!

Mina ansökningar

Kom ihåg att fylla i din ansökan och skicka den innan ansökningstiden går ut.


 **Inga oavslutade ansökningar**

Du kan fortfarande se dina gamla ansökningar. Eller är det dags att söka nytt jobb?

Flera jobb

På Kirkkorekrys webbplats kan du hitta lediga jobb från hela Finland. Det finns fast och visstidsanställning, läroavtal, arbetsavtals- och tjänsteförhållande och mycket mer. Här kan du lära känna jobb och arbetsgivare!

[LEDIGA JOBB](#)



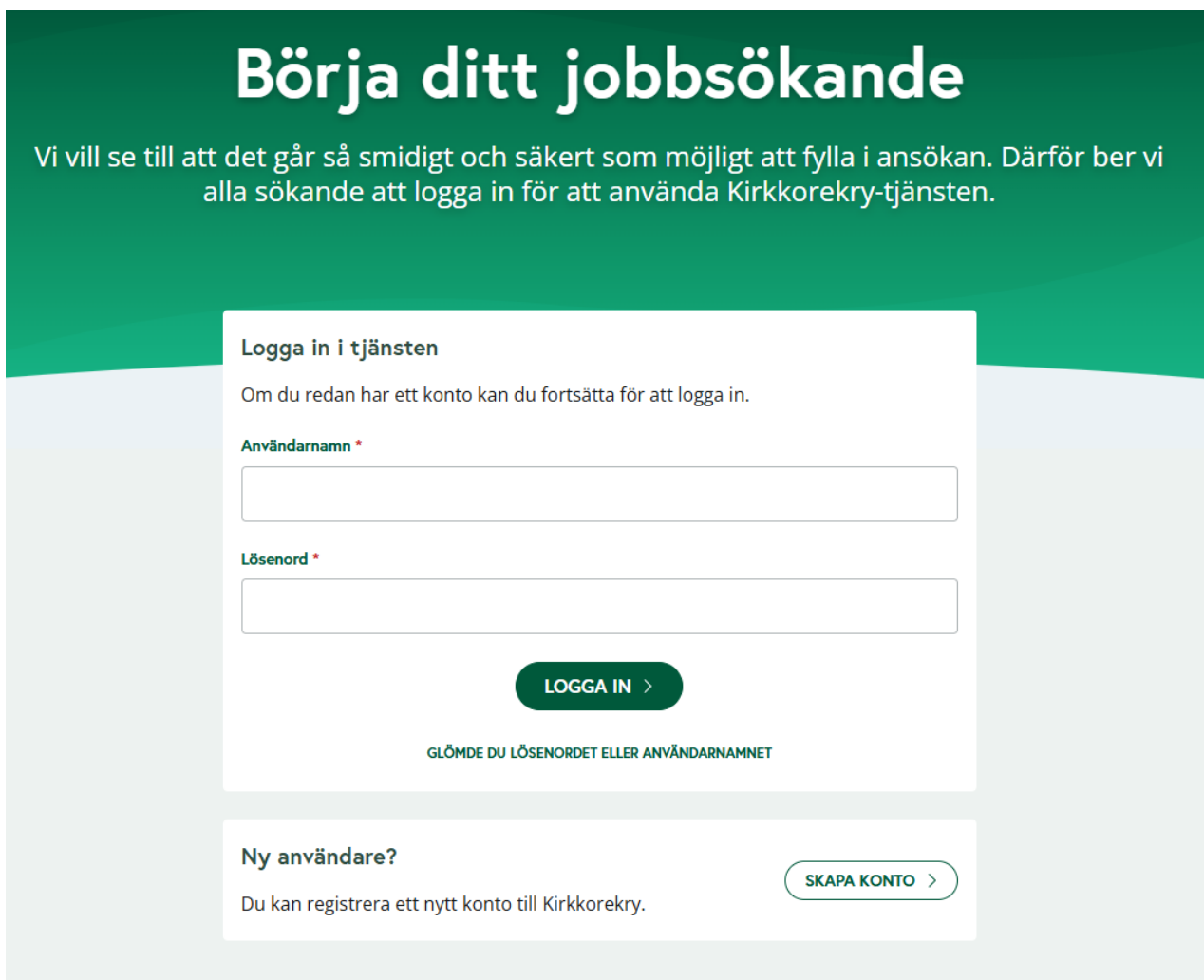
4. Logga in

Om du har registrerat dig tidigare som arbetssökande behöver du inte registrera dig igen, men du kan logga in med det användarnamnet som du skapade tidigare.

Du kan logga in på din egen profil från inloggningsmenyn i det övre högra hörnet på [Kirkkorekry.fi/se/](https://kirkkorekry.fi/se/) -hemsidan och med att välja **Mina ansökningar**.



på tjänsten med ditt användarnamn och klicka på **Logga in**.



4.1 Glömt lösenord eller användarnamn

Om du har glömt med vilket användarnamn du tidigare registrerat dig som arbetssökande eller om du har glömt ditt lösenord till ditt användarnamn, kan du beställa en länk till inloggningsfönstret i din e-post för att ändra ditt lösenord och kontrollera ditt användarnamn med **Glömde du lösenordet eller användarnamnet** - funktionen.

Börja ditt jobsökande

Vi vill se till att det går så smidigt och säkert som möjligt att fylla i ansökan. Därför ber vi alla sökande att logga in för att använda Kirkkorekry-tjänsten.

Logga in i tjänsten

Om du redan har ett konto kan du fortsätta för att logga in.

Användarnamn *

Lösenord *

LOGGA IN >

GLÖMDE DU LÖSENODET ELLER ANVÄNDARNAMNET

Ny användare?

Du kan registrera ett nytt konto till Kirkkorekry.

SKAPA KONTO >

I fältet E-postadress anger du den e-postadress du har i din profil och klickar på **Skicka**.

Glömde du lösenord eller användarnamn?

Vi hjälper dig att logga in igen

Förlorat lösenord eller användarnamn

Om du har glömt ditt lösenord eller användarnamn, ange den e-postadress du använder för ditt ansökarkonto i fältet nedan.

Du kommer att skickas ett e-postmeddelande som innehåller ditt användarnamn. I meddelandet finns också en länk där du kan ange ett nytt lösenord för ditt konto.

Läs här för tips om hur du använder Kirkkorekry.

E-postadress

SKICKA

Du får ett meddelande i din e-post med ämnet *"Ditt glömda lösenord"* från viesti@kirkkorekry.fi Meddelandet kan gå till skräppostmappen, så kontrollera den om meddelandet inte finns där efter ett tag.

Det här är ett automatiskt meddelande om ditt glömda lösenord. Du kan skapa ett nytt lösenord via länken nedan.

Användarnamn som påverkas av återställning av lösenord:

Länken är ogiltig efter 60 minuter.

<https://kirkkorekrytointi.fi/portal/reset-password/oBOJHAohKquP/9ce28a412843b57af79cbd5f9901df1cfaf9d5fc?lang=sv>

Om du inte själv har begärt ett lösenordsbyte är det mest troligt att någon annan av misstag skickade förfrågan med fel e-postadress. Du kan ignorera detta meddelande om du inte själv har begärt en lösenordsändring.

kirkkorekry

E-postmeddelandet innehåller en länk som är giltig i 60 minuter. Genom att klicka på länken kommer du till en vy som berättar ditt användarnamn. Med att klicka på länken kommer du till vyn, där du kan skapa ett nytt lösenord.

Skriv i fältet ett nytt lösenord och bekräfta i fältet nedan. Till slut klicka **Spara**.

Lösenordsåterställning

Välj ett nytt lösenord

Lösenordsåterställning

Ändra ditt lösenord nedan.

Nytt lösenord

Repetera nya lösenordet

SPARA

5. Egen profil

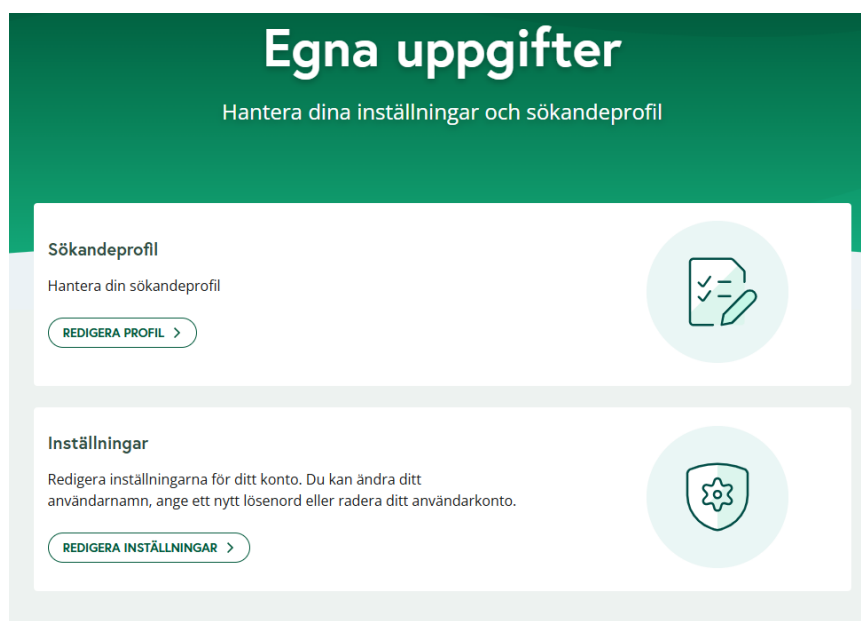
När du loggar in på din egen profil kommer du att kunna se den information du tidigare har sparat i systemet. Överst finns olika rubriker, vars innehåll presenteras i följande stycken.



5.1 Egen profil

Du kan se din sökandeprofil genom att klicka på ditt namn i det övre högra hörnet. I din egen profil kan du anteckna grund-, examens-, vidare- och fortbildnings- och arbetslivsinformation om dig själv, så du kan kopiera denna information direkt till de jobbansökningar du vill skicka in. Informationen som registreras i din profil ligger därför till grund för de jobbansökningar du vill skicka in. Arbetsgivare kan inte se den arbetssökandes profilinformation, de kan bara se de ansökningar som lämnats in till dem. I slutet av sidan Min sökandeprofil kan du ladda ner din profilinformation som en json-fil till din dator.

Om du uppdaterar dina basuppgifter (namn, födelsedatum, kön, telefon, e-post) kommer de automatiskt att uppdateras för alla ansökningar du tidigare har skickat in. Om du uppdaterar din profil med examen, ytterligare utbildning och arbetslivserfarenhet kommer de inte att uppdateras automatiskt för tidigare inlämnade ansökningar.



Det finns olika funktioner i inställningarna för din profil:

Ändra e-postadress: Du kan ändra din e-postadress. Observera att e-postadressen måste vara en fungerande e-postadress som du använder.

Byt lösenord: Du kan byta ditt nuvarande lösenord här.

Användarvillkor: Här kan du läsa användarvillkoren för Kuntarekry-systemet. När du registrerade dig accepterade du användarvillkoren och du kan återgå till dem vid behov via denna länk.

Radera användarkontot: Med den här funktionen kan du ta bort sökandekontot. När du raderar ditt sökandekonto försvinner hela ditt sökandekonto, dess information, inskickade ansökningar och information om eventuella vikariat du har gjort. Ett borttaget sökandekonto kan inte återställas. Om du tänker radera ditt konto, läs instruktionerna noggrant!

Egna inställningar
Hantera dina inställningar

< TILLBAKA TILL FÖREGÅENDE SIDA

Ändra e-postadress ÄNDRA E-POSTADRESS >

Du kan ändra din e-postadress. Observera att e-postadressen måste vara en fungerande e-postadress som du använder.

Byt lösenord BYT LÖSENORD >

Du kan byta ditt lösenord. För att byta ditt lösenord måste du ange ditt nuvarande lösenord och ett nytt lösenord som du väljer.

Kirkkorekrys användarvillkor ANVÄNDARVILLKOR >

Du kan läsa användarvillkoren här.

Radera ansökarkontot RADERA ANVÄNDARKONTOT >

Du kan radera ditt ansökarkonto. Raderingen är slutgiltig och du kan inte använda ditt konto efter det.

5.2 Radera användarkontot

Om du vill radera din information helt från Kirkkorekry kan du radera ditt sökandekonto via din profil. Knappen Radera konto finns i den högra sidofältet när du loggar in på din profil.

När du raderar ditt sökandekonto kommer hela ditt sökandekonto att raderas och du kommer inte längre att kunna logga in på det. Alla öppna ansökningar och vikarieansökningar som du har skickat in kommer omedelbart att tas bort från systemet, även synliga för arbetsgivare.

Ansökningar för riktade rekryteringar kommer att förbli synliga för arbetsgivare, men de kommer att informeras om att du har raderat ditt sökandekonto. I enlighet med dataskyddslagarna kommer din information från dessa ansökningar också att pseudonymiseras, när två år har gått sedan rekryteringen avslutades. Pseudonymisering tar bort all information som kan identifiera den sökande.

Ett raderat sökandekonto kan inte återställas.

Radera ansökarkontot

Du är på väg att radera ditt användarkonto. Användarkontot raderas från systemet slutgiltigt, och du kan inte logga in i systemet mera.

- Användarkontot, användarnamnet och profilen ska raderas och du kan inte logga in i systemet mera
- Öppna ansökningar ska raderas och bara information som behövs för statistiker ska lämnas
- Vikarieansökningar ska raderas
- Ansökningar för vanliga rekryteringar ska bli kvar i systemet: de ska anonymiseras efter två år från rekryteringens avslutning

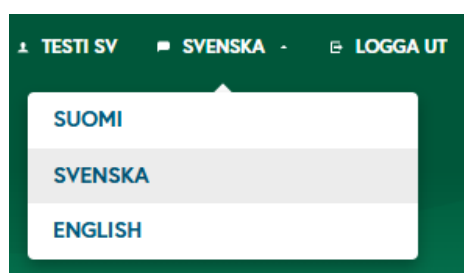
Om du har läst och förstått anvisningarna och vill radera din profil slutgiltigt, skriv "radera" i textfältet nedanför och tryck "Radera användarkontot" knappen.

Bekräfta radering

RADERA ANVÄNDARKONTOT AVBRYT

5.3 Språk

Det finns ett språkval längst upp till höger på sidan. Genom att klicka på språket, i det här exemplet svenska, kan du byta till ett annat språk.



5.4 Ansökningar

Fliken Ansökningar låter dig se ansökningar som du har skickat in eller börjat fylla i. Om du inte har några inskickade/ofullständiga ansökningar visas siffran noll (0) efter titeln i vyn. Ansökningens status indikeras av texten Ansökan ej lämnad eller Ansökan lämnad.

Skickade och startade ansökningar kan klassificeras i tre olika tillstånd:

Oavslutade ansökningar: I det här tillståndet finns det ansökningar som du har öppnat och börjat fylla i, men ännu inte har skickat dem till din arbetsgivare. Det finns fortfarande ansökningstid för dessa rekryteringar. Om det behövs kan du ta bort en sådan ansökning från dina personuppgifter genom att klicka tre punkter **Övriga funktioner** och **Annullera** ansökan. Du kan börja fylla i ansökan igen inom ansökningsperioden, även om du tar bort den startade ansökningen.

Ansökningar i aktiva rekryteringar: I det här läget finns det ansökningar som du redan har skickat, som är aktiva. I det här läget syns också ansökningar vars ansökningstid har gått ut. Om det finns ansökningstid kvar, kan du uppdatera och redigera din ansökningsinformation och skicka den annullerade ansökan på nytt. Om du gör några ändringar kommer informationen att uppdateras automatiskt i ansökan och du behöver inte skicka in den separat. En sådan ansökan kan återkallas vid behov. Arbetsgivaren kommer att informeras om att du har dragit tillbaka din ansökan och att du inte kommer att beaktas vid rekryteringen, men arbetsgivaren kan fortfarande titta på din ansökan.

I Annullerade ansökningar -fas finns det ansökningar som du en gång har skickat till arbetsgivaren, men du har senare annullerat ansökan. Det finns fortfarande ansökningstid för rekrytering av annullerade ansökningar, så du kan skicka in din ansökan igen inom ansökningsperioden om du vill.

Ansökningar i aktiva rekryteringar 1

Här kan du se de ansökningar du har skickat för rekryteringar som är aktiva. Om det fortfarande finns tid kvar att ansöka om rekryteringen kan du uppdatera din ansökan eller skicka om din annullerade ansökan. Oavslutade ansökningar raderas automatiskt efter 6 månader.

 Viestintäpäällikkö
Aurinkoseurakunta

30.06.2026 12:00
Ansökningstiden går ut

Rekrytering pågår
Rekryteringens offentlig fas

ANSÖKAN ANNULERAD

Ansökningar i avslutade rekryteringar: I det här läget finns de ansökningar som du har skickat till arbetsgivaren och deras ansökningsperiod har redan gått ut och arbetsgivaren har slutfört rekryteringsprocessen. Du kan inte längre redigera ansökningsinformationen, men du kan granska ansökningen. I det här läget finns också de ansökningar som du har börjat fylla i, men har inte skickat till arbetsgivaren och ansökningstiden har gått ut. Du kommer inte längre att kunna skicka den här ansökan till arbetsgivaren eller redigera informationen, men du kan granska den.

5.5 Framsida

Fliken- Framsida tar dig till startsidan där du kan bläddra bland lediga tjänster och se dina senaste ansökningar. Den här sidan innehåller även vanliga frågor.

6. Riktade rekryteringar

Riktad rekrytering är den så kallade vanlig rekrytering. Vid riktad rekrytering finns det en viss öppen position i sökningen och en tydlig ansökningsperiod definieras för den. Riktade rekryteringar har alltid en egen ansökningsblankett, vilken arbetsgivarna själva definierar som lämplig för just den rekryteringen.

När du fyller i en riktad rekryteringsansökningsblankett och skickar den, kommer den bara att vara synlig för de anställda som är involverade i rekryteringen. Så arbetsgivare kommer inte att se de ansökningar du har skickat till andra arbetsgivare, utan bara den som du just har riktad till dem genom sin rekrytering.





6.1 Sökning

När du ansöker via Kirkkorekry kan du komma åt ansökningsblanketten via knappen "Sök nu" i platsannonserna. Logga in med det tidigare skapat användarnamn eller registrera dig som ny sökande om du inte tidigare har använt Kirkkorekry för jobsökning.

Efter inloggning kommer du till ansökningsblanketten. Varje arbetsgivare bestämmer på rekryteringsbasis vilka frågor som ställs på ansökningsblanketten, så alla ansökningsblanketter kan vara olika.

6.1.1 Fylla i ansökningsblanketten

I riktade rekryteringar ställs vanligtvis frågor inom områden som:

 Basuppgifter	▼ ÖPPNA
 Examen	▼ ÖPPNA
 Kompletterande utbildning	▼ ÖPPNA
 Arbetserfarenhet	▼ ÖPPNA

Frågefälten inom delområdena varierar beroende på rekryteringen. Till exempel kan information om examen och arbetslivserfarenhet ställas mycket snävt eller mycket omfattande. Det kan finnas andra delområden, såsom att klargöra frågor relaterade till lärarexamen.

På ansökningsblanketten är obligatoriska fälten markerade med en röd stjärna. Om du inte fyller i dessa fält kommer du inte att kunna skicka in din ansökan.

På fliken Examen, kom ihåg att en examen måste markeras som den avslutade högsta examen.

Examen ordnas automatiskt i ordningsföljdens slutdatum, förutom att den högsta examen alltid är först på listan.

Lägg till examen

Raderna sorteras automatiskt i kronologisk ordning när de sparas.

Examen	Läroanstalt
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Är detta din högsta examen? <input type="radio"/> Välj detta om det är din högsta examen</p>	
Begynnelsedatum	Slutdatum
Månad <input type="text"/> År <input type="text"/>	Månad <input type="text"/> År <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fortsätter	
Avklarad studiemängd (%)	
20 % 40 % 60 % 80 % 100 % INGET VAL	
Utbildningsnivå	
<input type="text" value="Inget val"/>	
<input type="button" value="SPARA"/> <input type="button" value="AVBRYT"/>	

Lägg till din arbetslivserfarenhet. Om arbetslivserfarenheten i fråga är hos din nuvarande arbetsgivare kan du klicka på "Fortsätter" i stället för slutdatumet. Genom att klicka på "Spara och lägg till ny" kan du enkelt lägga till ytterligare en arbetslivserfarenhet direkt efteråt utan att lämna vyn. Du kan också välja "Jag har ingen arbetslivserfarenhet".

Lägg till arbetsfarenhet

Raderna sorteras automatiskt i kronologisk ordning när de sparas.

Yrkesbenämning	Arbetsgivare
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Begynnelsedatum	Slutdatum
dd.mm.åååå... <input type="button" value="📅"/>	dd.mm.åååå... <input type="button" value="📅"/>
<input type="checkbox"/> Fortsätter	
Arbetsbeskrivning	
<input type="text"/>	
Vill du spara flera? Spara och lägg till en ny efter att du sparar <input type="checkbox"/> Spara och lägg till ny	
<input type="button" value="SPARA"/> <input type="button" value="AVBRYT"/>	

Ibland har arbetsgivare ställt in ett Längd-fält på frågor om arbetserfarenhet. Fältet Längd beräknar automatiskt anställningens längd från startdatum till slutdatum, eller så kan du ange längden manuellt.

Begynnelsedatum	Slutdatum
<input type="text" value="05.09.2011"/>	<input type="text" value="31.05.2023"/>
<input type="checkbox"/> Fortsätter	

Längd

Varaktighet beräknas automatiskt varje gång du redigerar startdatum eller slutdatum. Du kan också själv ange varaktigheten, t ex om de är ett deltidsarbete.

<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="27"/>
År	Månader	Dagar

Om du har haft ett anställningsförhållande på deltid eller har jobbat i flera år med samma arbetsgivare kan du utnyttja detta avsnitt för att berätta om arbetets faktiska längd. Så du kan markera en arbetserfarenhet, ställa in startdatumet som det datum du gjorde ditt första skift och slutdatumet kan du ställa in det datum då du gjorde ditt senaste skift vid det jobbet. Du kan sedan ange den faktiska längden på jobbet i år, månader och dagar i fältet - Längd:

Yrkesbenämning	Arbetsgivare
<input type="text" value="Lärar vikariat"/>	<input type="text" value="Skola"/>
Begynnelsedatum	Slutdatum
<input type="text" value="20.08.2012"/>	<input type="text" value="31.05.2016"/>
<input type="checkbox"/> Fortsätter	

Längd

Varaktighet beräknas automatiskt varje gång du redigerar startdatum eller slutdatum. Du kan också själv ange varaktigheten, t ex om de är ett deltidsarbete.

<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="12"/>
År	Månader	Dagar

Om man har gett för arbets sökande möjlighet på ansökningsblanketten att ange intresse även till andra arbetsgivarrekryteringar, med frågan **"Uppevaring av ansökan"**. Om din ansökan även kan användas i andra rekryteringar, ange datumet i datumfältet fram till vilket ansökan kan användas. Om din ansökan inte kan användas i andra rekryteringar, lämna datumfältet tomt. Om du anger ett datum innebär det att även denna ansökan flyttas till gruppen för öppna ansökningar i systemet. Arbetsgivare granskar öppna ansökningar i programmet inom sina egna intervaller i enlighet med deras praxis. Ansökan flyttar därför inte automatiskt till andra så kallade riktade rekryteringar, utan man bör ansökas separat till dom.

Uppbevaring av ansökan

Om din ansökan även kan användas vid andra rekryteringar, ange datumet fram till vilket ansökan kan användas i fältet nedan. Förfalldatumet kan vara upp till två år från nu. Om din ansökan inte kan användas vid andra rekryteringar lämna datumfältet tomt.

Ansökan giltig till



Slutdatumet kan ställas in högst två år framåt. Om ett alltför långt slutdatum anges i fältet visas ett felmeddelande i ansökningsformuläret enligt exemplet nedan.

! Ansökan till jobbet

STÄNG

⚠ Du har inte lämnat alla obligatoriska uppgifter, eller så har inte alla uppgifter som du har lämnat kunnat godkännas.

Visa anvisningar

Uppbevaring av ansökan

Om din ansökan även kan användas vid andra rekryteringar, ange datumet fram till vilket ansökan kan användas i fältet nedan. Förfalldatumet kan vara upp till två år från nu. Om din ansökan inte kan användas vid andra rekryteringar lämna datumfältet tomt.

Ansökan giltig till



⚠ Ansökan kan vara giltig högst två år

6.1.2 Sammandrag och sändningen

Fliken Sammandrag och sändningen visar dig totalt om du har ett obligatoriskt fält lämnat tomt i något avsnitt. Systemet indikerar i rött, fält för fält och även per flik, var i ansökningsblanketten de obligatoriska fälten lämnats tomma.

Du kan inte fortsätta med förhandsgranskningen förrän alla obligatoriska fält har fyllts i. Du kan fortfarande redigera de fält du vill ha i förhandsgranskningen.

Ansökan till jobbet

ANSÖKAN INTE INLÄMNAD

Barnskötare inom småbarnspedagogik
Solkomun | Ansökningstiden går ut: 02.03.2033 13:00

Basuppgifter ÖPPNA

Examen ÖPPNA

Arbetsfarenhet ÖPPNA

Ansökan till jobbet ÖPPNA

Andel av ansökan som är klar 25 %

⚠ Du har inte lämnat alla obligatoriska uppgifter, eller så har inte alla uppgifter som du har lämnat kunnat godkännas.

Ansökan redigerad
03.07.2025 13:52

FÖRHANDSGRANSKNING

Övriga funktioner

Du kan till exempel redigera information om examen och arbetslivserfarenhet med att klicka på rubriken t.ex **Arbetsfarenhet och Lägg till arbetsfarenhet**.

✓ Arbetsfarenhet

[^ STÄNG](#)[Visa anvisningar](#) ▾

Ingen arbetsfarenhet tillagd

Lägg till arbetsfarenheter i din ansökan nedan

[+ LÄGG TILL ARBETSERFARENHET](#) JAG HAR INGEN ARBETSERFARENHET

! Ansökan till jobbet

[^ STÄNG](#)

⚠ Du har inte lämnat alla obligatoriska uppgifter, eller så har inte alla uppgifter som du har lämnat kunnat godkännas.

[Visa anvisningar](#) ▾

Ansökan till jobbet

Fritt formulerad arbetsansökan *

⚠ Värdet är obligatorisk

I den här vyn kan du se informationen du har fyllt i genom att klicka för att öppna relevant avsnitt. När alla obligatoriska fält är ifyllda ser vyn ut så här:

Ansökan till jobbet

ANSÖKAN INTE INLÄMNAD

Avoin haku rekrytointi
Aurinkoseurakunta | Ansökningstiden går ut: 20.05.2026 16:00

Andel av ansökan som är klar 100 %

Kontrollera först den information du har angett och skicka sedan in ansökan genom att klicka på knappen nedan.

Ansökan redigerad
06.05.2026 14:50

SKICKA ANSÖKAN >

Övriga funktioner ▾

- ✓ Basuppgifter ▾ ÖPPNA
- ✓ Examen ▾ ÖPPNA
- ✓ Arbetsfarenhet ▾ ÖPPNA
- ✓ Information om specifik uppgift ▾ ÖPPNA
- ✓ Intresse ▾ ÖPPNA
- ✓ Bilagor ▾ ÖPPNA






När du har granskat att informationen du har fyllt i i ansökan är korrekt kan du skicka in din ansökan. Genom att klicka på **Skicka ansökan** skickas ansökan direkt till arbetsgivaren.

Ansökan skickad



Skickandet av ansökan lyckades

Tack för din ansökan. Du kan nu gå tillbaka till din ansökan, gå till framsidan eller byta till vyn Mina ansökningar. Systemet skickade ett tackmeddelande till din e-post. Om meddelandet inte visas i din inkorg snart, vänligen kolla din skräppostmapp.






-  Skriv ut och ladda ner PDF >
-  Ladda ansökan >
-  Tillbaka till blanketten >
-  Gå till framsidan >
-  Visa mina ansökningar >

STÄNG

6.2 Kopiera information

När du har fyllt i uppgifter i din profil eller i en ansökan kan du underlätta framtida ansökningar genom att kopiera uppgifterna från profilen eller från en tidigare ansökan.

Du kan också kopiera uppgifter till din profil från vilken som helst inskickad ansökan genom att öppna den inskickade ansökan och välja Övriga funktioner och **Kopiera till profil**.

- ... Övriga funktioner ^
-  Skriv ut och ladda ner PDF >
-  Ladda ansökan >
-  **Kopiera som profil** >
-  Logga ut från ansökan >
-  Annulera ansökan >

När du öppnar en ny ansökningsblankett ombeds du ange följande:

Hur vill du börja?

Du ansöker om **Klasslärare**. Vill du kopiera information från din profil eller tidigare ansökningar?

Välj varifrån du vill kopiera data

<input checked="" type="checkbox"/>	Kopiera från profilen Du kan kopiera information från din sökandeprofil
<input type="checkbox"/>	Kopiera från tidigare ansökningar Du kan välja en tidigare ansökan från vilken informationen kopieras

FORTSÄTT NEJ TACK, HOPPA ÖVER IMPORT

Alternativet **Kopiera från profilen** kopierar uppgifterna från din profil, och med alternativet **Kopiera från tidigare ansökningar** kan du välja en tidigare ansökan som uppgifterna kopieras från.

Följande information kopieras till ansökan: grundläggande information, examen, tilläggs- och fortbildning samt arbetslivserfarenhet. Arbetsspecifika frågor kopieras inte även om du kopierar informationen från en tidigare ansökan, eftersom denna information antas vara rekryteringsspecifik.

Du kan också kopiera information från tidigare ansökningar till en ofullständig ansökan.

...	Övriga funktioner	^
⇅	Kopiera uppgifter	>
×	Logga ut från ansökan	>
🗑️	Ta bort ansökan	>

Hur vill du börja?

Du ansöker om **Klasslärare**. Vill du kopiera information från din profil eller tidigare ansökningar?

Välj varifrån du vill kopiera data

<input type="checkbox"/>	Kopiera från profilen Du kan kopiera information från din sökandeprofil
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopiera från tidigare ansökningar Du kan välja en tidigare ansökan från vilken informationen kopieras

FORTSÄTT NEJ TACK, HOPPA ÖVER IMPORT

Du kan bara kopiera information till en ofullständig ansökan, vilket innebär att om du redan har skickat in en ansökan kan du inte kopiera information från din profil eller tidigare ansökningar. Du kan däremot redigera en inskickad ansökan. En inskickad ansökan kan dock redigeras.

6.3 Redigera ansökan

Inlämnade ansökningar kan ändras vid behov inom ansökningsperioden. De ansökan du kan redigera finns på fliken Ansökningar i avsnittet "Ansökningar i aktiva rekryteringar". Klicka på den ansökan du vill öppna och gör nödvändiga ändringar på flikarna. Observera att granska sista ansökningsdag. Om sista ansökningsdag har passerat, kan ansökan endast öppnas för visning.

När du har gjort ändringarna, uppdateras informationen automatiskt i ansökan och du behöver inte skicka in den separat. Sparade ändringar symboliseras med den gröna taggen som uppdateras och texten "Ändringar sparade" längst ner.



Man kan göra följande på ansökan:

Andel av ansökan som är klar 100 %

Välkommen att fylla i ansökan. Du måste fylla i alla obligatoriska fält innan du kan fortsätta till förhandsgranskningen.

Ansökan redigerad
15.07.2025 10:50

FÖRHANDSGRANSKNING >

- Övriga funktioner >
- Kopiera uppgifter >
- Logga ut från ansökan >
- Ta bort ansökan >

Förhandsgranskning: I förhandsgranskning kan du granska informationen du har fyllt i innan du skickar och sedan skickar in ansökan. Obligatoriska informationen måste fyllas i innan du kan gå vidare till förhandsgranskningen.

Kopiera uppgifter: Du kan kopiera informationen från en tidigare ansökan eller profil. Om du fortsätter, förlorar du informationen du redan har fyllt i för den här ansökan. Informationen kan inte återställas.

Logga ut från ansökan: Du kan logga ut från ansökan. Välj bland alternativen vad du vill göra.

Ta bort ansökan: Om du tar bort en ansökan, tas den bort från systemet och du kommer inte längre att kunna se dess detaljer.

När du går in i förhandsgranskningsfasen har du även tillgång till följande funktioner:

Andel av ansökan som är klar 100 %

Kontrollera först den information du har angett och skicka sedan in ansökan genom att klicka på knappen nedan.

Ansökan redigerad
15.07.2025 10:50

SKICKA ANSÖKAN >

... Övriga funktioner ^

- 🖨 Skriv ut och ladda ner PDF >
- 📄 Ladda ansökan >
- 📄 Kopiera som profil >
- ✕ Logga ut från ansökan >
- 🗑 Ta bort ansökan >

Skriv ut och ladda ner PDF: Du kan skriva ut ansökan.

Ladda ansökan: Du kan ladda ner din profilinformation som en j-son fil till din dator.

Kopiera som profil: Du kan uppdatera din sökande profil med informationen från denna ansökningsblankett. Du kan också senare kopiera information från en skickad ansökan till din profil.

Om du har återkallat en inskickad ansökan och vill redigera uppgifterna innan du skickar in den igen, måste ansökan först skickas på nytt. Därefter kan du redigera ansökan igen, förutsatt att ansökningstiden fortfarande pågår.

Din ansökan är i läsläge eftersom du har annullerat din ansökan. Du kan söka arbetsplatsen igen genom att klicka på knappen "Skicka på nytt".

Ansökan redigerad
05.05.2026 10:47

Ansökan annullerad
05.05.2026 12:52

SÄND ANSÖKAN IGEN >

7. Öppen ansökan -rekryteringar

Det är också möjligt att skicka in en öppen ansökan på Kirkkorekry om arbetsgivaren för närvarande inte har ett lämpligt jobb för dig. En öppen ansökan leder inte automatiskt till rekryteringar för vilka en separat jobbannons har publicerats. Ansök om ett jobb genom den här platsannonsen. Arbetsgivare bläddrar ibland i öppna ansökan efter deras olika rekryteringsbehov. Arbetsgivare kan använda öppna ansökan när de ansöker om en anställd, till exempel för en visstids anställningsförhållande.

Du kan skicka in en öppen ansökan på två olika sätt: genom att fylla i arbetsgivarens egen öppen ansökan för rekrytering eller genom att fylla i ansökningsblanketten för *Öppen arbetsansökan* i Kirkkorekry-systemet. Genom arbetsgivarens egen rekrytering görs ansökan synlig för den arbetsgivaren, men genom Kirkkorekrys allmänna öppna ansökans intressefrågor kan du bestämma vilka arbetsgivare som ser din ansökan.

På öppen ansökan - rekrytering ansökningsblankett kan du avgöra hur länge din ansökan kommer att vara synlig för arbetsgivare. Du kan ange en ansökningsgiltighet på upp till två år från och med nu.

Ansökan om öppen - rekrytering görs nästan tekniskt på samma sätt som att ansöka om riktad rekrytering som beskrivs i kapitel 6.

7.1 Intresse

På fliken Intressen anger du vilka arbetsgivare som kan se din ansökan. Om du fyller i en ansökan för ett visst vikariat hos en specifik arbetsgivare visas din ansökan automatiskt för dem, men med hjälp av intressefrågorna kan du även utöka synligheten till andra arbetsgivare.

I exemplet nedan fyller sökanden i en vikarieansökan. Genom svaren på frågan "Områden där jag är intresserad av att arbeta" har sökanden angett att hen är intresserad av att arbeta inom vissa områden.

Det innebär att arbetsgivare som verkar i Mellersta Österbotten, Juupajoki eller Uleåborgsområdet kan se ansökan utöver Torneå församling. Genom att svara på denna fråga blir ansökan alltså synlig för alla organisationer inom dessa områden som använder Kirkkorekry-systemet. Till exempel innebär valet Uleåborg att ansökan kan ses både av Uleåborgs kyrkliga samfällighet och Uleåborgs domkapitel.

De områdes- och arbetsområdesval du gör påverkar vilka arbetsgivare som kan se din ansökan. Arbetsgivare som verkar inom de kommuner och arbetsområden som du väljer här kan se ansökan. När du väljer ett område ska du alltså också välja ett arbetsområde.

Sökanden har även angett att hen är intresserad av de arbetsområden som visas på bilden under frågan "Arbetsområden som jag är intresserad av". När arbetsgivare söker vikarier i systemet kan de även begränsa sökningen utifrån arbetsområde.

Valen under frågan "Arbetsgivare som jag är intresserad av" gör att ansökan visas specifikt för de arbetsgivare som valts där.

✓ Intresse

^ STÄNG

Visa anvisningar ▾

Region/kommun, där jag vill arbeta

ALLA MELLERSTA ÖSTERBOTTEN JUUPAJOKI ULEÅBORG ▾

Uppgiftsområden/arbetsuppgifter som intresserar mig

LÖNERÄKNING ▾

Arbetsgivarorganisationer som jag är intresserad av

TORNION SEURAKUNTA ▾