**Haastattelurunko**

|  |
| --- |
| **Yleisiä kysymyksiä** |
| Kerro jotain itsestäsi ja nykyisestä elämäntilanteestasi. Oletko työssä vai työttömänä?     Miksi haet tätä työtä? Entä tunnetko toimintaamme (tai ylipäätään yhdistystoimintaa) ennestään?      |
| **Työkokemus, taidot ja kiinnostukset** |
| Millaisia töitä olet tehnyt aiemmin, mikä on viimeisin työsuhteesi?     Millaisia taitoja ja millaista osaamista sinulla on? Miten voisit käyttää niitä tässä työssä?      Millainen olisi unelmatyösi, jossa olisit parhaimmillasi? Entä mikä olisi työ, jota et haluaisi tehdä?     Millaisia asioita haluaisit itsessäsi kehittää? Haluaisitko opiskella jotain alaa tai jonkun uuden ammatin?     Osaatko käyttää tietokonetta? Oletko suorittanut hygieniapassin/ajokortin/EA-kurssin (tms., jota tehtävä edellyttää)?      Sopiiko työ terveydentilaasi ja onko jotain sellaista, joka voisi työskentelyysi täällä vaikuttaa ja joka työnantajan on hyvä tietää?       |
| **Tulevat työtehtävät ja tuleva työnantaja *Työnhakijalle voi näyttää etsittävän työntekijän toimenkuvaa tai tehtävälistaa, mikäli sellainen on laadittu. Vaihtoehtoisesti tehtävät voidaan käydä läpi suullisesti. Samalla voi kertoa lyhyesti yhdistyksen toiminnasta.*** |
| Miltä tehtävät kuulostavat? Mitkä niistä olisivat sinulle mieluisimpia? Mitkä olisivat vaikeimpia? Onko joitain sellaisia, joita et osaa tai halua tehdä?      |
| **Lopuksi: mahdollisen suosittelijan tieto sekä mahdollisuus kysyä** |
| Onko joku henkilö, joka voi antaa sinusta lisätietoja työntekijänä? Saako edellisiin työnantajiisi olla tarvittaessa yhteydessä? Nyt on sinun vuorosi kysyä! |

**Lisäksi tulee käydä läpi keskeiset työsuhteen tiedot ja lopuksi kiittää haastattelusta**

[ ]  Työaika: pvä/vko, työajanseuranta

[ ]  Työn aloituksen ajankohta ja työsuhteen kesto

[ ]  Palkan suuruus ja palkanmaksukausi

[ ]  Lomamaininta: lomien pitoaika, jos esim. koululaisten lomien mukaan.

[ ]  Koeaika: 4 kk (tai puolet työsuhteen kestosta alle 8 kk suhteissa)

[ ]  Mahdollisiin taustaselvityksiin varautuminen valittaessa (esim. rikostaustaotteen tilaus)

[ ]  Rekrytointiprosessin aikataulu: milloin työntekijän valinnasta päätetään ja miten valitulle ja muille hakijoille ilmoitetaan.

[ ]  Työnantajan yhteyshenkilön ilmoittaminen mahdollisia lisäkysymyksiä tms. varten.