

Зобов'язання щодо пошуку роботи можна виконати:



1. Подавши заяву на таку роботу, коли трудові відносини тривають не менше двох тижнів, і при якій можна обґрунтовано припустити, що у вас є можливість працевлаштуватися
 - подання заявок на вакантні посади
 - зробивши відкриту заяву про прийом на роботу
 - прямі контакти з роботодавцями
2. Подавши заяву на конкретне робоче місце на підставі пропозиції про роботу, що надійшла від послуг з працевлаштування муніципального експерименту
 - може бути робота тривалістю менше 2 тижнів
3. Подавши заяву на додаткову роботу своєму роботодавцю
4. Шукаючи можливості працевлаштування в якості підприємця, при яких можна обґрунтовано припустити, що у вас є можливість працевлаштуватися
 - реклама власної підприємницької діяльності
 - контакти з потенційними виконавцями роботи
 - участь у тендерах
5. Публікуючи презентацію на Työmarkkinatori
6. Інші види діяльності, спрямовані на працевлаштування, наприклад,
 - реєстрація в реєстрі працівників фірми з найму робочої сили
 - подання заявки на гранти для трудової діяльності
 - публікація портфоліо в інтернеті
 - публікація профілю на LinkedIn
 - конкретні дії, пов'язані із початком підприємницької діяльності.

УВАГА! Зобов'язання з пошуку роботи вважається виконаним, якщо ви працюєте безперервно та повний робочий день щонайменше 2 тижні протягом періоду перевірки. Якщо робота за часом розподіляється на два періоди перевірки, це стосується обох періодів

Шукач роботи інформує про виконання зобов'язання з пошуку роботи до закінчення терміну періоду перевірки у сервісі Oma asiointi або зателефонувавши персональному наставнику. З приводу пошуку можливостей працевлаштування повідомляється дата здійснення та докладніша інформація, така як посада, на яку подано заяву, та роботодавець, або пояснення інших вжитих дій.

Обов'язки з пошуку роботи - Особистий кабінет <https://asiointi.mol.fi/omaasiointi/>

1. Увійдіть в Особистий кабінет.
2. Виберіть **"Всі послуги"** → **"Мої планування"** → **"Перейти до планування"**
3. Ви автоматично перейдете до служби зайнятості ринку праці.
4. Перейдіть до розділу **"Обов'язки з пошуку роботи"** та виберіть **"Повідомити"**.
5. Оберіть зі списку те, що ви хочете повідомити.
6. Зазначте бажану кількість завдань щодо обов'язків з пошуку роботи та виберіть **"Надіслати повідомлення"**. Підтвердіть повідомлення, вибравши **"Надіслати повідомлення"**.
7. Після того, як ви повідомили про всі завдання щодо обов'язків з пошуку роботи, завдання відобразатиметься у стані **"Виконано"**.