

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระผูกพันในการหางานทำ ทำได้ดังนี้:



1. โดยการสมัครงานที่ระยะเวลาให้ทำงานอย่างน้อยสองสัปดาห์,
เพื่อที่จะอ้างและคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าได้รับการจ้างงาน.
 - การสมัครงานตามตำแหน่งงานที่ยังว่างอยู่ผ่านการประกาศรับสมัครงานทั่วไป
 - การกรอกใบสมัครงานแบบทั่วไป
 - การทำการติดต่อกับนายจ้างโดยตรง
2. โดยการสมัครงานเฉพาะตามที่ต้องการทดลองของเทศบาลเสนอให้มาเป็นรายบุคคล
 - ซึ่งอาจจะเป็นงานที่มีระยะเวลาให้ทำน้อยกว่าสองสัปดาห์
3. การสมัครเพื่อทำงานเพิ่มเติมจากนายจ้างของตน
4. โดยการมองหาโอกาสในการทำงานในฐานะผู้ประกอบการที่คุณคาดการณ์ได้,
เพื่อที่จะอ้างได้อย่างสมเหตุสมผลว่าได้รับการจ้างงาน
 - การโฆษณาการประกอบการของตน
 - การทำการติดต่อไปยังผู้รับเหมาที่อาจจะเป็นไปได้
 - หรือโดยการเข้าร่วมการเสนอราคา
5. การเผยแพร่แผ่นพับ[-
หรือ *โบรชัวร์*]ที่ใช้ในการโฆษณาในตลาดแรงงาน
6. การปฏิบัติในลักษณะอื่น ๆ,
ที่มีวัตถุประสงค์ก็คือเพื่อให้ได้รับการจ้างงาน,
ตัวอย่างเช่น.
 - การลงทะเบียนเป็นลูกจ้างของบริษัทที่ประกอบการให้เขาแรงงาน
 - การขอเงินทุนเพื่อใช้ประกอบการทำงาน
 - การเผยแพร่แฟ้มสะสมผลงานทางอินเทอร์เน็ต
 - การเผยแพร่โปรไฟล์ LinkedIn
 - การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมที่บ่งถึงการเริ่มทำการประกอบการ.

ข้อสังเกต!

ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระผูกพันในการหางานจะสำเร็จได้, ถ้าในระหว่างการพิจารณานี้ปรากฏว่าได้รับการจ้างงานอย่างต่อเนื่องและเป็นการทำงานเต็มเวลา เป็นเวลามากกว่า 2 สัปดาห์.

กรณีที่หากเป็นงานที่ระยะการทำงานนั้นคาบเกี่ยวทั้งสองช่วงเวลาการตรวจสอบนั้น, ก็สามารถนำมาพิจารณาได้ทั้งสองช่วง.

ให้ผู้หางานทำการแจ้งถึงประเด็นที่ว่าได้ปฏิบัติตามข้อผูกพันในการทำงาน ภายในวันที่ครบกำหนดของระยะเวลาการตรวจสอบผ่านบริการ Oma asiointi หรือโดยการโทรหาผู้ให้คำแนะนำส่วนตัว. สำหรับโอกาสงานที่จะเปิดให้การรับสมัครนั้น จะมีการแจ้งวันที่ที่เปิดรับสมัคร และรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ, เช่น ตำแหน่งงาน และนายจ้างที่เปิดรับสมัคร หรือคำอธิบายการดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว.

ภาระผูกพันในการหางานทำ OMA ASIointi [*ธุรกรรมส่วนบุคคล*]
เว็บไซต์ที่ให้บริการ Oma asiointi asiointi.mol.fi/omaasiointi/:

1. ให้เข้าสู่ระบบ Oma asiointi
2. ให้เลือกรายการที่เปิดแสดงบนหน้าจอ Avoimet asiat ja tehtävät [*เรื่องและหน้าที่ต่าง ๆ ที่ยังรอการจัดทำให้เสร็จ*] และหลังจากนั้น "Suunnitelmassa sovittu tehtävä [*งานที่ตกลงกันแล้วตามการวางแผน*]: ภาระผูกพันในการหางานทำ"
3. แจ้งถึงโอกาสที่สมัครเพื่อให้ได้รับการจ้างงานหนึ่ง-หรือหลายตำแหน่งงาน.
4. ให้เลือกโอกาสที่สมัครเพื่อให้ได้รับการจ้างงานโดยการเลื่อนเมนูลง.
5. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสที่สมัครเพื่อให้ได้รับการจ้างงาน, เมื่อโอกาสมีให้เลือกอย่างหลากหลายแล้ว นั่นก็หมายถึงว่ารายละเอียดเพิ่มเติมก็แตกต่างกันไปด้วย.
6. ส่งข้อมูล
7. เมื่อคุณได้แจ้งว่าในหนึ่งช่วงเวลาการตรวจสอบคุณได้กรอกรายละเอียดโอกาสงานที่คุณได้สมัครไปแล้ว (ปรกติ 4 โอกาส), คุณสามารถคลิกที่ตำแหน่ง Tehty [*ทำเสร็จแล้ว*] ว่า Kyllä [*ใช่*]