

## Skyldigheten att söka arbete kan fullgöras:



- Genom att söka sådant arbete i arbetsförhållande som varar minst två veckor och det finns grundad anledning att anta att man kan sysselsättas i arbetet i fråga**
  - ansöka lediga platser
  - fylla i en öppen arbetsansökan
  - direkta kontakter med arbetsgivare
- Genom att söka ett specificerat arbete enligt ett arbetserbjudande som kommunförsöket gett**
  - kan vara arbete som räcker färre än 2 veckor
- Genom att söka extra arbete hos sin egen arbetsgivare**
- Söka arbetsmöjligheter som man kan göra som företagare och på vilka det finns rimliga skäl att anta att man kan sysselsättas**
  - marknadsföra sin egen företagsverksamhet
  - kontakt med potentiella uppdragsgivare
  - deltagande i anbudsörfaranden
- Genom att publicera en presentation på Jobbmarknaden**
- Andra åtgärder för att du blir sysselsatt, t.ex.**
  - anmälan till registret över arbetstagare vid företag som hyr ut arbetskraft
  - ansökan om stipendier för arbete
  - publicering av en portfölj på Internet
  - Publicering av LinkedIn-profil
  - konkreta åtgärder för att starta företag.

**OBS!** Skyldigheten att söka arbete uppfylls om personen är sysselsatt under en granskningsperiod utan avbrott och på heltid minst 2 veckor. Om arbetet pågår under två granskningsperioder, gäller båda perioderna.

**Arbetssökanden meddelar** om genomförandet av skyldigheten att söka arbete senast den utsatta dagen i granskningsperioden i tjänsten Mina e-tjänster eller genom att ringa till din personliga coach. Om den arbetsmöjlighet som man har sökt anmäls datum för genomförandet och preciserande uppgifter, såsom den arbetsuppgift som man har sökt och arbetsgivaren eller en utredning om andra åtgärder som vidtagits.

### JOBBSÖKNINGSSKYLDIGHET – MINA E-TJÄNSTER

Adressen för tjänsten Mina e-tjänster:  
[asiointi.mol.fi/omaasiointi/](https://asiointi.mol.fi/omaasiointi/)

1. Logga in på Mina e-tjänster
2. På sidan välj öppna ärenden och uppgifter "Uppgift som avtalats i planen" Jobsökningskyldighet"
3. Anmäl en eller flera arbetsmöjligheter
4. Arbetsmöjlighet väljs från rullgardinsmenyn
5. Anteckna information om arbetsmöjligheten, olika möjligheter har olika ytterligare uppgifter.
6. Skicka uppgifter
7. När du har anmält alla arbetsmöjligheter för en period (vanligtvis 4) kan du markera Ja under "Genomfört"