

| | |
|---|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | Nimi Valtiokonttori / Hallinnon ohjaus |
| | Yhteystiedot PL 18, 00054 VALTIOKONTTORI Puh. (09) 7725 1 |
| 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö | Nimi Järjestelmäasiantuntija Ritva Kiiski, Valtiokonttori, Hallinnon ohjaus - toimiala |
| | Yhteystiedot PL 14, 00531 HELSINKI Puh. 050 – 307 4216 Sähköposti: heli@valtiokonttori.fi |
| 3. Rekisterin nimi | Heli |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus) | <p>Rekisteri on valtion hallinnonalojen ja virastojen käytössä työnantajan tehtävien hoitoa varten.</p> <p>Rekisterin avulla vastaanotetaan ja käsitellään työpaikkahakemuksia.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on:</p> <ul style="list-style-type: none">- ilmoittaa työnhakijoille valtiolla avoinna olevista viroista ja tehtävistä- asioida työnhakijoiden kanssa: lähetetään tietoja hakijoille hakuvaiheista ja pyydetään tarvittaessa täydentäviä tietoja hakijoilta- käsitellä hakemuksia virkojen ja tehtävien täyttämistä varten- laatia työnhakijoiden ilmoittamista tiedoista vertailutaulukko ja nimitysmuistio nimityspäätöstä varten- kerätä hakijoiden tallentamista avoimista hakemuksista avointen hakemusten pankki- kerätä valtion viroissa ja tehtävissä työskentelevien henkilöiden tallentamista CV-tiedoista valtionhallinnon sisäinen CV-pankki- raportoida henkilöstön hankintaan liittyviä tunnuslukuja, kuten avointen tehtävien lukumäärä virastoittain ja saapuneiden hakemusten lukumäärä virastoittain |

| | |
|---------------------------------|---|
| 5. Rekisterin tietosisältö | <p>1. Hakijan yksilöintitiedot: nimi, syntymäaika, lähiosoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite</p> <p>2. Hakijan koulutustiedot: peruskoulutus, suoritettut tutkinnot ja niiden ala, opintojen suoritusvuosi, keskeneräisten opintojen valmius, kielitaito ja kurssit.</p> <p>3. Hakijan työkokemus: 5 – 7 viimeisimmän työsuhteen tiedot, työnantaja, työsuhteen kesto ja tehtävä sekä vapaa mahdollisuus ilmoittaa muusta työkokemuksesta.</p> <p>4. Oma esittely: Työnhakijan vapaamuotoinen esittely itsestään, osaamisestaan ja odotuksistaan.</p> <p>Avoin hakemus: Työnhakija voi tallentaa rekisteriin ns. avoimen hakemuksen, jossa em. tietojen lisäksi hakija ilmoittaa ammattialan, jolta työtä hakee ja muita ehtoja mahdolliselle työsuhteelle. Hakija voi myös päivittää hakemustaan. Avoin hakemus poistuu järjestelmästä puolen vuoden kuluessa, jollei sitä uudisteta tai hakijaa oteta työhön. Poistamisesta ilmoitetaan hakijalle.</p> <p>Valtion CV:t Heli-järjestelmäpalvelun käyttöönsä ottaneiden valtion virastojen viroissa ja tehtävissä työskentelevät henkilöt voivat tallentaa rekisteriin ns. Valtion CV:n. Tätä varten henkilön tulee olla rekisteröity Helin käyttäjäksi. Valtion CV:ihin tallennetaan avointa hakemusta vastaavien tietojen lisäksi xxx</p> <p>Henkilöstön hankinnasta vastaavat esimiehet ja henkilöstöasioiden hoitajat merkitsevät rekisteriin rekrytointiprosessiin liittyviä tietoja. Näitä ovat: rekrytointiprosessin eteneminen, haastatteluihin ja henkilöarviointiin kutsutut, virkaan tai tehtävään valittu sekä työnhakijoiden ilmoittamien tietojen vahvistaminen (alkuperäisten tutkinto- ym. todistusten tarkastus).</p> |
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet | <p>Työnhakijat tallentavat itseään koskevat tiedot hakemuslomakkeella rekisteriin. Hakemukset, jotka on toimitettu muulla tavoin kuin Heli-järjestelmän kautta (esimerkiksi kirjeitse tai sähköpostitse), tallettaa järjestelmään sen viraston henkilöstöasioista vastaava henkilö, johon hakemus on kohdennettu. Tällaisen hakemuksen jättänyt työnhakija on oikeutettu kirjallisesti korjaamaan ja täydentämään hakemustaan.</p> <p>Viran tai tehtävän täyttämiseksi tarvittavat lisätiedot tallentaa järjestelmään rekrytoinnista vastaava esimies tai hänen valtuuttamansa henkilö. Tietojen tallentamisessa huomioidaan säädökset liittyen esimerkiksi henkilöiltä kysyttäviin tietoihin sekä soveltuvuus ja henkilöarviointeihin. Tällaisia lakeja ovat henkilötietolaki (523/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> | <p>Tietojen luovuttamisessa noudatetaan lakeja ja asetuksia sekä viranomaisten antamia ohjeita.</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin. Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja ulkopuolisille. Rekisteröidyt työnhakijat voivat halutessaan poistattaa tietonsa rekisteristä.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> |
| <p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>Järjestelmän etusivu www.valtiolle.fi on avoin ja sen kautta käyttäjät pääsevät ilman tunnistautumista selaamaan valtionhallinnon avoimia virkoja ja tehtäviä.</p> <p>Muu järjestelmän käyttö edellyttää tunnistautumista vahvan tunnistautumisen menetelmiä käyttäen. Työnhakija voi tunnistautua järjestelmään käyttäen joko sähköistä henkilökorttia (HST-kortti) tai verkkopankkitunnuksia.</p> <p>Valtionhallinnon edustajat, jotka käyttävät järjestelmää työtehtäviensä hoidossa, rekisteröidään järjestelmän käyttäjiksi ja heille myönnetään roolinsa mukaiset käyttöoikeudet järjestelmään. Käyttäjähallinnassa on huomioitu työnhakijoiden tietosuojat. Valtionhallinnon rekisteröidyt käyttäjät tunnistautuvat järjestelmään käyttäen joko sähköistä asiointikorttia tai organisaation myöntämiä verkkopankkitunnuksia.</p> <p>Järjestelmän tietokannat ja ohjelmistot ovat käyttöpalveluja tuottavan yrityksen, TietoEnator Oyj:n keskuskoneella. Valtion virastojen koneet ovat niihin suorassa, suojatussa yhteydessä. Käyttöpalvelun palvelusopimuksessa TietoEnator Oyj:n kanssa on sovittu palvelimilla olevien tietojen suojaamisen ja varmistamisen periaatteet. Käyttöpalvelun toimittaja valvoo oma verkkoympäristöään sopimuksen mukaisesti.</p> |
| <p>9. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p> | <p>Työnhakijoiden hakemustiedot säilytetään sähköisessä rekisterissä. Nimittämiseen liittyvät asiakirjat, kuten vertailutaulukko ja nimitysmuistio sekä valitun henkilön hakemustiedot säilytetään paperirekisterissä nimityspäätöksen liitteenä.</p> <p>Työnhakijoiden tiedot poistetaan järjestelmästä sen jälkeen, kun naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain (609/1986) 12 §:n mukaisen hyvityksen vaatimista koskevan kanteen nostamisen määräaika on kulunut umpeen (kaksi vuotta syrjinnän kiellon rikkomisesta). Avointen</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>hakemusten ja Valtion CV:iden tiedot poistuvat rekisteristä puolen vuoden kuluttua niiden tallentamisesta tai päivittämisestä, ellei hakija jatka niiden säilytysaikaa.</p> <p>Arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> |
| 10. Tarkastusoikeus | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti viraston vastuuhenkilölle.</p> <p>Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.</p> |
| 11. Rekisterihallinto | <p>Valtiokonttori käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa:</p> <ul style="list-style-type: none">- rekisteriselosteen laatimisesta- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään- sellaisesta rekisteröityjen henkilöiden tietojen luovutuksesta tai muusta käytöstä, joka ei kuulu vakituisen tietojen tuotantokäyttöön (esim. tutkimuskäyttö). |