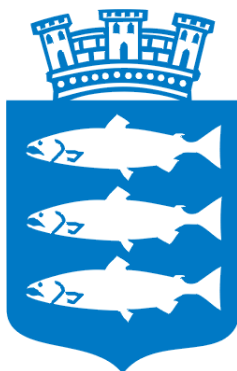


# MANDAL KOMMUNE



## ANSETTELSE

### I

## ePhorte


*Enhetene følger TSU REGLEMENTET (vedlegg 1.). Følgende er en oversikt av dokumenter og prosedyrer i Ephorte.*

## Pålogging i ephorte :



- Klikk på **Ephorte Web** ved "skrivebordet"
- Velg "ephorte Mandal produksjon" (eller "Mandal kurs" hvis du er på kurs)

Login	
Database	ePhorte@ Mandal produksjon
Brukernavn	ePhorte@ Mandal produksjon
Passord	ePhorte@ Mandal kurs ePhorte@ Mandal Winsak Historisk 2003-2007 ePhorte@ Mandal Winsak Historisk 1999-2002 ePhorte@ Mandal Winsak Historisk 1992-1999

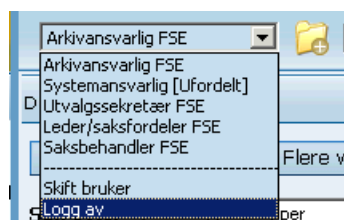
- Skriv inn brukernavn – dette er det samme som du bruker ved pålogging av åpne sone
- Skriv inn passord – (ved 1. gangs pålogging er dette dine initialer - 3 bokstaver)
- Enter – og rollen din kommer automatisk opp
- Klikk på 

Sjekk nå at det helt øverst på skjermen står ditt navn og hvilken rolle du er pålogget med.

## Hvis du vil endre passordet ditt:

- Klikk på "alternativer"
- Velg "[endre passord](#)"
- Skriv inn ditt gamle passord
- Skriv inn ditt nye passord
- Gjenta ditt nye passord

## Avlogging i ephorte:



Klikk på "Logg av" når du skal **avslutte** ephorte, dvs. går for dagen eller blir borte på møte/kurs

Ansettelsesprosess	Ansvar	Merknad	Side
Opprette saksmappe og stillings ID. Saksmappe har tilgangskode A.	Sentralarkiv	Saksbehandler må sjekke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rett tittel på sak</li> <li>• Mappetypefeltet er fylt ut med AS.</li> <li>• Rett ordningskode</li> </ul>	4
Opprette/oversende utlysningstekst og tidsplan for interne forespørsel eller eksterne utlysninger	Enheten	Husk å be TTO sette i MK websiden og intranett. Merk: søke elektronisk.	4-8
Registrere "Forenklet skjema" til internutlysninger. 1 søknad for hver stilling de søker. Reg. evt. også papirsøknader.  Importere elektroniske søknader som blir lagt 1 på hver St. Id. de søker. Navnene blir huket av "unntatt off." automatisk.	Sentralarkiv	Saksbehandler må sjekke: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rett gradering</li> <li>• Reg. på rett stilling</li> </ul>	8
EVT. Registrere opplysninger fra CV	Enheten	Bare for papirsøknader	8
Vurdere fortløpende om søkere som ber navnet unn.off. kan få beholde navnet skjernet under hele prosessen. Enheten kontakter søker slik at de kan evt. trekke søknaden før søknadsfristens utløp, skulle ikke de få lov å beholde navnet unn.offentlighet.	Enhetsleder  Sentralarkiv	Enheten må informere Sentralarkivet med epost hva vurderinger blir. Søkeren som trekker søknaden må gjøre det skriftlig med for eksempel en epost, som importeres i saken. Søknaden/journalp. avskrives. Søkeren slettes fra st. id.	10
Opprettelse notat "Offentlig søkerliste"	Enheten	X-notat dokument til TSU	10
Oversendelse av "Utvidet søkerliste" til TSU-medlemmer m.fl	Enheten	X-notat dokument til TSU	12
Utsendelse av "Utvidet søkerliste" til søkere som ønsker det. Vedlegg: U.Off.	Enheten	Husk å ta vekk tilgangskode A og u.off. huk foran navnet	14
Sende "Foreløpig svar"-epost/brev til flere	Enheten	Idem. For å sende epost må søkerne ha en epostadresse	15
Sende "Foreløpig svar"-brev til <b>en</b> søker	Enheten	Søkeren ikke har epostadresse	19
Innkalling til intervju Notat til HTV med dato/klokkeslett	Enheten	Brevet er unn. off. Kode A og u.off. huk foran navnet	19
Telefoninnkalling til intervju	Enheten	Brev til HTV dato/klokkeslett	21
Saksfremstilling med forslag til vedtak sendes til godkjenning til tillitsvalgt. Kopi til aktuelle avd. ledere.	Enheten	X-notat dokument. Ta vekk huken u.off. foran mottakere.	22

<b>KUN for tillitsvalgt.</b> Godkjenne/returnere saksfremstilling	Tillitsvalgt i TSU	Må gjøres selv om de godkjenner ikke saken	23
Vedtak i TSU utvalg. Offentlig dokument. UNNTAK: HTA/AML saker.	Enheten	U-dokument. Skriv vedtaksdato. Ta vekk A-kode. Kopi TSU medlemmer .	25
Tilsettingsbrev	Enheten	Unntatt offent. Ta vekk huken u.off. foran mottakers navn.	27
Registrere – ”Takke ja” til stilling  Registrere – ”Takke nei” til stilling	Sentralarkiv	<b>Skannes i Personalmappen. Skriv i merknadsfeltet tilsettingsaksmappe.</b>  Nei brevet reg. i TSU mappa	
Registrere ”Akseptert stilling” i statusbilde i stillingsbanken	Enheten	<b>Flytt utgåend.tilsettingsbrev til personalmappen.</b>	29
”Svar til søkere/ stilling besatt”	Enheten	Husk å ta vekk tilgangskode A og u.off. huken foran navnet	29
”Avslutte” stilling id. i stillingsbanken	Enheten	Huk i st. i fanen ”Stillinger”	30
Avskriv alle restanser	Enheten		30
Avslutte saker – melding til sentralarkivet	Enheten/ sentralarkiv	Sette mappa til ”ferdig”. Sentralark.”avslutter” mappa	30
Rapporter + 2 vedlegg	Enheten		30

### SENTRALARKIVET OPPRETTER SAKSMAPPE ANSETTELSESSAK

Enheten sender en epost til Sentralarkivet med ønske om opprettelse av ansettelses saksmappe med følgende info: stillingsbetegnelse, prosent, vikar/fast, utlysningsdato, søknadsfrist. Navnet til ”eieren” av mappa og navnene til ansatte som skal ha tilgang til mappa.

Saksmappa får tilgangskode A som kommer automatisk hver gang man oppretter en ny journal samt mottaker navnene blir automatisk huket unn. off. Dette må vurderes for hver gang man oppretter nytt dokument. (Annonsene/tidsplaner er offent. Ansattes navn er off.).

Sentralarkivet svarer eposten med saksmappe nummer og stillings Id. nummer.

### OPPRETTE/OVERSENDE UTLYSNINGSTEKST OG TIDSPLAN

*Hjelpetekst for å kunne gi rett utgangspunkt for prosedyren uavhengig av hvor du er i ePhorte Søk opp AS-sak.*

*Klikk på [blå tekst](#) under "Tittel" i høyre skjermbilde*

*Eller:*

*Er du inne på sak allerede, klikk på Journalposter-fanen*

Enheten legger opp en rutine der utlysningsteksten og tidsplanen blir behandlet i TSU og sendt til godkjenning av HTV-medlem i TSU med å bruke ePhorte. Forutsetning er at enheten har en løpende dialog med tillitsvalgte og lyser ut ledige stillinger i tråd med bemanningsplanen.

Dersom arbeidsgiver mener det er behov for å gjøre endringer i bemanningsplanen etter en vurdering, må dette drøftes med tillitsvalgte. Referat fra drøftingen legges i saken. Stillingene som lyses ut er stillinger som ikke er blitt besatt ved forrige tilsetning eller stillinger der den ansatte har sagt opp. Enheten må først kontakte Personalkontoret for å klargjøre at ingen ansatte i "stillingsbanken" har rettigheter til omplassering i forhold til Arbeidsmiljøloven. (jfr. pkt. 5.1 i Tilsetningsreglementet)

## **INTERN FORESPØRSEL - LEDIGE STILLINGER**

Disse stillingene tilbys faste ansatte som har mindre stillinger og rettigheter etter AML og HTA § 2,3. For å kartlegge hvem som er interessert, informeres det om stillingen på infotavle på arbeidsplassen og på Internett og Intranett under "Ledige stillinger". Enheten ber om en saksmappe ansettelsesak i ePhorte. Trenger ikke St. id. men et St. nr. som registreres i saksmappetittel og i utlysningen. *Følg nedenfor oppskrift: "Opprette utlysningstekst + oversende til HTV til Godkjenning"- side 5.*

Den ansatte kan melde sin interesse pr. epost eller brev og fyller ut "Forenklet søknadsskjema til ubesatte hjemler". (Det søkes ikke med de ordinære elektroniske søknader). Skjemaet finnes under "Ledige stillinger", Mandal kommunes Internett og Intranett. Kan fylles ut elektronisk og vedlegges epost. Sendes "fellespost@mandal.kommune.no" eller enheten. Epost/brev med vedlagt skjema importeres i saksmappen, navnene er offentlige med én gang. Søkerne får "foreløpig svar" (jfr. side 15).

Det lages IKKE en ordinær søkerliste, men enheten kopierer hver "forenklet søknadsskjema" og sender de til TSU medlemmene.

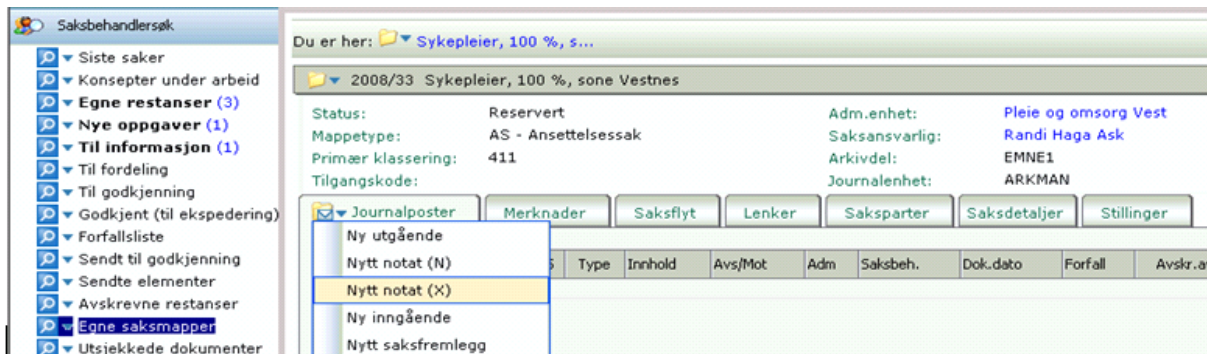
Enheten skriver en saksfremstilling i ePhorte (jfr. side 22) som sendes til godkjenning til HTV medlem i TSU. Etter godkjenning, skrives det vedtak og tilsetningsbrev (jfr. side 27).

Søkerne får endelig svar: "Svar til søkere – stilling besatt", m.m. (jfr. side 29).

### **Opprette utlysningstekst + oversende til HTV til Godkjenning**

*Interne utlysninger sendes ikke til avisene, men til alle enhetene for å informere ansatte evt. henge på infotavla. Ellers er oppskriften den samme for interne og eksterne utlysninger.*

1. Klikk på 
2. Velg "Nytt notat (X)"



**Dokumentet er offentlig.** Slett tilgangskode A og unn.off. hukene som evt. kommer automatisk.

Nytt vindu kommer opp (Nytt internt notat)

3. **Innholdsrubrikkfelt:** Skriv tittel på journalpost – for eksempel: ”Annonsetekst”
4. **Til godkjenning:** initialer/navnet på HTV medlem i enhetens TSU
5. Ta vekk tilgangskode A og hukene u.off. foran mottaker navnene (kommer automatisk)
6. **Interne mottakerfanen:** Skriv inn navn på medlemmer i TSU + tillitsvalgte.  
OBS! Navnet og ikke enheten må stå under navnefeltet. (- Må gjøres for at mottakerne skal få dok. direkte i sin ”Til informasjon” under saksbehandlersøk)  
Sett huk i ”vars!”-rubrikken ved tillitsvalgte. Programmet sender da en epost. **Viktig!!**
7. Klikk **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer opp (Velg mal)

8. **Kategorifelt:** Velg ”Dokumentmal”
9. Velg: ”Internt notat uten oppfølging” + OK
10. Opplysninger du har skrevet i journalposten flettes inn i Word, og du kan nå skrive teksten. **Husk** å føre på ”stillingsid” eller ”st. tall” på annonsen og at ”man skal søke elektronisk når det er en st. id. Søknadene finnes i [www.mandal.kommune.no](http://www.mandal.kommune.no)”. (interne utlysninger får en st. tall ikke id. Søkes ved epost vedlagt ”Forenklet søknadsskjema” eller bare med papir utgave av ”Forenklet søknadsskjema”).
11. Når dokumentet er **ferdigskrevet** i Word, velg **alltid** Tilbake til ePhorte Web
12. På spørsmål om du vil lagre dokumentet, svar: JA

Nytt vindu kommer opp/dialogboks

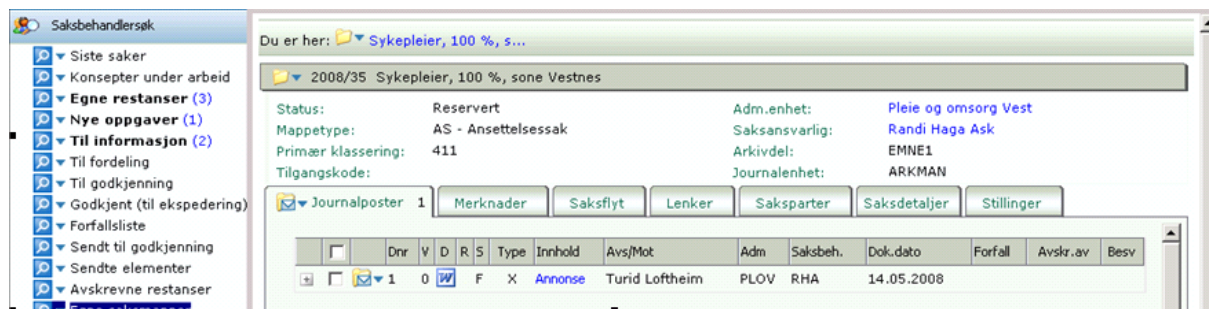
13. Huk av **Marker dokument som ferdig** + Utfør

**Dersom** du ikke skal gjøre dokumentet helt ferdig nå (tidligere konsept), må du i bildet la være å hukke ”Marker dokument som ferdig”. Velg bare Utfør

Husk å endre dokumentet datoen og ”Marker dokument som ferdig”, når du er ferdig med å redigere og vil sende dokumentet –se pkt 11-13.

**Oversende annonse til avisene med e-post etter TSU-HTV har godkjent den**  
*Gjelder ikke interne utlysninger.*



- Klikk på WP-ikon tilhørende **Annonse** under journalposter-fanen




- Du får spørsmål om du vil åpne eller lagre fil

- Velg: Åpne

Notatet med annonsen kommer frem

- Merk og kopier teksten. Lukk bildet ved å klikke på Word  (Ikke på Åpen Sone )

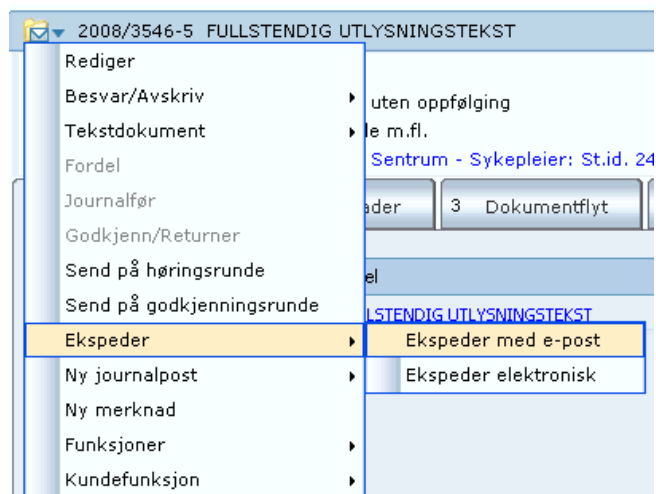
Klikk på 

- Velg "Ny journalpost" og "Ny utgående"

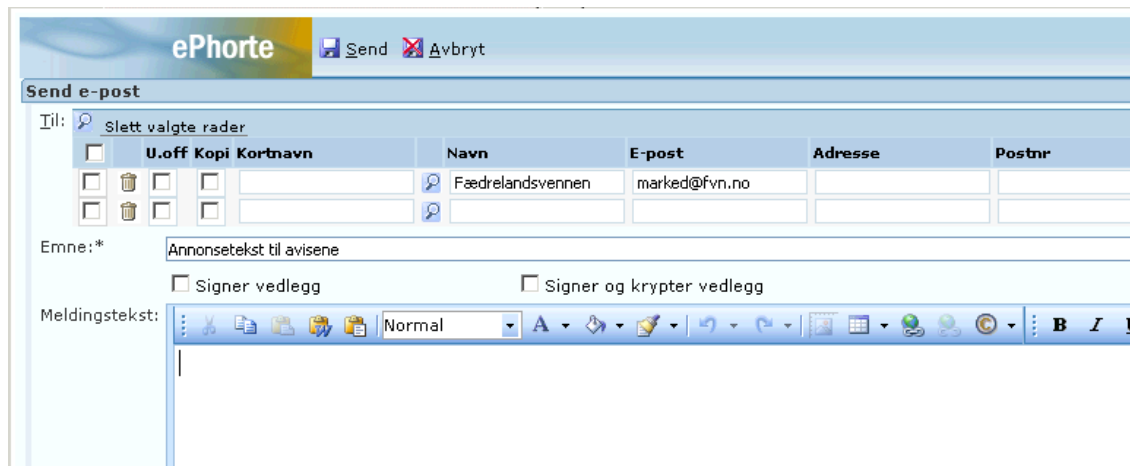
Nytt registreringsbilde kommer opp

- **Innholdsrubrikkfelt:** skriv for eksempel "Annonsetekst til avisene"
- Slett tilgangskode A og lovparagraf (hjemmel u.off.)
- **Mottakerfane:** Fyll inn avisens navn og e-post adresse. (OBS! viktig med epostadr.)
- **Interne kopimottakere:** initialer/navn til den ansatte i Tjenestetorget som skal legge informasjonen i Internett og Intranett. Huk av "Varsle med epost".
- Klikk "Lagre og nytt dokument". Velg mal i Kategori Ansettelse "Oversendelse til Fædrelandsvennet/annet". Du kommer nå inn i Word og kan "lime inn" (Ctrl+V) annonseteksten du hadde kopiert før fra X-dokumentet.
- Velg "Tilbake til ePhorte", lagre og Utfør. Nå har Tjenestetorget fått brevet.

Klikk på konvolutten i Utgående annonsedok. Velg Ekspeder - "Ekspeder med e-post"



Ny "epost"boks kommer opp.



Sjekk at epost adressen er fylt ut. (Må fylles ut i journalpostbilde, ikke her). Skriv i "Meldingstekst" evt. informasjon til avisen.

Klikk på "Send".

Denne e-post vil du også få melding om i din egen Outlook.

### **Opprette tidsplan + oversende til HTV til Godkjenning**

Følg prosedyren til "Opprette utlysningstekst" fra pkt. 1-13

Når dokumentet blir godkjent, settes det automatisk til status "ferdig" og kan nå leses av alle.

### **ELEKTRONISKE SØKNADER TIL EKSTERNE UTLYSNINGER**


*Søkere skal oppfordres til å søke elektronisk på ledige stillinger annonsert i eksterne utlysninger. Søknad finnes ved kommunens webside.*

*Når søknadene importeres i ePhorte blir det en journalføring for hver st.id. det søkes på. CV opplysninger veltes over i stillingsbasen og registreres automatisk på søkerens navn. Neste gang samme søker sender en elektronisk søknad, blir alt den gamle informasjonen slettet og erstattet av den nye søknaden. Derfor er det viktig at søkerne fyller ut alle feltene i de elektroniske søknader for hver gang de søker. Ellers kan enkelte felt bli blanke når ikke de skriver noe..*

### **EVT. REGISTRERE OPPLYSNINGER FRA CV – PAPIRSØKNADER**

*Skulle det allikevel søkes med papiersøknad så skanner Sentralarkivet innkommen søknad i søkerregisteret og kobler søknad til korrekt st.id. Enheten får som pdf-fil, søknad og CV, som restanse under "Egne restanser" i venstremenyen. (Original søknad kan utleveres fra sentralarkiv dersom det er ønskelig)*

*Enheten må legge inn opplysninger fra CV inn i søknadsregisteret på følgende måte:*

- Klikk på "Egne restanser" i venstremeny
- Klikk på [blå tekst](#) på den aktuelle journalposten i høyremeny
- Klikk på pdf-fil  for CV (vedlegg)

The screenshot shows the ePhorte interface with a search result for 'SØKNAD'. The breadcrumb trail is 'Du er her: TILSETTING 90,62 % F... | SØKNAD'. The main content area shows details for '2007/449-1 SØKNAD' with the following information:

- Status: J - Journalført
- Adm.enhet: PLOV - Pleie og omsorg Vest
- Dokumenttype: I - Inngående brev
- Saksbehandler: RHA - Randi Haga Ask
- Avsender/Mottaker: Anne T. B. Bø
- Løpenummer: 2933/2007
- Tilhører sak: TILSETTING 90,62 % FAST, MILJØTERAPEUTSTILLING, SOLHØGDA
- Tilgangskode: A - Ansettelsessaker

Below the details, there are buttons for 'Dokumenter', 'Merknader', 'Dokumentflyt', 'Behandlinger', 'Lenker', 'Avsender/Mottaker', and 'Journalpostdetalj'. A table below shows document entries:

D	R	RfIg.	Tittel	Tilkn.type
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 SØKNAD	Hoveddokument.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 (05.06.2007 - 12:46) Innskannet dokument...	Vedlegg

Cv kommer opp, print ut og lukk bildet ved å klikke på

- Klikk i mappenavn, **blå tekst** "Tilhører sak" (se bildet over)
- Klikk på Stillinger-fanen
- Klikk på mappenavn, **blå tekst** under "Beskriv." med gjeldende st.id (se bildet under)

The screenshot shows the ePhorte interface with a search result for '90,62 % MILJØTERAPEUT, FAST, SOLHØGDA'. The breadcrumb trail is 'Du er her: TILSETTING 90,62 % F...'. The main content area shows details for '2007/449 TILSETTING 90,62 % FAST, MILJØTERAPEUTSTILLING, SOLHØGDA' with the following information:

- Status: Under behandling
- Adm.enhet: Pleie og omsorg Vest
- Mappetype: AS - Ansettelsessak
- Saksansvarlig: Randi Haga Ask
- Primær klassering: 411
- Arkivdel: EMNE1
- Tilgangskode:
- Journalenhet: ARKMAN

Below the details, there are buttons for 'Journalposter', 'Merknader', 'Saksflyt', 'Lenker', 'Saksparter', 'Saksdetaljer', and 'Stillinger'. A table below shows job listings:

ID	Beskriv.	Avsluttet	Frist
<input type="checkbox"/>	15 90,62 % MILJØTERAPEUT, FAST, SOLHØGDA	Nei	08.06.2007

- Klikk i navnet på aktuell søker
- Legg inn nye opplysninger under Utdannelse-, Yrkespraksis- og Relevante kurs-fanene ved å klikke på

**Legg inn eldste praksis/utdanning først og den nyeste sist. Husk å nummerer i riktig rekkefølge**

Ett skoleår er 10 mnd. Antall mnd legges inn manuelt. Rundes til nærmeste hele mnd.

**Under praksisfanen legges stilling inn på følgende måte: tittel, stillingsprosent, fast/vikar**

The screenshot shows the ePhorte interface with a search result for 'Silvia Berge'. The breadcrumb trail is 'Du er her: TILSETTING 90,62 % F... | 90,62 % MILJØTERAPEU... | Silvia Berge'. The main content area shows details for 'Silvia Berge' with the following information:

- Fødselsnummer: 17075022223
- Fødselsdato: 17.07.1950
- Kjønn: Kvinne
- Formavn: Silvia
- Etternavn: Berge
- Adresse: St. Elvegt. 1
- Postnr.: 4514
- Poststed: Mandal
- E-post:
- Tlf privat:
- Tlf arbeid:
- Mobil:
- Telefaksnummer:
- Arbeidsgiver:
- Kommune:
- Stilling:

Below the details, there are buttons for 'Utdannelse', 'Yrkespraksis', 'Relevante kurs', 'Aktive søknader', and 'Tidligere søknader'. A table below shows education entries:


RfIg	Utdannelse	Lærested	Fra	Til	Ant. mnd.	Merknad
<input type="checkbox"/>	1 økonomisk gymnas	Argentina			0	
<input type="checkbox"/>	2 flyvertinneskolen	U.S.A.			0	

For å redigere:

The screenshot shows the ePhorte system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Saksbehandlersøk', 'Siste saker', 'Konseptter under arbeid', 'Egne restanser (3)', 'Nye oppgaver (1)', 'Til informasjon (1)', 'Til fordeling', 'Til godkjenning', 'Godkjent (til ekspedering)', 'Forfallsliste', 'Sendt til godkjenning', 'Sendte elementer', 'Avskrevne restanser', 'Egne saksmapper', 'Utsjekkede dokumenter', and 'Styre, råd og utvalg'. The main area displays the profile for 'Silvia Berge' with personal details: Fødselsnummer: 17075022223, Fødselsdato: 17.07.1950, Kjønn: Kvinne, Fornavn: Silvia, Etternavn: Berge, Adresse: St. Elvegt. 1, Postnr.: 4514, Poststed: Mandal, E-post, Tlf privat, Tlf arbeid, Mobil, Telefaksnummer, Arbeidsgever, and Stilling. Below the profile is a summary of search results: Utdannelse 9, Yrkespraksis 5, Relevante kurs 1, Aktive søknader 18, Tidligere søknader 3. At the bottom is a table with columns: Rflg, Utdannelse, Lærested, Fra, Til, Ant. mnd, Merknad.

Rflg	Utdannelse	Lærested	Fra	Til	Ant. mnd	Merknad
<input type="checkbox"/>	1 økonomisk gymnas	Argentina			0	
<input type="checkbox"/>	Rediger beskolen	U.S.A.			0	
<input type="checkbox"/>	Slett jole	Mandal	01.01.03	30.06.03	6	Dette var bare en test!

For å komme tilbake til Journalposter-fanen:

- Klikk tilbake-knappen  x 2 til du får opp bildet med "Tilhører sak" (øverste del av bildet)
- Klikk i mappenavn, blå tekst "Tilhører sak"

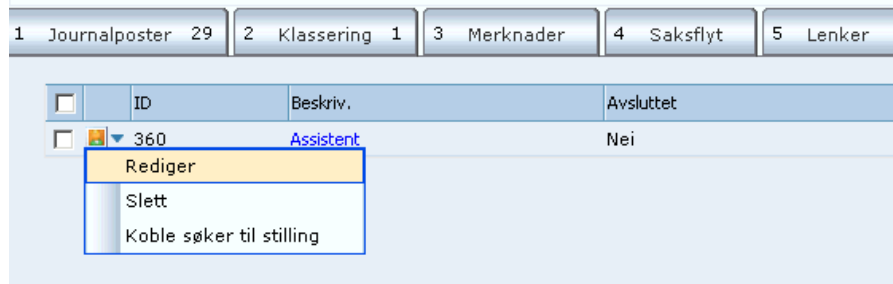
### NAVNE PÅ SØKERNE GJØRES OFFENTLIG ETTER SØKNADSRISTEN (Gjelder ekstern utlysning).

Når søknadene importeres elektronisk eller registreres ved skanning unntas automatisk søkerens navn, jfr. ny Offentlighetslov. ("huk" foran unn.off. i registreringsbildet). Når søknadsfristen er utløpt blir navnene offentliggjort med å skrive en offentlig søkerliste. Søker som ber om at navnet unntas offentlighet, blir registrert unntatt off. i "stillingssøker basen" når Sentralarkivet registrerer søknaden. Det er enhetsleder som fortløpende avgjør om søker får aksept for å unnta navnet fra offentlighet. Søkere som ikke får aksept for å unnta navnet fra offentlighet blir informert av enhetsleder, slik at de får mulighet til å trekke søknaden før søkerlisten blir offentliggjort. Søker må gjøres oppmerksom på at det må komme en skriftlig melding, for eksempel en epost, om at søknaden trekkes. Den skriftlige meldingen importeres i saken som dokumentasjon. Enheten må avskrive journalposten/søknaden og Sentralarkivet sletter søkeren i fane Stilling. Søkeren blir stående i "stillingssøker basen", men ikke som aktiv søker. Enheten sender en epost til Sentralarkivet med utfallet av avgjørelsene, som også importeres i saken. Sentralarkivet endrer registreringen i "stillingssøker banken" slik at søkers navn blir offentlig skulle det bli utfallet.

### NYTT DOKUMENT MED "OFFENTLIG SØKERLISTE" MÅ SKRIVES (Gjelder ekstern utlysning)

Enheten oppretter et nytt notat med den offentlige søkerlisten. Nå skal navnene offentliggjøres. (vedlegg 2: vurdering Offl.§ 25)

Rapporten ”offentlige søkerliste” henter opp bare de navnene som er offentlige. Skulle det være søkere som ønsker navnet unntatt offentlighet, da må en skrive dette i merknadsfeltet under stillingen. Klikk på fanen ”Stillinger”. Klikk på st.id. og velg ”Rediger”.



Ny bilde åpner seg. Skriv i merknadsfeltet at xx antall søker ønsker navnet unn. off. Lagre. (søkerne får forskjellige ”nummer” i den off. søkerliste og den unn.off. liste)

Assistent

Detaljer

Beskrivelse: Assistent

Kunngjøringsdato: Kunngjøringsmåte: A - Annonse

Stillingsbrøk: 49,84 Type stilling: FS - Fast

Søknadsfrist: 30.09.2009 Arbeidssted: Blomdalen skole

Kontaktperson 1: Kontaktperson 2:

Avsluttet

Merknad: 5 søkere totalt. To av søkerne ønsker navnet unntatt offentligheten.

Dette blir nå flettet inn i offentlig søkerliste.

### 1. Lage rapport:

- Klikk i venstremeny, velg ”Rapporter”
- Velg ”Ansettelsessak” (+-tegnet)
- Velg ”Offentlig søkerliste” (stilling)

Nytt bilde kommer opp (Søk)

- **Rapportformat:** velg ”Word” eller ”Pdf”
- **Stilling:** Id.nummeret (kun tallet) Alternativt; klikk på dersom du ikke husker id.nr.
- Klikk på
- Du får spørsmål om å åpne eller lagre fil
- Velg åpne

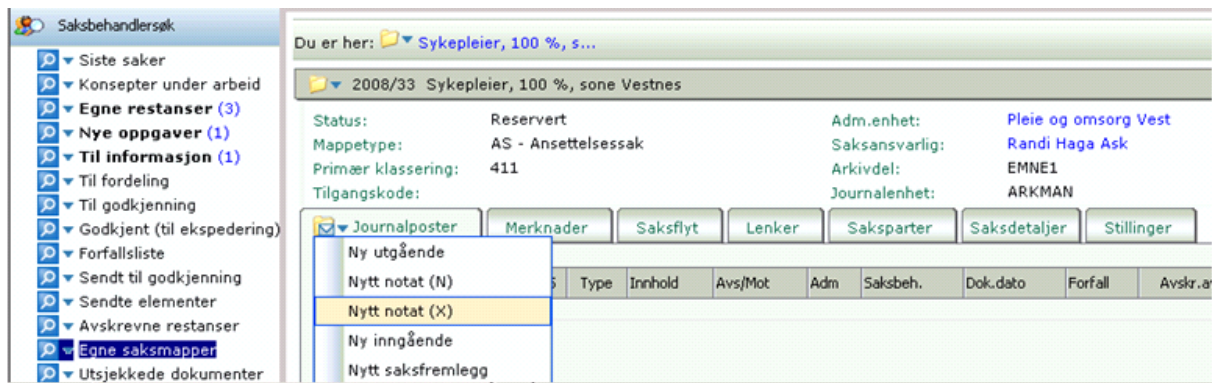
Rapport kommer opp

- Velg ”Fil” øverst på menylinjen
- Velg ”Lagre som”
- Lagre på ditt ”område” i H: Word
- Lukk bildet ved å klikke på

### 2. Skrive ”offentlig søkerliste”-rapporten

I høyremenyen:

1. Klikk på 
2. Velg ”Nytt notat (X)”



Nytt vindu kommer opp (Nytt internt notat)

3. **Innholdsrubrikkfelt:** skriv tittel (f.eks ”Offentlig søkerliste; st.id. 269, sykepleier 100 %, fast, Distrikt Vest”)
4. **Ta vekk** Tilgangskode A og Hjemmel u.off (paragraf). Dokumentet er offentlig  
**Interne mottakere-fanen:** skriv inn dine initialer + TAB. **Ta vekk** huk u.off. foran navn.
5. Klikk **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer opp (Velg mal)


6. **Kategorifelt:** Velg ”Dokumentmal”
7. Velg ”Hent fil fra disk” + OK
8. Finn rapport dokumentet du har lagret på ditt ”H: område” (sjekk at du står i ”alle filer”)

Dobbelklikk på filen eller klikk ”Open”. Dokumentet legger seg i ephorte.

Det kommer ingen dialogboks for å huke av dokumentet som ferdig. Du må klikke på konvolutten (dokumentet står i ”R”) og velge ”Tekstdokument - Rediger dokument detaljer”. Du kommer inn i Word dokumentet. Sjekk at det er riktig. Velg: Tilbake til ephorte, lagre, huk av ”Marker dokumentet som ferdig” og klikk ”Utfør”.


## OVERSENDELSE AV ”UTVIDET SØKERLISTE” TIL TSU-MEDLEMMER M.FL. (Gjelder eksterne utlysninger).

### 1. Lage rapport:

- Klikk i venstremeny, velg ”Rapporter”
  - Velg ”Ansettelsessak” (+-tegnet)
  - Velg ”Utvidet søkerliste (stilling)
- Nytt bilde kommer opp (Søk)
- **Rapportformat:** velg ”Word” eller ”Pdf”
  - **Stilling:** Id.nummeret (kun tallet) Alternativt; klikk på  dersom du ikke husker id.nr.
  - Klikk på
  - Du får spørsmål om å åpne eller lagre fil
  - Velg åpne


Rapport kommer opp

- Velg ”Fil” øverst på menylinjen
- Velg ”Lagre som”

- Lagre på ditt ”område” H: i Word
- Lukk bildet ved å klikke på 


## 2. Sende ”utvidet søkerliste”-rapporten

I høyremenyen:

- 1 Klikk på 
- 2 Velg ”Nytt notat (X)”




Nytt vindu kommer opp (Nytt internt notat)

1. **Innholdsrubrikkfelt:** skriv tittel (f.eks ”Oversendelse av utvidet søkerliste; st.id. 5, sykepleier 100 %, fast, Mandal sykehjem”)
2. Tilgangskodefelt: Klikk på  og velg A – Ansettelsessak
3. **Interne mottakere-fanen:** skriv inn TSU-medlemmer, tillitsvalgte og andre som skal ha utvidet søkerliste. OBS! Påse at navnet og ikke enhet kommer opp under navnfeltet
4. Sett huk i ”Varsl”-rubrikken ved tillitsvalgte. Ephorte ”varsler” med en epost.
5. **Ta vekk** huken u.off. foran navnet.
6. Klikk **Lagre og nytt dokument**
7. Nytt bilde kommer opp (Velg mal)
8. **Kategorifelt:** Velg ”Dokumentmal”
9. Velg ”Hent fil fra disk” + OK
10. Finn rapport dokumentet du har lagret på ditt ”H: område” (sjekk at du står i ”alle filer”)

Dobbelklikk på filen eller klikk ”Open”. Dokumentet legger seg i ephorte.

Det kommer ingen dialogboks for å huke av dokumentet som ferdig. Du må klikke på konvolutten (dokumentet står i ”R”) og velge ”Tekstdokument - Rediger dokument detaljer”. Du kommer inn i Word dokumentet. Sjekk at det er riktig. Velg: Tilbake til ephorte, lagre, huk av ”Marker dokument som ferdig” og klikk ”Utfør”.

**Dersom** du ikke skal gjøre dokumentet helt ferdig nå (tidligere konsept), må du i bildet la være å hukke ”Marker dokument som ferdig”. Velg bare . Husk å ”Marker dokument som ferdig”, når du er ferdig med å redigere og vil sende dokumentet.


De interne mottakere vil motta "Utvidet søkerliste"-rapporten under "Til informasjon" i venstremenyen.

## **UTSENDELSE AV "UTVIDET SØKERLISTE" TIL SØKERE**


*(Gjelder eksterne utlysninger)*

### **Først må du lage et utgående brev som du kaller "Hoveddokument"**

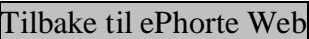
I høyremeny:

- Stå i journalposter-fanen
- Klikk på 
- Velg "Ny utgående"


Nytt bilde kommer opp "Ny utgående journalpost"

- **Innholdsrukkfelt:** Skriv inn overskriften til brevet (F.eks. "Oversendelse av utvidet søkerliste; st.id. 5, sykepleier, 100 % fast, Mandal Sykehjem)
- La Tilganskode A stå, men **ta vekk** huk u.off. foran navnet til mottaker (med mindre vedkommende har bedt og fått lov å ha navnet unn. off. )
- **Mottakere-fanen:** Skriv inn mottaker. (Alt. bruk  i grå-feltet, for å lete etter mottaker)
- Klikk på **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer opp. (Velg mal).

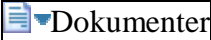
- **Kategorifelt:** Velg "Dokumentmal ansettelse "
- Velg "Utvidet Søkerliste" + OK
- Opplysninger du har skrevet i journalposten flettes inn i Word, og du kan redigere brevetts tekst
- Velg 
- På spørsmål om du vil lagre dokumentet, svar: JA

Nytt bilde kommer opp/dialogboks (Du skal nemlig knytte rapporten til det utgående brevet)

- **Obs!** Klikk **kun** på . Ikke huk av "Ferdig".

### **Så henter du dok. "Utvidet søkerliste til TSU medlemmer" og lagrer det som et vedlegg til hoveddokumentet:**

Stå i Dokumenter fane-bildet i Hoveddokumentet

- Klikk på Dokumentfane-ikonet 
- Velg "Knytt eksisterende dokument".
- Søk journalposten i forstørrelsesglass, dokument i saksmappa.
- Merke og klikk "Legg til valgte rad".
- Lagre.

Du er tilbake i journalposten.

Klikk på konvolutten til hovedbrevet og velg "Flett på nytt"

Nytt bilde kommer opp, du er i Word dokumentet, og vedlegget er blitt knyttet.

Word-dokumentet kommer opp tilført teksten ”Vedlegg”

Dersom tekst til vedlegg kommer som xxx, skyldes dette at selve vedlegget er unntatt offentlighet/gradert. Man kan endre tekst på vedlegget (så sant tekst ikke må skjermes)

- Skriv ut brev som sendes ut sammen med vedlegget og velg **alltid** Tilbake til ePhorte  
Web
- På spørsmål om du vil lagre, svar: JA

Nytt bilde kommer opp/dialogboks

- Hukk av **Marker dokument som ferdig** + Utfør

## ”FORELØPIG SVAR”- EPOST/BREV

(Gjelder både interne og eksterne utlysninger)

Hjelpetekst for å kunne gi rett utgangspunkt for prosedyren uavhengig av hvor du er i ePhorte  
Søk opp AS- sak.

Klikk på [blå tekst](#) under ”Tittel” i høyre skjerm bilde

Eller:

*Er du inne på sak allerede, klikk på Journalposter-fanen*

Eller:

*Klikk på [blå tekst](#) under ”Tilhører sak” øverst i bildet*

\* \* \* \* \*

Sjekk først om noen av søkerne står fremdeles med at navnet skal være unntatt offentlighet

- Stå i Journalposter-fanen
- Velg Stillinger-fanen
- Klikk i mappenavn, [blå tekst](#) under ”Beskriv.” med gjeldende st.id
- **Alle søkere-fanen:** Sjekk om noen er unntatt offentlighet  
(For å komme tilbake til journalposterfanen; klikk på [blå tekst](#) under ”Tilhører sak” øverst i bildet)

## SENDE ”FORELØPIG SVAR” TIL FLERE MED EPOST

**(Ikke å anbefale. Når man sender til flere mottakere, får de et flettebrev uten navnet sitt.)**

NB! Epost adressen må være registrert i den utgående journalposten. For å sjekke dette **se punkt 2.**

**Husk å ta vekk tilgangskoden A og § 25 i hjemmelsfeltet.**

1. Stå i saksmappen med oversikt over alle journalpostene.  
Hukk av på de som skal ha foreløpig svar  
Klikk på den siste avhukkede journalposten og velg [besvar/avskriv-svar med utgående post](#)

du er her: St.id. 295 Legestill...

2009/295 St.id. 295 Legestilling Helsestasjonen

Status: Under behandling      Adm.enhet: Kommuneoverlegen  
 Mappetype: AS - Ansettelsessak      Saksansvarlig: Stein Grytten  
 Primær klassering: 411      Arkivdel: EMNE1  
 Tilgangskode: A - Ansettelsessaker      Journalenhet: ARKMAN

1 Journalposter 4    2 Klassering 1    3 Merknader    4 Saksflyt    5 Lenker    6 Saksparter    7 Saksdetaljer    8 Stillinger 1

<input type="checkbox"/>	Dnr	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfall	Avskr.av
<input type="checkbox"/>	4	0				R X	Offentlig søkerliste	Silvia Josefina Berg...	FSE	SJB	03.03.2009		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1				I	Søknad på legestilling kombinert med fas...	Lene Henja Romstad	KOML	SGR	19.02.2009		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1				I	Søknad til stilling som lege ved Helsest...	Silke Eileen Boroske	KOML	SGR	02.02.2009		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1				I	Søknad på legestilling Helsestasjonen	Maria M. Aanensen	KOML	SGR	26.01.2009		

Rediger

- Besvar/Avskriv
  - Svar med utgående post
- Tekstdokument
  - Svar med notat
  - Avskriv JP
  - Svar med enkel e-post
  - Opphev avskrivning
- Fordel
- Journalfør
- Godkjenn/Returner
- Send på høringsrunde
- Send på godkjenningrunde
- Ekspeder
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

## 2. Velg avskrivningsmåte – Midlertidig svar sendt

Endre innhold til foreløpig svar + hvilken stilling.

Klikk på fanen **mottakere** og sjekk her om epostadressen er registrert.

Hvis ikke mottakerne er registrert med epostadresse **må** det gjøres her.

Klikk deretter på lagre og nytt dokument.

ePhorte    Lagre    Lagre og nytt dokument    Avbryt

Svar med brev

Avskrivningsmåte: \*\*\* - Midlertidig svar sendt.    Dokumenttype: U - Utgående brev

Innhold: Søknad på legestilling Helsestasjonen

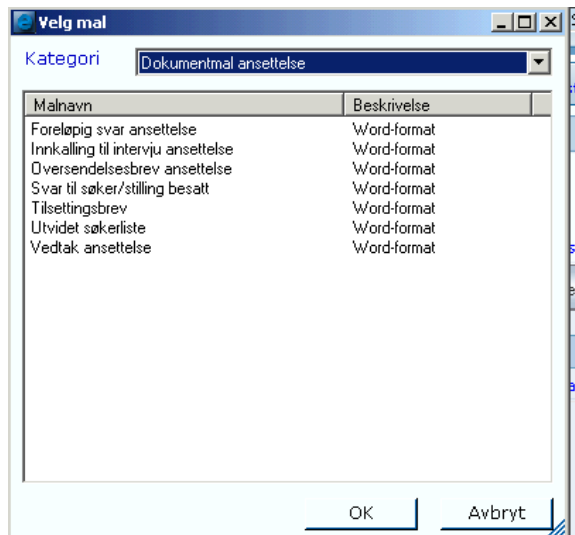
1 Tilgang    2 Besvarer    3 Mottaker(e):    4 Interne kopimottakere

Til:

Slett valgte rader

<input type="checkbox"/>	U.off	Kopi	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Maria M. Aanensen	magdaaldea@yahoo.com	Postboks 306	4503
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Silke Eileen Boroske	eileen.witch@c2i.net	Fjellsveien 230	4516
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lene Henja Romstad	lene@romstad.net	Smørblomstv. 20b	7050
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## 3. Velg kategori Dokumentmal ansettelse og foreløpig svar ansettelse

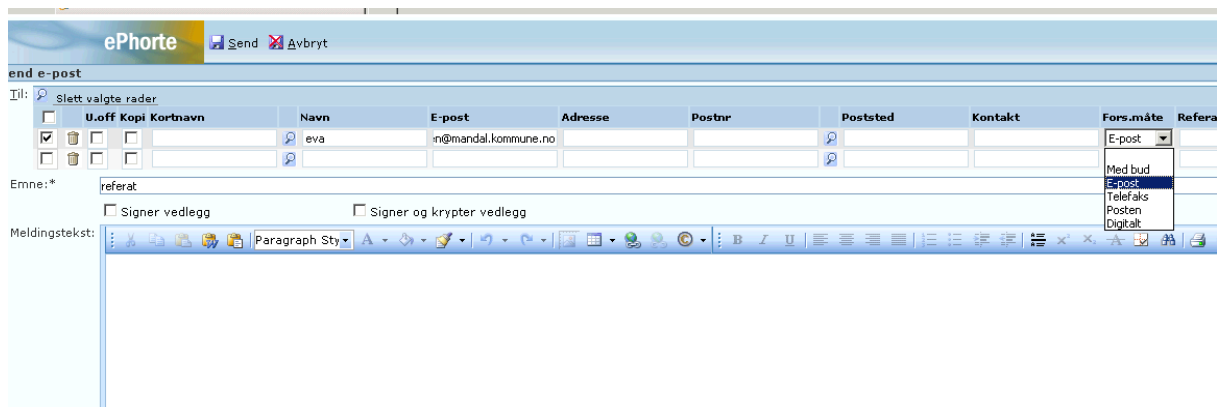


4. Når du er ferdig med å skrive brevet, klikk ”tilbake til ephorte web”, lagre, huk av marker dokumentet som ferdig. Utfør.

For å sende brevet elektronisk (via epost) klikker du på den aktuelle journalposten (foreløpig svar) og velger [ekspeder – ekspeder med epost](#).

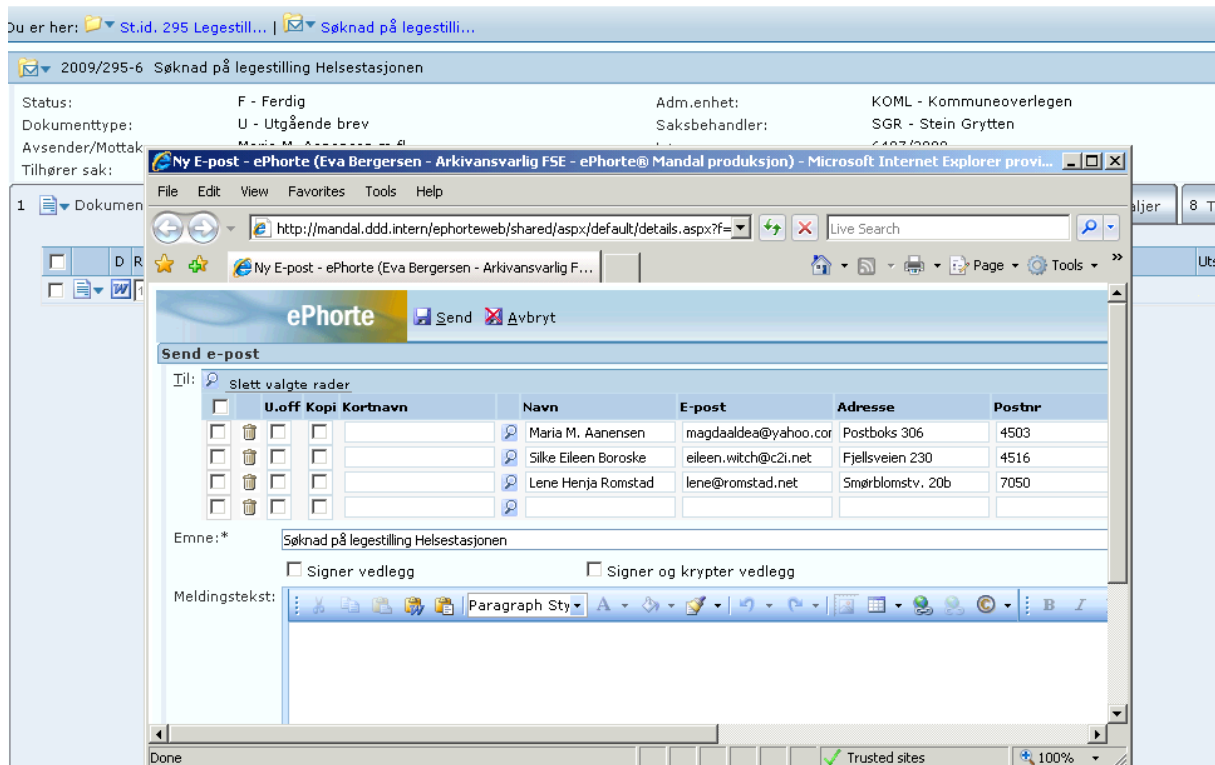
Sjekk en gang til at alle mottakere er registrert med epost adresse.

Klikk deretter på pil nedover – forsendelsesmåte og velg e-post. Dette for at det skal vises at brevet er sendt pr. epost.



Skriv i Meldingstekst at søkeren får et flettebrev, med lik innhold til alle søkere.

**Klikk til slutt på SEND**

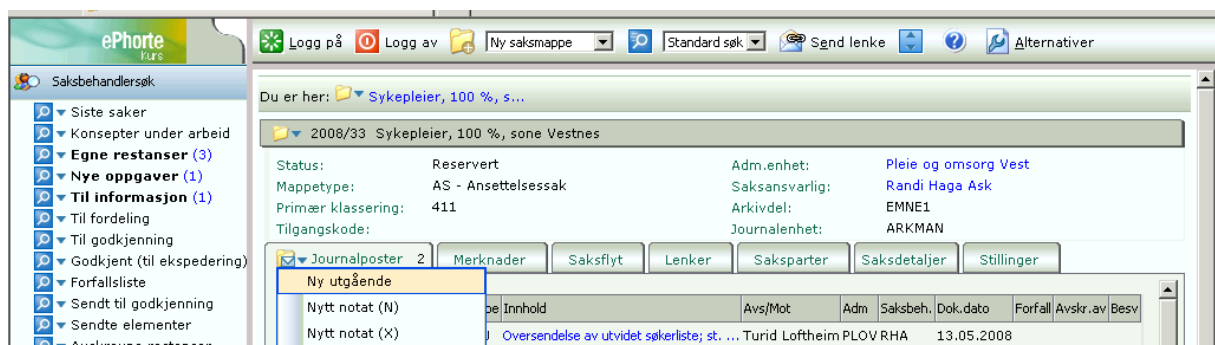


Dette kan også gjøres ved: **Svar til søkere – Stilling besatt.**

## SENDE "FORELØPIG SVAR"- BREV TIL FLERE (når ikke du har epostadresse)

Stå på saksmappen og velg Journalposter-fanen

1. Klikk på
2. Velg "Ny utgående"



3. Nytt bilde kommer opp (Ny utgående journalpost)
4. **Innholdsrubrikkfelt:** skriv tittel på journalposten eller høyreklikk og kopier sakstittel
5. **Ta vekk** Tilgangskode A og huk u.off. foran mottaker navn.

*Dersom søker skal skjermes:*

**Tilgangskodefelt:** klikk på og velg A  
 huk i u.off. ved navn under Mottakerfanen

6. **Mottakerfanen,** klikk på i det grå feltet

7. Nytt bilde kommer frem (Kilder)
8. Klikk på **Adressater i sak**
9. Velg de aktuelle personer som det skal sendes brev til. Sett hukk
10. Klikk på **Legg til valgte rader**
11. De valgte personer flettes inn i navn/adressefeltet

## 12. Klikk **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer frem (Velg mal)



13. **Kategorifelt:** velg "Dokumentmal ansettelse"
  14. Velg "Foreløpig-svar ansettelse" + OK
  15. Opplysninger du har skrevet journalpost flettes inn i Word, og du kan nå skrive/redigere teksten.
  16. Når dokumentet er ferdig skrevet i Word, skriv ut, send brev og velg **alltid** **Tilbake til ePhorte Web**
  17. På spørsmål om du vil lagre dokumentet, svar: JA
- Nytt vindu kommer opp/dialogboks
18. Hukk av **Marker dokument som ferdig** + **Utfør**

**Dersom** du ikke skal gjøre dokumentet helt ferdig nå (tidligere konsept), må du i bildet la være å hukke "Marker dokument som ferdig". Velg bare **Utfør**

Husk å "Marker dokument som ferdig", når du er ferdig med å redigere og vil sende dokumentet –se pkt 10-18.

**NB!** Når man bruker avskrivningsmåten "Midlertidig svar sendt", blir restanseflagget stående ved journalposten "Søknad på stilling"

## SENDE "FORELØPIG SVAR" – BREV TIL BARE EN SØKER

- Klikk på  på søknaden til den aktuelle personen det skal sendes brev til
- Velg: "Besvar/Avskriv", deretter "Svar m/utgående post"
- Nytt bilde kommer frem ("Svar med brev")
- **Avskrivningsmåtefelt:** velg "Midlertidig svar sendt"
- **Innholdsrubrikkfelt:** skriv tittel på journalposten eller høyreklikk og kopier sakstittel
- **Ta vekk** Tilgangskode A og huk u.off. foran mottaker navn.  
*Dersom søker skal skjermes:*  
**Tilgangskodefelt:** klikk på  og velg A  
hukk i **u.off.** ved navn under Mottakerfanen

- Følg deretter prosedyren "Sende foreløpig svar-brev til flere" fra pkt 6 til 18


Vedrørende punkt 12 – Husk at dette er et flettebrev. Brevet må ikke lagres på enkelt navn

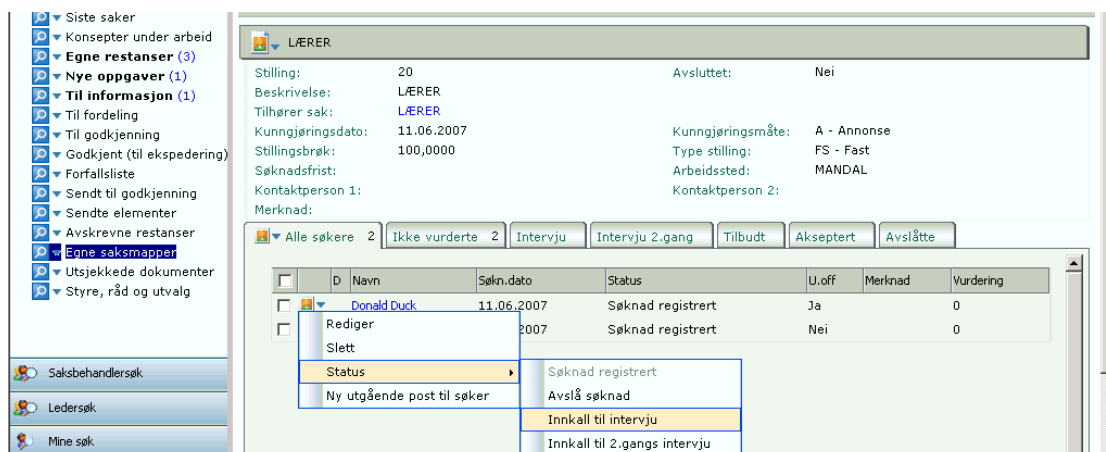
## INNKALLING TIL INTERVJU

(husk å be de ta med kopi av attester til intervju) **(Navnene til de som innkalles til intervju er unntatt offentlig)**


1. Stå i saksbildet
2. Klikk på Stillinger-fanen

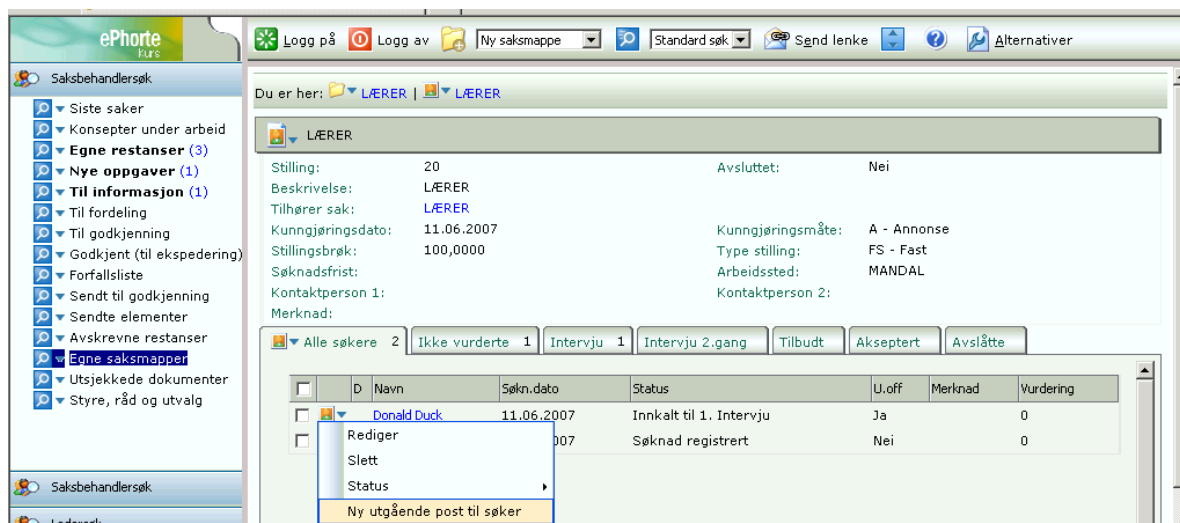


3. Klikk på mappenavn, blå stillingstekst med tilhørende st.id. under "Beskriv."
4. Velg aktuell person
5. Klikk på 
6. Velg "Status" + "Innkall til intervju"



For å kunne skrive brevet:

7. Klikk på 
8. Velg "Ny utgående post til søker"



Nytt bilde kommer opp (Ny utgående journalpost)

9. **Innholdsrukkfelt:** rediger tittel
10. Tilgangskode A og huk u.off. foran mottaker navn. Dette fordi det er et dokument som ledd i ansettelsesprosessen og andre søkere skal ikke vite hvem er innkalt til intervju ved å lese det i postlistene.
11. Klikk **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer opp (Velg mal)


12. **Kategorifelt:** velg "Dokumentmal ansettelse"
13. Velg "Innkalling til intervju" + OK
14. Opplysninger du har skrevet i journalposten flettes inn i Word, og du kan nå skrive/redigere teksten.
15. Når dokumentet er ferdigskrevet i Word, skriv ut, send brev og velg **alltid** **Tilbake til ePhorte Web**
16. På spørsmål om du vil lagre dokument, svar: JA  
Nytt vindu kommer opp/dialogboks
17. Hukk av **Marker dokument som ferdig** + **Utfør**

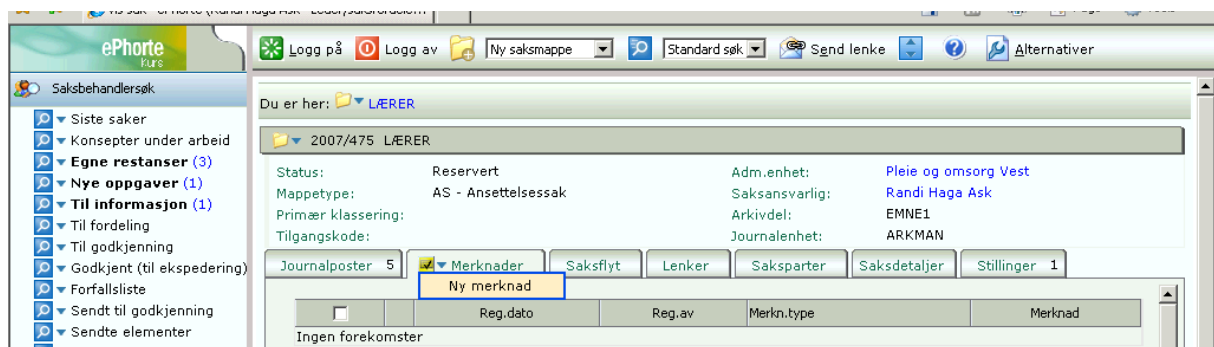
**Dersom** du ikke skal gjøre dokumentet helt ferdig nå (tidligere konsept), må du i bildet la være å hukke "Marker dokument som ferdig". Velg bare **Utfør**  
Husk å "Marker dokument som ferdig", når du er ferdig med å redigere og vil sende dokumentet –se pkt 15-17.

Mottar vi telefon om at søker kan stille til intervju, legg opplysningene i Merknader-fanen.

## TELEFONINNKALLING TIL INTERVJU

Følg "Innkalling til intervju"-rutine fra pkt 1-6

7. Returner til journalpost-fanen ved enten å
  - Klikke på **blåtekst** "Tilhører sak" i øverste del av bildet
  - eller Klikke  x 2 til du er tilbake i Journalposter-fanen.
8. Klikk på Merknader-fanen
9. Klikk på gult huk i Merknader-fanen og velg "Ny merknad"



Nytt bilde kommer opp (Ny merknad)


10. **Merknader-fanen:** skriv inn opplysninger vedrørende innkalling
11. **Detaljer-fanen:** Dersom unntatt offentlighet, sett på tilgangskode

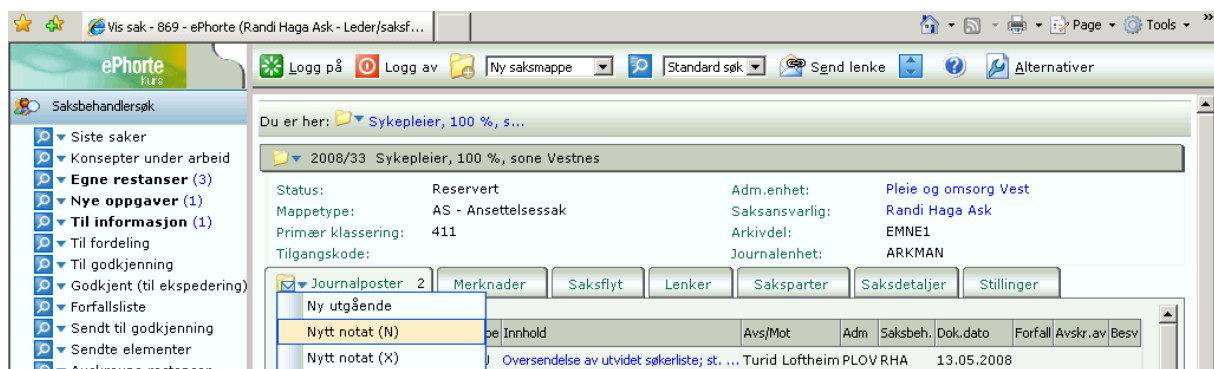
**HUSK Å SENDE HTV MEDLEMMET I TSU, EN OVERSIKT AV: DATO, KLOKKESETT, OG SØKERE SOM BLIR INNKALT. (enten nytt journalpost eller epost)**

## SAKSFREMSTILLING


Saksfremlegg inneholder utredning og innstilling i en sak som skal behandles i tilsettingsutvalget.

### Lage saksfremstilling:

1. Søk frem saken som du skal lage saksfremstilling i
2. Klikk på 
3. Velg "Nytt notat (X)"



Nytt bilde kommer opp (Nytt internt notat)

4. **Innholdsrubrikken:** Sett inn tittel så detaljert som mulig (st.id., prosent, fast/vikar, stilling som... og arbeidssted). Skal tittel skjermes, f.eks. i h.h.t. AML: marker aktuell tekst, høyreklikk og velg "Merk som skjermet"
5. **"Godkjennes av"-feltet:** Sett inn init./navn på hovedtillitsvalgt som er medlem i TSU (vedkommende som skal godkjenne saksfremlegget). Alternativt: Klikk på 
6. **Tilgangskode:** A – Ansettelsessak (kommer automatisk) OBS! Viktig for at ikke andre skal kunne lese dokument
7. **Interne mottaker-fanen:**  
Sett inn init./navn under saksbehandlerfeltet på hovedtillitsvalgt som er medlem i TSU (vedkommende som skal godkjenne saksfremlegget)  
Andre hovedtillitsvalgte, TSU-medlemmer, avdelingsledere som kun skal ha lesetilgang til dokumentet, sett huk i kopifeltet.  
(Alle felt må være fylt ut) **Ta vekk** huk u.off. foran mottakernavnene.  
Sett huk i "vars!"-rubrikken ved tillitsvalgte. Ephorte sender da en epost. **OBS! Viktig!**
8. Velg **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer opp (Velg mal)

9. **Kategorifelt:** velg "Dokumentmal ansettelse"
10. Velg "Saksfremstilling tilsetting"
11. OK

12. Opplysninger du har skrevet i journalposten flettes inn i Word, og du kan nå skrive/redigere teksten. Forslag til vedtak er offentlig, derfor må ikke lønn, ansiennitet og annet taushetsbelagte opplysninger stå der.
13. Når dokumentet er ferdigskrevet i Word, velg alltid **Tilbake til ePhorte Web**
14. På spørsmål om du vil lagre dokument, svar :JA

Nytt bilde kommer opp/dialogboks

15. Hukk **Til godkjenning** og skriv inn initialer/navnet til hovedtillitsvalgt for enhetens TSU + **Utfør**

**Dersom** du ikke skal sende dokumentet til godkjenning nå, må du i bildet la være å hukke "Til godkjenning". Velg bare **Utfør**

Husk å sett hukk ved "Til godkjenning" når alt så er ferdig – se pkt. 12-14

**HUSK Å ENDRE TIL DAGENS DATO NÅR MAN SETTER SAKEN TIL "FERDIG"!**

Saksfremstillingen (SF) er nå sendt til godkjenning til HTV for enhetens TSU.


Saksbehandler vil finne igjen SF under "Sendt til godkjenning" i venstremeny under saksbehandlersøk. Der blir SF liggende inntil HTV godkjenner SF.

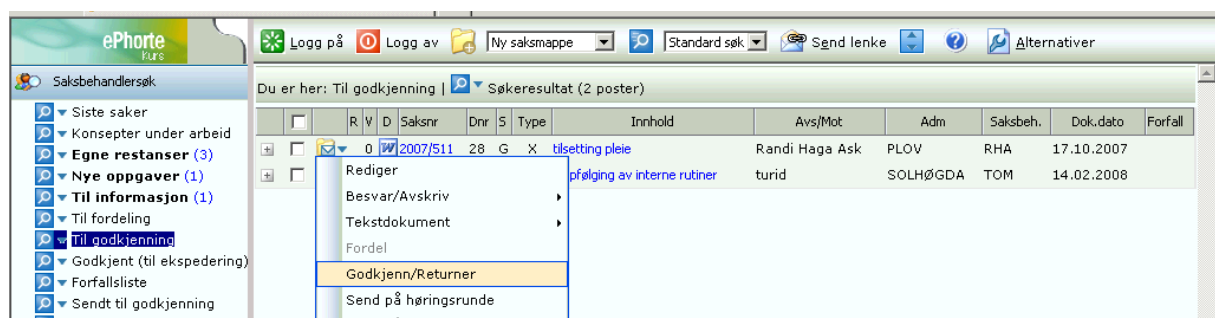
HTV finner SF under "Til godkjenning" i venstremeny under saksbehandlersøket.

De andre TSU-medlemmene og avd.ledere som du har sendt kopi til, har kun fått lesetilgang til sak, og gjenfinner SF under "Til informasjon" i venstremenyen under saksbehandlersøk.

### **KUN FOR TILLITSVALGT – MEDLEM I TSU**

#### **RETURNER SAKEN MED GODKJENNING:**

- Finn sak ved å åpne "Til godkjenning" i saksbehandlersøket i venstremenyen
- Klikk på Word-ikonet
- Du får spørsmål om du vil åpne eller lagre fil
- Velg: Åpne
- Les dokumentet (Du kan ikke redigere/skrive)
- Velg **Tilbake til ephorteweb**
- Klikk på 
- Velg "Godkjenn/Returner"



Nytt bilde kommer frem (Godkjenn). Huk av på ”Godkjenn”.

- Hukk av ”Varsle med e-post”
- **Skriv inn merknader i ”Melding til e-postmottaker” vedrørende saksfremstilling eller annet (Kommentarer må skrives)**
- Hukk av ”Ta vare på e-postmeldingen som merknad til journalposten”
- Lagre

## RETURNER SAKEN UTEN GODKJENNING:

Er tillitsvalgt uenig i saksfremstillingen/forslag til vedtak, godkjennes ikke saken. De må tillitsvalgt ta vekk huden og skrive hvorfor i ”melding til e-post mottaker” .

Da blir saken returnert uten å stå som ”ferdig” og saksbehandler kan:

- Endre/redigere tekstdokumentet og sende saken igjen til godkjenning. **Må endre datoen også.**
- ikke endre saken og sette den som ferdig. Saken blir da ”anket” ved at de tillitsvalgte henvender seg til Personal og organisasjonssjefen

## SAKSFREMSTILLING - TILBAKE HOS SAKSBEHANDLEREN ETTER TILLITSVALGTS GODKJENNING

Det øyeblikket hovedtillitsvalgt godkjenner saksfremstilling, forsvinner den fra listen ”Til godkjenning” hos saksbehandler. Samtidig mottar saksbehandler godkjenningen med merknader som e-post fra HTV. Dersom saksbehandler klikker på linjen ”http:adresse” i selve e-posten, så kommer saksbehandler inn i den aktuelle saksmappen i ePhorte. Slik ser bildet ut i ePhorte etter å ha klikket på http:adresse-feltet

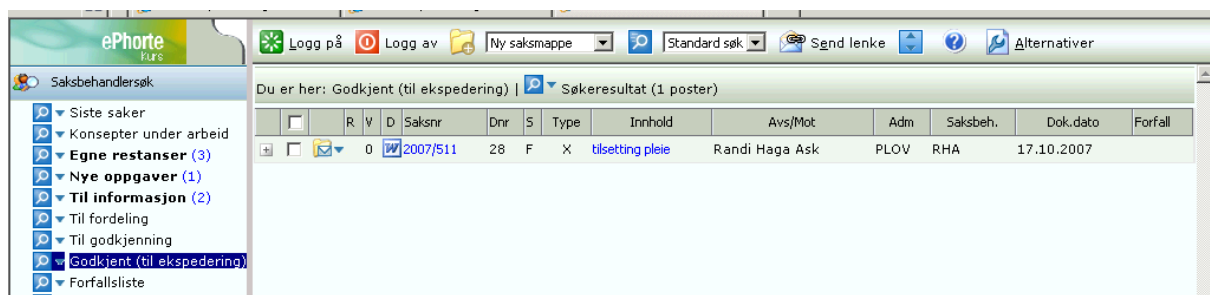
The screenshot shows the ePhorte web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Saksbehandlersøk', 'Siste saker', 'Konsept under arbeid', 'Egne restanser (3)', 'Nye oppgaver (1)', 'Til informasjon (2)', 'Til fordeling', 'Til godkjenning', 'Godkjent (til ekspedering)', 'Forfallsliste', 'Sendt til godkjenning', 'Sendte elementer', 'Avskrevne restanser', and 'Egne saksmapper'. The main content area displays details for a case titled '2007/511-28 tilsetting pleie'. The status is 'F - Ferdig'. The document type is 'X - Internt notat uten oppfølging'. The sender/receiver is 'Randi Haga Ask'. The case belongs to 'SAKSBEHANDLER'. The administrative unit is 'PLOV - Pleie og omsorg Vest', the handler is 'RHA - Randi Haga Ask', and the case number is '3816/2007'. The access code is 'A - Ansettelsessaker'. Below the details, there are tabs for 'Dokumenter 1', 'Merknader 1', 'Dokumentflyt', 'Behandlinger', 'Lenker', 'Interne mottakere', and 'Journalpostdetaljer'. A table below shows a list of documents with columns for 'D', 'Rfig.', 'Tittel', 'Tilkn.type', and 'Status'. One document is listed with '1' in the 'D' column, 'tilsetting pleie' in the 'Tittel' column, 'Hoveddokument.' in the 'Tilkn.type' column, and 'F' in the 'Status' column.

Hovedtillitsvalgtes merknad/godkjenning som er sendt med e-post blir lagret i ePhorte under Merknader-fanen



Annen måte å finne Hovedtillitsvalgtets merknad/godkjenning på er å gå til "Godkjent (Til ekspedering)" i venstremenyen under saksbehandlersøk.

- Klikk på den aktuelle dokumentet/godkjenningen



Du kan finne/lese HTVs merknad/godkjenning under Merknader-fanen



MERKNADSDATOEN er datoen TSU har fattet vedtak. Denne datoen må skrives inn i vedtaket.

## SKRIVE VEDTAK

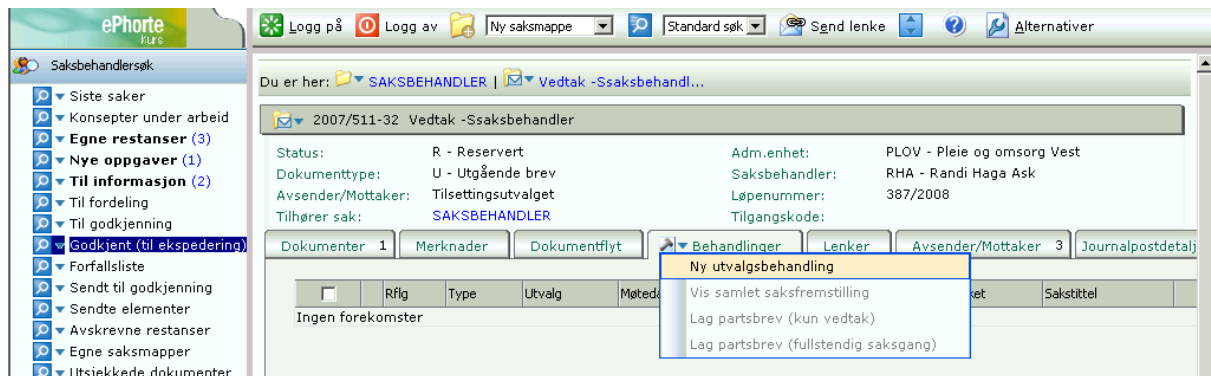
**Først må du knytte vedtak til delegert sak:**

- Søk frem saken som du skal lage vedtak i
- Stå i journalposter-fanen
- Klikk på
- Velg "Ny utgående"

Nytt bilde kommer frem (Ny utgående journalpost)

- **Innholdsrubrikken:** sett inn tittel på vedtak. **Ta vekk Tilgangskode A**
- Vedtaket i ansettelsessaker er et offentlig dokument. Derfor må ikke personlige opplysninger som lønn, ansiennitet, m.m. stå her.

- Andre opplysninger som er unntatt offentlig, f.eks. informasjon i h.h.t. AML/HTA skjermes slik: marker aktuell tekst, høyreklikk og velg ”Merk som skjermet”. Sett Tilgangskode 13.
- **Mottaker-fanen:** Skriv ”Tilsettingsutvalget” . **Ta vekk huk** u.off. foran.
- **Interne kopimottaker-fanen:** Skriv initialer/navn på TSU-medlemmer og avdelingsledere (alle felt må være fylt ut) . **Ta vekk huk** u.off. foran mottakernavnene
- Lagre
- Klikk på **Behandlinger-fanen**
- Velg ”Ny utvalgsbehandling”



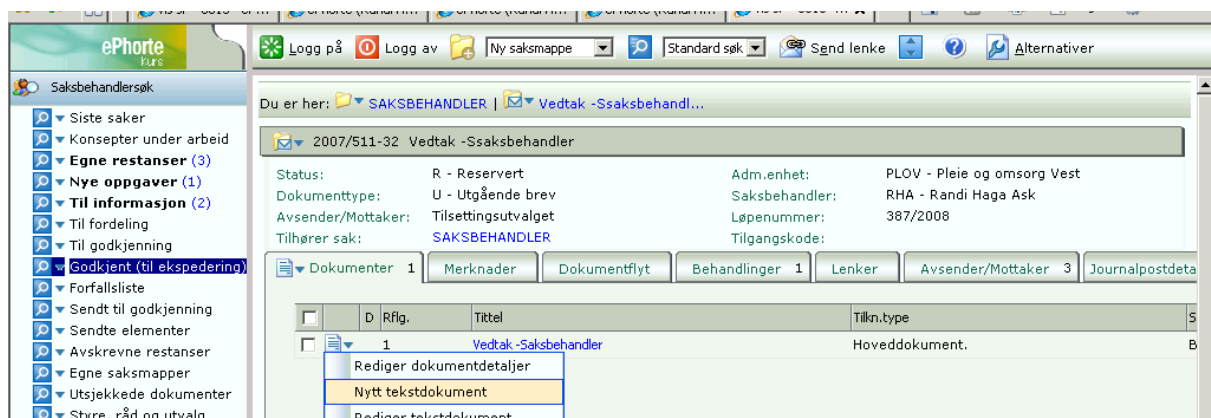
Nytt bilde kommer frem

- **Generelt-fanen:**  
**Utvalgsakstyperubrikk:** velg DS  
**Utvalgsrubrikk:** Velg rett utvalg  
**Rekkefølgerubrikk:** nr. kommer opp automatisk
- Lagre (Ikke lagre Word-dokumentet nå)

### Skrive selve vedtaket i Word:

1. Klikk på Dokumenter-fanen
2. Klikk på
3. Velg ”Nytt tekstdokument”

HUSK: skulle forslag til vedtak ”ankes” av tillitsvalgten, må det skrives i vedtaket. (For eksempel: Stemt 2 mot 1, tillitsvalgt anker vedtaket.)



Nytt bilde kommer opp (Velg mal)

4. **Kategorifelt:** velg ”Dokumentmal ansettelse”
5. Velg ”Vedtak ansettelse” + OK
6. Opplysninger du har skrevet i journalposten flettes inn i Word, og du kan nå skrive/redigere teksten. Vedtaket får et administrativt fortløpende vedtaksnummer. Du må skrive at ”TSU hadde møte ...” og skrive inn datoen som saksframstillingen var godkjent i ePhorte av HTV (se datoen i merknadsfanen til saksframstillingen). Du kan kopiere fra ”Forslag til vedtak” i saksframstillingen. (Klipp og lim fra to Word dokumenter). Husk at vedtaket er offentlig, derfor skal ikke lønn og annet taushetsbelagte opplysninger stå her.
7. Når dokumentet er ferdigskrevet i Word, og velg alltid **Tilbake til ePhorte Web**
8. På spørsmål om du vil lagre dokument, svar :JA

Nytt bilde kommer opp

9. Hukk **Marker dokument som ferdig** + **Utfør**

**Dersom** du ikke skal gjøre dokumentet helt ferdig nå (tidligere konsept), må du i bildet la være å hukke ”Marker dokument som ferdig”. Velg bare **Utfør**  
Husk å sette ”Marker dokument som ferdig” når alt er så er ferdig – se pkt 7-9

## TILSETTINGSBREV

Hjelpetekst for å kunne gi rett utgangspunkt for prosedyren uavhengig av hvor du er i ePhorte

*Søk opp AS- sak*

*Klikk på **blå tekst** under ”Tittel” i høyre skjerm bilde*

*Eller:*


*Klikk i **blå tekst** under ”Tilhører sak”*

*Eller:*

*Er du inne på sak allerede, klikk på **Journalposter-fanen***

\* \* \* \* \*

**Før tilsettingsbrev skrives– regnes det ut ansiennitetet/lønn (eget skjema) og ”stillingssøkerbanken” oppdateres:**

- Velg Stillinger-fanen
- Klikk på mappenavn, **blå tekst** under ”Beskriv.” med gjeldende st.id.
- Velg person som skal ha tilsettingsbrev
- Klikk på 
- Velg ”Status” og ”Tilby stilling”

Stilling: 20 Avsluttet: Nei  
 Beskrivelse: LÆRER  
 Tilhører sak: LÆRER  
 Kunngjøringsdato: 11.06.2007 Kunngjøringsmåte: A - Annonse  
 Stillingsbrøk: 100,0000 Type stilling: FS - Fast  
 Søknadsfrist: Kontaktperson 1: Kontaktperson 2:  
 Merknad:

D	Navn	Søkn.dato	Status	U.off	Merknad	Vurdering
<input type="checkbox"/>	Donald Duck	11.06.2007	Innkalt til 1. Intervju	Ja		0
<input type="checkbox"/>	Rediger		Søknad registrert	Nei		0

### Skrive tilsettingsbrev:

- Klikk på
- Velg "Ny utgående post til søker"

Nytt bilde kommer fram (Ny utgående journalpost)

- **Innholdsrubrikkfelt:** rediger tittel
- **La tilgangskode A stå.** Brevet er unntatt offentlighet p.g.a. opplysning om lønn.
- Mottakers navn er allerede registrert. **Ta vekk** huk u.off. foran navnet.
- Klikk **Lagre og nytt dokument**

Nytt bilde kommer opp (Velg mal)


- **Kategorifelt:** velg "Dokumentmal ansettelse"
- Velg "Tilsettingsbrev" + OK
- Opplysninger du har skrevet i journalposten flettes inn i Word, og du kan nå skrive/redigere teksten.
- Når dokumentet er ferdigskrevet i Word, skriv ut på papir, send brev og velg **alltid** [Tilbake til ePhorte Web](#)
- På spørsmål om du vil lagre dokument, svar: JA

Nytt vindu kommer opp/dialogboks

- Hukk **Marker dokument som ferdig** + [Utfør](#)

**Dersom** du ikke skal gjøre dokumentet helt ferdig nå (tidligere konsept), må du i bildet la være å hukke "Marker dokument som ferdig". Velg bare [Utfør](#)  
 Husk å sette "Marker dokument som ferdig" når alt er så er ferdig – gjenta de siste 3 punktene over


Dersom man ønsker å følge opp tilsettingsbrevet, så kan vi sette restanse på det ved å gjøre følgende:

- Klikk på mappenavn, **blå tekst** under ”Tilhører sak” øverst i bildet
- Journalposter-fanen: Klikk på  tilhørende tilsettingsbrevet
- Rediger
- Sett hukk i rubrikken ”Har restanse”.
- Lagre
- Klikk på **blå tekst** i ”Tilhørende sak” øverst i bildet
- Du ser at journalposten har fått restanseflagg.

## REGISTRERE ”AKSEPTERT STILLING” I STATUSBILDE I STILLINGSBANKEN

1. Stå i saksbildet
2. Klikk på Stillinger-fanen



3. Klikk på mappenavn, **blå stillingstekst** med tilhørende st.id. under ”Beskriv.”
4. Velg aktuell person
5. Klikk på 
6. Velg ”Status” + ”Akseptert stilling”


## SVAR TIL SØKERE - STILLING BESATT

**Bruk den samme fremgangsmåten som på ”sende foreløpig svar epost/brev til flere” på side 16. Men, velg i stedet malen: ”Svar til søker/stilling besatt”.**

Du kan ekspedere med epost til de som har epostadresse. Og sende papir dokument til de søkerne som har ikke oppgitt epostadresse, jfr. side 17.

**Husk at Tilgangskode A må slettes og tilsvarende paragraf/hjemmel, og huk u.off. foran mottakernavnene må tas vekk.**

## AVSLUTTE STILLING I STILLINGSSØKERBASEN

- Gå inn på fanen **Stillinger**
- Velg st.id. du skal avslutte og klikk på 
- Velg rediger
- Hukk i **avsluttet**-rubrikken

## AVSKRIV ALLE RESTANSER

Dersom det er noen restanser igjen, og vi har sjekket at de kan avskrives, så kan det gjøres på følgende måte:

- Sett hukk i de tomme rutene foran hver JP med restanse som skal avskrives
- Høyreklikk på JP-ikonet for *en* av de hukkede
- Velg "Besvar/avskriv" og deretter "Avskriv JP"

## AVSLUTTE SAKER – MELDING TIL SENTRALARKIVET

Når en sak er ferdig behandlet, er det saksbehandler sitt ansvar å varsle arkivet om at en saksmappe kan avsluttes. Det er kun sentralarkivet som har anledning til å avslutte (og gjenåpne) en saksmappe.

- Åpne opp egne saksmapper
- Høyreklikk på saksmappen og velg "**Marker som ferdig**"

Saken vil nå komme frem hos sentralarkivet, og det er nå sentralarkivets rolle å avslutte saken. Når saken er avsluttet vil den forsvinne fra "Egne saksmapper"

## RAPPORTER



Under rapporter i venstremenyen kan du skrive ut rapporter på offentlig søkerliste og utvidet søkerlister per stilling eller per søker

- Klikk på rapporter
- Velg Ansettelsessak(+tegn)
- Velg f.eks "Offentlig søkerliste"

Nytt bilde kommer fram (Søk)

- **Rapportformat:** velg Word
- **Stilling:** id.nr. (kun tallet). St.id styrer rapporten

Alternativ:

- Klikk på  i stillings-feltet dersom du ikke husker id.nr. Nytt bilde kommer opp (Søkekriterier)
- Klikk på  igjen
- Velg rett stilling.
- Klikk på "Søk nå"
- Du får spørsmål om du vil åpne eller lagre fil
- Velg: åpne. Rapport kommer frem

## Vedlegg 1 – Ansettelsesreglement (under revidering)

**ANSETTELSE****ANSETTELSESREGLEMENT**

MANDAL KOMMUNE Støtteenhet for personal og organisasjon	<b>Ansettelsesreglement</b>	Skjemaer: 1. Stillingsvurdering. 2. Annonsering. 3. Brev bekreftelse mottatt søknad. 4. Innkalling til intervju. 5. Sjekkliste gjennomf. Intervju. 6. Saksutredning tilsetting. 7. Møteprotokoll tilsetting. 8. Tilsettingsbrev. 9. Svarbrev på søknad. 10. Søknadsskjema ledig stilling. 11. Personalmeldingsskjema (fås på støtteenhet).
Sendt ut første gang : 03.11.03	Sist endret: 11.11.2005	Godkjent av: Rådmannen 23.10.03

**PROSEDYRE FOR ANSETTELSE.****1. Hensikt**

- Å sikre at kommunen ansetter rett person på rett plass ut i fra organisasjonens behov.
- Å sikre at kommunen kan konkurrere om arbeidskraft ved å ha en smidig, effektiv og hurtig ansettelsesprosess.
- Å sikre at lover, avtaler og medbestemmelse blir ivaretatt ved ansettelser.

**2. Omfang**

Prosedyren gjelder for alle ansettelser i Mandal kommune. Den omfatter alle arbeidsoperasjoner og beslutninger knyttet til ansettelser av nye medarbeidere, fra det foreligger en oppsigelse til ny medarbeider har takket ja, og tiltredelsesdato er avtalt. Følgende personer kan bli berørt av prosessen, alt ut fra hvilke tilsetninger det gjelder: *rådmann, kommunalsjefer, enhetsledere, ledere med delegert personalansvar, merkantilt personal med arbeidsoppgaver knyttet til personalarbeid, støtteenhet for personal og organisasjon og tillitsvalgte.*

**3. Ansvar for prosedyren.**

Støtteenhet for Personal og organisasjon har ansvar for utarbeidelse, distribusjon, vedlikehold og revisjon av prosedyren. Kommunalsjefene og enhetslederne har ansvar for at prosedyren blir fulgt.

#### **4. Definisjoner/avklaringer.**

**Ansettelsesmyndighet. Rådmannen er gitt myndighet av bystyret, se delegasjonsreglement 2003, til å fatte vedtak om ansettelse i alle godkjente stillinger i kommunen.**

- Bystyret ansetter rådmann
- Rådmannen ansetter kommunalsjefer, enhetsledere og leder Fellessekretariat.
- Kommunalsjefene ansetter personale underlagt i stab, leder for Fellessekretariatet tilsetter sine ansatte.
- Enhetslederne ansetter øvrig personale innenfor egen enhet.

#### **Tilsettingsutvalg (TSU)**

Det opprettes et tilsettingsutvalg ved hver enhet, samt et tilsettingsutvalg for rådmannens stab, til sammen 20 tilsettingsutvalg. Ved behov kan det nedsettes ad hoc utvalg, dvs. at flere tilsettingsutvalg "slår seg sammen" ved felles tilsetninger, for eksempel innen samme fagområde. Tilsettingsutvalget i rådmannens stab blir sammensatt ad hoc, med den kommunalsjef som skal ha tilsatt medarbeidere i staben eller av leder for fellessekretariatet. Kommunalsjef tar med en arbeidsgiverrepresentant innen fagområdet, leder for fellessekretariatet tar med kommunalsjef for personal eller dennes representant.

***Tillitsvalgte:*** *Tillitsvalgte som er parter i denne sammenheng er den /de tillitsvalgte hvis organisasjon er representert i aktuelt tilsettingsutvalg. Dette betyr at i den enkelte tilsettingssak skal den/de aktuelle tillitsvalgte kontaktes idet en stilling er blitt ledig, og delta / informeres helt til tilsettingen er foretatt.*

Alle tilsetninger utover 6 mnd. skal drøftes med de tillitsvalgte.

### **5. Arbeidsoppgaver knyttet til prosedyren**

#### **5.1 Vurdering av den ledige stillingen.**

Når ledighet i en stilling oppstår foretar leder en stillingsvurdering. Denne skal være skriftlig på eget skjema, (se skjema) og oppbevares ved enheten.

- Er stillingen i samsvar med avdelingens behov, og i henhold til vedtatt organisasjonsplan/bemanningsplan?
- Kan arbeidsoppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Finnes det arbeidstakere innen virksomheten som har søkt omplassering og som skal ha et tilbud om dette?
- Foreligger det forespørsel fra andre enhetsledere/kommunalsjefer om behov for omplassering?
- Foreligger det melding fra kommunalsjef/Personalkontoret om behov for omplassering?
- Skal allerede kvalifiserte deltidsansatte innen virksomheten, via intern utlysning, tilbys utvidelse i stilling?

#### **5.2 Annonseutforming.**

- Tilsettingsutvalget godkjenner utlysningsteksten.

- Alle stillinger skal som hovedregel lyses ut eksternt. Partene kan imidlertid bli enige om en annen ordning.
- Hvis det finnes aktuelle interne kvalifiserte deltidsansatte, utlyses stillingen internt.
- Ved eksternt utlysning utarbeides to annonser til stillingen, en ”kort versjon” og en ”lang versjon”, se pkt. 8, vedlegg 2 annonsering.,

### 5.3 Søknadsbehandling/søkerlister

- Alle søknader journalføres.
- Etter søknadsfristens utløp sendes brev til alle søkerne om at søknad er mottatt, med tidspunkt for intervju og ansettelse ( se pkt. 8, vedlegg 3).
- Det skal lages egen søkerliste i Forum WinSak, ansettelsesmodulen. Søkerne er parter i h.h.t. til offentlighetsloven og har rett til å få utvidet søkerliste. Utvidet søkerliste inneholder; navn, bosted, stilling/tittel, alder, utdanning og praksis angitt med dato og år.
- Enhetsleder har ansvar for at utvidet søkerliste blir sendt til aktuelle tillitsvalgte/utvalg av tillitsvalgte. Pressen/offentligheten har i henhold. til offentlighetsloven tilgang til enkel søkerliste. Denne skal inneholde navn, alder, bosted eller arbeidskommune, stilling eller yrke. I henhold til offentlighetsloven § 6 kan opplysninger om en søker unntas fra offentligheten dersom søkeren selv anmoder om dette, det vil si at søkerens navn tas ut fra den enkle søkerlisten.

### 5.4 Utvelgelse til, og gjennomføring av intervju.

- Leder med arbeidsgiverfunksjon har ansvar for utvelgelse og gjennomføring av intervju i samråd med aktuell tillitsvalgt ( jfr. Hovedavtalen). Personalkontoret kan inviteres til møte dersom det er ønske om bistand i prosessen, personalkontorets representant inngår da som medlem i tilsettingsutvalget.
- Ved utvelgelse av kandidater til intervju vektlegges søkerens kvalifikasjoner opp mot utlysningsteksten.
- Ta skriftlig eller muntlig kontakt med aktuelle kandidater for å avtale tid og sted for intervju, samt gi informasjon om hvem som skal delta. (se pkt. 8, vedlegg 4).
- Det møter ikke flere enn 2 representanter fra arbeidsgiversiden og en representant fra arbeidstakersiden under intervju.
- Jfr. pkt. 8. vedlegg 5. *Sjekkliste for gjennomføring av intervju.*

### 5.5 Referanse innhenting.

- Leder/arbeidsgivers representant (ikke tillitsvalgt) innhenter oppgitte referanser så snart som mulig. Forslag til innhenting bl.a. av opplysninger om
  - arbeidsoppgaver
  - ansvar og myndighet
  - kvalitet på gjennomført arbeid
  - hva har gått bra/mindre bra?
  - hvorfor tror du vedkommende ønsker/ønsket en annen stilling?
  - ville du ansatt han/henne igjen?

### 5.6 Innstilling til vedtak og uttalelser fra tillitsvalgte.

- Arbeidsgiver utarbeider en saksutredning i Forum WinSak, ansettelsesmodulen, som munner ut i en innstilling (se pkt. 8, vedlegg 6). Innstillingen bør inneholde navn på minst 2 kvalifiserte kandidater mer enn det som skal ansettes. Dersom det ikke er mer enn en kvalifisert eller ingen kvalifiserte så skrives og begrunnes dette. Selve saken skal skrives som en utvalgssak.
- Dersom det tas skriftlig referat fra intervjuene, må man være oppmerksom på § 5 i *Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning: En part har rett til å gjøre seg kjent med skriftlig referat som gjengir hva parten selv har sagt i intervju eller annen samtale med tjenestemann som deltar i forberedelsen av tilsettingssaken, dersom slikt referat er ført. En part har ikke krav på å gjøre seg kjent med de vurderinger som er kommet fram i forbindelse med intervjuet eller samtalen. I etterkant av intervjuet lager utvalet en skriftlig vurdering av helhetsinntrykket, dette er til kommunens interne bruk og er ikke offentlig, heller ikke for part i saken.* Selve innstillingen er offentlig.
- Tillitsvalgte skal snarest, og senest innen 3 dager, få mulighet til å komme med en uttalelse om tilsetting i henhold hovedavtalen .

### 5.7 Vedtak – ansettelsesprotokoll/møteprotokoll.

- Som hovedregel skal ansettelsesprotokollen underskrives av arbeidsgiver og aktuell tillitsvalgt senest 3 dager etter at innstilling er foretatt (se pkt. 8, vedlegg 7). Partene kan avtale andre frister.
- Kopi av ansettelsesprotokoll sendes Støtteenhet for Personal og Organisasjon og aktuell fagforening, snarest.

### 5.8 Uenighet.

Er partene uenige om innstillingen, oversendes saken til kommunalsjef for Personal og organisasjon, Kommunalsjef for Personal og organisasjon drøfter saken med en utpekt hovedtillitsvalgt. Er det fortsatt uenighet mellom partene, avgjør rådmannen saken.

### 5.9 Tilbud om ansettelse

- Leder har ansvar for at ansettelsesbrev sendes etter at gyldig vedtak foreligger (se pkt. 8, vedlegg 8). Arbeidsreglementet vedlegges. Svar på om vedkommende tar stillingen må foreligge innen 8 dager.
- Ved ansettelse i skole, barnehage og SFO kreves godkjent politiattest.
- Når ansettelse er akseptert, sendes snarest mulig brev til de andre søkerne om at stillingen er besatt, (se pkt. 8, vedlegg 9). Ansettelsesbrev med arbeidsreglement er arbeidsavtale.

## 6. REFERANSER

- Rådmannens delegasjonsskriv
- Kommuneloven § 25
- Forvaltningsloven
- Hovedavtalen § 3-3 og § 3-4
- Arbeidsmiljøloven Kap. XI A, § 13 og § 60 pkt. 2.
- Offentlighetsloven
- Opplæringslov § 10, hovedtariffavtale stat
- FOR 1980-11-21 nr. 13: Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning.

## 7. Arkiveringsrutiner for ansettelsessaker

Ved ledighet i en stilling.

1. Arkivsaken starter med vurdering av stillingen. Det opprettes journalnr/arkivsaksnummer som følger saken til ansettelse er foretatt.
2. Dersom stillingen lyses ut, skal utlysningsteksten journalføres. Dersom stillingen ikke lyses ut, kan saken arkiveres.
3. Innkomne søknader skal journalføres/registreres.
4. Etter søknadsfristens utløp, eventuelt etter hvert som søknadene kommer inn, skrives enkel søkerliste. Pressen/offentligheten har i h.h.t offentlighetsloven krav om tilgang til enkel søkerliste. Denne skal inneholde navn, bosted eller arbeidskommune, stilling eller yrke.
5. Brev om bekreftelse på mottatt søknad.
6. Brev med oversendelse av utvidet søkerliste til tillitsvalgte
7. Brev til de som er innkalt til intervju, eller notat om hvem som er innkalt til intervju pr. telefon.
8. Saksutredning m/innstilling.
9. Uttalelse fra tillitsvalgte skal journalføres/registreres.
10. Når ansettelsesprotokollen er underskrevet, sendes det ansettelsesbrev med arbeidsreglement og taushetserklæring (til eksterne søkere) til den som er tilbudt stillingen. Det regnes ut ansiennitet.
11. Når vedkommende som er tilbudt stillingen takker ja, skal det innkomne brevet registreres i samme saksmappe. Kopi av bekreftelse på mottatt stilling sendes til tjenestested og kopi legges i ansettelsessaken. Vedkommende meldes inn på lønn på personalmeldingsskjema.
12. Søknad m/vedlegg til den som har tatt stillingen legges i personalmappe i arkivet.
13. Brev sendes de andre søkerne om at stillingen er besatt sammen med vedkommendes vedlegg. Søknad og CV beholdes i saken.
14. Når saken er ferdig, sendes kopi av ansettelsesprotokollen til støtteenhet for Personal og Organisasjon og aktuell fagforening.
15. Når det gjelder saksutredning og ansettelsesprotokoll legges disse i saksmappen.

## 8. Skjemaer/brevmaler fra Forum WinSak:

### VEDLEGG: (finnes ved å slå opp intranett – Personal, rutiner, ansettelse)

1. Stillingsvurdering
2. Prosedyre for annonseutforming

3. Brev bekreftelse mottatt søknad (bruke brevmal i ForumWinSak, med vedl. forslag til tekst)
4. Brev innkalling til intervju (bruke brevmal i ForumWinSak, med vedl. forslag til tekst)
5. Sjekkliste for gjennomføring av intervju
6. Saksutredning med innstilling (standard mal i Forum WinSak, saksutredning må være grundig)
7. Møteprotokoll
8. Brev tilbud om ansettelse/arbeidsavtale
9. Brev om besatt stilling (bruke brevmal i ForumWinSak, med vedl. forslag til tekst)
10. Søknadsskjema stilling
11. Personalmeldingsskjema (FÅS PÅ STØTTEENHET FOR PERSONAL OG ORGANISASJON)

**Vedlegg 2 - Holde navnet unntatt offentlighet - Offentleglova § 25 – søkerlister****Til offentleglova § 25 - søkerlister:**

I utgangspunktet skal søkjarlista innehalde namnet på alle søkjarane som ikkje har trekt søknaden sin før lista blir gjort offentleg for fyrste gong. Tredje punktum opnar likevel for at opplysningar om ein søkjar kan bli unnateke frå innsyn dersom søkjaren sjølv oppmodar om det. Førsegna gjev forvaltninga ein rett, men ingen plikt, til å nekte innsyn i opplysningane, og meirinnsyn må vurderast på vanleg måte.

Etter fjerde

punktum skal det ved vurderinga av om ei slik oppmoding skal takast til følgje, leggjast vekt på om det knyter seg særleg offentleg interesse til stillinga. Det må i denne vurderinga leggjast vekt på den generelle interessa ålmenta har i innsyn i saka, rekrutteringsomsyn og personvernomsyn. Vurderinga skal vidare skje konkret i høve til kvar enkelt søkjar og dei grunnane dei oppgir til å ikkje bli ført opp på søkjarlista. Moment som typisk talar for å gjere unntak frå innsyn vil vere knytt til søkjar sitt behov for at det ikkje blir kjent at denne har søkt ei ny stilling. At ein på generell basis er lite komfortabel med at søknaden blir kjent er ikkje tilstrekkeleg, det må føreliggje særskilde omstende, og påvisast at innsyn vil kunne føre til meir konkrete skader eller ulemper. Dersom ein søkjar er sjølvstendig næringsdrivande eller bedriftsleiar, og det vil kunne medføre redusert kundetilfang for bedrifta dersom det blir kjent at vedkommande kan kome til å avvikle verksemda eller slutte som leiar, kan det vere grunnlag for å gjere unntak frå retten til innsyn. For leiarar i offentleg verksemd kan det òg vere grunnlag for å ta til følgje oppmodingar om ikkje å føre namnet opp på den offentlege søkjarlista. I verksemdar som er under omstilling eller omorganisering, som er relativt nyoppretta, eller som elles står i ein vanskeleg posisjon, kan det skape ekstra uro dersom det blir kjent at leiaren søker ny stilling. Det kan òg elles vere aktuelt å gjere unntak frå innsyn dersom det vil skade noverande arbeidssituasjon om søknaden blir gjort kjent, men dette må vurderast konkret.

Dersom det faktisk knyter seg stor offentleg interesse til den aktuelle stillinga, eller ho elles er særleg viktig, skal det mykje til for at ei oppmoding om ikkje å bli ført opp på den offentlege søkjarlista blir teke til følgje. Når det gjeld leiande stillingar generelt vil det som hovudregel krevjast særlege grunnar for å gjere unntak frå innsyn. Som døme på slike stillingar, som det knyter seg stor offentleg interesse til, kan nemnast departementsråd, direktør for statlege direktorat, fylkesmann, rådmenn i kommunar og leiarar i offentlege verksemdar utskild frå den sentrale forvaltninga, som helseføretaka og dei ulike omboda.

Etter femte punktum skal det i utlysinga av stillinga gjerast oppmerksom på at namnet på søkjarane kan bli offentleggjorte sjølv om ein har oppmoda om ikkje å bli ført opp på den offisielle søkjarlista. Blir ei slik oppmoding på bakgrunn av ei vurdering som skildra ovanfor ikkje teke til følgje, følgjer det av sjette punktum at søkjaren skal varslast om dette. I slike tilfelle vil søkjaren kunne trekkje søknaden fram til søkjarlista blir gjort offentleg for fyrste gong.