



Rutine for journalføring av søknad på ledig stilling – Visma rekruttering

Formål

Sikre at alle innkomne søknader på ledige stillinger blir journalført.

Rutinebeskrivelse

Integrasjon mot P360

Innkomne papirsøknader skal IKKE journalføres når de kommer til arkivet, men sendes rett til den saksbehandler som har saken. Saksbehandler registrerer søknaden i Rekrutteringsmodulen.

I Rekruttering blir alle aktuelle dokumenter automatisk overført til P360. Det opprettes automatisk sak når utlysningsteksten settes med status «**Utløst**». Første søknad blir registrert i Rekruttering og søknadene blir overført til arkivsaken. Man får ikke tak i saksnr i P360 før første søknad kommer inn.

I tillegg vil all korrespondanse med søker automatisk blir overført til P360.

Integrasjon/overføring av dokumenter til P360 gjøres en gang pr døgn.

Annonsen legges manuelt inn i P360 som internt notat (N-notat). Husk at det er siste versjon av annonsen som skal legges inn.

Registrering av søknader mottatt pr post eller e-post

Søknader mottatt pr. post eller e-post, må legges inn manuelt i Rekruttering. For innlegging av ny søker – stå på aktuell stilling under **Oversikt over stillinger** – høyreklikk og vel **Ny søker**. Gjennomfør de nødvendige stegene. Registrering kan bare gjøres så lenge status er «**Utløst**». Som et minimum må det legges inn utdanning og erfaring + yrkestittel (krav i offentlig søkerliste).

Ref: Brukerdokumentasjon Visma Rekruttering

Gyldighetsområde

Sentraladministrasjonen, tannhelsetjenesten og de videregående skolene som benytter eSøknad.

Ansvar

Saksbehandlere har ansvar for at søknad på ledig stilling blir journalført i tråd med denne rutinen.