



# MOLDE KOMMUNE

Personal- og organisasjonsavdelingen

Deres ref:

Vår ref:  
2016/1712-0

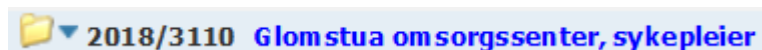
Saksbeh:  
Sissel Røberg Hollingen,

Arkivkode:  
064

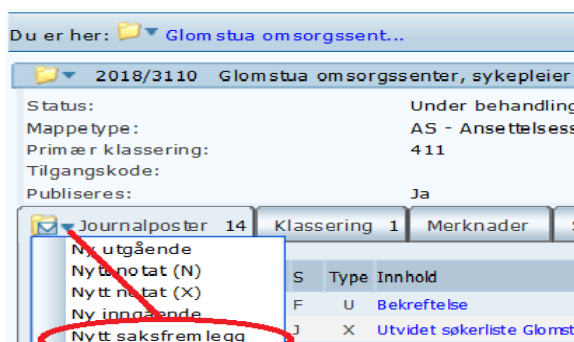
Dato:  
09.10.2018

## Saksfremlegg i ephorte - ansettelse

1. Klikk på saken din i ephorte ( for eksempel:2018/3110)



2. Journalposter – velg nytt saksfremlegg



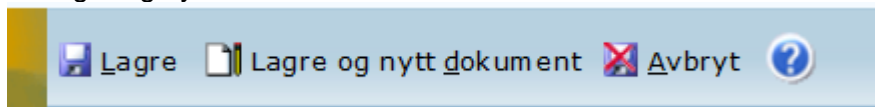
3. Skriv inn tittel på innhold: f.eks tilsetting sykepleier.  
Godkjennes av: legg inn rådgiver på personal for å sikre at saken blir mottatt.

4. Tilgangskode: - klikk på forstørrelsesglass  
Velg ansettelsessaker u.off § 25.

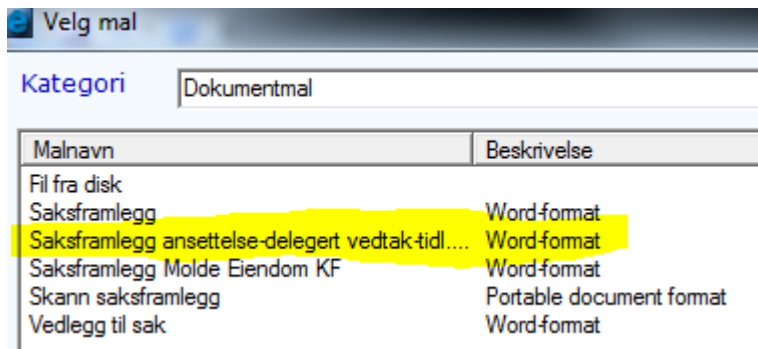
5. På arkfanen behandlinger velger du på

- Type: DS (delegert sak)
- Utvalg: velg din enhet

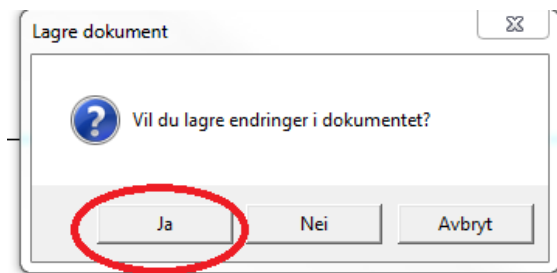
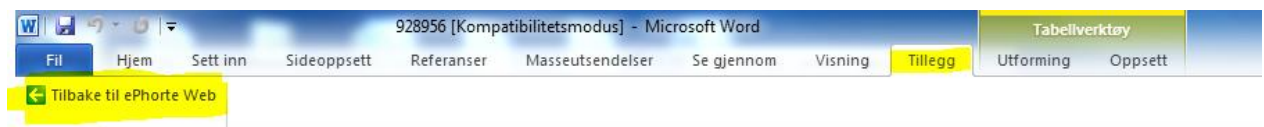
## 6. Lagre og nytt dokument



## 7. Velg saksfremlegg ansettelse delegert vedtak



## 8. Når saksfremlegget/ vedtaket er ferdig - velg tillegg, tilbake til ephorte web og lagre endringer i dokumenter



## 9. Marker dokument som ferdig og utfør.



NB: Viktig å sende melding til rådgiver på personal for godkjenning når saksfremlegg er ferdig.