
NOTAT

Dok.dato: 17.02.2014

SaksID-dok.nr.: 14/25-7

RUTINAR I WEBSAK FOR LEDIGE STILLINGAR

Når det vert lyst ut ledig stilling opprettar ein ny sak i websak, med utlysingstekst som første dokument. Saka skal vera offentleg, men søknadane som kjem inn skal vera u.off (U1, § 13). Hugs også å lage den fysiske arkivmappa (ansvar: Tenestetorget)

Søknadane vert så registrert fortløpande, og det vert gjeve førebels svar om at søknaden er motteke. Førebels svar skal som hovudregel skrivast i websak, men kan gjerne sendast som e-post. (ansvar: Tenestetorget) Dersom det skal gjevast anna svar enn standard svar, må sakshandsamar gje melding til tenestetorget om dette (td svarfrist, intervju-runde eller liknande)

Etter søknadsfristen vert det skrive søkjarliste, der cv'ane ligg som nummererte vedlegg (ansvar: Tenestetorget)

Sakshandsamar skriv så referat frå tilsetjingsmøte i saka, og det vert skrive arbeidsavtale til den som får stillinga. Dersom 1. mann tek i mot stillinga, vert det så skrive avslagsbrev til dei andre søkjarane (ansvar: Sakshandsamar, event delegert til tenestetorget)

Arbeidsavtalar skal i utgangspunktet skrivast i personalmappa, men i enkelte tilfeller er det mest hensiktsmessig å skrive det i tilsetjingssaka. I så tilfelle vert arbeidsavtalar kopiert over til personalmappa, saman med cv og attestar (søknad). (Ansvar: Tenestetorget)

Saka vert så rydda i og avslutta, og lagt i arkivskap for avslutta saker. (ansvar: Tenestetorget)
