

# Veileder til sekretær i ansettelsesrådet.

## Integrering mellom JobbNorge og Ephorte:

Veilederen gir en innføring i hvordan vi overfører dokumenter i ansettelsessaker fra JobbNorge til Ephorte. Det omhandler også hvordan vi viderebehandler dokumentene i Ephorte.

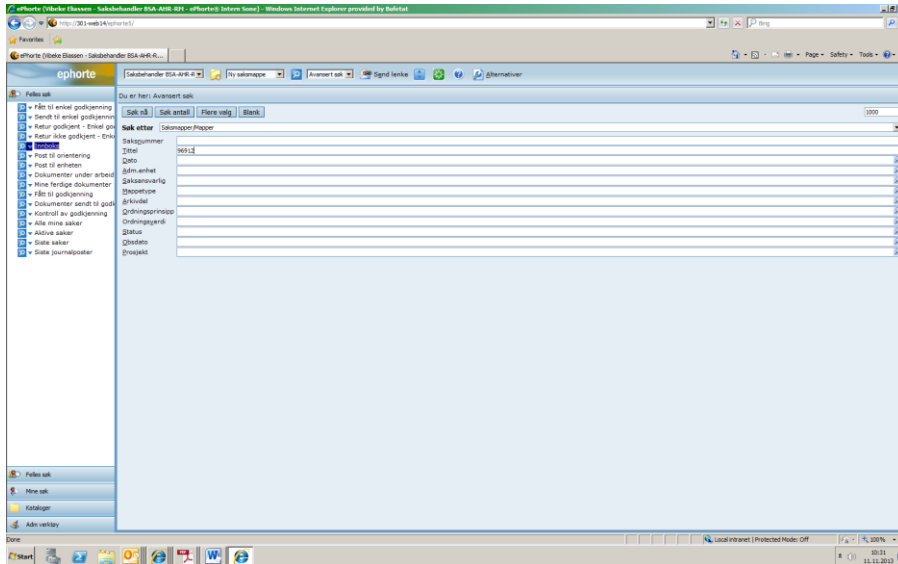
Integreringen går automatisk fra Jobbnorge til ePhorte.

Dette innebærer at;







1. Når en annonse blir publisert og får status «publisert» vil integreringen med ePhorte sørge for at ansettelsessaken i ePhorte blir opprettet og kunngjøringsteksten ført over umiddelbart.
2. For å få overført offentlig og utvidet søkerliste til ePhorte, må leder velge status «overføres til ePhorte».
3. Innstillingsmalen i Jobbnorge skal alltid benyttes. Leder ansvarlig for kunngjøringen og sekretær i ansettelsesrådet må i samråd påse at innstillingen er fullstendig. Før innstillingoverføres til ePhorte skal innstillingen inneholde:
  - Beskrivelse av hver enkelt kandidat
  - Oppsummering med rangering og sammenfattende vurdering av kandidatene i forhold til hverandre.
  - Det skal framgå tydelig hvem som er best kvalifisert for stillingen.
  - Referanser
  - Vi viser forøvrig til rekrutteringsprosessen på intranett:  
<https://cp.compendia.no/bufetat/bufetat-personalhandbok/363052#openstep=363058>
4. Husk å endre status i Jobbnorge etter hvert som rekrutteringsprosessen går fremover.
5. Når alle dokumenter er ferdige og leder er klar til å bestille tilbudsbrev fra BSA, endres status i JobbNorge til «akseptert» for overførsel av alle søknader med vedlegg til søkere som er innkalt til intervju.

## Sekretæren i ansettelsesrådet må gjøre følgende i ePhorte:

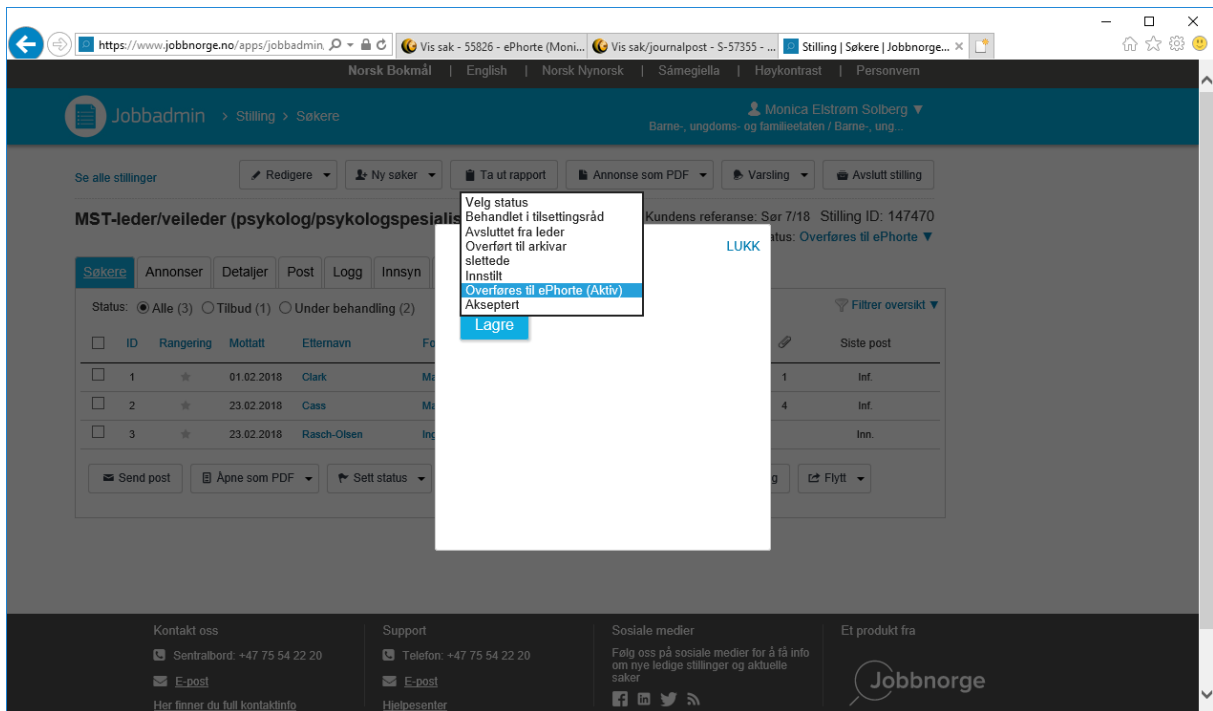
Søk opp ansettelsessaken i ePhorte ved å søke på JobbNorge id.



1. Sekretæren i ansettelsesrådet er ansvarlig for at innstillingen er fullstendig før dokumentene overføres til ePhorte. Med fullstendig menes:
  - Forslag til, og vedtak om lønnplassering
  - Innstilling og protokoll
  - Utlysningstekst
  - Utvidet søkerliste
  - Offentlig søkerliste
2. Sekretæren deler dokumentene «Innstillingsdokument» og «Forslag til og vedtak om lønnplassering» før dette overføres til ePhorte.
3. Mal for å få opp nevnte dokumenter i Jobbnorge, finnes under fanen «dokumenter», videre velges «Opprett nytt dokument». På nedtrekks menyen vil malene fremkomme.

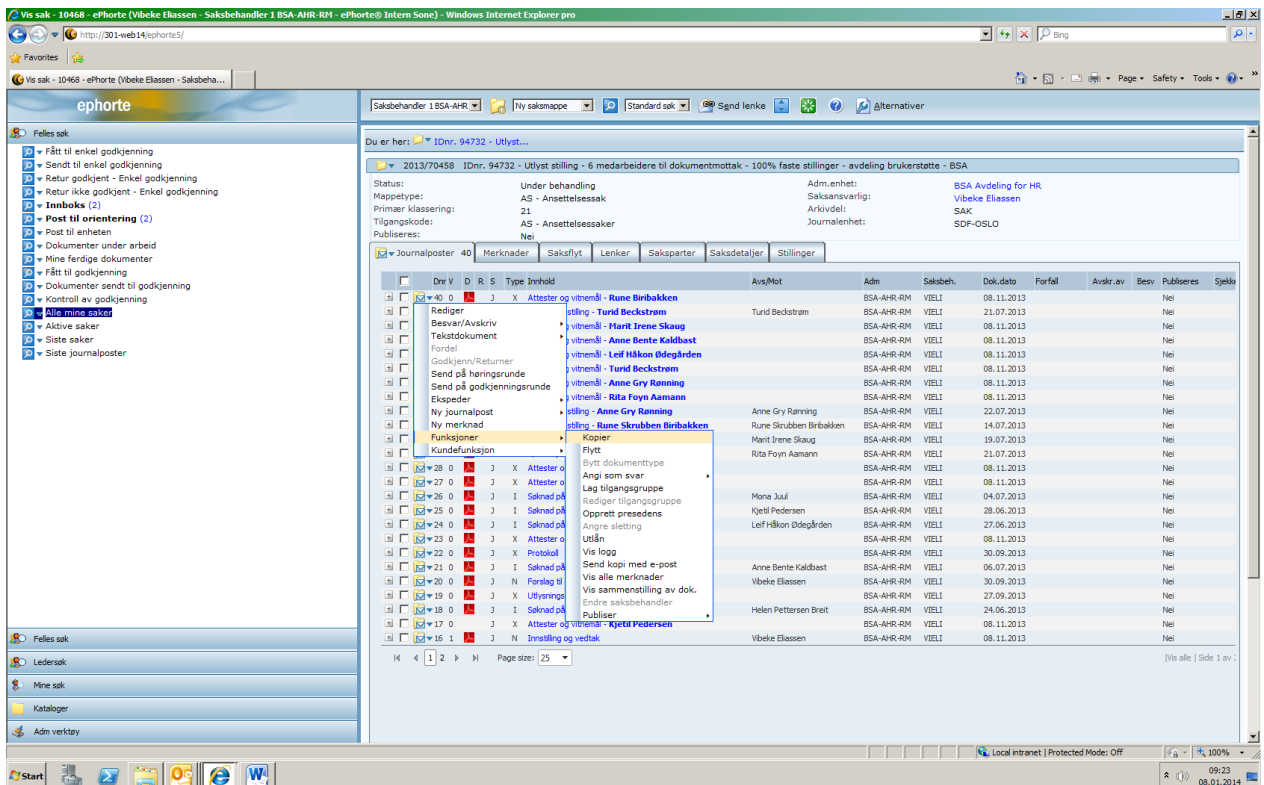
Søkere	Annonser	Detaljer	Post	Logg	Innsyn	Oppgaver	<b>Dokumenter</b>	Kommentarer
<b>Dokumenter</b>								
Opprett nytt dokument: -Velg- <input type="button" value="Velg"/>								
Tittel						Opprettet	Valg	
Innstilling og vedtak, Rådgiver ved fosterhjemstjenesten avd. Telemark (Sør 12 18)						28.03.2018	  	
Forslag til og vedtak om lønnplassering, Rådgiver ved fosterhjemstjenesten (ID 147958)						03.04.2018	  	
 <a href="#">Lås dokumenter for redigering</a>								

**NB!** Viktig at man *ikke* trykker på «lås dokumentet for redigering». (Når dokumentet er låst vil det ikke være mulig med ytterligere redigering)



Innstilling med vedlegg vil nå bli overført til ePhorte.

**NB!** Det kan ta opp til 2 timer før dokumentene er overført til ePhorte.

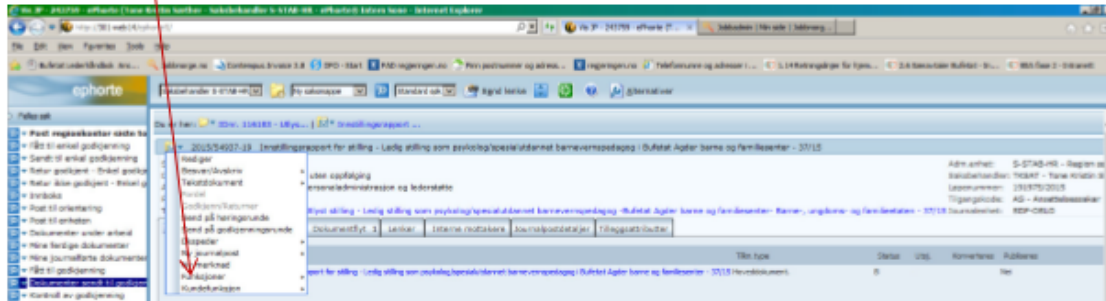


Marker alle journalpostene. Gå inn på en av dem og trykk «funksjoner» og «endre saksbehandler».

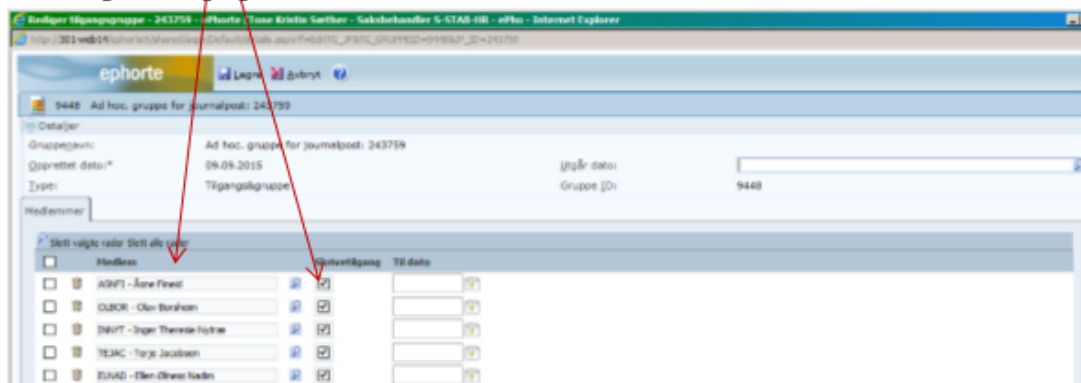
Sett inn deg selv som saksbehandler, slik at du kan redigere dokumentet.

NB: Innstillingen og Forslaget til lønns plassering skal stå som *R- Reservert* frem til den er ferdig behandlet og godkjent i tilsetningsrådet.

For at tilsetningsrådet skal få lesetilgang til dokumentene må man lage tilgangsgruppe. Stå ved journalposten og velg «Funksjoner».

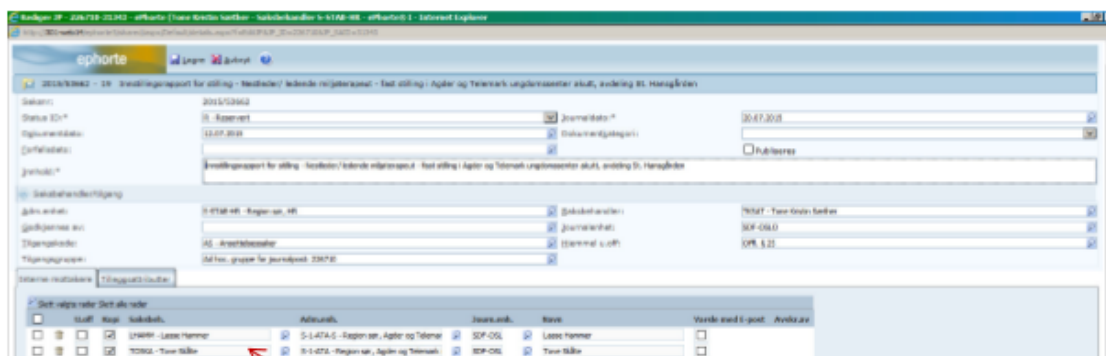


Et valg som heter «Lag tilgangsgruppe» kommer da opp. Sett inn navn på de som skal ha lesetilgang og sett hake ved gi skrive tilgang. «Husk å Lag»



**Tilganger:**

- På «Innstillingsdokumentet» og «Utvidet søkerliste» skal det gis tilganger til de aktuelle medlemmene i ansettelsrådet i din region. Stedfortreder(e) og ansvarlig leder(e) må også legges inn med tilgang.
- På «Forslag til lønns plassering» skal det kun gis tilgang til leder for ansettelsråd og Seksjonssjef HR (evt. stedfortreder(e) og ansvarlig leder(e)).



Sett inn kopi til nærmeste leder(e) / kontaktperson(er) i mottakerfeltet på Innstillingen og forslag til lønns plassering.

The screenshot shows the ephorte system interface. The top navigation bar includes 'Saksbehandler S-STAB-HR', 'Ny sakmappe', 'Standard sak', 'Send lenke', and 'Alternativer'. The left sidebar lists various actions like 'Post regionkontor siste to', 'Fått til enkel godkjenning', etc. The main content area shows case details for '2018/54909 IDnr. 154292 - Utlyst stilling - Avdelingsleder - Buskerud ungdomshjem- Barne-, ungdoms- og familieetaten'. The status is 'Under behandling', and the primary classification is 'AS - Ansettelses sak'. Below this is a table of journal entries:

Journalposter	Driv	V	D	R	S	Type	Innhold	Ans/Mot	Adm	Saksbeh
1	3	0	0	R	X		Forslag til og vedtak om lønsplassering, Avdelingsleder ved B	S-STAB-HR	TKSAT	
2	4	0	0	R	X		Invitering og vedtak, Avdelingsleder ved Buskerud ungdomshjem	S-STAB-HR	TKSAT	
3	2	0	0	J	X		Utvidet søkerliste	S-STAB-HR	TKSAT	
4	2	0	0	J	X		Offentlig søkerliste	S-3-BLU	AGBLG	
5	1	0	0	J	X		Utlysningstekst	S-3-BLU	AGBLG	

Innstilling og Forslag og lønsplassering skal ha status R frem til de ferdig behandlet og godkjent i tilsettsrådet.

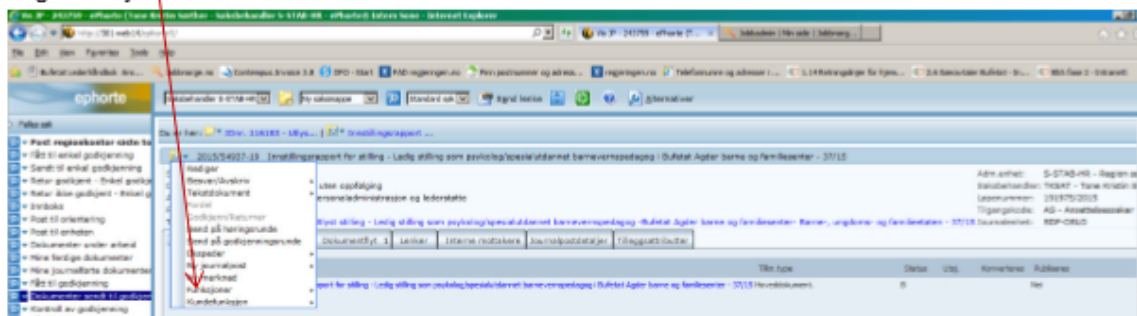
- Søknader, søkerlister og utlysningstekst settes til status F med en gang.

Innstillingsdokument og Forslag til lønsplassering får begge navnet «Innstillingsrapport...» ved eksportering fra JobbNorge (selv om du har endret overskriften i JobbNorge). Tittelen på disse journalpostene bør endres før den sendes ansettelsesråd. Tittel bør være beskrivende, så du kan skille dokumentene når de ligger til sekvensiell behandling i ansettelsesrådet.

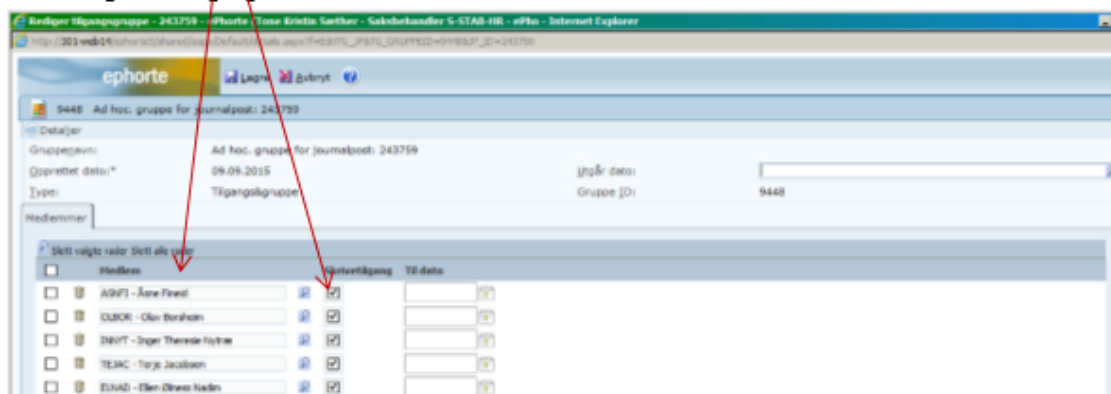
This screenshot is identical to the one above, showing the same case details and journal entries table. A red arrow points from the text below to the 'Innhold' column of the table, highlighting the titles of the journal entries.

NB: Innstillingen og Forslaget til lønns plassering skal stå som *R- Reservert* frem til den er ferdig behandlet og godkjent i tilsettingsrådet.

For at tilsettingsrådet skal få lesetilgang til dokumentene må man lage tilgangsgruppe. Stå ved journalposten og velg «Funksjoner».

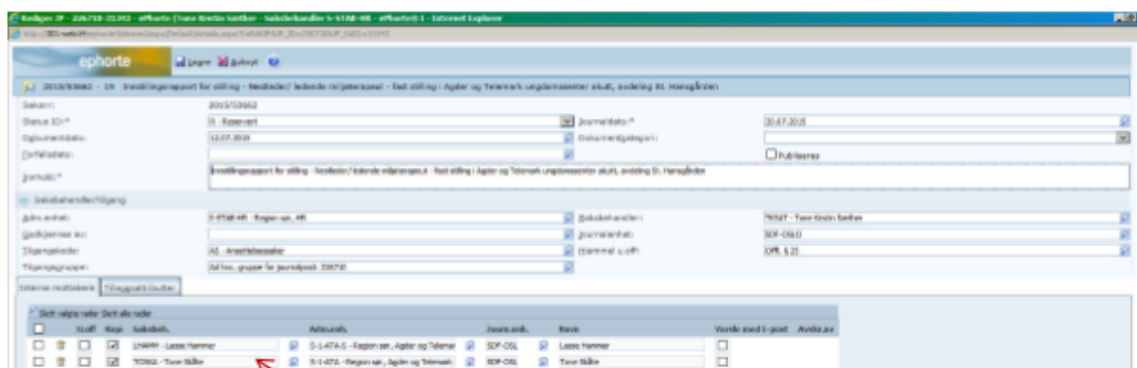


Et valg som heter «Lag tilgangsgruppe» kommer da opp. Sett inn navn på de som skal ha lesetilgang og sett hake ved gi skrivetilgang. «Husk å **Lagre**»



**Tilganger:**

- På «*Innstillingsdokumentet*» og «*Utvidet søkerliste*» skal det gis tilganger til de aktuelle medlemmene i ansettelsesrådet i din region. Stedfortreder(e) og ansvarlig leder(e) må også legges inn med tilgang.
- På «*Forslag til lønns plassering*» skal det kun gis tilgang til leder for ansettelsesråd og Seksjonssjef HR (evt. stedfortreder(e) og ansvarlig leder(e)).

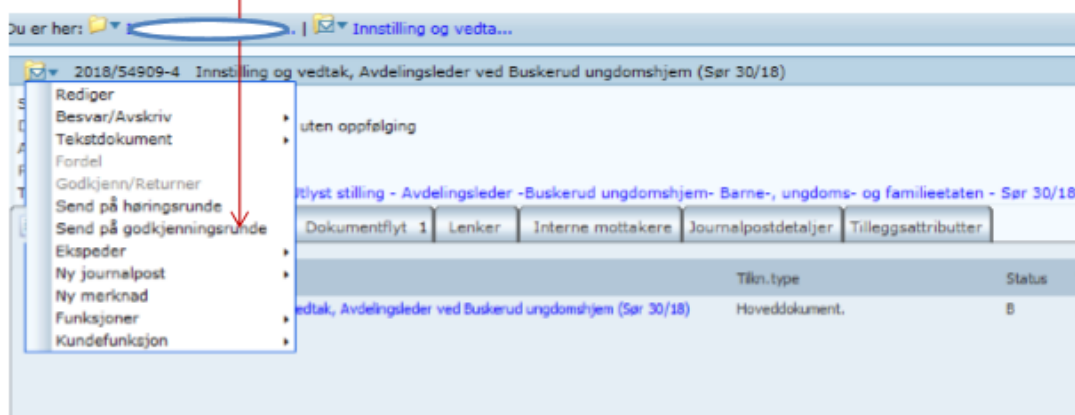


Sett inn kopi til nærmeste leder(e) / kontaktperson(er) i mottakerfeltet på Innstillingen og forslag til lønns plassering.

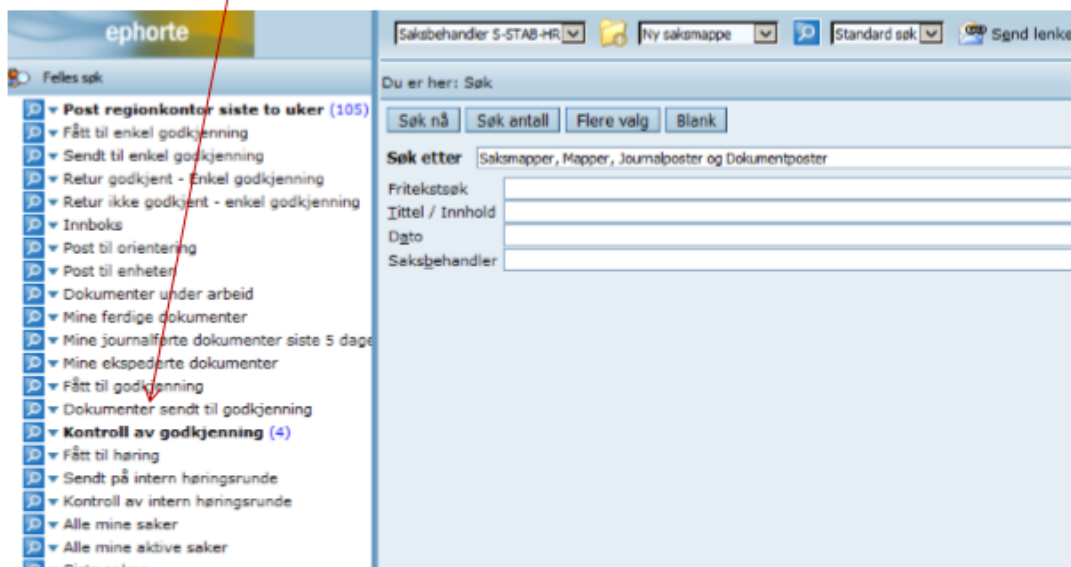
Nå er saken klargjort sendes dokumentene på sirk (godkjenningsrunde) i ansettelsesrådet.

I region sør sendes godkjenningen på sirk i denne rekkefølgen:

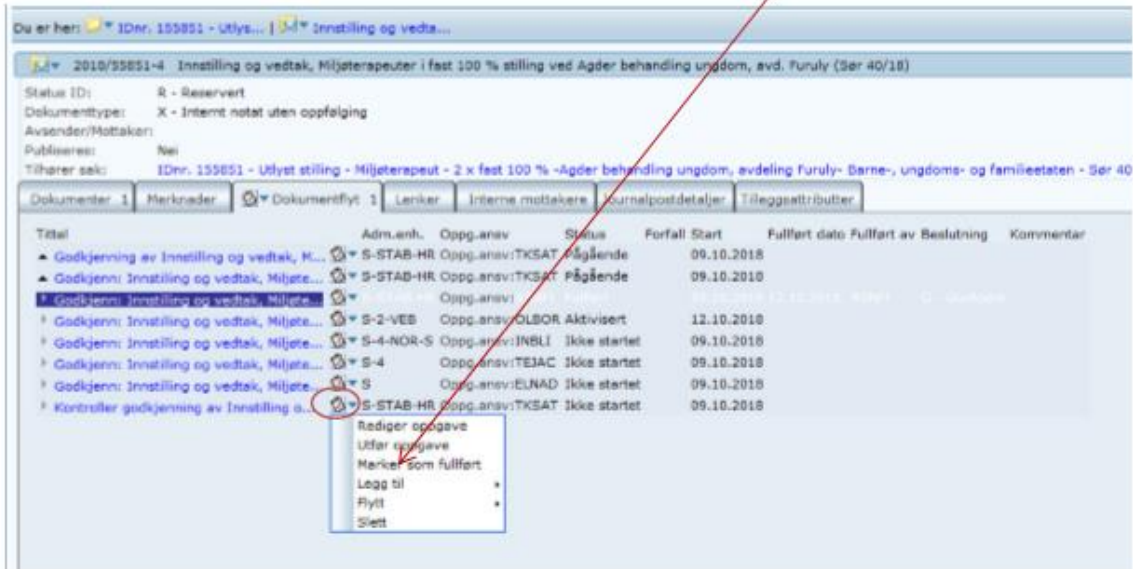
- Seksjonssjef HR
- Ansattrepresentant 1
- Ansattrepresentant 2
- Avdelingsdirektør
- Regiondirektør



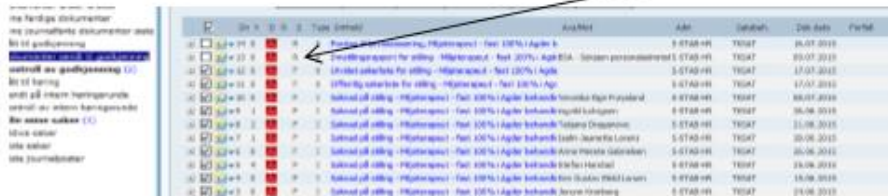
Etter at alle medlemmene er lagt inn og flyten sekvensiell behandling finner du igjen dokumentene under «Dokumenter sendt til godkjenning» i venstremenyen i ePhorte. Når de er ferdig behandlet kommer de frem under «Kontroll av godkjenning»



Når alle medlemmene i tilsetningsrådet har «godkjent» må status endres til «fullført» før ferdigstillelse.



Husk også å endre journalpostene på innstilling og forslag til lønns plassering til status F. (disse står som status R frem til innstillingen er godkjent i tilsetningsrådet).



Det er enhetsleder (evt. avdelingsledere) som skal sende melding om utarbeidelse av tilbudsbrev og arbeidsavtale via BSA serviceportalen > Mine ansatte. Leder kan evt. delegerer denne oppgaven til andre på sin enhet.

Din oppgave vil da bli å sende melding til leder om at innstilling og forslag til lønns plassering er ferdig behandlet og godkjent i tilsetningsrådet. Referer til ID nr. i JobbNorge og ePhortenr.

## Avskrive journalpostene:

The screenshot shows the ePhorte web application interface. The main area displays a list of journal posts (journalposter) with various columns for tracking and management. A dropdown menu is open over the 'Besvar/Avskriv' column, showing options for responding to the posts. The table columns include 'Dir', 'D', 'R', 'S', 'Type', 'Innhold', 'Avskriv', 'Adm', 'Saksbeh.', 'Dok.data', 'Forfal', 'Avskr.av', 'Besv', 'Publiseres', and 'Spjåk'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with search and filter tools.

Marker alle dokumentene du vil avskrive. Gå inn på en av postene og trykk «besvar/avskriv» og velg «avskriv JP». Da får du en nedtrekksmeny og du velger alternativet «tatt til etterretning».

Når BSA har mottatt signert arbeidsavtale fra kandidaten, vil saken bli oppdatert og avsluttet i JobbNorge.