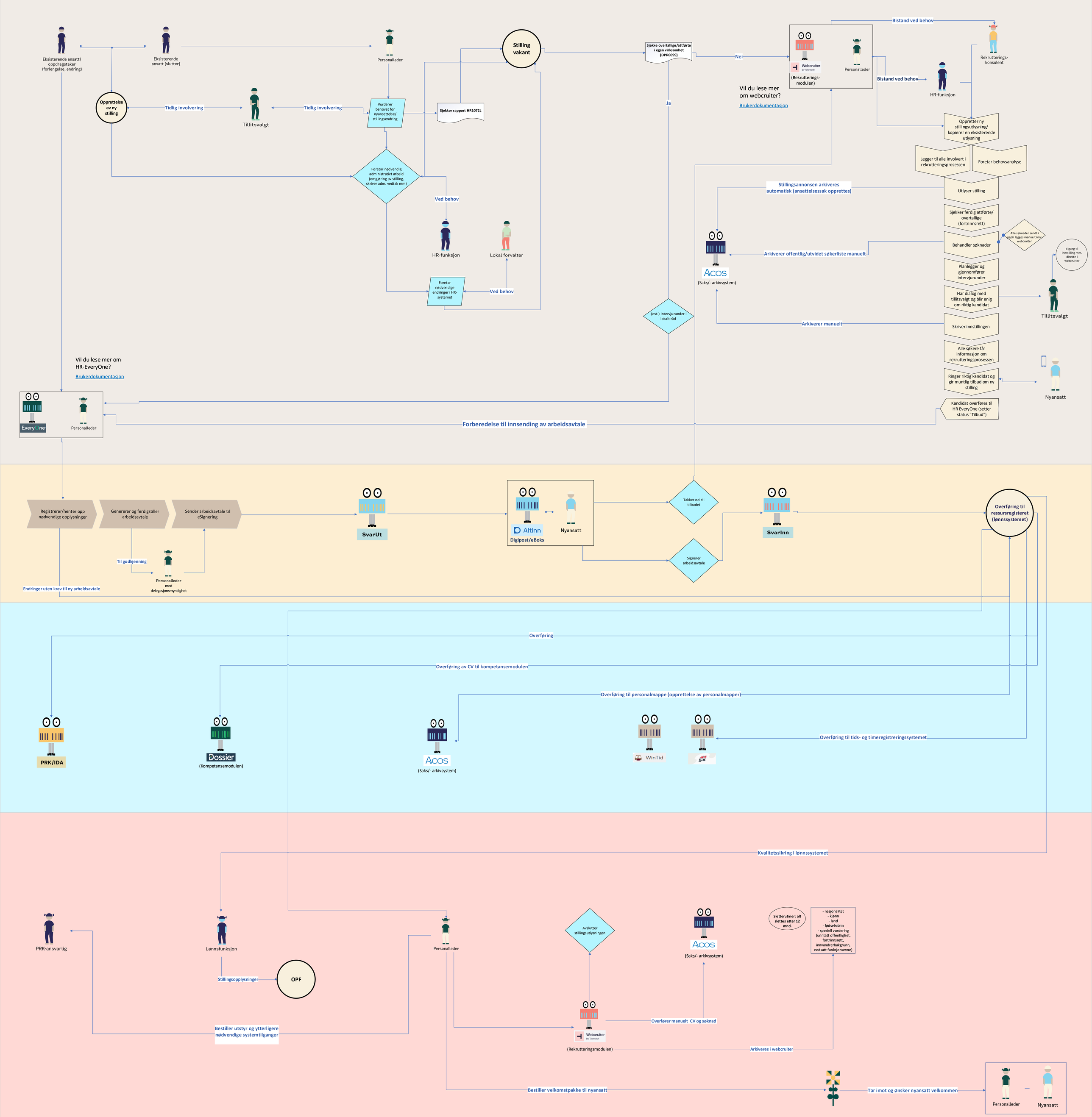
Eksisterende ansatt/ oppdragstaker (forlengelse, endring)
Eksisterende ansatt (slutter)
Personalleder
Stilling vakant
Opprettelse av ny stilling
Tidlig involvering
Tillitsvalgt
Tidlig involvering
Vurderer behovet for nyansettelse/ stillingsendring
Sjekker rapport HR1072L
Foretar nødvendig administrativt arbeid (omgjøring av stilling, skriver adm. vedtak mm)
Ved behov
HR-funksjon
Lokal forvalter
Foretar nødvendige endringer i HR-systemet
Ved behov
Sjekke overtallige/attførte i egen virksomhet (DPR0099)
Nei
Ja
Webcruiter
By Talentech
(Rekrutterings-modulen)
Personalleder
Bistand ved behov
Bistand ved behov
HR-funksjon
Rekrutterings-konsulent
Vil du lese mer om webcruiter?
Brukerdokumentasjon
Oppretter ny stillingsutlysning/ kopierer en eksisterende utlysning
Legger til alle involvert i rekrutteringsprosessen
Foretar behovsanalyse
Stillingsannonsen arkiveres automatisk (ansettelsessak opprettes)
Utlyser stilling
Sjekker ferdig attførte/ overtallige (fortrinnsrett)
Behandler søknader
Alle søknader sendt i papir legges manuelt inn i webcruiter
Arkiverer offentlig/utvidet søkerliste manuelt
Acos
(Saks/- arkivsystem)
Planlegger og gjennomfører intervjurunder
Har dialog med tillitsvalgt og blir enig om riktig kandidat
tilgang til innstilling mm. direkte i webcruiter
Tillitsvalgt
Arkiverer manuelt
Skriver innstillingen
Alle søkere får informasjon om rekrutteringsprosessen
Ringer riktig kandidat og gir muntlig tilbud om ny stilling
Nyansatt
Kandidat overføres til HR EveryOne (setter status "Tilbud")
(evt.) Intervjurunder i lokalt råd
Vil du lese mer om HR-EveryOne?
Brukerdokumentasjon
EveryOne
Personalleder
Forberedelse til innsending av arbeidsavtale
Registrerer/henter opp nødvendige opplysninger
Genererer og ferdigstiller arbeidsavtale
Sender arbeidsavtale til eSignering
Til godkjenning
Personalleder med delegasjonsmyndighet
Endringer uten krav til ny arbeidsavtale
SvarUt
Altinn
Digipost/eBoks
Nyansatt
Takker nei til tilbudet
Signerer arbeidsavtale
SvarInn
Overføring til ressursregisteret (lønnssystemet)
Overføring
Overføring av CV til kompetansemodulen
Overføring til personalmappe (opprettelse av personalmapper)
Overføring til tids- og timeregistreringssystemet
PRK/IDA
Dossier
(Kompetansemodulen)
Acos
(Saks/- arkivsystem)
WinTid
gat
Kvalitetssikring i lønnssystemet
PRK-ansvarlig
Lønnsfunksjon
Stillingsopplysninger
OPF
Personalleder
Bestiller utstyr og ytterligere nødvendige systemtilganger
Avslutter stillingsutlysningen
Acos
(Saks/- arkivsystem)
Sletterutiner: alt slettes etter 12 mnd.
- nasjonalitet
- kjønn
- land
- fødselsdato
- spesiell vurdering
(unntatt offentlighet, fortrinnsrett, innvandrerbakgrunn, nedsatt funksjonsevne)
Overfører manuelt CV og søknad
Webcruiter
By Talentech
(Rekrutteringsmodulen)
Arkiveres i webcruiter
Bestiller velkomstpakke til nyansatt
Tar imot og ønsker nyansatt velkommen
Personalleder
Nyansatt