



Arbeidsbeskrivelse: Ansettelsessaker – Webcruiter-Flyt

Formål: Formålet er å etablere felles rutiner for behandling og arkivering av dokumentasjon i ansettelsessaker, innenfor lovverk, rammene av Bufetats personalreglement og rutiner for dokumenthåndtering

Saksansvarlig i Webcruiter og Flyt: Rekrutterende leder

Sammensetning av ansettelsesrådet: Rådets faste medlemmer, varamedlemmer, ansattrepresentanter og sekretærer for rådet

Ansvar: Dokumentforvaltningen

Arkivdel i Flyt: Sakene opprettes i egen arkivdel for ansettelser

Rekrutterende leder utarbeider stillingsannonse i Webcruiter og bestiller publisering i serviceportalen. Når Administrative tjenester publiserer annonsen, opprettes det automatisk en ansettelsessak i Flyt. Ansettelsedokumenter overføres fra Webcruiter til Flyt av rekrutterende leder/sekretær i ansettelsesrådet.

Oppgave	Hvem utfører
1. Ansettelsessak opprettes automatisk i Flyt når stillingsannonsen publiseres. Annonsen er første dokument i ansettelsessaken.	Administrative tjenester
2. Jobbanalyse fra Webcruiter overføres manuelt av Administrative tjenester når stillingsannonsen publiseres. Det er rekrutterende leder som er ansvarlig for å utarbeide jobbanalyse	Administrative tjenester
3. Saken i Flyt kontrolleres og påføres tilgangsgruppen for ansettelsesrådet i den aktuelle regionen eller Bufdir. a. Status på saken endres til Under behandling. Tilgangsgruppen vil da automatisk påføres alle dokumentene i saken etter hvert som de legges inn/overføres.	Dokumentforvaltningen
4. Forespørsel fra søkere om unntak fra offentlig søkerliste vil gå direkte til rekrutterende leder, som godtar eller avslår. Ved behov for lederstøtte kan det sendes sak i serviceportalen eller eventuelt kontakte regionalt HR	Rekrutterende leder
5. Kvalitetssikre at alle unntak fra offentlig søkerliste er ferdig behandlet før den låses og overføres til Flyt. a. Dokumentforvaltningen journalfører dokumentene	Sekretær for rådet Dokumentforvaltningen
6. Når søker har status «bedt om utvidet søkerliste» blir dette tilsendt automatisk fra Webcruiter. Ber søker om søkerliste i etterkant, kan rekrutterende leder, HR og Administrative tjenester sende dette	Automatisk, eller som forklart
7. Leder skriver en innstilling og forslag til vedtak. a. Når ferdigstilt må innstillingen og vedtaket overføres til Flyt manuelt av sekretær for rådet b. Dokumentforvaltningen journalfører innstillingen (denne skal ikke gjøres endringer i)	Rekrutterende leder Sekretær for rådet Dokumentforvaltningen
8. Søknadene med vedlegg til de som er innstilt skal manuelt overføres til Flyt slik at ansettelsesrådets medlemmer får tilgang til dokumentene.	Sekretær for rådet



**Arbeidsbeskrivelse – Ansettelsessaker
– Webcruiter-Flyt**

Versjon
08.03.2023

a. Dokumentforvaltningen journalfører søknadene	Dokumentforvaltningen
9. Sjekker at alle nødvendige dokumenter er overført fra Webcruiter til Flyt, sender innkalling til møte til rådets medlemmer og henviser til saken i Flyt. (Rådets medlemmer har lesetilgang til alle dokumentene i saken).	Sekretær for rådet
10. Protokollen/vedtaket sendes på godkjenning til de som deltar på møtet i ansettelsesrådet	Sekretær for rådet
11. Rådets medlemmer og ansattrepresentanter godkjenner eller ikke godkjenner vedtaket/protokollen a. Dersom det er noen som har merknader til vedtaket må dette skrives inn i merknader før man godkjenner b. Det må også legges inn merknad dersom saken avvises av ansettelsesrådet, og dette skal begrunnes	Ansettelsesrådet
12. Orientering om vedtaket gis til rekrutterende leder	Sekretær for rådet
13. Lønnsvedtak opprettes i ansettelsessaken i Flyt (mal ligger i Flyt) (tilgangsgruppe Ansettelsesråd fjernes fra journalposten, legg inn sekretær for rådet i feltet tilgangsgruppe), og sender til leder HR for godkjenning a. Leder skal foreslå lønn, mens HR skal godkjenne den, evt sammen med regiondirektør. Det er ansettelsessekretæren som sender dokumentet til godkjenning til HR-sjef og reg.dir. og fyller ut vedtaks-delen av dokumentet	Rekrutterende leder/ Sekretær for rådet
14. Rekrutterende leder bestiller tilbudsbrev/bekreftelse i Mine ansatte a. Dersom ukjent startdato sendes tilbudet om stilling i ansettelsessaken (egen rutine for lønn og personal) b. Når det er kjent startdato sendes bekreftelse om tilsetting fra personalmappen til vedkommende (egen rutine for lønn og personal)	Rekrutterende leder
15. Når leder har markert en/flere som ansatt i Webcruiter, vil det komme spørsmål om man ønsker å avslutte rekrutteringen. Svar JA, og avslagsbrev sendes automatisk ut til søkere som ikke tidligere har fått avslag. Deretter avsluttes rekrutteringen automatisk	Rekrutterende leder
16. Etter at ansettelse er foretatt settes ansettelsessaken som ferdig (endre status på saken i Flyt).	Rekrutterende leder
17. Kopier søknad til den som ansettes til personalmappen, og eventuelle attester og vitnemål flyttes til personalmappen. Det settes lenke mellom ansettelsessaken i Flyt og signert arbeidsavtale/rammeavtale dersom saksnummeret til ansettelsessaken er oppgitt i avtalen.	Dokumentforvaltningen
18. Ansettelsessaken i Flyt avsluttes.	Dokumentforvaltningen

Sekretær for ansettelsesrådet har ansvar for å melde fra om endringer av rådets sammensetning til Dokumentforvaltningen slik at tilgangsgruppen oppdateres.