

# "KOKEBOK" TILSETTINGSSAKER

## Forarbeid ved utlysning av stilling

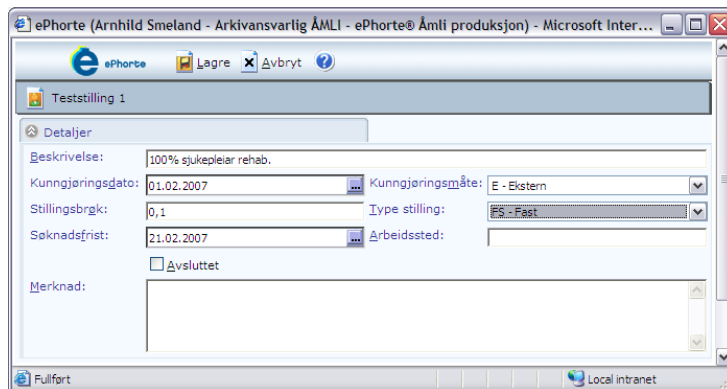
1. Opprett tilsettingssaka i ePhorte med mappetype AS og tilgangskode A, og med avd.leiar som saksansvarleg. Det må opprettast ny stilling (ev. ferie dersom fleire stillingar lysast ut i same sak) ved å høgreklikke på fanen "Stillingar", og velge "ny stilling".

Du får opp dette biletet:

Fyll inn felta slik at dei passar til den aktuelle stillinga.

Klikk "Lagre"

Gjer dette for kvar stilling som skal lysast ut i denne saka.



## Punkt 2 – 5 gjer Arnhild:

2. Logg inn i Kommuneforlaget sin administrasjonsbase via <https://skjema.kf.no/>  
Brukernamn: [arnhild.smeland@amli.kommune.no](mailto:arnhild.smeland@amli.kommune.no)  
Passord: 371280
3. Klikk på "Ledige stillingar (Åmli kommune)" under "Mine datakilder"
4. Du får opp dette biletet:

Her administrerer du kva stillingar som skal være tilgjengelege frå det elektroniske søknadsskjemaet.

Feltet "Verdi" skal ha fortløpande nummerering.

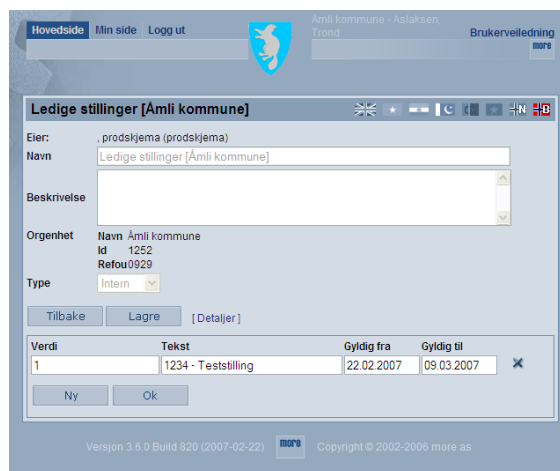
Feltet "Tekst" fyller du inn med stillingsid frå ePhorte og stillingstittel, t.d. "320-50-Sjukepleiar". Dersom du lyser ut mange like samstundes kan prosentats og om den er fast eller mellombels og skrivast inn.

Feltet "Gyldig fra" er første dag stillinga ligg ute

Feltet "Gyldig til" er dato for søknadsfrist – siste dag det skal være mulig å søke på stillinga.

Slett etterkvart stillingar som ikkje lenger er aktuelle.

5. Logg ut når du er ferdig



## Import av søknad

1. Klikk på arkivsøket "Importsentral stillinger"  
Søknadene ligg her sortert med den nyaste øverst.

Sjå på pdf-dokumentet kva stilling søknaden gjeld (legg merke til nr først i stillingstitelen). **NB:** Les felta "utfyllende opplysninger" og "generelt". Dersom søkeren i eit av desse ber om å være unntatt offentlighet må du ta kontakt med vedkomande før du importerer søknaden, og sei at vi i Åmli kommune ikkje unntar søknader frå offentlegheit. Spør om vedkomande aksepterer det, eller ønsker å trekke søknaden sin. Dersom dei vil trekke den lar du vær å importere.

2. Høgreklikk deretter på verktøykassa og velg "Importer søknadsskjema". Du får opp dette biletet:

Søk fram rett stilling via søkeboksen i feltet "Beskrivelse" (bruk nr i stillingstitel)

For del til rett sbh

Klikk "Importer"

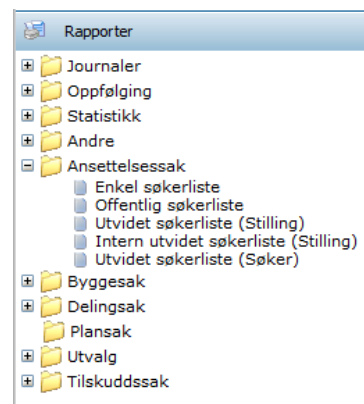
Søknaden blir nå journalført i saka, og alle opplysningar frå CV blir automatisk lagt inn i ePhorte.

**Rediger journalposten:** Rett Innhold til "Søknad på \*% stilling som \*". Send intern kopi til avdelingsleiar om ikkje vedk. er saksbehandlar.

3. Send standard svarbrev til søkeren (eigen mal i ePhorte)

## Generering av søkerliste

1. Klikk på "Rapporter" og på plussen ved "Ansettelsessak"
2. Velg type søkerliste du vil generere – dette er de to vanligste:
  - Offentlig søkerliste – den offentligheten kan sjå
  - Utvidet søkerliste (stilling) – til internt bruk (den vanlegaste)
3. Fyll inn boksen du får opp. Hvis du velger "Utvidet søkerliste (stilling)" får du opp denne boksen:



- a. Her søker du etter den stillinga du vil generere søkerliste for via søkeboksen i feltet "Stilling"
  - b. I feltet "Rapport format" velger du kva filformat du vil generere rapporten i.
  - c. Klikk "Søk nå" når du har funne rett stilling og valgt format.
  - d. Rapporten blir generert og er klar for utskrift, vidaresending m.m.
4. Rapporten (i pdf-format) skal lagrast i saksmappa som eit X-dokument, på saksbehandlar og med tilgangskode A.

## Slette frå importsentralen

Når ein søknad er importert, og vi har kontrollert at alt ser greitt ut, kan vi høgreklikke på søknaden i importsentralen og velje "Slett". Slik har ein alltid full kontroll over søknadene som ikkje er importert.