

RUTINE FOR REGISTRERING AV KUNNGJØRINGSSAKER I WEBSAK

Ved rekruttering og ansettelse av nye medarbeidere, brukes Jobbnorge som rekrutteringsverktøy. En integrasjon gjør at dokumenter overføres automatisk til WebSak ved statusendringer i Jobbnorge. Ansvarlig i avdeling for HRK må gjøre arbeidet i Jobbnorge, mens arkivtjenesten sørger for kvalitetssikring og journalføring av dokumentene i WebSak. Riksarkivarens forskrift hjemler hvilke dokumenter i en tilsettingsprosess som skal bevares.

Dokumentene som skal overføres til WebSak for arkivering og bevaring er, fra Jobbnorge:

- Utlysningstekst
- Offentlig søkerliste
- Utvidet søkerliste
- Søknad med vedlegg fra personen som tilsettes i stillingen

I tillegg skal ansvarlig i HRK arkivere følgende i Kunngjøringssaken:

- Innstillingsdokumentasjon – utkast til innstilling, beslutning
- Tilbud om stilling
- Takker ja til stilling
- Eventuelle takker nei til stilling

I Jobbnorge må ansvarlig i HRK gjøre følgende:

- Opprett og publiser stilling
- Offentlig og utvidet søkerliste – stilling avpubliseres når søknadsfristen går ut. Forespørsler om u.off og/eller trekking av søknad må behandles. Når dette er gjort, endres status for stillingen fra Avpublisert til Søkerlister er offentlig (grønn knapp øverst på siden)

Rutinen gjelder: Alle domstoler som bruker WebSak	Versjon: 1.0 Se versjonshistorikk	Utarbeidet av: Arkivtjenesten	Sist oppdatert: 30.01.2025
---	--	---	--------------------------------------

Teknisk prosjektleder

Søkerliste er offentlig

Registrert: 15.08.2024
Søknadsfrist: 18.09.2024

Stilling ID: 266565 (IT)
Ref: 24/1774
Ansvarlig: Yngvild Schwung Nilsen



SØKERE INTERVJUER POST OPPGAVER INNSYN LOGG OVERSIKT

Varsler for denne stillingen:

Rediger Last ned Søkerlister Ny søker

- Søknad med vedlegg – når en søker har takket ja til en stilling, åpne fanen **Søkere**. Statusen på den som ansettes endres til **Ansatt**:

Rangering	Status	Flagg
1.0 ★	Ubehandlet	
3.0 ★	Ubehandlet	
★	Ikke kvalifisert/uaktuell	
3.0 ★	Ubehandlet	
★	Intervju	
5.0 ★	Ansatt	
4.0 ★	Intervju	
4.0 ★	2.gangs intervju	
2.0 ★	Ubehandlet	
3.0 ★	Ubehandlet	
4.0 ★	Intervju	

Avslutte stilling – endre status på stillingen til **Akseptert** (grønn knapp), deretter kontekstmeny til høyre på stillingen, velg **Avslutt stilling**.

Teknisk prosjektleder (Avsluttet)

Avsluttet

Registrert: 15.08.2024
Søknadsfrist: 18.09.2024

Stilling ID: 266565 (IT)
Ref: 24/1774
Ansvarlig: Yngvild Schwung Nilsen



SØKERE INTERVJUER POST OPPGAVER INNSYN LOGG OVERSIKT

Varsler for denne stillingen:

Søkere (11 totalt)

Se alle Ubehandlet (5) Ikke kvalifisert/uaktuell (1) Dekker minstekravet (0) Godt kvalifisert (0) Intervju (3) 2.gangs intervju (1) Inntatt (0)

Ansatt (1)

Viser alle søknader

Søk Filter

Last ned

Kopier til ny stilling

Avslutt stilling

Rutine for tilsetning i Domstoladministrasjonen – Oppgaver i Jobbnorge og Kunngjøringssaker i WebSak	
Ansvarlig	Aktivitet/Beskrivelse
Arkiv-tjenesten	Sak i WebSak opprettes automatisk ved opprettelse av stillingen i Jobbnorge Tittel «Kunngjøring av stilling ved <domstol> - <stillingstittel>» Tittel 2 «Jobbnorge-ID <xxxxxx> – Søknadsfrist ddmåååå» Klassering DOMSTOL - 212 Tilsetning (alle stillingskategorier) S - <jobbnorge-ID> Skjermes UOT-1 § 25.1 på saksnivå Arkivtjenesten kvalitetssikrer og fyller ut saksinformasjon som ikke følger automatisk med første dokument fra Jobbnorge.
Arkiv-tjenesten	Kvalitetssikrer «Utllysning – Jobbnorge-annonse». X-notat, ingen skjerming.
SBH	Når stillingen er avpublisert og søknader om u.off er behandlet, endres status for stillingen til «Søkerlister er offentlig». Søkerlistene overføres automatisk til WebSak.
Arkiv-tjenesten	Kvalitetssikrer «Offentlig søkerliste». Inngående, avsender Jobbnorge, ingen skjerming, uten restanse. «Utvidet søkerliste». X-notat, skjermes UOT-1 25.1
	Søknader med vedlegg (alle søkere til stillingen) behandles og lagres i Jobbnorge under rekrutteringsprosessen. Journalføring i WebSak er ikke nødvendig jf. at de er tilgjengelige i fagsystemet (https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/journalforing?q=stillingss%C3%B8knader#!#block-body-9)
SBH	Registrerer «Utkast til innstilling – tittel» som X-notat. Skjermes UOT-1 25.1
SBH	Registrerer «Tilbakemelding fra arbeidsgiverrepresentant/ arbeidstakerrepresentant, innstilling - tittel» som X-notat. Skjermes UOT-1 25.1
SBH	Registrerer «Ansettelse av <tittel>» som X-notat. Skjermes UOT-1 25.1
SBH	Registrerer «Direktørens beslutning – Ansettelse av <tittel>» som X-notat. Skjermes UOT-1 25.1
Arkiv-tjenesten	Kvalitetssikrer og journalfører innstillingsdokumentasjon.
SBH	Registrerer/sender «Tilbud om stilling i Domstoladministrasjonen» som Utgående dokument i Kunngjøringssaken. Skjermes UOT-1 25.1 Ved behov for UOT-3 pga unntatt offentlighet, er det HR sitt ansvar å oppdatere skjerming til UOT-3
SBH	Registrerer eventuelt «Takker nei til tilbud» som Inngående dokument i Kunngjøringssaken.

	Ved behov for UOT-3 pga unntatt offentlighet, er det saksbehandler sitt ansvar å oppdatere skjerming til UOT-3
SBH	Registrerer «Takker ja til tilbud» som Inngående dokument i Kunngjøringssaken.
Arkiv-tjenesten	Kvalitetssikrer og journalfører e-poster/brev til/fra søker.
SBH	Når en søker har takket ja til tilbud om stilling, endrer saksbehandler status på denne søkeren til «Ansatt» i Jobbnorge. Søknad med vedlegg overføres automatisk til WebSak.
Arkiv-tjenesten	Kvalitetssikrer Søknad med vedlegg. Inngående dokument, Skjermes UOT-1 25.1
SBH/Arkiv-tjenesten	Oppretter personalmappe «Ansettelsesforhold» for den som ansettes. Oppretter også «Lønns- og pensjonsforhold».
SBH	Legger inn tilbud om ansettelse og aksept av tilbud som X-notat i «Ansettelsesforhold» (kopieres fra kunngjøringssaken).
SBH	Legger inn Søknad med vedlegg som X-notat i «Ansettelsesforhold» (kopieres fra kunngjøringssaken).
SBH	Ved endt rekrutteringsprosess sendes Kunngjøringssaken i WebSak til avslutning, og status for saken i Jobbnorge settes til Avsluttet. Søknadene slettes automatisk fra Jobbnorge etter ett år. Jf. GDPR-lovgivning (Personvernforordningen Avsnitt 3 Retting og sletting – Artikkel 17 Rett til sletting – 1a. <i>personopplysningene er ikke lenger nødvendige for formålet som de ble samlet inn eller behandlet for.</i>) skal Søknader med vedlegg slettes når de ikke lenger er gjenstand for saksbehandling. De oppbevares likevel ett år før de slettes, da ett år er fristen for å påklage ansettelse i offentlig forvaltning til Sivilombudet (https://www.sivilombudet.no/klage/faq/).
Arkiv-tjenesten	Kunngjøringssaken i WebSak settes til status Avsluttet.
SBH	Sender arbeidsavtale og taushetserklæring til (digital) signering og innhenter samtykke til bruk av bilder, film og lydopptak. «Samtykke til bruk av bilder, film og lydopptak» legges som Inngående i sak 20/170. (Eventuelt Nei-) Domstoladministrasjonen/domstol skrives i tittel 2 på dokumentnivå
SBH	Registrerer «Signert arbeidsavtale fra ddmmåååå og taushetserklæring som <tittel>» som Inngående dokument i «Ansettelsesforhold». Hvis arbeidsavtalen er midlertidig, brukes «Signert arbeidsavtale ddmmåååå-ddmmåååå (...)» Navn og dato for oppstart ddmmåååå som tittel 2.

Versjonshistorikk

Versjon	Dato	Beskrivelse av
0.2	30.01.2025	Oppdatert og ferdigstilt
0.1	17.04.2024	Opprettet