

Endre eller rette stillingsinformasjon for en ansatt

OBS: Hvis den ansatte skal få en ny stilling, må du se egen veiledning for hvordan du oppretter og/eller tildeler stillinger.

1. Trykk på «Legg til stilling» på forsiden for å komme direkte til Stillingskartet. Alternativt kan du trykke på «Organisasjonskart» og derfra gå videre til fanen «Stillingskart»

2. Velg «Søk etter»- «Personer» skriv inn navnet på den du skal endre stillingsinformasjonen for.

3. Trykk på stillingstittelen og velg «Vis detaljer»

Det åpner seg et nytt vindu med alle stillingsdetaljene.

4. Du får nå to alternativ:

a) Skal du legge inn en endring? Velg «Rediger» og se neste side.

b) Skal du rette en feilføring? Velg «Behandle og se s. 3 i denne veiledningen.

1

2

3

4

Legg til stilling

Stillingskart

ANSORG Organisasjonskart

Organisasjonskart Stillingskart

Søk etter Personer

Søk i org.kart

Organist Dygdøy kirke
TEST kristiania kirkell...

Organist (1814)
Fra og med 1 dag

0 / 0,5
heltidsekvivalent

Vis detaljer

Stilling: Organist (1814)

Arbeidsgiverlinje * Kirkelige fellesråd (10)

Arbeidsgiver * TEST kristiania kirkelige fellesråd (00000000)

Stillingkode (KA) * Organist (5147)

Stillingdelkode (KA) * Organist (514701)

Stillingstittel * Organist

Funksjonstittel * Organist Dygdøy kirke

Startdato * 25.03.2024

Status * Aktiv

Bispedømme * Oslo (01)

Virksomhetskategori (kun for rettssubjektet) - (00000000)

Avdeling TEST Felles avdeling for Kristiania kirkelige fellesråd (999)

Enhet/Seksjon TEST Felles enhet/seksjon for Kristiania kirkelige fellesråd (1010)

Klargjort for ansettelse * Nei

Årsverk * 0,5

Ansorg Ansettelse Guid

Kode * 1814

Stillingen rapporterer til TEST Daglig leder/kirkeverge (1808)

Rediger Behandle

a b

Endre (redigere) stillingsinformasjon for en ansatt

1. Skriv inn datoen endringen skal gjelde fra, og trykk «Fortsett»
2. Legg inn ønskede endringer
 - NB! "Årsverk" representerer stillingshjemmelen. Ønsker du å endre årsverket til en ansatt, gå til ansattprofilen til vedkommende for å endre dette.

I de fleste tilfeller vil stillingshjemmelen og årsverket til den ansatte være lik.

3. Husk å trykke «Lagre» nederst til høyre

Rediger

Behandle

Sett inn nye endringer for Stilling: Organist (1...

Angi gjeldende dato for denne endringen *

DD.MM.ÅÅÅÅ



Fortsett

Avbryt

Lagre

Avbryt

Rette (behandle) stillingsinformasjon for en ansatt

Det åpner seg et nytt vindu når du har trykket «Behandle».

1. Til venstre ligger historikk over endringer i stillingen. Trykk på pilen ved siden av «Behandle» og velg «Gjør endring».
2. Stillingsopplysningene blir nå redigerbare, og du kan gjøre de rettelser som trengs.
 - **OBS: Skal du rette feil i nærmeste leder? Se egen veiledning**
3. Husk å trykke «Lagre» nederst til høyre for å avslutte.

The screenshot shows the 'Behandle stillinger' (Edit positions) interface. At the top, there are buttons for 'Rediger' (Edit) and 'Behandle' (Edit/Process). Below this is a 'Historikk' (History) section with a table showing a record for '25.03.2024' with a 'Behandle' dropdown menu and a 'Gjør endring' (Make change) button. The main part of the interface is a form for editing position details, including fields for 'Arbeidsgiverlinje', 'Arbeidsgiver', 'Stillingskode (KA)', 'Stillingsdelkode (KA)', 'StillingsTittel', 'Funksjonstittel', 'Gjelder fra og med', 'Status', 'Bispedømme', 'Virksomhetskategori', 'Avdeling', 'Enhet/Seksjon', 'Klargjort for ansettelse', 'Årsverk', 'Ansorg Ansettelse Guid', 'Kode', and 'Stillingen rapporterer til'. At the bottom right, there are buttons for 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel).