



Rutine for journalføring av søknad på ledig stilling – eSøknad

Formål

Sikre at alle innkomne søknader på ledige stillinger (både elektroniske og papirsøknader) blir journalført.

Ansvar

Saksbehandler har ansvar for at søknad på ledig stilling blir journalført i tråd med denne rutinen.

Rutinebeskrivelse

1. Det opprettes en arkivsak for stillingen (for eksempel Mellomleder, Gausdal vgs), eventuelt en felles arkivsak for ledige stillinger for ett kalenderår
2. Innkomne papirsøknader registreres på saksnummeret. Selve søknaden og CV'en scannes (ikke innsendte vedlegg)
3. Rapport fra eSøknad med søknadstekst blir scannet. Navn på søker nr 1 registreres som avsender, øvrige søkere registreres som medavsender. Søker som ber om konfidensiell behandling avskjermes. Hele dokumentet unntas offentlighet (§ 25).
4. Når tilsetting har funnet sted skal opplysningene fra Rapport fra eSøknad, eventuelt papirsøknaden, med vedlegg, scannes på ny personalmappe (nytt saksnr) på den nytilsatte.

Gyldighetsområde

Sentraladministrasjonen, tannhelsetjenesten og de videregående skolene som benytter eSøknad.