

## Tilsetjingssaker («ID»-mapper)

Tittel på mappa: ID xxx – 'Namn på stillinga'

Saksansvarlig: Sigrid Fossum (personal)

Arkivdel: Generelt saksarkiv

Mappetype: Ansettelsessak (AS)

Tilgangskode: A (ansettelsessak)

Tilgangsgruppe: Ved tilsetjingssaker som gjeld omsorgssektoren, skal tilgangsgruppe 'Helse/sosial-tilsetting' nyttast.

Klassering:

- Ordningsprinsipp: K-kode
- Ordningsverdi: 411 (faste stillingar), 412 (mellombelse stillingar), 416 (vikar), 417 (lærling)

Kan innehalda fylgjande dokument:

- ✓ Evt. førebuande korrespondanse/vedtak jfr. Hovudavtalen
- ✓ Stillingsannonse/lysingstekst
- ✓ Søknadar
- ✓ Enkel søkjarliste (offentleg)
- ✓ Utvida søkjarliste
- ✓ Evt. kopi av oversendingsbrev til uttaleinstansar
- ✓ Melding om at søknad er motteken
- ✓ Innkalling til intervju
- ✓ Notat frå intervju/referansar/konsulentvurderingar
- ✓ Innstilling
- ✓ Tilsetjingsvedtak/protokoll
- ✓ Melding om at stillinga ikkje lenger er ledig

Dokument i mappa skjermast med tilgangskode A - § 25 (tilsetjingssaker)

Overføring til personalmappe:

Når nokon har teke i mot stilling skal søknad med vedlegg, tilbod om stilling og signert tilsetjingsbrev overførast til personalmappa.