

Uddelegering af en leders ansvarsområde

Uddelegering af ansvarsområde

Det er ikke muligt i den nuværende løsning at uddelegere lederrollen.

HR-medarbejderen og effektmedarbejderen kan til sammen initiere og godkende alle processer i de obligatoriske dele af Statens HR.

Hvis institutionen benytter sygdom og ferie og mangler en leder, vil godkendelsen automatisk gå til næste leder i hierarkiet.

Hvis man mangler en leder i en længere periode, på baggrund af sygdom, orlov, rekruttering eller andet, kan man i perioden skifte den overordnede leder på stillingen.

- Klik på arbejdsstyrkestrukturer
- Vælg Håndter stillinger
- Søg stillingen hvor du skal skifte personalelederen frem og klik på den
- Klik rediger og opdater
- Skriv fra hvilken dato den nye leder skal være agere leder for stillingen
- Søg den nye leders stilling frem under overordnet stilling
- Gem og Afsend
- Når den gamle leder er tilbage, eller der er fundet en ny, skal ovenstående blot gøres på ny.

[Stillingsdetaljer](#) [Evalueringskriterier](#) [Profiler](#)

▲ Grundlæggende detaljer

Gældende startdato 23-10-18

Gældende slutdato

▲ Stillingsbeskrivelse

Overordnet stilling Team Statens HR-Løsninger_Teamleder

Forretningsenhed Moderniseringsstyrelsen

Navn FIT2_Stilling_MODST

Kode FIT2_Stilling_MODST

Afdeling Team Statens HR-Løsninger - MODST

Job Fuldmægtig