

Oprette en ny stilling

Når man skal oprette stillinger, kræver det at der er defineret et job, som kan knyttes sammen med stillingen.

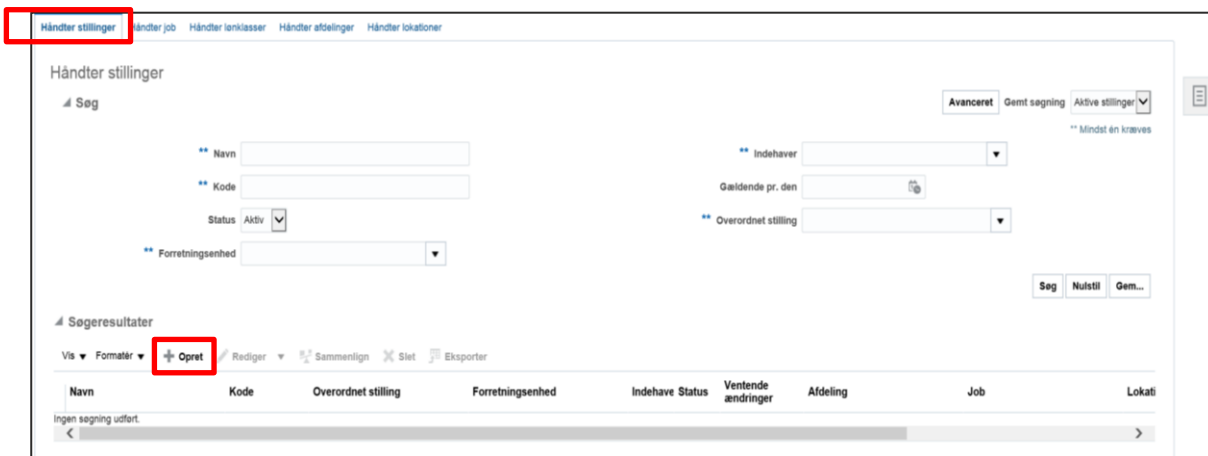
En stilling defineres inden for en specifik forretningsenhed, hvorimod mange jobs defineres i et globalt fælles sæt (fælles for hele staten).

Oprettelse af en ny stilling

1. Klik på **Navigator – Arbejdsstyrkestrukturer**



2. Klik på fanen **Håndter stillinger**
3. Klik på plustegnet **Opret** for at oprette en ny stilling. Nu åbnes proces med 5 trin: **Grundlæggende detaljer**, **Stillingsdetaljer**, **Evalueringskriterier**, **Profiler** og **Gennemgå**.



A screenshot of the "Håndter stillinger" interface. The top navigation bar includes "Håndter stillinger" (highlighted with a red box), "Håndter job", "Håndter lønklasser", "Håndter afdelinger", and "Håndter lokationer". The main area contains a search form with fields for "Navn", "Kode", "Status" (Aktiv), "Forretningsenhed", "Indehaver", "Gældende pr. den", and "Overordnet stilling". Below the search form is a "Søgeresultater" section with a table header: "Navn", "Kode", "Overordnet stilling", "Forretningsenhed", "Indehaver", "Status", "Ventende ændringer", "Afdeling", "Job", and "Lokation". The "Opret" button is highlighted with a red box.

4. Grundlæggende detaljer:

- a. Vælg startdatoen f.eks. 01- jan – 1951
- b. Angiv navn
- c. Angiv kode
- d. Angiv forretningsenhed fra værdilisten
- e. Klik **Næste** (Det fører til Stillingsdetaljer)

The screenshot shows the 'Grundlæggende detaljer' (Basic details) step of the job creation process. A progress bar at the top indicates the current step. The form includes fields for 'Gældende startdato' (01-01-51), 'Overordnet stilling', 'Forretningsenhed' (Aalborg Universitet), 'Navn' (TEST), 'Kode' (TEST), and 'Handlingsårsag'. Navigation buttons 'Tilbage', 'Næste', 'Gem', 'Afsend', and 'Annuller' are visible.

5. Stillingsdetaljer:

- Status er udfyldt med **Aktiv**.
- Vælg relevant afdeling fra værdilisten
- Vælg det aktuelle job fra værdilisten
- Lokation** udfyldes automatisk pga **Afdeling**
- Resterne felter er valgfri/afhængig af behovet, men det kan anbefales også at udfylde disse felter i forhold til det kommende arbejde med budgettering og statistikker.
- Klik **Næste** (Det fører til evalueringskriterier)

The screenshot shows the 'Stillingsdetaljer' (Job details) step. The 'Stillingensbeskrivelse' section has 'Status' set to 'Aktiv', 'Afdeling' set to 'SU og Studie-IT, Studie - AAU', and 'Job' set to 'Kursuscenterchef'. Other fields include 'Jobstatus', 'Fuldtid eller deltid' (Fuldtid), 'Almindelig eller tidsbegrænset' (Almindelig), 'Lokation' (Aalborg Universitet, Fælles Service), 'Leder', 'Stillingsnummer', 'Bevillingsløkke', 'Ansættelsesoplysninger' (Ansættelsesstatus: Foreslået, Type: Enkelt indehaver, FTE: 1, Headcount: 1), 'Arbejdsvilkår' (Lønklassestige, Startløkke, Starttrin), 'Standard arbejdstimer', 'Arbejdstimer', 'Starttid', and 'Sluttid'. Navigation buttons 'Tilbage', 'Næste', 'Gem', 'Afsend', and 'Annuller' are visible.

6. **Evalueringsekriterier – Udfyldes ikke**
a. Klik **Næste** (Det fører til **Profiler**)

7. **Profiler – Udfyldes ikke**
a. Klik **Næste** (Det fører til **Gennemgå**)

8. Gennemgå **Stillingsoplysninger** og tryk **Afsend**

9. Hermed er anmodningen om oprettelse af stilling oprettet