

## Opret og rediger stilling

Lokaladministrator kan oprette nye stillinger samt rette i/nedlægge eksisterende stillinger for institutionen. En ny stilling skal knyttes til et defineret job. Job bliver defineret i SLS i et globalt fælles sæt (STIKO som er fælles for hele staten), og listen af jobs kan ikke redigeres af lokaladministrator. Det er dog muligt ikke at præ-definere, hvilket job en stilling skal knyttes til (f.eks. ved puljestillinger), således at der først skal tages stilling til et STIKO job, når en medarbejder tildeles stillingen.

En stilling defineres inden for en specifik forretningsenhed/institution.

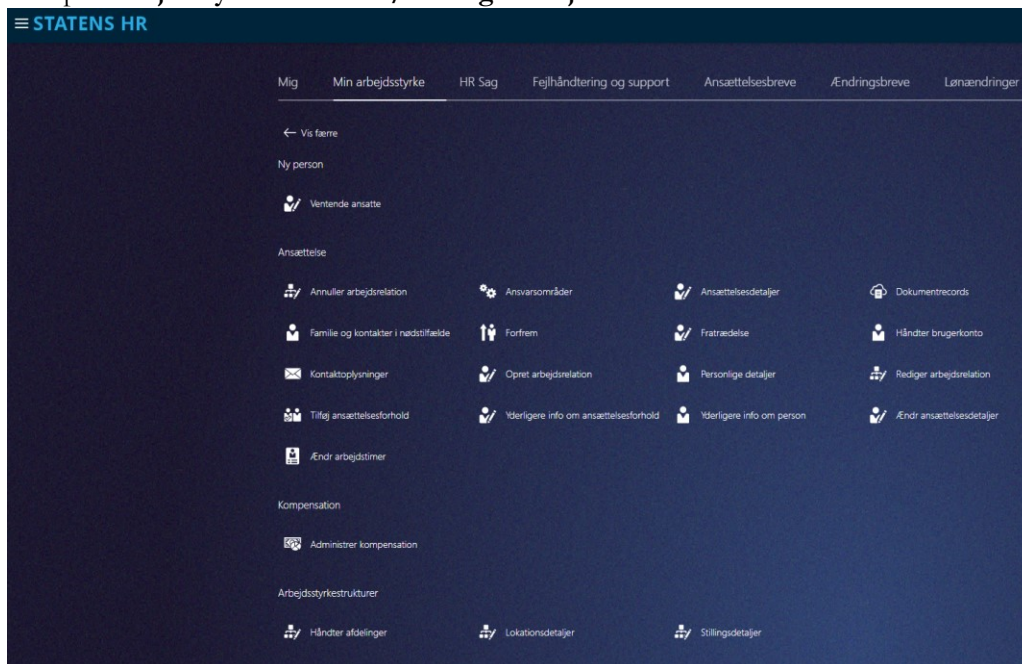
Stillingerne indplaceres i et stillingshierarki. I stillingshierarkiet er muligt at oprette nye stillinger, ændre placeringen af stillinger i stillingshierarkiet eller slette fejloprettede stillinger direkte i hierarkiet. Ændringer bliver automatisk godkendt.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

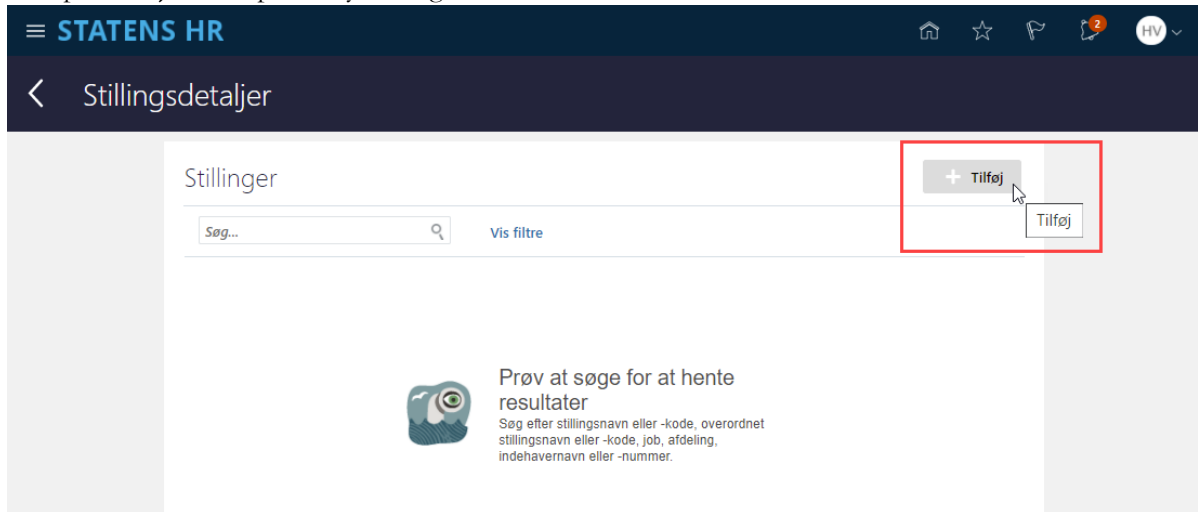
- A. Opret stilling
- B. Nedlæg en stilling
- C. Opdatér eller ret stilling
- D. Generelt om stillingshierarkiet
- E. Redigeringer og oprettelser direkte i stillingshierarkiet
- F. Ryk en stilling til anden placering i stillingshierarkiet
- G. Slet fejloprettet stilling i stillingshierarkiet

### A. Opret stilling

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**



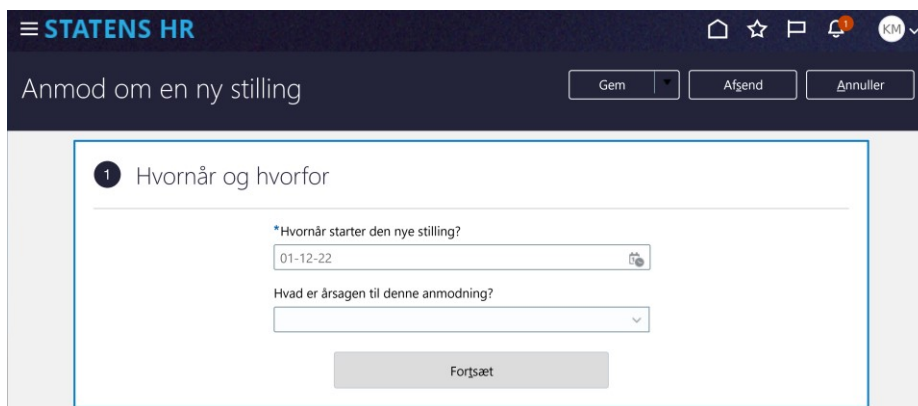
4. Klik på **Tilføj** for at oprette ny Stilling



5. Nyt billede 'Anmod om en ny stilling' åbnes

### Sektion - Hvornår og hvorfor

1. Angiv startdato i feltet **Hvornår starter den nye stilling?**  
Startdato angiver tidligste dato for hvornår stillingen skal anvendes, og kan godt sættes tilbage i tid, hvis man skal ændre stilling for medarbejdere tilbage i tid.
2. Klik på **Fortsæt**


The screenshot shows the 'Anmod om en ny stilling' form in the 'STATENS HR' application. The form is titled '1 Hvornår og hvorfor'. It contains a date input field for 'Hvornår starter den nye stilling?' with the value '01-12-22'. Below this is a dropdown menu for 'Hvad er årsagen til denne anmodning?'. At the bottom of the form is a 'Fortsæt' button. The form is framed by a blue border. At the top of the page, there are buttons for 'Gem', 'Afsend', and 'Annuller'.

## Sektion – Stillingsdetaljer

### 2 Stillingsdetaljer

<b>*Forretningsenhed</b> Vælg en værdi	<b>Fastansat eller tidsbegrænset</b> Fastansat
<b>Overordnet stilling</b> Vælg en værdi	<b>Ansættelsesstatus</b> Godkendt
<b>*Navn</b> <input type="text"/>	<b>Sikkerhedsgodkendelse</b> <input type="text"/>
<b>Kode</b> <input type="text"/>	<b>Prøvetidsperiode</b> <input type="text"/>
<b>*Afdeling</b> Vælg en værdi	<b>Fagforening</b> Vælg en værdi
<b>*Job (stillingskode)</b> Vælg en værdi	<b>Forhandlingsberettiget organisation</b> Vælg en værdi
<b>Lokation</b> Vælg en værdi	<b>Aftalegrundlag</b> Vælg en værdi
<b>Fuldtid eller deltid</b> Fuldtid	<b>Delegeret stilling</b> Vælg en værdi
<b>Standardarbejdstid</b> <input type="text"/> 37 Ugentlig	<b>Overlappning tilladt</b> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
<b>Arbejdstid</b> <input type="text"/> 37 Ugentlig	<b>Sæsonmæssig</b> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
<b>Starttid</b> h:mm a	<b>Bevillingslønramme</b> <input type="text"/>
<b>Sluttid</b> h:mm a	<b>Kontekstværdi</b> <input type="text"/>

#### Vedhæftninger



Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Fortsæt

- Angiv de for stillingen påkrævede oplysninger. Felter markeret med en lille blå stjerne er obligatoriske og skal udfyldes for at komme videre til næste skærmbillede.  
For feltet **Job** skal angives hvilket Job (STIKO) at stillingen skal knyttes til. Hvis medarbejderne i stillingen ikke hovedsageligt skal ansættes i et bestemt job (STIKO), så kan man med fordel skrive en bindestreg (-) i feltet, når stillingen oprettes. Derved kan man ved ansættelsen af hver enkelt medarbejder i stillingen tage stilling til, hvilket job, de skal have.
- Klik på **Fortsæt**

## Sektion – Budget detaljer

### 3 Budgetdetaljer

Er stillingen budgetteret?	Headcount
<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="1"/>
Omkostningssted	Årsværk
<input type="text" value="Vælg en værdi"/>	<input type="text" value="1"/>
Finansieret fra eksisterende stillinger?	Type
<input type="text" value="Nej"/>	<input type="text" value="I pulje"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Delt</li><li>Enkelt indehaver</li><li>I pulje</li><li>Ingen</li></ul>

5. Angiv de for stillingen påkrævede oplysninger. Hvis det er en lederstilling vælges Enkelt indehaver. For øvrige stillinger vælges enten Delt eller Pulje:

Delte stillinger: Kan indeholde et antal ansættelser. Der *skal* angives et loft på årsværk og headcount.  
Puljestillinger: Kan indeholde et antal ansættelser. Der *kan* angives et loft på årsværk og headcount men det er ikke påkrævet. Således er puljestillinger den mest fleksible stillingstype, når flere skal dele stilling og antallet af medarbejdere i stillingen kan variere.

6. Klik på **Afsend**

Herefter er stillingen oprettet.



Anvendelse af knapperne Afsend, Annuller og Gem

Knappen **Afsend** bruges, når alle oplysninger er indtastet og stillingen skal oprettes. Andre brugere kan derefter se stillingen.

Knappen **Annuller** bruges, hvis man helt fortryder sine indtastninger.

Knappen **Gem** (eller ved valg af **Gem og Luk** fra pil til højre på knappen) gør det muligt at gemme transaktionen til sig selv til færdiggørelse på et senere tidspunkt. Ved brug af **Gem** eller **Gem og Luk** vil andre brugere ikke kunne se den 'kladde', som man har påbegyndt.

For at genoptage en gemt transaktion for en stilling, som endnu ikke er blevet afsendt og oprettet, skal du gå til klokken og finde en notifikation om den gemte stilling der.



BPM Worklist Karen Margrethe Sørensen ▾

Visninger + ✎ ✕ →

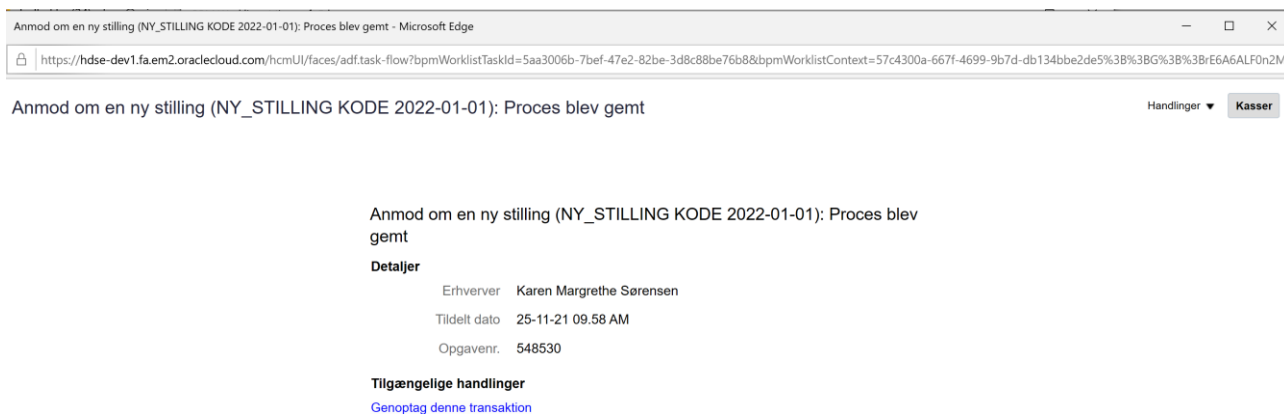
Mig og alle i min gruppe ▾ Tildelt ▾

Titel	Nummer	Opretter	Tildelt	Prioritet
Anmod om en ny stilling (NY_STILLING KODE 2022-01-01): Proces	548530	Karen Margreth...	25-11-21 09.58 AM	3 ▾

Indbakke  
Mine opgaver (1)  
Initierede opgaver

Klik på overskriften i notifikationen for at åbne notifikationen.

Notifikationen indeholder et link [Genoptag denne transaktion](#) som fører frem til stillingen.



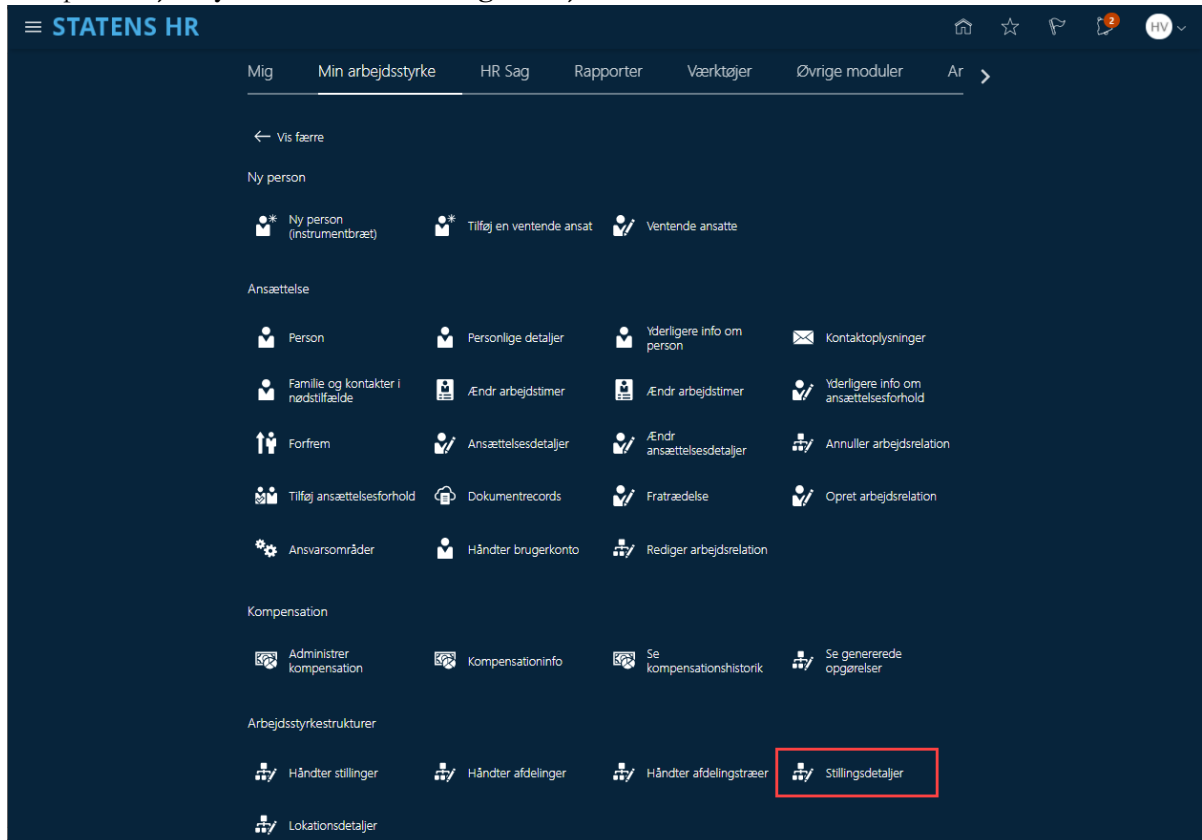
## B. Nedlæg en stilling

Når en stilling skal nedlægges, skal den inaktiveres.

For at nedlægge stillingen kræver det, at stillingen ikke har nuværende eller fremtidige indehavere.

Det betyder at nuværende og fremtidige indehavere skal overføres til andre stillinger, inden stillingen nedlægges.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**



Sektion – Stillinger

4. Søg efter stillingen der skal ændres i søgefeltet. Anvend evt. filtre i søgningen ved at klikke på **Vis Filtre**

STATENS HR

Stillingen

Søg... [Vis filtre](#)

Prøv at søge for at hente resultater  
Søg efter stillingsnavn eller -kode, overordnet stillingsnavn eller -kode, job, afdeling, indehavernavn eller -nummer.

5. **Vis Filtre** giver mulighed for at søge mere specifikt.

### Stillinger

Søg... [Skjul filtre](#)

Gemt søgning  
Aktive stillinger pr. i dag

Filtre [Nulstil](#)

[Udvid alle](#) | [Skjul alle](#)

^ Gældende pr. den \*  
04-02-21 - dd-mm-

^ Status [Ryd](#)  
 Aktiv  
 Inaktiv

^ Stillingsnavn \*\*

^ Stillingskode \*\*

^ Overordnet stilling \*\*

6. Klik på navnet af den stilling der skal ændres

### Stillinger

Søg... [Skjul filtre](#) Gældende pr. den På eller efter 04-02-2021 Status Aktiv

Gemt søgning Aktive stillinger pr. i dag  Sorter efter Navn - A til Z

Filtre [Nulstil](#)

[Udvid alle](#) | [Skjul alle](#)

^ Gældende pr. den \*  
04-02-21 - dd-mm-

^ Status

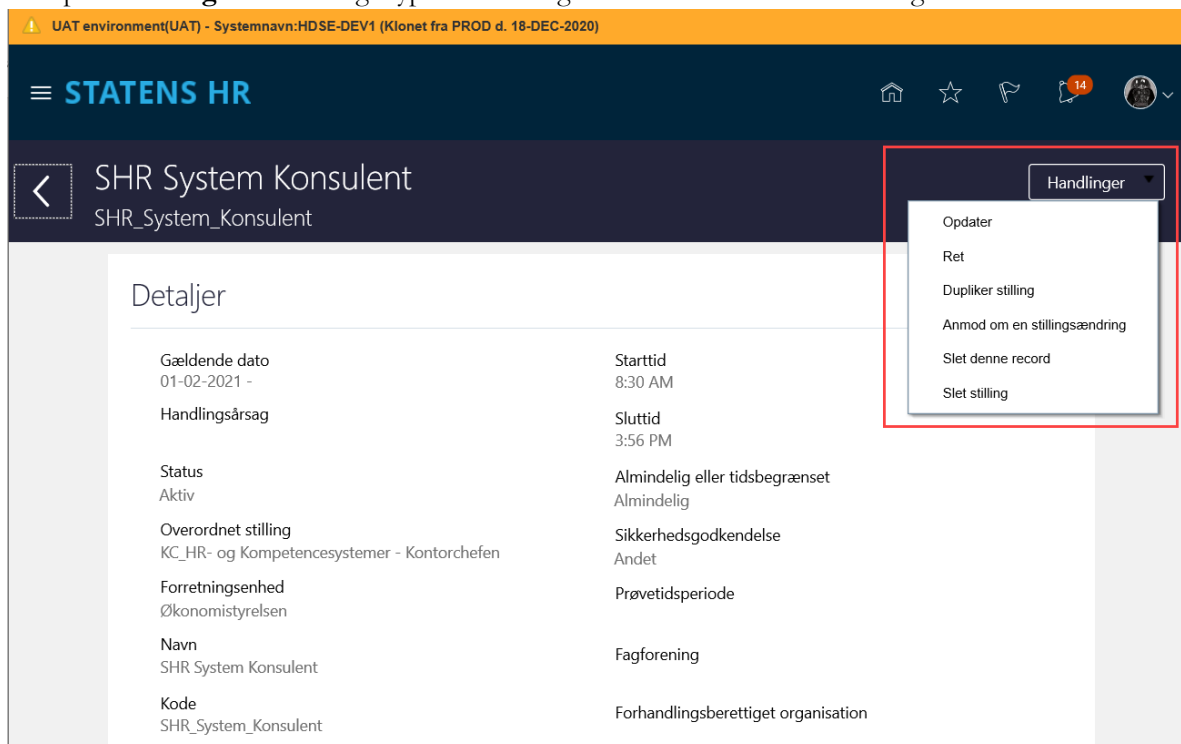
^ Stillingsnavn \*\*

^ Stillingskode \*\*

HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen HR- og Komp.sys - KC	Indehavere
<b>Overordnet stilling</b> KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	<input type="button" value="v"/>
<b>SHR System Konsulent</b> <del>SHR_System_Konsulent</del>	
<b>Overordnet stilling</b> KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Indehavere
TL_Team Statens HR-Løsninger TL_Team Statens HR-Løsninger	
<b>Overordnet stilling</b> KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Indehavere Hansen, Kurt
TL_Team Statens Kompetenceløsninger TL_Team Statens Kompetenceløs.	

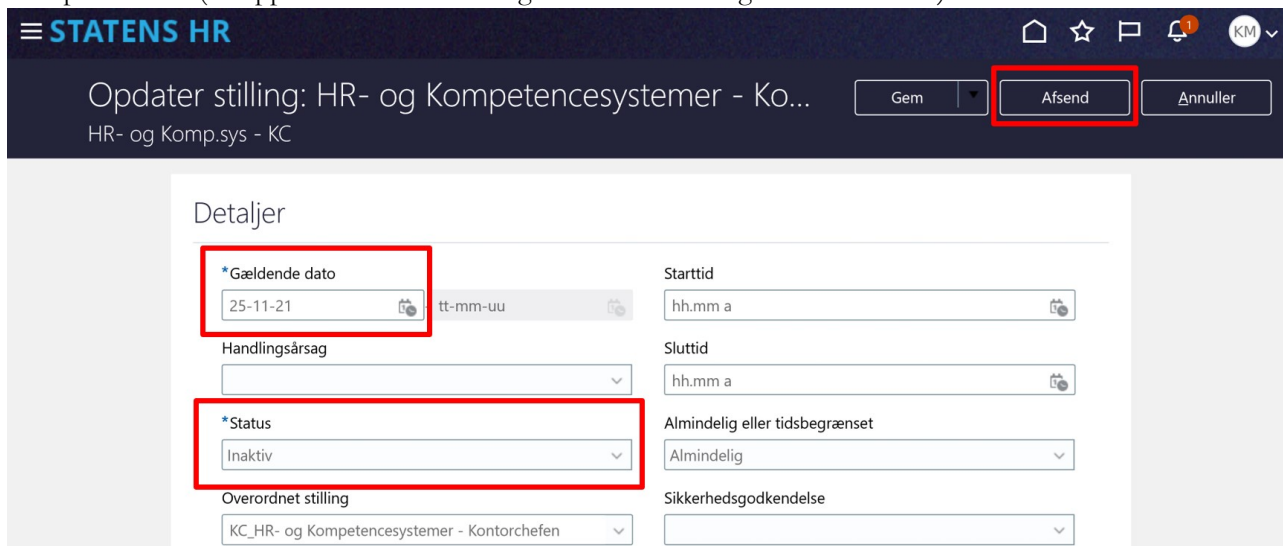


7. Klik på **Handlinger** for at vælge type af handling du ønsker at udføre for stillingen



The screenshot shows the 'SHR System Konsulent' interface. A dropdown menu titled 'Handlinger' is open, listing the following actions: Opdater, Ret, Dupliker stilling, Anmod om en stillingsændring, Slet denne record, and Slet stilling. The background shows a 'Detaljer' section with fields for 'Gældende dato', 'Starttid', 'Handlingsårsag', 'Sluttid', 'Status', 'Overordnet stilling', 'Forretningsenhed', 'Navn', 'Kode', 'Almindelig eller tidsbegrænset', 'Sikkerhedsgodkendelse', 'Prøvetidsperiode', 'Fagforening', and 'Forhandlingsberettiget organisation'.

8. Klik på **Opdater** stilling. (Stillingen skal inaktiveres, således at man bibeholder historik)  
9. Angiv den dato hvorfra ændringen (nedlæggelsen) skal gælde i feltet **Gældende dato**  
10. Inaktiver stillingen ved at vælge **Inaktiv** i feltet **Status**  
11. Klik på **Afsend**. (Knappen Gem vil som tidligere beskrevet kun gemme en kladde).



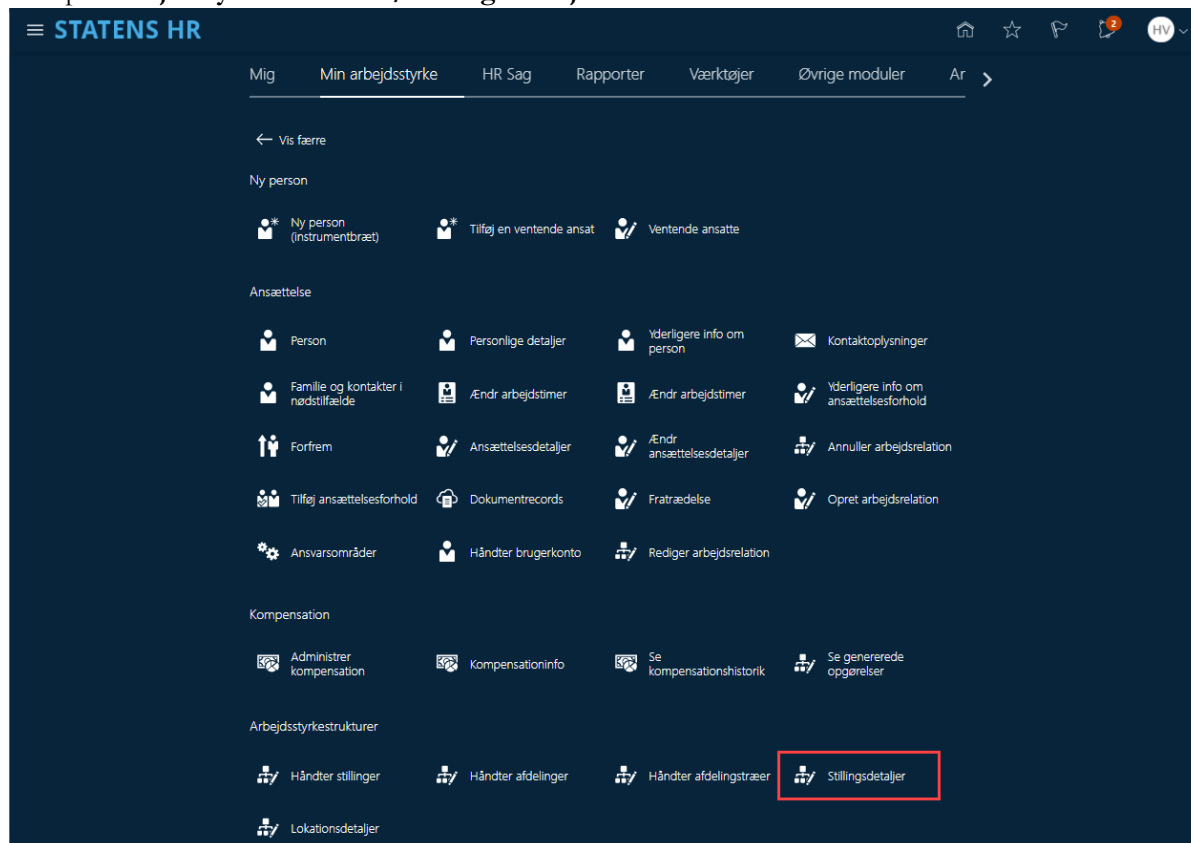
The screenshot shows the 'Opdater stilling' form. The 'Gældende dato' field is set to '25-11-21' and the 'Status' field is set to 'Inaktiv'. The 'Afsend' button is highlighted. The background shows the 'Detaljer' section with fields for 'Starttid', 'Sluttid', 'Almindelig eller tidsbegrænset', 'Sikkerhedsgodkendelse', 'Overordnet stilling', and 'Fagforening'.

12. I tilfælde af at en ansat er tildelt stillingen vises denne meddelelse, og det vil ikke være muligt at nedlægge den. Flyt først de(n) pågældende medarbejdere

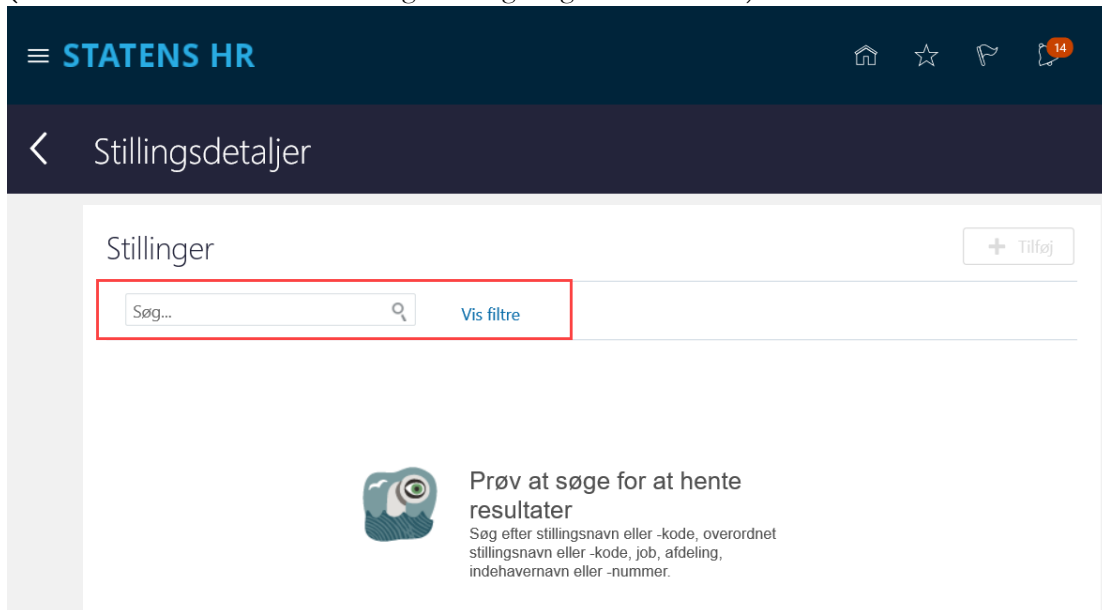


## C. Opmåler eller ret en stilling

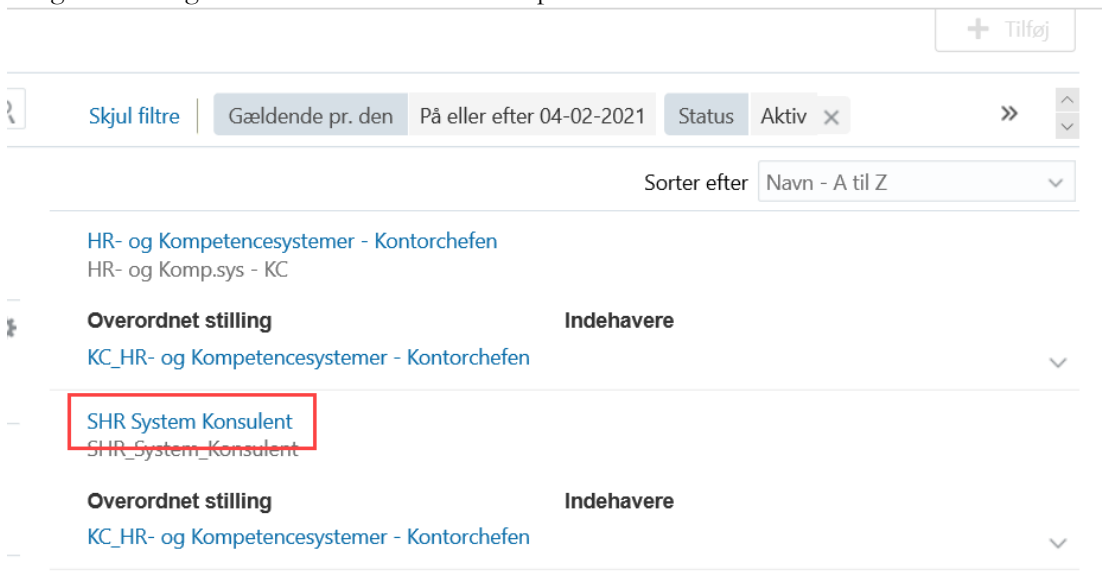
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**



4. Søg efter stillingen der skal ændres i søgefeltet. Anvend evt. filtre i søgningen ved at klikke på **Vis Filtre** (Se evt. ovenfor for hvordan stilling fremsøges og filtre anvendes)



5. Vælg den Stilling der skal ændres ved at klikke på navnet.



- Klik på **Handlinger** og vælg **Opdater** eller **Ret**  
Vælg **Opdater** hvis du vil ændre en stilling til en ny version med datostyring (Dato for ikrafttrædelse skal angives). I dette tilfælde vil de tidligere oplysninger stadig kunne søges frem ind til ændringen er gældende.  
Vælg **Ret** hvis du vil rette i den eksisterende version. I dette tilfælde vil de data som ændres blive overskrevet.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. The breadcrumb trail is 'HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen' and 'HR- og Komp.sys - KC'. A 'Handlinger' dropdown menu is open, showing options: 'Opdater', 'Ret', 'Dupliker stilling', 'Anmod om en stillingsændring', 'HCM-stillingshierarki', 'Slet denne record', and 'Opret rekvisition'. The 'Opdater' and 'Ret' options are highlighted with a red box. The main content area shows 'Detaljer' for a position with the following fields:

Gældende dato	01-01-20 -	Starttid	
Handlingsårsag		Sluttid	
Status	Aktiv	Almindelig eller tidsbegrænset	Almindelig
Overordnet stilling	KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Sikkerhedsgodkendelse	
Forretningsenhed	Økonomistyrelsen	Prøvetidsperiode	

- Ønsker du at slette seneste (dato styrede) version af en stilling skal du anvende **Slet denne record**
- Ønsker du at helt at slette en stilling skal du anvende **Slet stilling**. Dette menupunkt vises kun for stillinger, der ikke er eller har været tildelt til en medarbejder.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface with the title 'Opdater stilling: HR- og Kompetencesystemer - Ko...'. The breadcrumb trail is 'HR- og Komp.sys - KC'. There are buttons for 'Gem', 'Afsend', and 'Annuller'. The main content area shows 'Detaljer' for a position with the following fields:

*Gældende dato	25-11-21	Starttid	hh.mm a
Handlingsårsag		Sluttid	hh.mm a
*Status	Aktiv	Almindelig eller tidsbegrænset	Almindelig
Overordnet stilling	KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Sikkerhedsgodkendelse	

STATENS HR

Korrekt stilling: HR- og Kompetencesystemer - Kont...  
HR- og Komp.sys - KC

Gem Afsend Annuller

Detaljer

\*Gældende dato 01-01-20 tt-mm-uu Starttid hh.mm a

Handlingsårsag Sluttid hh.mm a

\*Status Aktiv Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig

Overordnet stilling KC\_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen Sikkerhedsgodkendelse

Knapperne Gem, Afsend og Annuller

Knappen **Gem** (eller ved valg af **Gem og Luk** fra pil til højre på knappen) gør det muligt at gemme transaktionen til sig selv til færdiggørelse på et senere tidspunkt. Ved brug af **Gem** eller **Gem og Luk** vil andre brugere ikke kunne se den 'kladde', som man har påbegyndt. For at genoptage en gemt transaktion for en stilling, som allerede er oprettet, så vil man kunne få den gemte transaktion frem næste gang man søger efter samme stilling og vælger opdater/ret. (Jævnfør det beskrevne under trin 1-6)

STATENS HR

Rediger stilling  
HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen (HR- og Komp.sys - ...)

Der findes en gemt transaktion.  
Hvordan vil du fortsætte?

Genoptag den gemte transaktion

Kasser den gemte transaktion

Knappen **Afsend** bruges, når alle oplysninger er indtastet og stillingen skal oprettes.  
Knappen **Annuller** bruges, hvis man helt fortryder sine indtastninger.

## D. Generelt om stillingshierarkiet

Det er muligt at se, hvordan stillingerne er indplaceret i HCM-stillingshierarkiet. Via HCM-stillingshierarkiet er det muligt at:

- Oprette en underordnet stilling
- Duplikere en stilling
- Slette en stilling
- Redigere flere stillinger samtidig
- Se detaljer om stillingsindehaver

Fordelen ved at lave ændringer via HCM-stillingshierarkiet er fx., at hvis flere ændringer skal laves med samme ikrafttrædelsesdato, så kan de gennemføres i samme arbejdsproces. Desuden vil ændringerne automatisk blive godkendt.

HCM-stillingshierarkiet er opbygget, så markøren kan bruges til at trække stillinger til en ny placering. For at få lov at ændre placering, skal man vælge Rediger, hvor man angiver, hvornår ændringen gælder fra. Hvis man er forhindret i at trække og skubbe en stilling til en ny placering, skyldes det normalt, at Rediger ikke er valgt.

Visningen er fleksibel, dvs. billedet kan rykkes, hvis man ønsker at fokusere på et særligt udsnit af hierarkiet. Hvis man har udfoldet hierarkiet, og det udsnit, som man gerne vil fokusere på, er i udkanten af visningen, så er det muligt at rykke hele billedet og zoome ind på det område i hierarkiet, som er interessant. Zoom kan enten ske ved brug af CTRL-tasten sammen med markøren, eller ved hjælp af plus og minus tegnet under kompasset i øverste venstre hjørne.

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

HCM-stillingshierarki

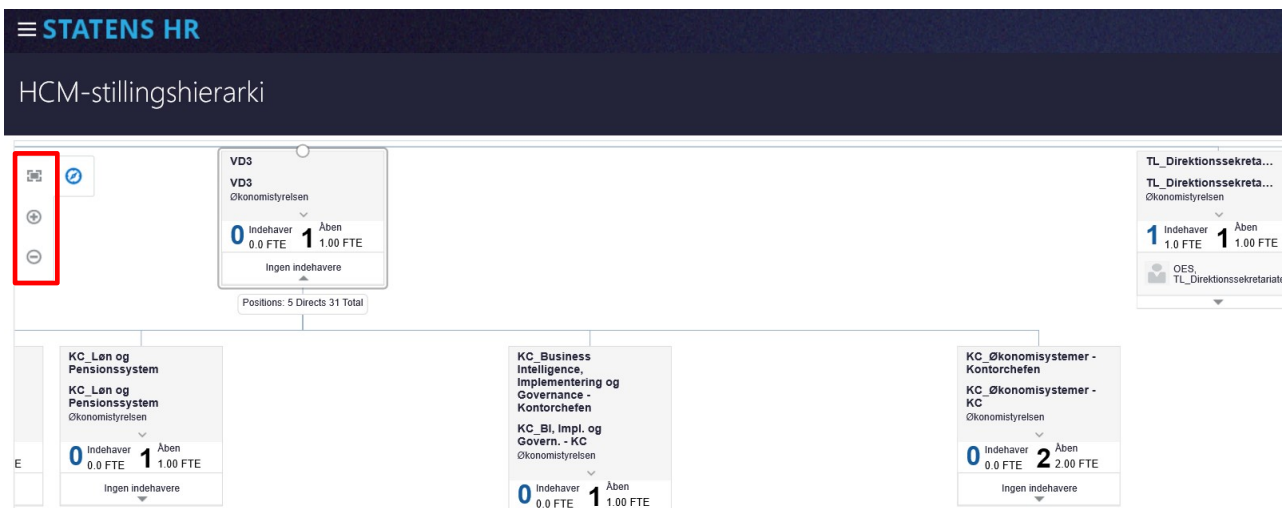
Rediger Udført

Direkteur  
Direkteur  
Økonomistyrrelsen  
1 Indehaver 0 Åben  
0,68 FTE 0,32 FTE  
OES, Direkteur

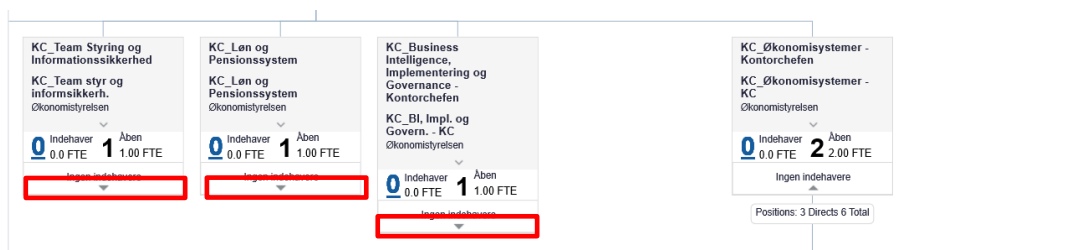
Positions: 7 Directs 109 Total


Position	Indehaver	Åben
TL1_Direktionssekret... Økonomistyrrelsen	0	1
VD6 Økonomistyrrelsen	0	1
VD5 Økonomistyrrelsen	0	2
VD4 Økonomistyrrelsen	0	1
VD3 Økonomistyrrelsen	0	1
TL_Direktionssekreta... Økonomistyrrelsen	1	0
VD1 Økonomistyrrelsen	1	0

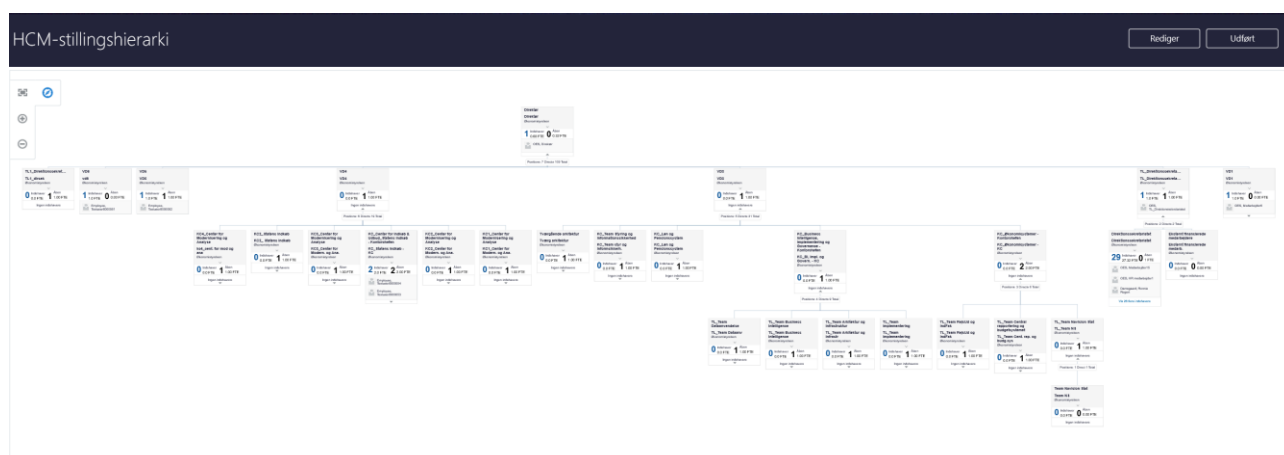
Ved klik på kompasset åbnes en lille menu:






Hvis der er en stilling nedenunder den viste stilling i hierarkiet, så vil der være en pil nederst, som gør det muligt at udfolde og se den underordnede stilling:



Hvis man har flyttet rundt på billedet, så er der mulighed for at få det udfoldede hierarkiet tilpasset til skærmen ved at trykke på 'Zoom til kanten' . Herefter bliver det hierarki, som man har valgt at udfolde, tilpasset til skærmen:

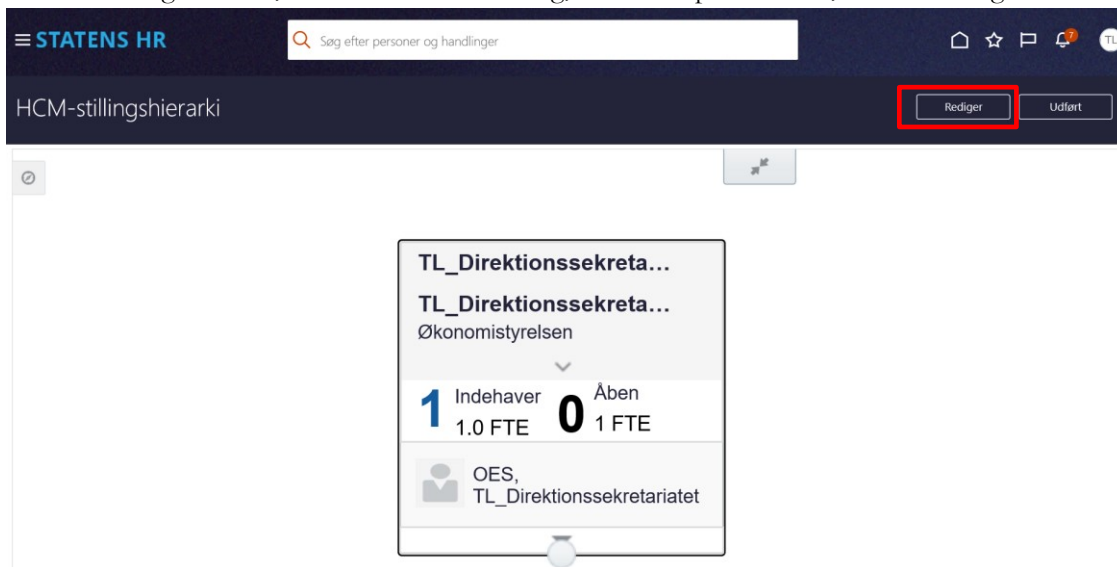


Når en stilling markeres, så vises 3 muligheder under stillingen: Isolér , Bor  eller slet . Sletning forudsætter, at man er i Redigeringsniveau og at stillingen ikke har indehavere.



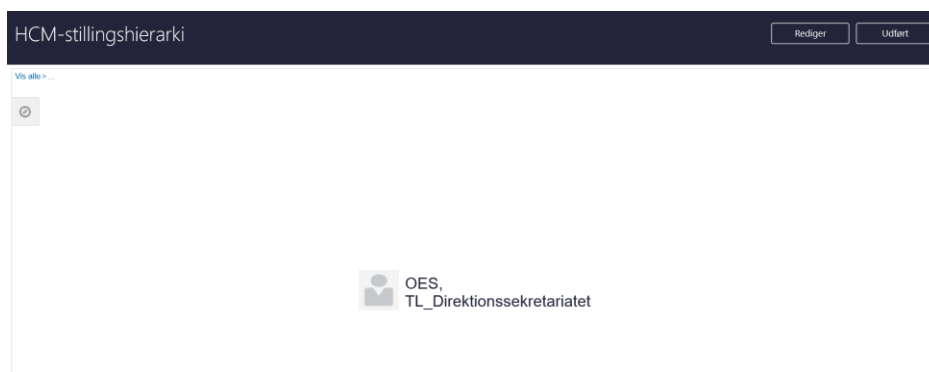


Hvis man vælger **Isoler**, så er det kun den stilling, som vises på skærmen, som kan redigeres.

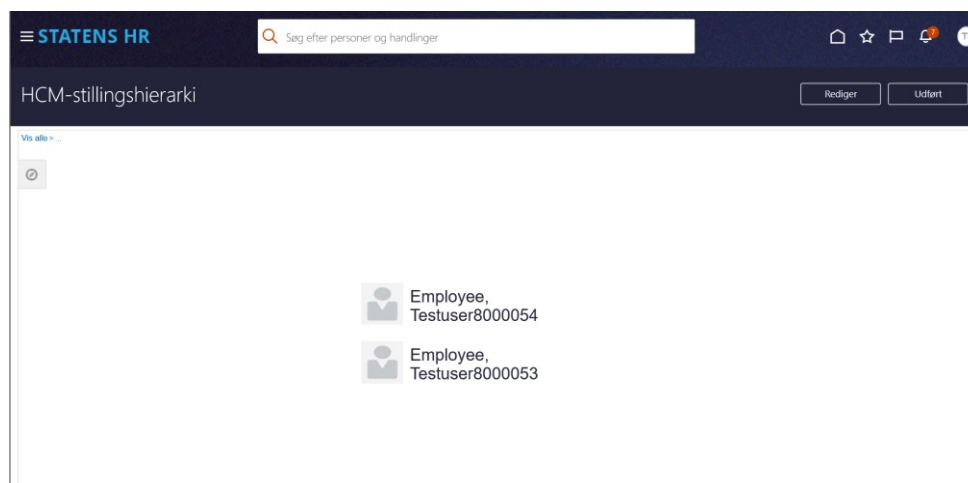


Hvis man vælger **Bor**, så vises liste over de medarbejdere, der har stillingen.

I dette eksempel har stillingen en indehaver med navnet: OES, TL\_Direktionssekretariatet.



I dette eksempel har stillingen to indehavere: Employee Testuser8000054 og Employee, Testuser8000053.



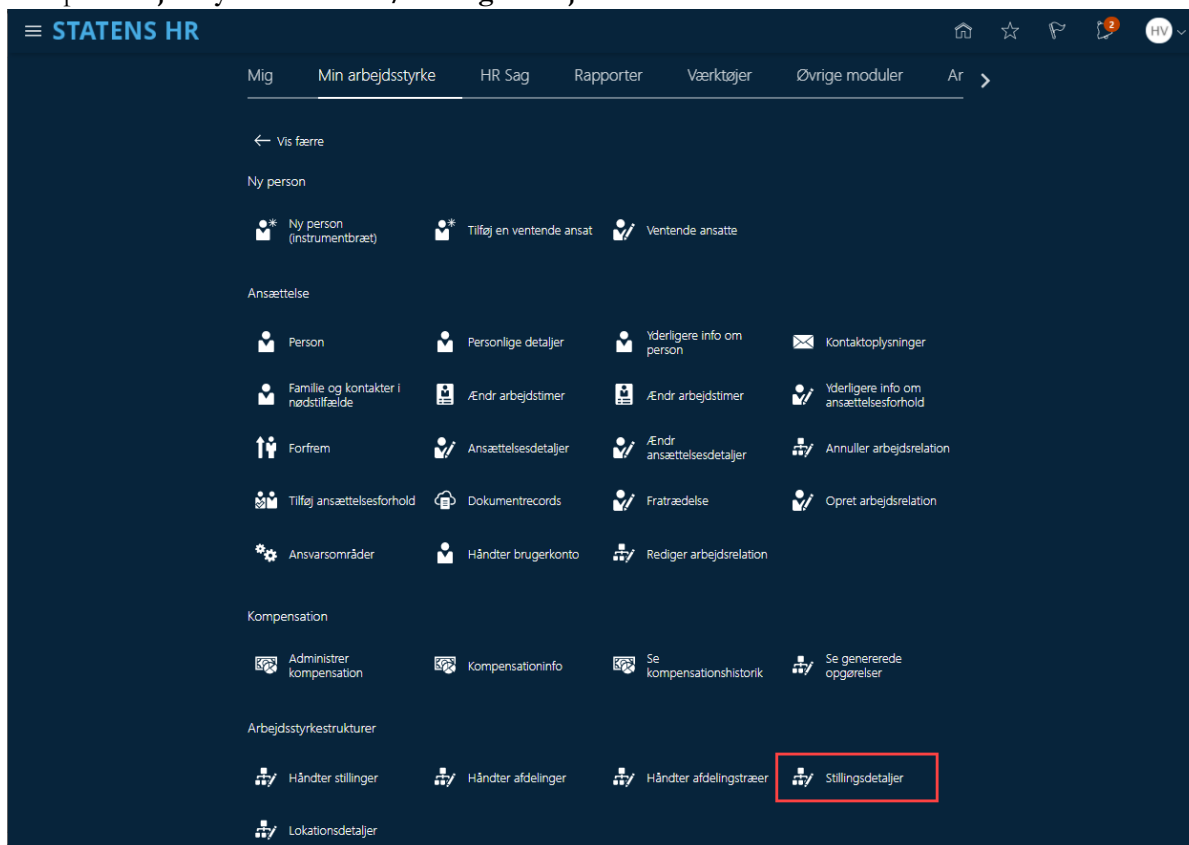
Det blå link **Vis Alle** i øverste venstre hjørne bringer brugeren tilbage til HCM-stillingshierarkiet. **Udført** bringer brugeren helt ud til startside.

## E. Redigeringer og oprettelser direkte i stillingshierarkiet

Dette afsnit beskriver muligheden for at oprette, duplikere eller redigere en stilling. Efter ændringen er afsendt, vil der ske opdatering af stillingen og stillingshierarkiet, idet processen, efter brugerens egen gennemgang af ændringerne, afsluttes med automatisk godkendelse.

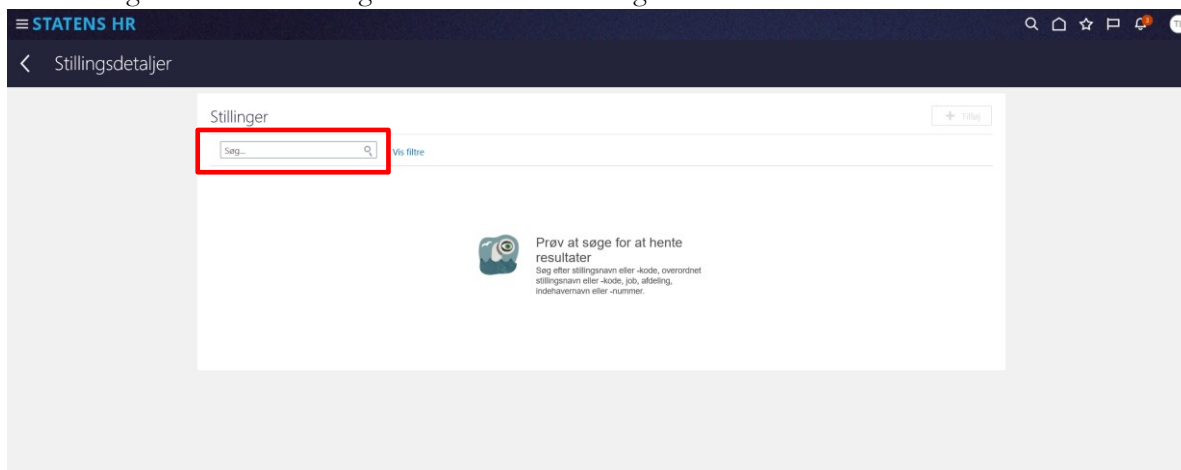
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**

3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**



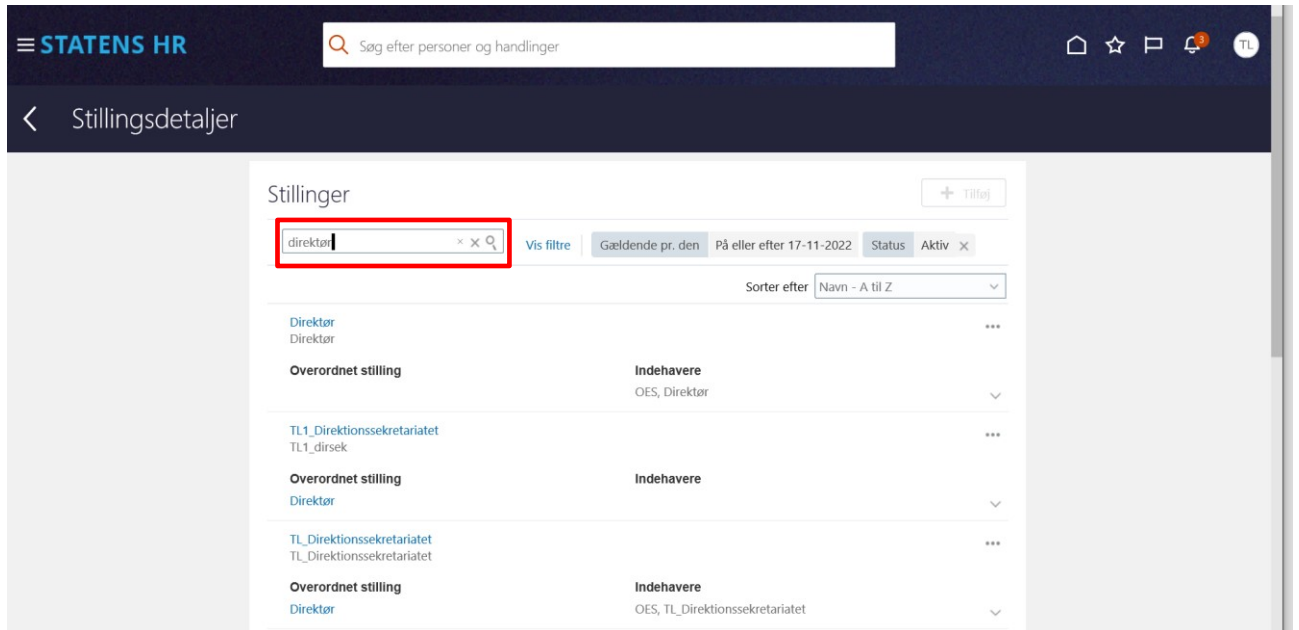
Stillingsdetaljer

4. Skriv et søgekriterium for at søge en eksisterende stilling frem

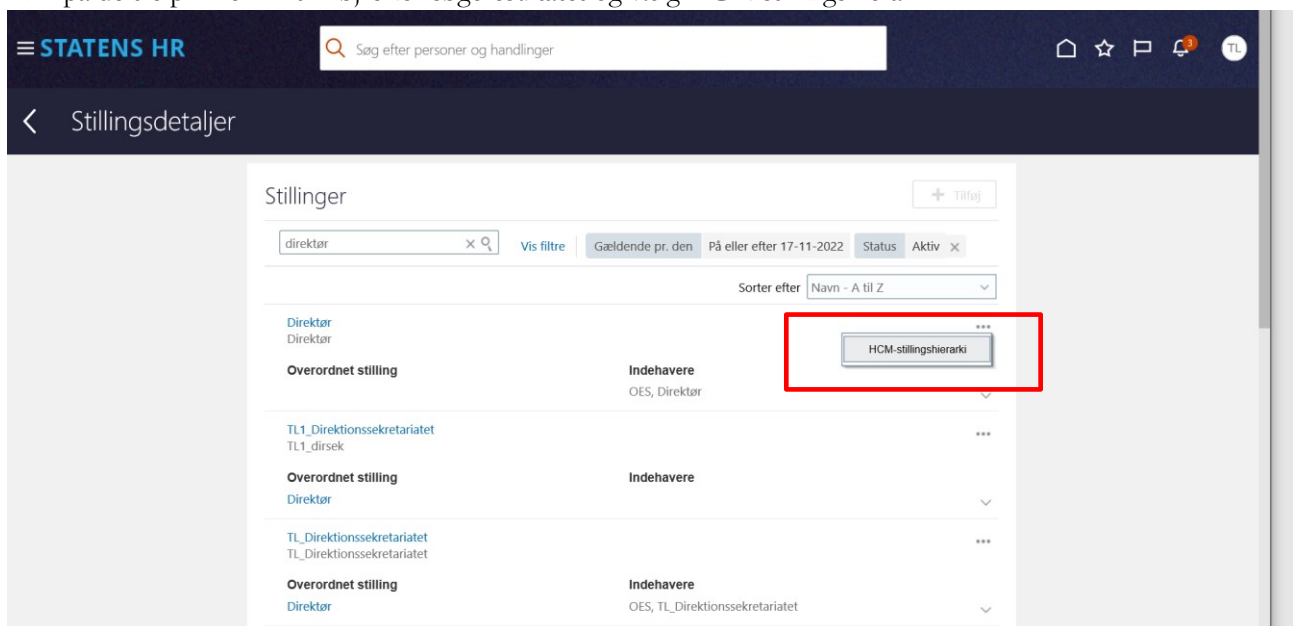


5. Her kan søges efter en eksisterende stilling.

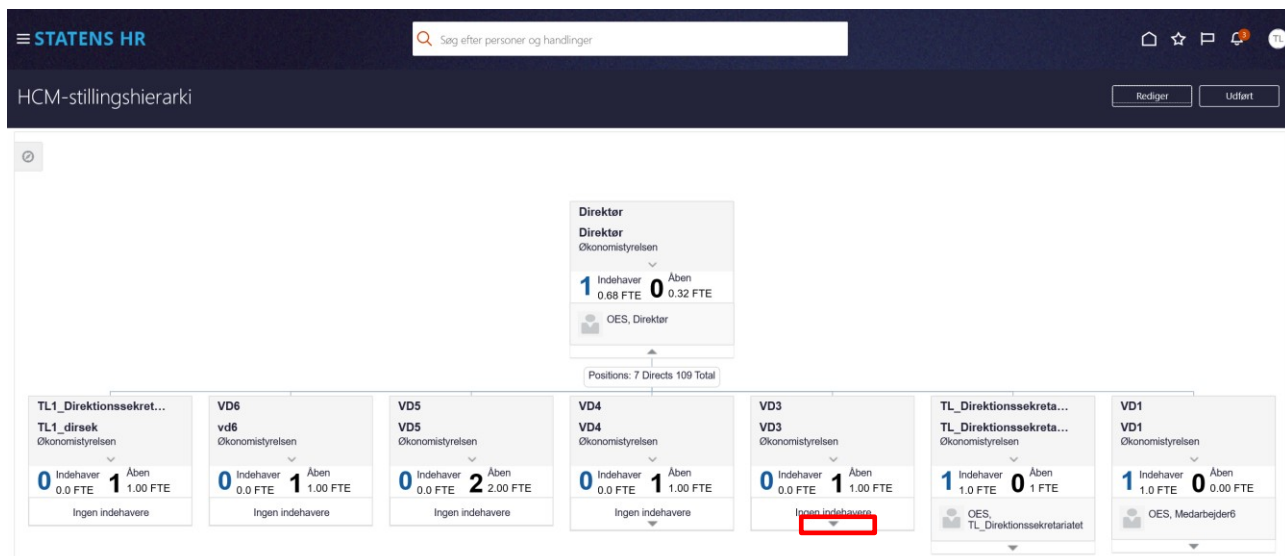
I dette eksempel søges efter en af de øverste stillinger i HCM-stillingshierarkiet: direktør (navngivningen kan variere efter hvilken juridisk enhed, at man er lokal administrator for). Hvis man søger en stilling længere nede i hierarkiet, er der ikke mulighed for at navigere opad i HCM-stillingshierarkiet efterfølgende. Derfor er det normalt mest hensigtsmæssigt at søge efter en af de øverste stillinger, hvor man har muligheden for at bevæge sig nedad i HCM-stillingshierarkiet.



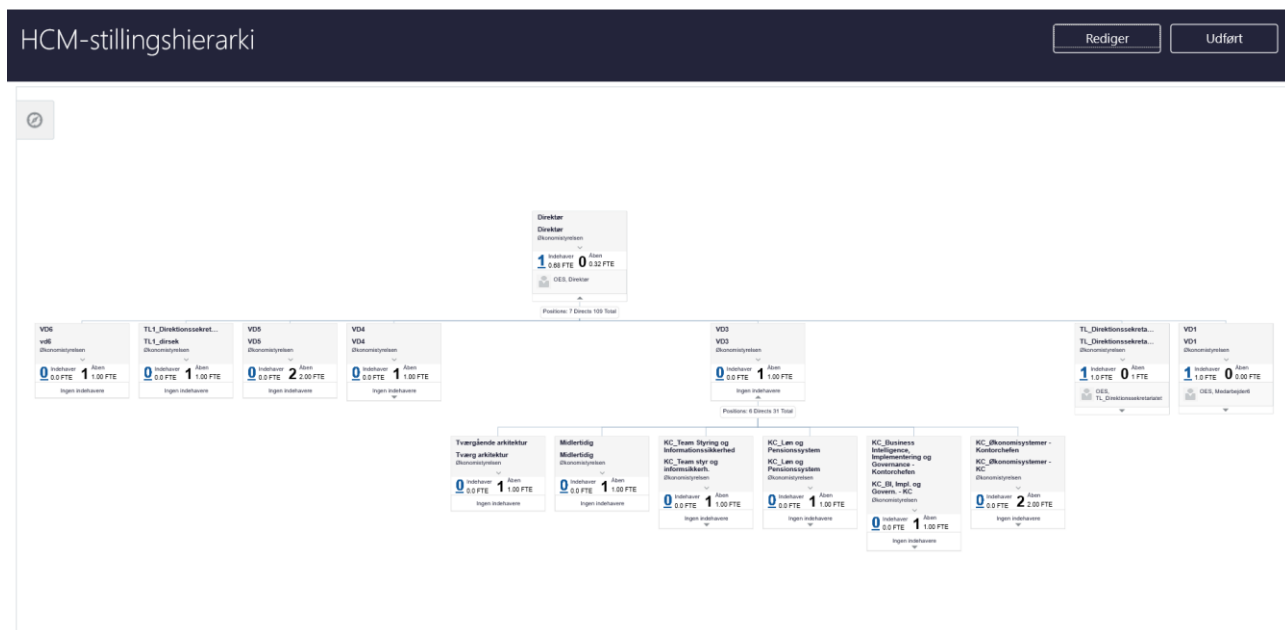
6. Klik på de tre prikker ... til højre for søgeresultatet og vælg HCM-stillingshierarki



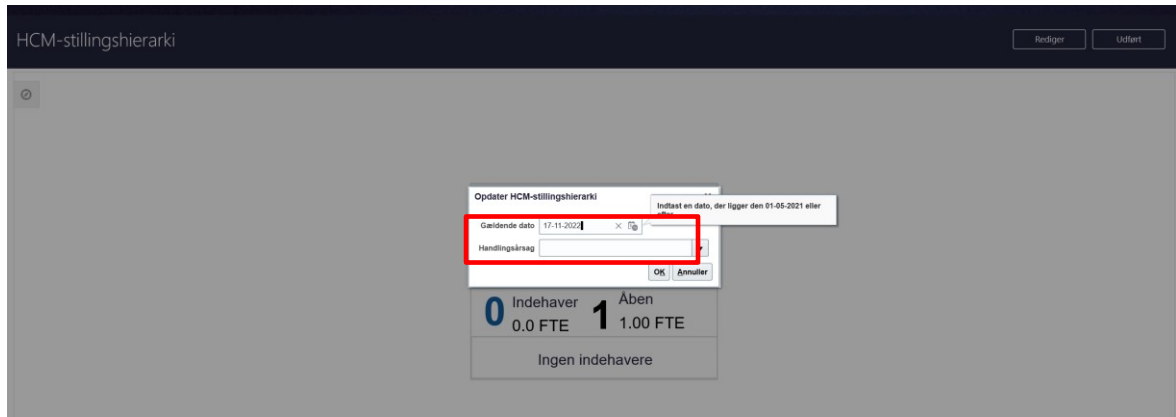
7. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling som det øverste niveau:



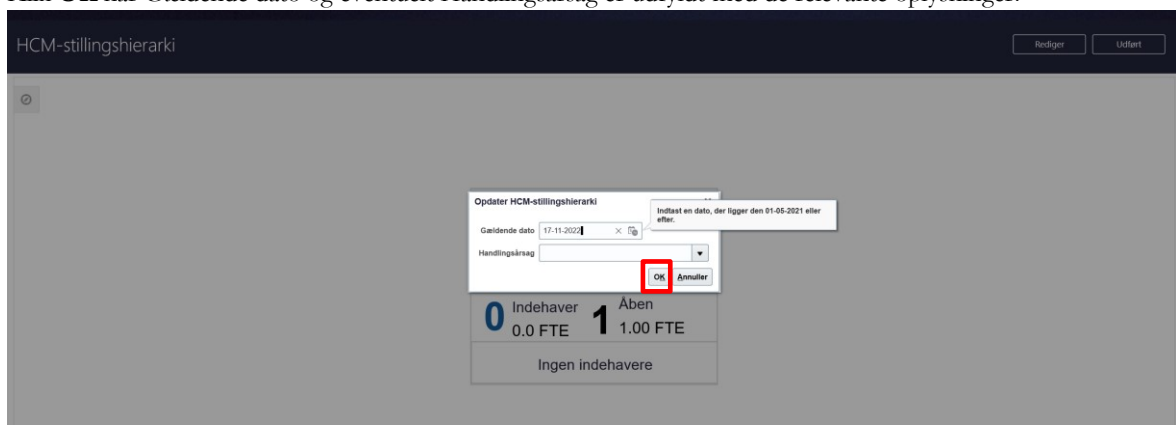
Hvis der er yderligere stillinger længere nede i hierarkiet, er det muligt at udbrede diagrammet ved tryk på pilen nederst i hver stillingsboks.



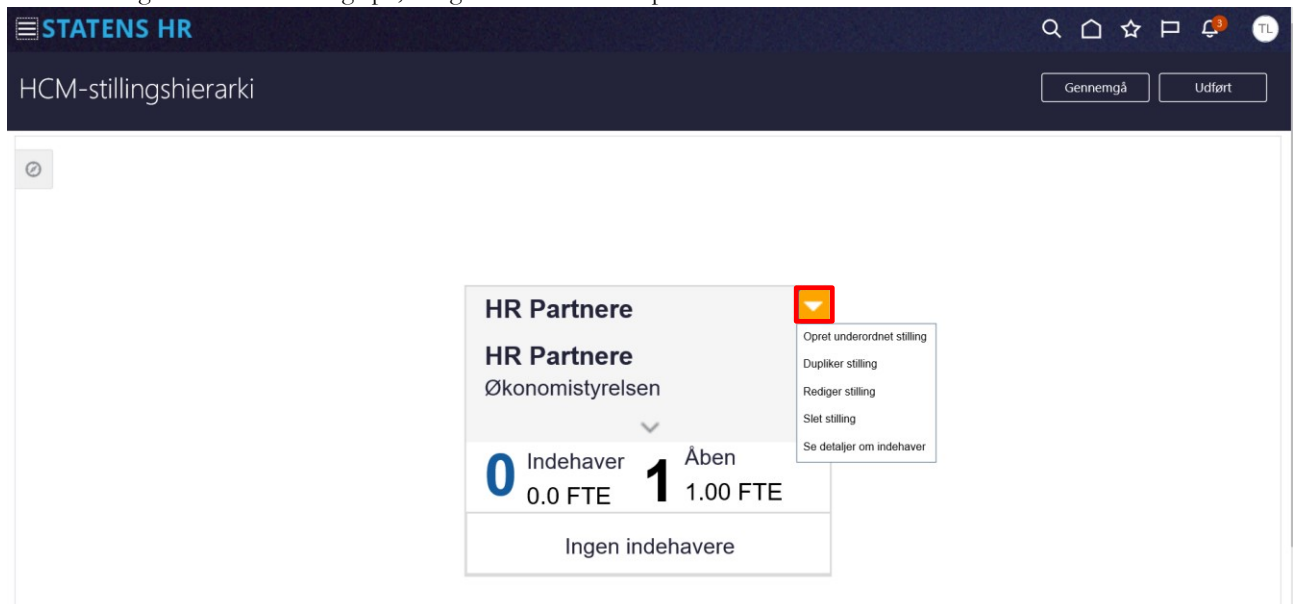
8. Klik på knappen **Rediger** for at ændre oplysninger
9. Mindre billede 'Opdater HCM-stillingshierarki' åbnes, og her kan angives **Gældende dato** og **Handlingsårsag**. Gældende dato udfyldes automatisk med dags dato. Vær opmærksom på, om det er den dato, som ønskes? Datoen skal være den dato, hvor ændringen træder i kraft. Handlingsårsag kan være Forfremmelse, Omorganisering eller blank.



10. Klik **OK** når Gældende dato og eventuelt Handlingsårsag er udfyldt med de relevante oplysninger.



11. Nyt billede til redigering åbner.  
Øverst til højre ses knapperne 'Gennemgå' og 'Udført'  
Ud for stillingsnavnet er en orange pil, der gemmer flere menupunkter.



Hvis der vælges **Opret underordnet stilling**, oprettes en stilling under den stilling, som vises i billedet.

Hvis der vælges **Dupliker stilling**, så kopieres alle oplysninger (undtagen Stillingsnavn og Stillingskode) fra stillingen til en ny stilling, som placeres samme sted i hierarkiet.

Hvis der vælges **Se detaljer om indehaver**, åbnes dette billede, som viser, hvem der er placeret i stillingen:

Detaljer om indehaver						
Vis ▼ Formatér ▼ Detaljer pr. den dd-mm-yyyy <b>Vis historik</b> Fastfrys  Ombryd						
Indehavers navn	Persontype	Stillings startdato	Stillings slutdato	HCM-ID.	FTE	Status
OES, TL_Direktions Medarbejder		01-04-2018		1033044	1	Aktiv

**Udført**

12. Hvis man vælger **Rediger stilling**, er der mulighed for at ændre i stillingens oplysninger.

**STATENS HR** 🔍 🏠 ☆ 📄 🔔 TL

Rediger stilling: HR Partnere Gem og luk Annuller

Gældende startdato 01-11-2022  
Gældende slutdato

Handlingsårsag

\*Status

Overordnet stilling TL\_Team Jura, Udvikling og Rekruttering

\*Forretningsenhed

\*Navn

\*Kode

\*Afdeling

\*Job (stillingskode)

Lokation

\*Ansættelsesstatus

Type

FTE

Indehaver FTE 0

Headcount

Headcount for stillingsindehaver 0

Fuldtid eller deltid

Almindelig eller tidsbegrænset

Lønklassestige

Startlønkasse

Starttrin

Arbejdstid  Frekvens for arbejdstid

Standardarbejdstid  Frekvens

Starttid

Sluttid

🔍 Gyldige lønklasser

+ Tilføj række - Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
Ingen data at vise.		

Hvis man fortryder, at man har valgt at redigere, klik på **Annuller**. Annuller sender brugeren helt tilbage til startside.

**Rediger stilling** I dette eksempel ændres FTE og Headcount fra 1 til 2:

13. De felter, hvor der ændres oplysninger, markeres med en blå bullet, så det tydeligt fremgår, at de er ændret

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Rediger stilling: TL\_Direktionssekretariatet

Gem og luk Annuller

Gældende startdato 18-11-2022  
Gældende slutdato

Handlingsårsag Omorganisation

\*Status Aktiv

Overordnet stilling Direktør

\*Forretningsenhed Økonomistyrelsen

\*Navn TL\_Direktionssekretariatet

\*Kode TL\_Direktionssekretariatet

\*Afdeling Direktionssekretariatet - OES

\*Job (stillingskode) Teamleder

Lokation

\*Ansættelsesstatus Godkendt

Type I pulje

FTE 2

Headcount 2

Headcount for Stillingsindænder

Fuldtid eller deltid Fuldtid

Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig

Lønklassestige

Startløkke

Starttrin

Arbejdstid Frekvens for arbejdstid

Standardarbejdstid Frekvens

Starttid

Sluttid

Gyldige lønklasser

+ Tilføj række x Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
Ingen data at vise.		

Her i dette billede (Rediger stilling) er der ikke mulighed for at ændre oplysningerne om overordnet stilling. Oplysninger i feltet 'Overordnet stilling' kan redigeres på siden Stillingsdetaljer. Ellers kan ændring af overordnet stilling ske, som beskrevet senere i afsnit E: Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet.

Området Gyldige lønklasser, som ses nederst i billedet, benyttes ikke.

14. Tryk **Gem og Luk** for gemme ændringen



STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Rediger stilling: TL\_Direktionssekretariatet

Gem og luk Annuller

Gældende startdato 18-11-2022  
Gældende slutdato

Handlingsårsag Omorganisation

\*Status Aktiv

Overordnet stilling Direktør

\*Forretningsenhed Økonomistyrelsen

\*Navn TL\_Direktionssekretariatet

\*Kode TL\_Direktionssekretariatet

\*Afdeling Direktionssekretariatet - OES

\*Job (stillingskode) Teamleder

Lokation

\*Ansættelsesstatus Godkendt

Type I pulje

FTE 2  
Indehaver FTE 1  
Headcount 2  
Headcount for stillingsindehaver 1  
Fuldtid eller deltid Fuldtid  
Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig  
Lønklassestige  
Startlønkasse  
Starttrin  
Arbejdstid Frekvens for arbejdstid  
Standardarbejdstid Frekvens  
Starttid  
Sluttid

Gyldige lønklasser

Tilføj række Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
-----------	---------------	----------

Ingen data at vise.

15. Herefter kommer man tilbage til stillingens overordnede oplysninger. Den blå bullet over stillingsnavnet indikerer, at der foretaget ændringer.

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

HCM-stillingshierarki

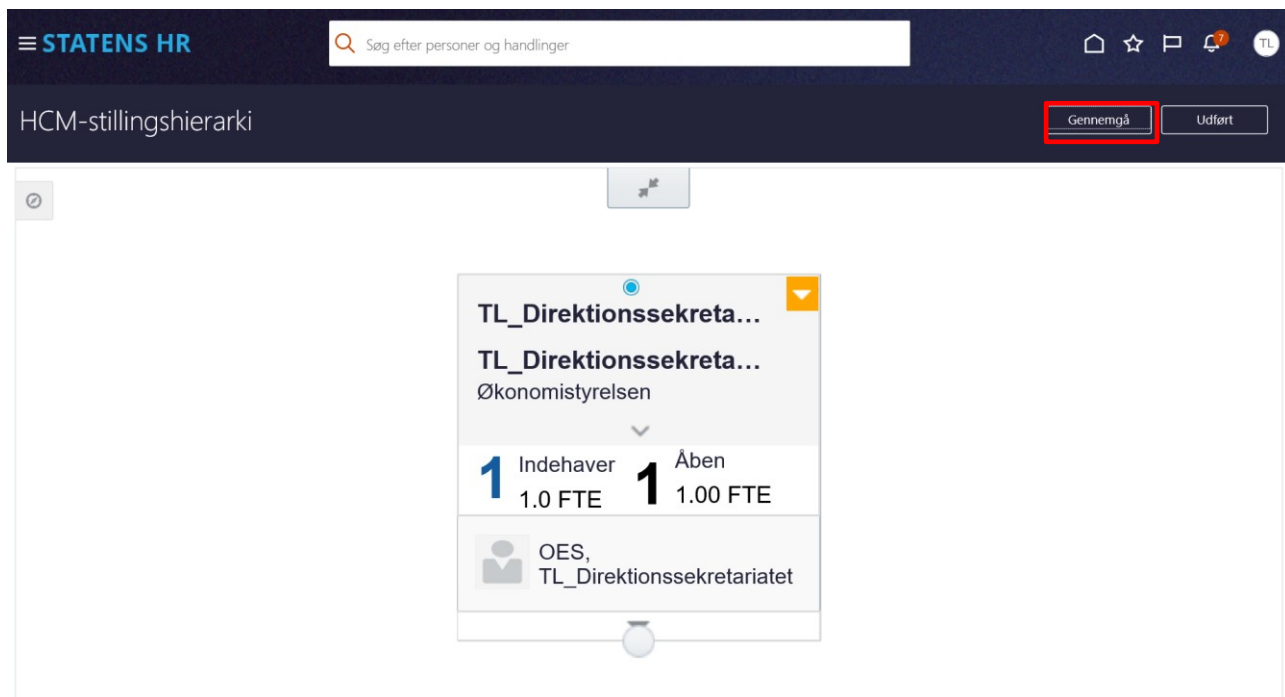
Gennemgå Udført

TL\_Direktionssekreta...  
TL\_Direktionssekreta...  
Økonomistyrelsen

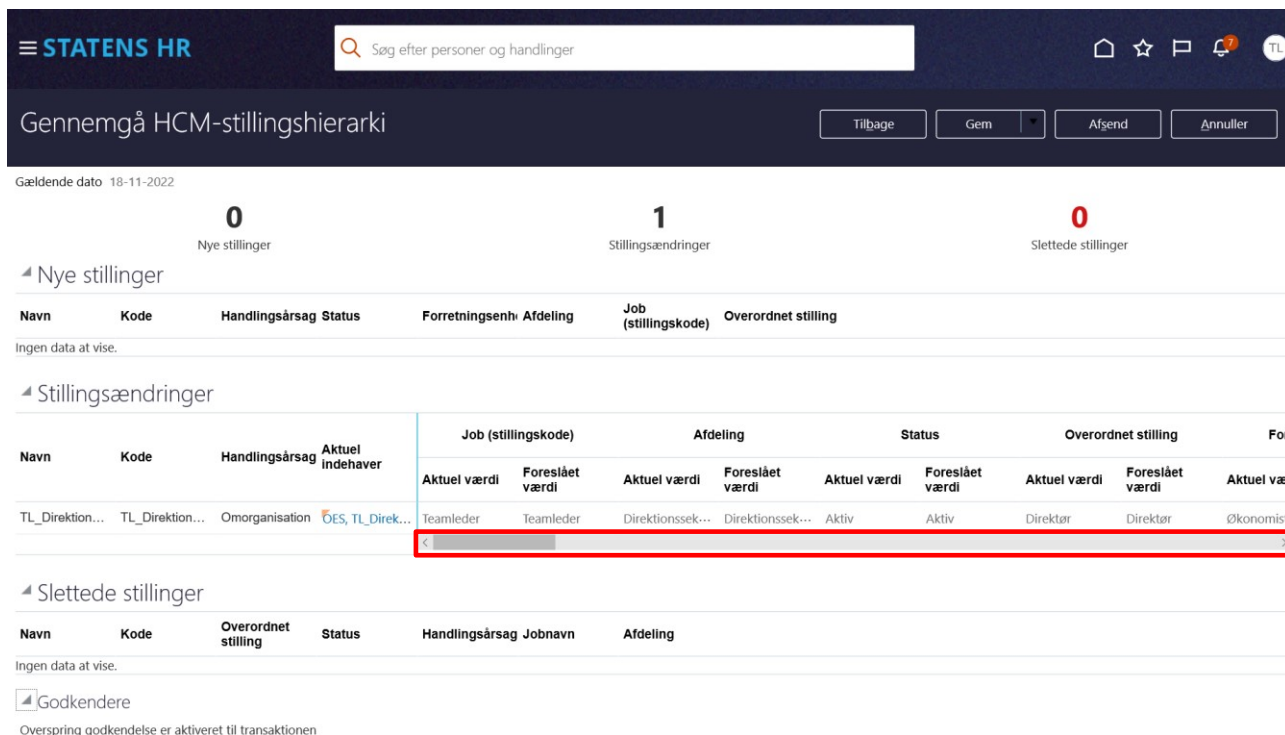
1 Indehaver 1.0 FTE 1 Åben 1.00 FTE

OES,  
TL\_Direktionssekretariatet

16. Klik på **Gennemgå** for at få afsendt ændringerne



Herefter åbnes et nyt skærbillede 'Gennemgå HCM-stillingshierarki', hvor ændringerne vises.



Træk i rullegardinet for at se flere oplysninger.

Ændringerne vedrørende FTE og Headcount er stadig markeret med blå bullets:

**Gældende dato:** 18-11-2022

**0** Nye stillinger

**1** Stillingsændringer

**0** Slettede stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenhed	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Ansættelsesstatus	Stillingstype	FTE	Headcount	Lønklasse			
				værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi
TL_Direktion...	TL_Direktion...	Omorganisation	ØES, TL_Direk...	Godkendt	I pulje	I pulje		2	2		

Godkendere  
Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen

Kontroller, at den gældende dato, der vises i øverste venstre hjørne og som angiver ikrafttrædelsesdatoen, er som ønsket.

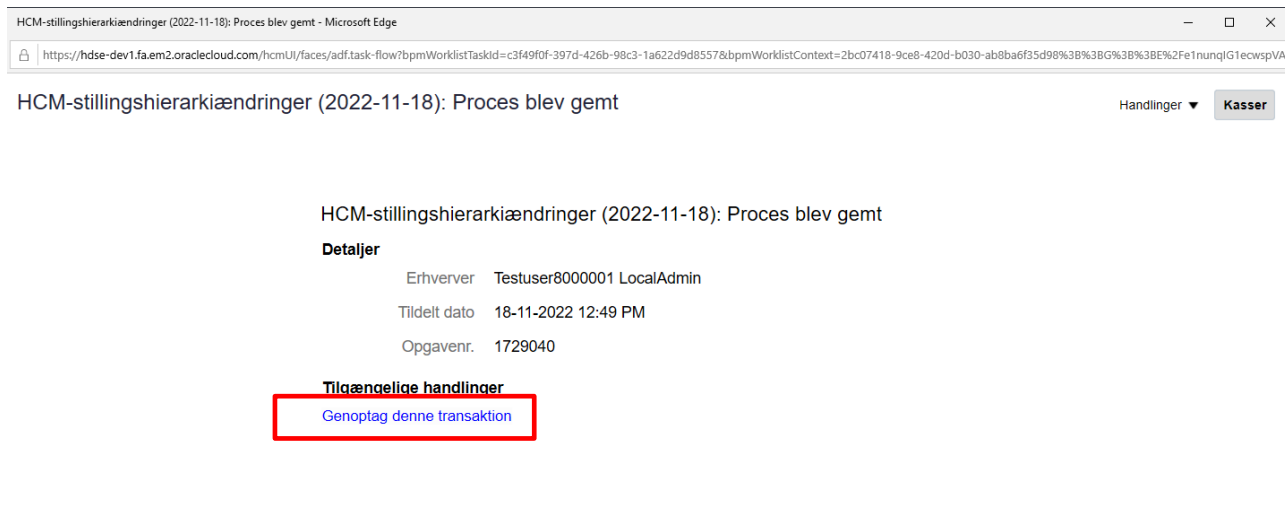
17. Klik **Afsend** som endelig accept af de viste ændringer må iværksættes. Hvis noget skal ændres, klik **Tilbage**. Hvis ændringerne ikke skal gennemføres, så klik **Annuler**, der bringer brugeren tilbage til startside. Hvis man ønsker at gemme ændringer for at færdiggøre dem på et senere tidspunkt, klik **Gem**. Herefter kommer en underretning i arbejdslisten om, at processen blev gemt.

**Underretninger**

- HANDLING PÅKRÆVET** (34 minutter siden)  
HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt  
Testuser8000001 LocalAdmin
- GODKENDT** (4 timer siden)  
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000052 Employee, 8000052 (2022-10-01)  
Testuser8000001 LocalAdmin
- GODKENDT** (4 timer siden)  
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000053 Employee, 8000053 (2022-10-01)  
Testuser8000001 LocalAdmin
- GODKENDT** (4 timer siden)  
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000054 Employee, 8000054 (2022-10-01)  
Testuser8000001 LocalAdmin
- GODKENDT** (4 timer siden)  
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000051 Employee, 8000051 (2022-10-01)  
Testuser8000001 LocalAdmin

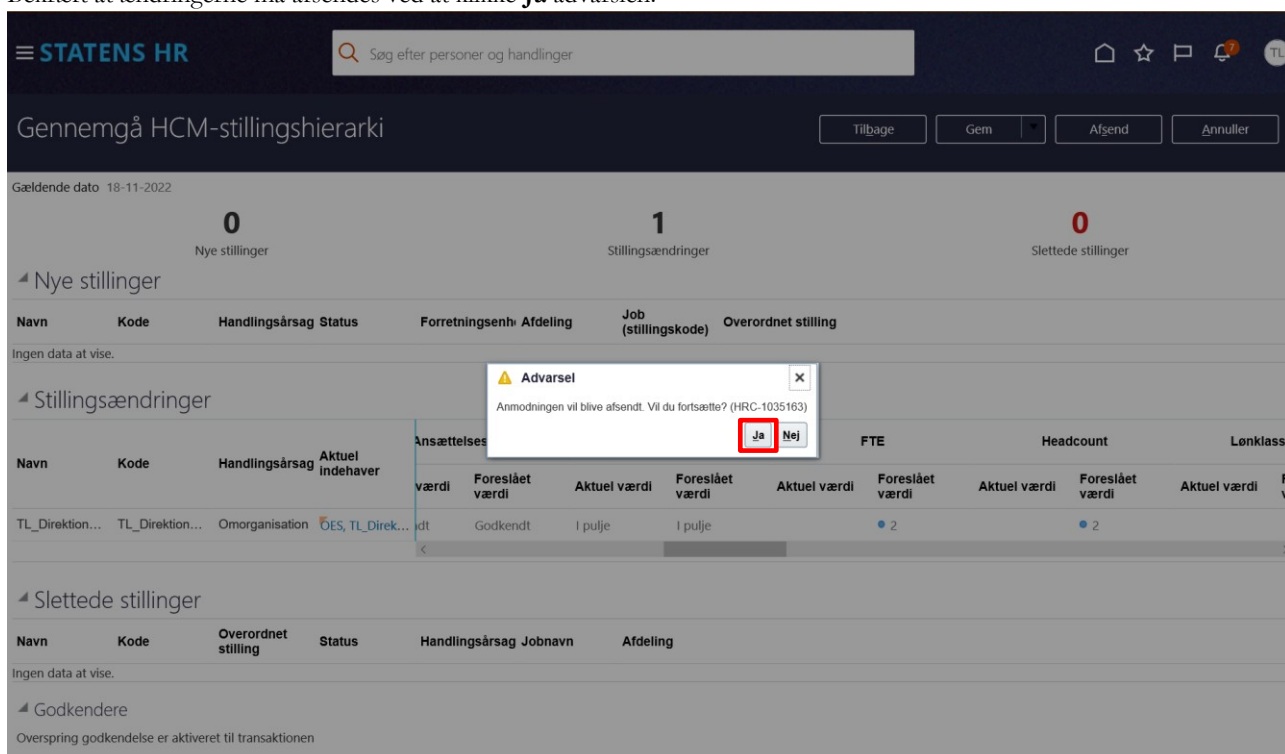
Indlæs flere elementer 1-5 af 149 elementer

Åben underretningen og benyt linket **Genoptag denne transaktion** for at arbejde videre.

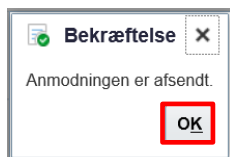


Normalt anbefales det, at man vælger **Afsend** og afsender til endelig godkendelse, da gemte transaktioner ikke kan genoptages, hvis der i mellemtiden sker andre ændringer til de samme stillinger i HCM-stillingshierarkiet.

18. Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?'  
Bekræft at ændringerne må afsendes ved at klikke **Ja** advarslen.



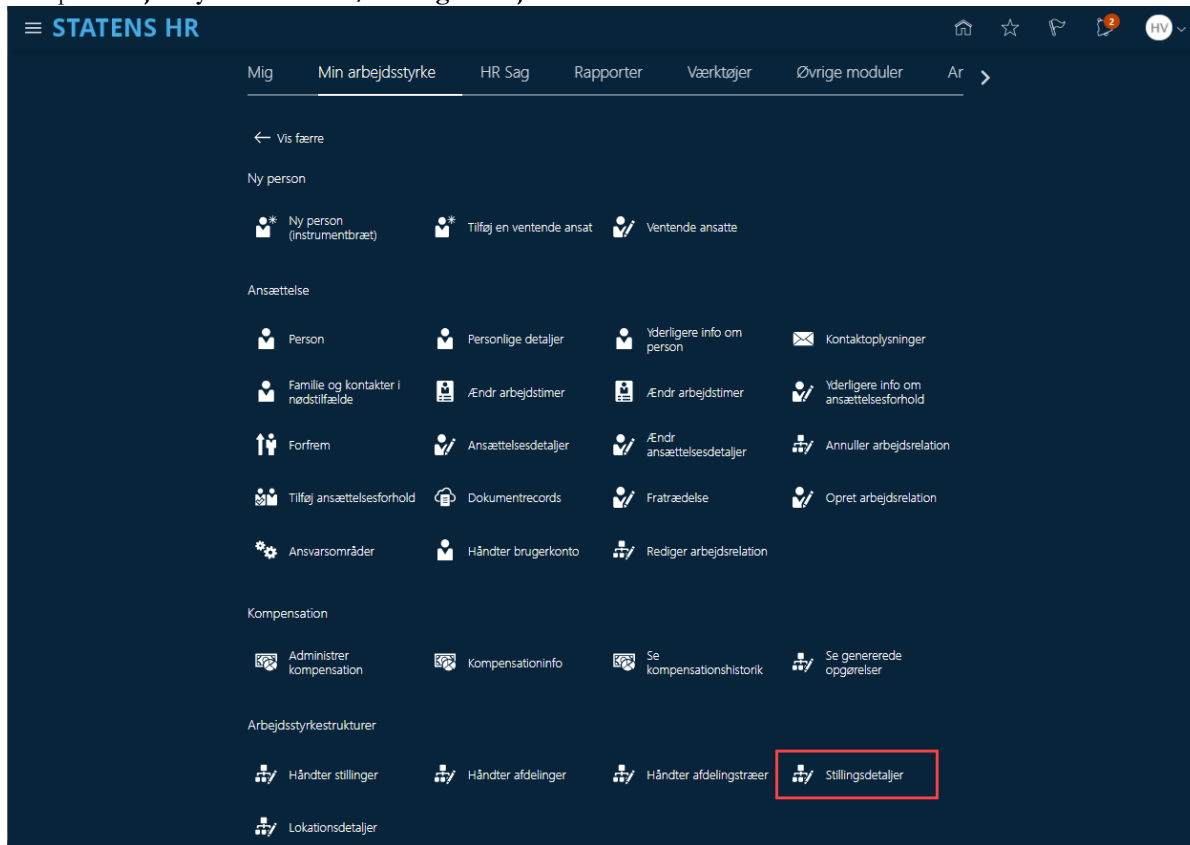
19. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:



20. Klik OK.  
21. Herefter vises startside. Ændringerne bliver automatisk godkendt.

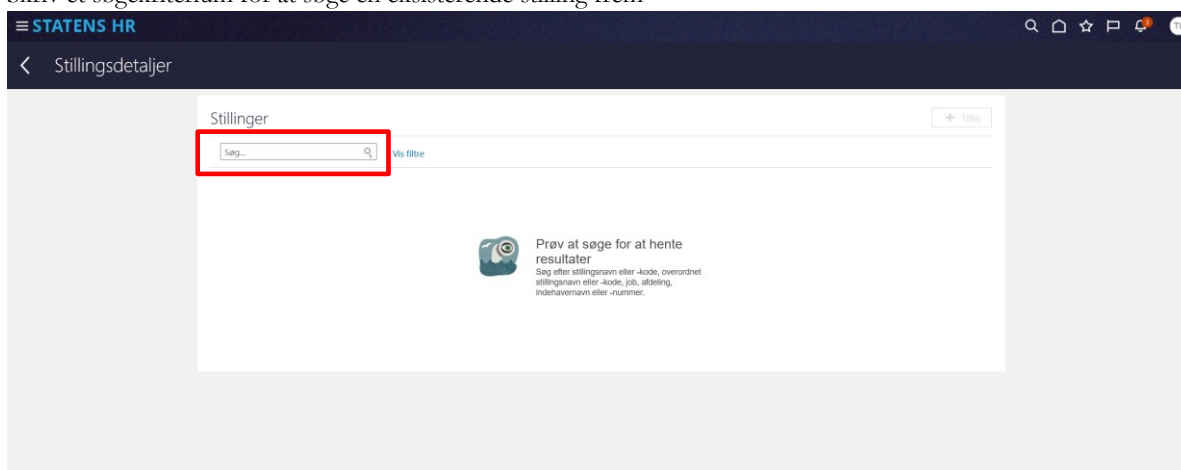
## F. Rykke placering af en stilling i stillingshierarkiet

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**

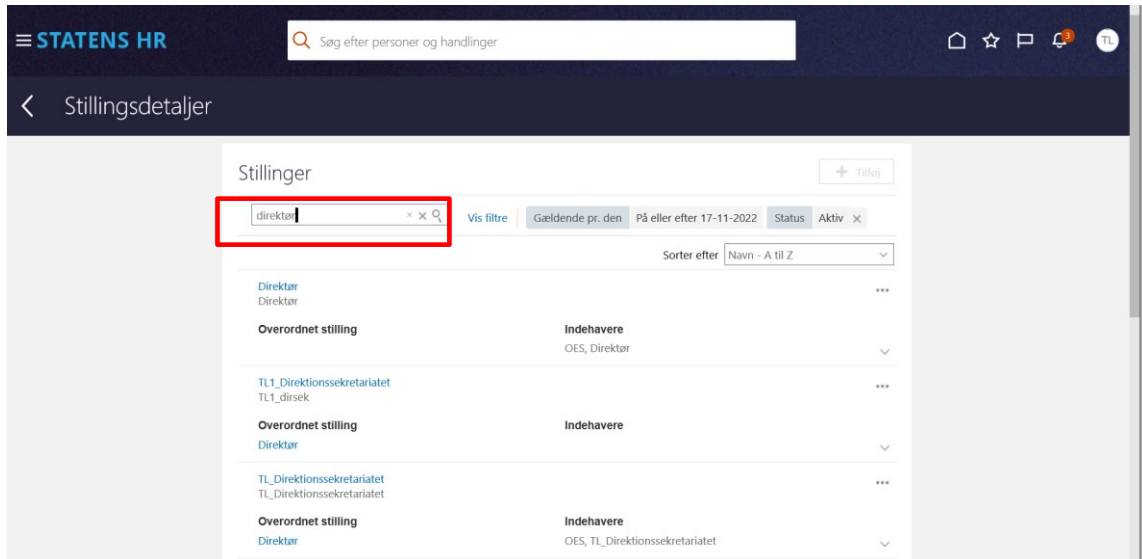


### Stillingsdetaljer

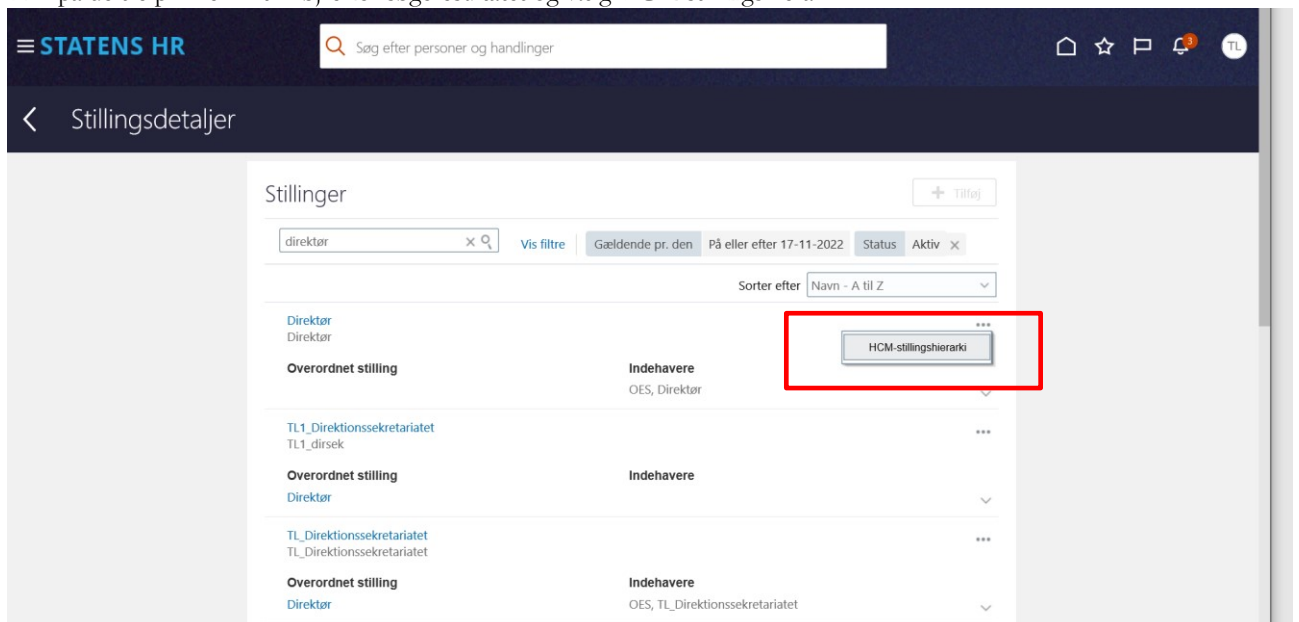
4. Skriv et søgekriterium for at søge en eksisterende stilling frem



5. Her kan søges efter en eksisterende stilling.  
I dette eksempel søges efter en af de øverste stillinger i HCM-stillingshierarkiet: direktør (navngivningen kan variere efter hvilken juridisk enhed, at man er lokal administrator for).

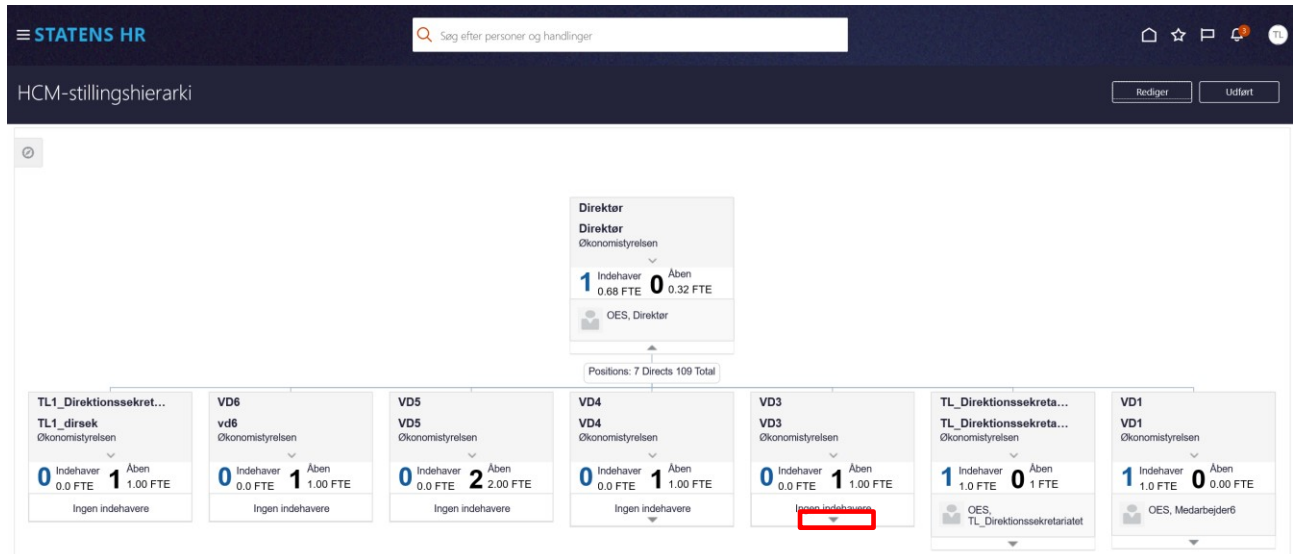


6. Klik på de tre prikker... til højre for søgeresultatet og vælg HCM-stillingshierarki

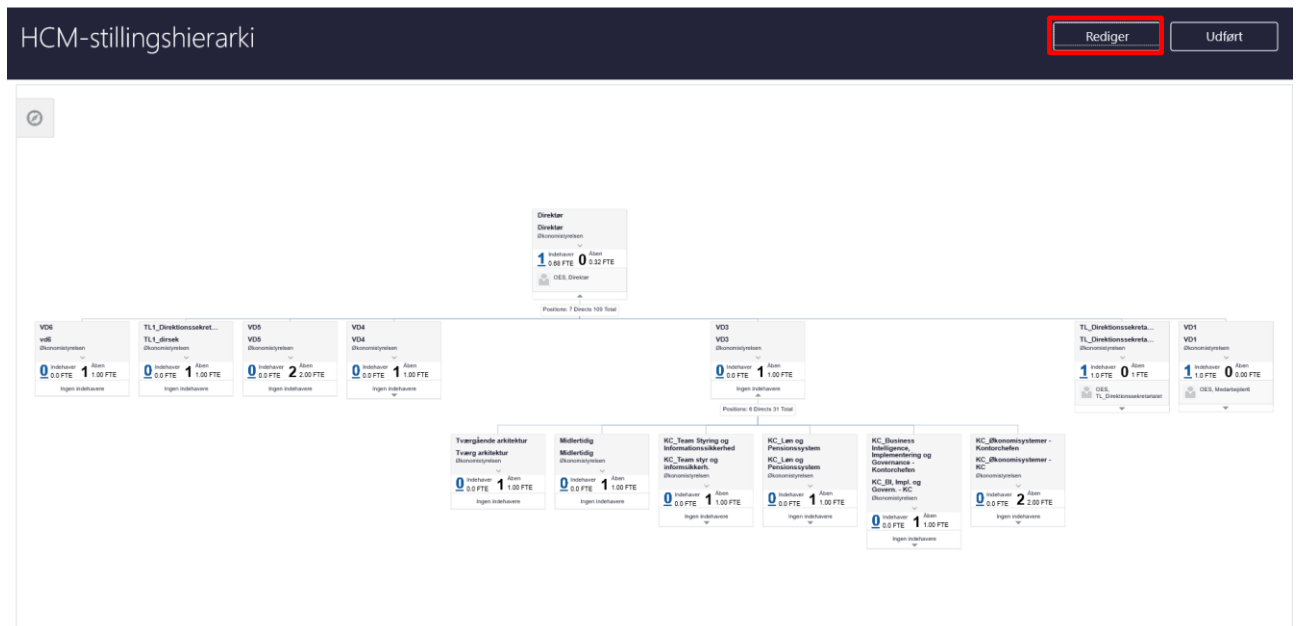


7. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling som det øverste niveau:



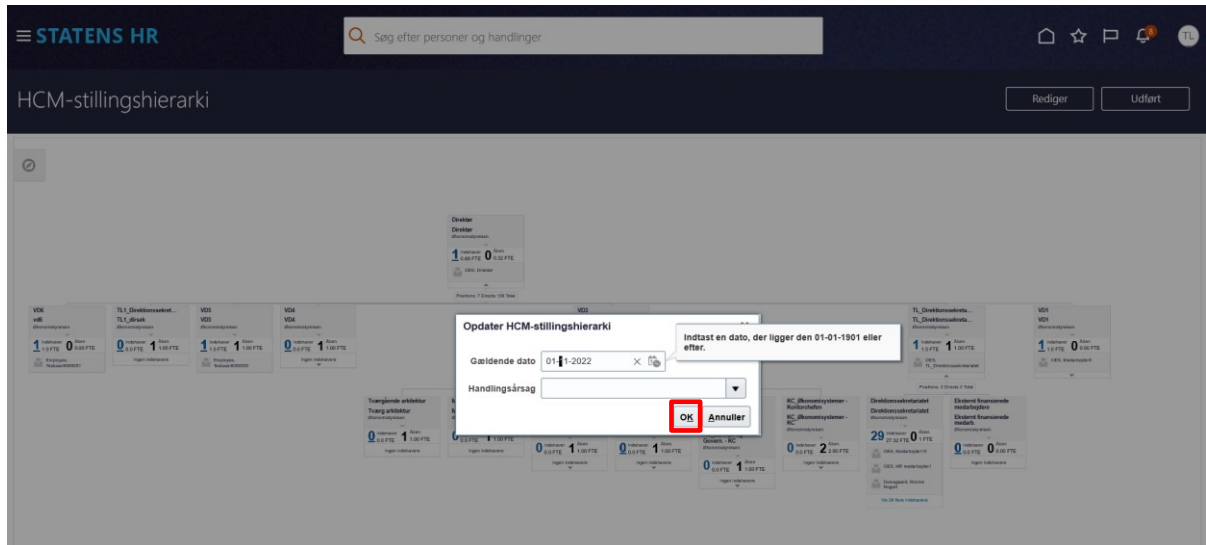


Hvis der er yderligere stillinger længere nede i hierarkiet, er det muligt at udbrede diagrammet ved tryk på pilen nederst i hver stillingsboks.



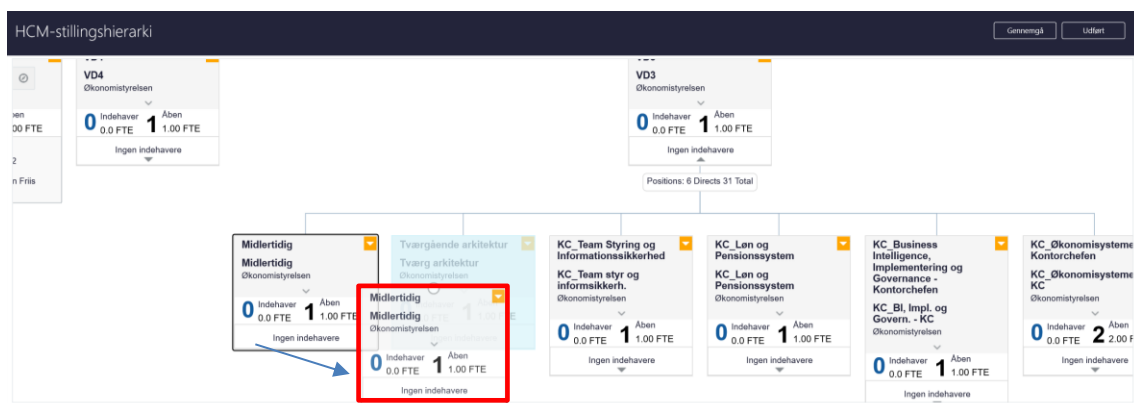
8. Klik **Rediger** for at vælge **Gældende dato** og **Handlingsårsag**.  
Handlingsårsag kan være Forfremmelse, Omorganisering eller blank.

The screenshot shows the 'Opdater HCM-stillingshierarki' dialog box. It has a date field with the value '01-1-2022' and a dropdown menu for 'Handlingsårsag'. A tooltip message says 'Indtast en dato, der ligger den 01-01-1901 eller efter.' There are 'OK' and 'Annuller' buttons at the bottom.



9. Klik **OK**.

Herefter er der mulighed for at vælge at trække en stilling fra et sted til et andet i hierarkiet. I dette tilfælde ønskes stillingen 'Midlertidig' rykket, så stillingen får 'Tværgående arkitektur' som overordnet stilling. Som det ses nedenfor, er udgangspunktet, at begge stillinger er på samme niveau.



10. Marker stillingen 'Midlertidig' og **træk stillingen hen til den nye placering**, i dette tilfælde under 'Tværgående arkitektur'.

Derefter åbner nyt billede Rediger stilling, hvor overordnet stilling er ændret, hvilket er markeret med den blå bullet:



STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Rediger stilling: Midlertidig

Gem og luk **Annuller**

Gældende startdato: 18-11-2022  
Gældende slutdato:

Handlingsårsag:

\*Status: Aktiv

Overordnet stilling: Tværgående arkitektur

\*Forretningsenhed: Økonomistyrelsen

\*Navn: Midlertidig

\*Kode: Midlertidig

\*Afdeling: Direktionen - OES

\*Job (stillingskode): -

Lokation: Økonomistyrelsen

\*Ansættelsesstatus: Foreslået

Type: Enkelt indehaver

FTE:   
Indehaver FTE:   
Headcount:   
Headcount for stillingsindehaver:   
Fuldtid eller deltid: Fuldtid  
Almindelig eller tidsbegrænset: Almindelig

Lønklassestige:   
Startlønklasse:   
Starttrin:

Arbejdstid:  Frekvens for arbejdstid:   
Standardarbejdstid:  Frekvens:   
Starttid:   
Sluttid:

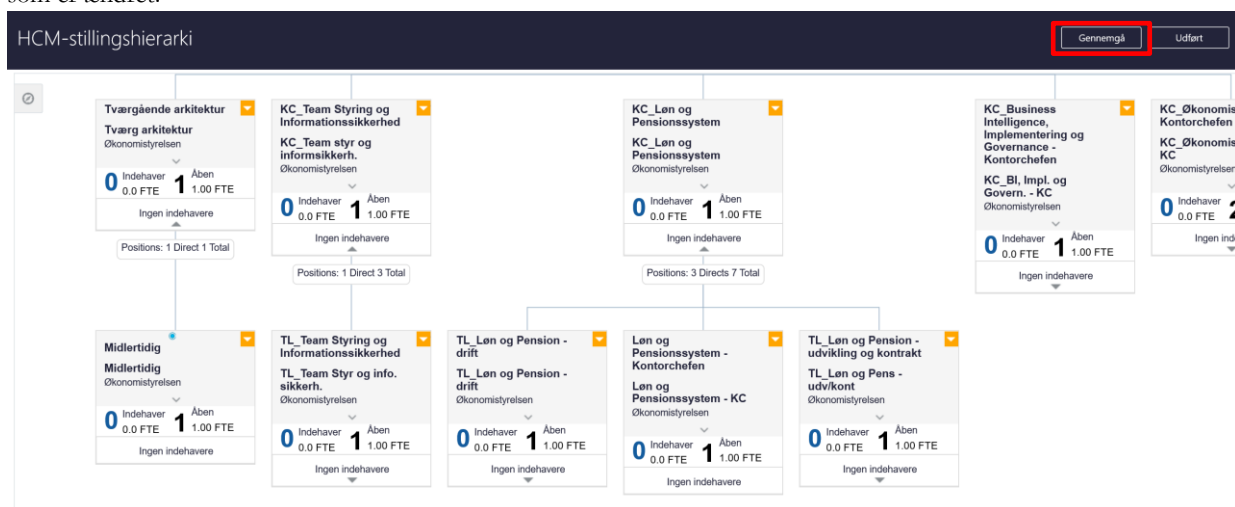
Gyldige lønklasser

+ Tilføj række - Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
Ingen data at vise.		

11. Klik **Gem og Luk**

Herefter vises den nye placering i HCM-stillingshierarkiet – der er en markering med en blå bullet over stillingen, som er ændret:



12. Klik **Gennemgå**

Den nye værdi for overordnet stilling vises:

Gældende dato: 01-11-2022

0 Nye stillinger

1 Stillingsændringer

0 Slettede stillinger

◀ Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenhed	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

◀ Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job (stillingskode)		Afdeling		Status		Overordnet stilling		Forretningsenhed		Akt.
				Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	
Midlertidig	Midlertidig	Ingen		-	-	Direktionen - ...	Direktionen - ...	Aktiv	Aktiv	VD3	Tværgående...	Økonomistyr...	Økonomistyr...	Midl

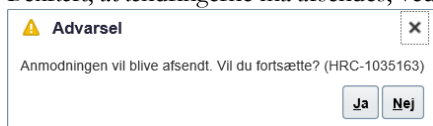
◀ Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Ingen data at vise.						

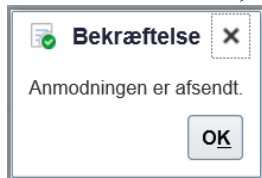
▶ Godkendere

Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?'

13. Bekræft, at ændringerne må afsendes, ved at klikke **Ja** advarslen



14. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:



15. Klik OK.
16. Herefter vises startsiden. Ændringen godkendes automatisk.

## G. Sletning af fejloprettet stilling i stillingshierarkiet

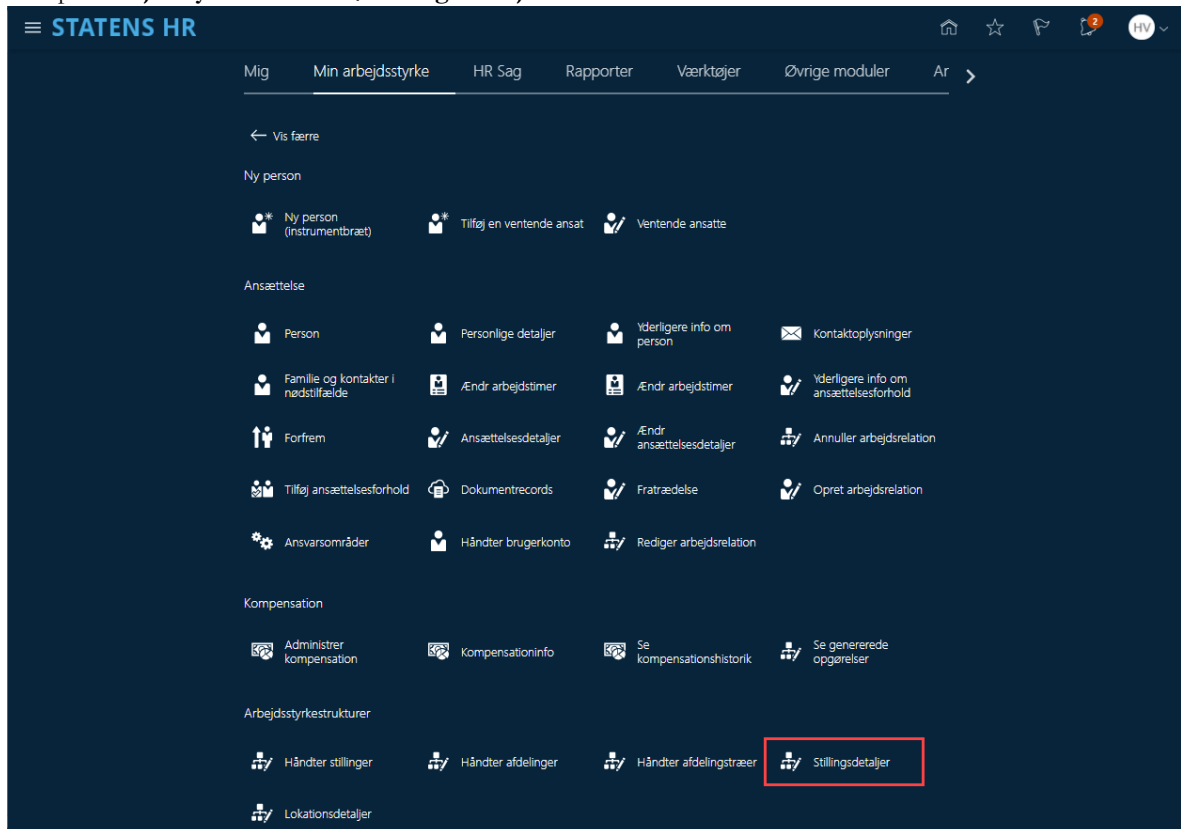
Hvis man har oprettet en stilling, som er indsat i HCM-stillingshierarkiet uden stillingsindehaver, så er det muligt at slette stillingen. Sletningen autogodkendes, når den er afsendt.

Hvis stillingen har eller har haft stillingsindehavere, kan stillingen ikke slettes før end medarbejdernes tilknytning til stillingen er fjernet. En medarbejders tilknytning til en stilling, kan ændres vha. Ansættelsesdetaljer.

Her tages udgangspunkt i en fejloprettet stilling, som ikke har nogle indehavere.

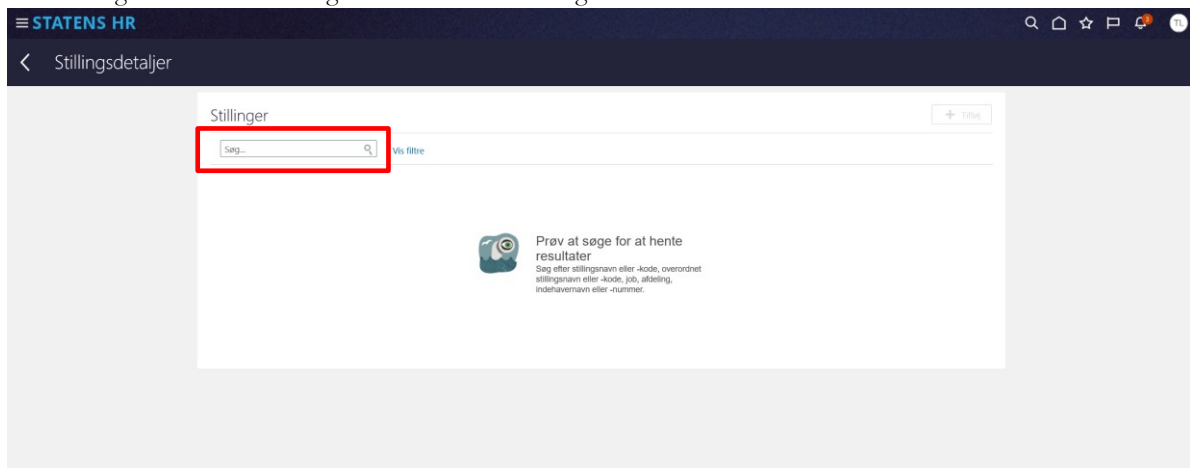
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**

1. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**

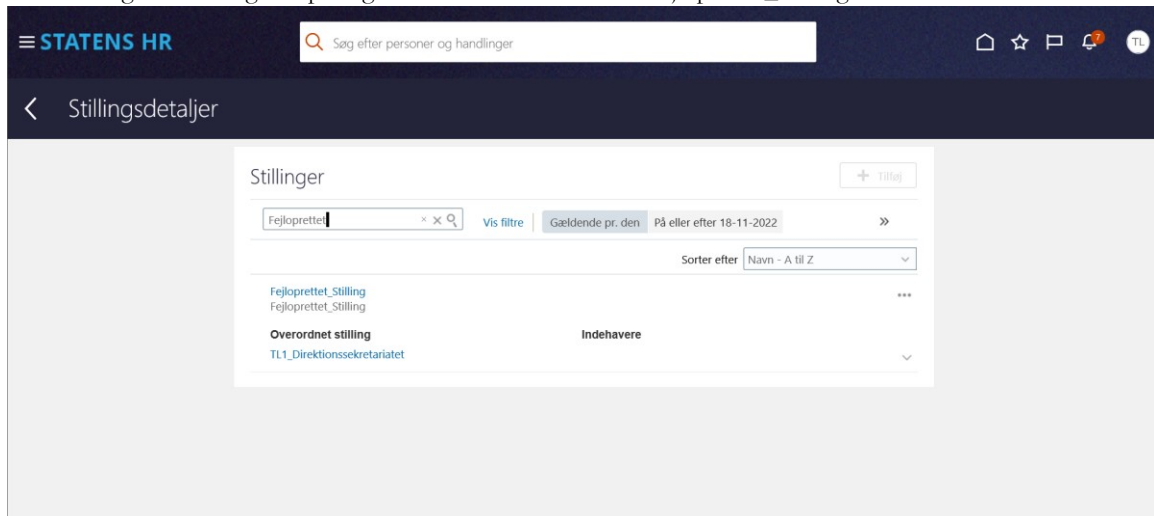


Stillingsdetaljer

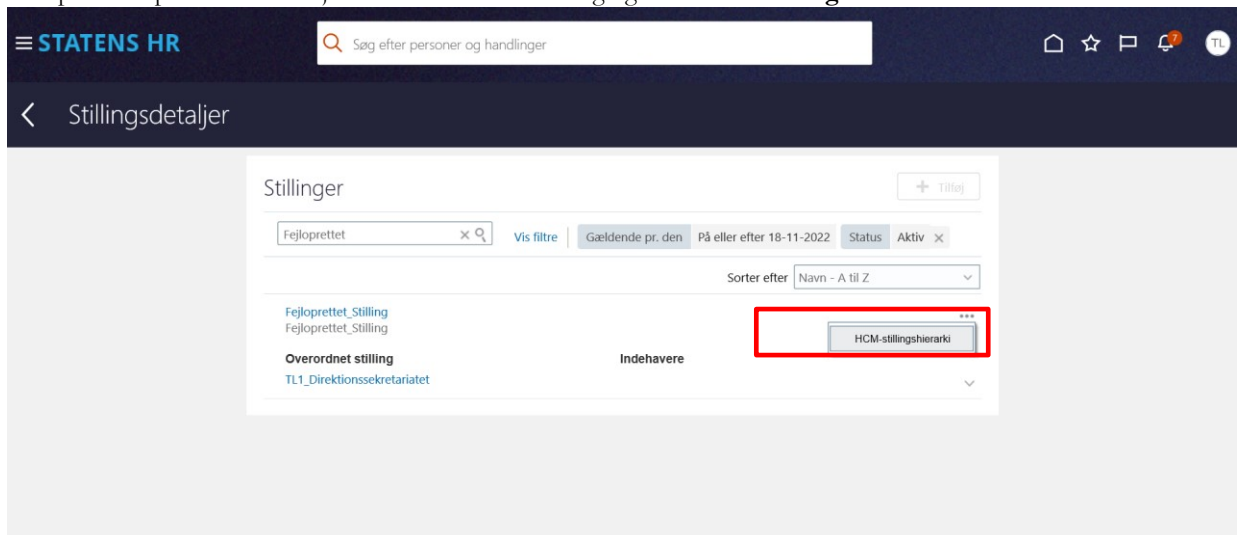
3. Skriv et søgekriterium for at søge en eksisterende stilling frem



4. Skriv stillingens navn og klik på søg. I dette tilfælde er navnet Fejloprettet\_Stilling



5. Klik på de tre prikker ... til højre for den relevante stilling og klik **HCM-stillingshierarki**




6. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling.  
7. Klik **Rediger**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for 'HCM-stillingshierarki'. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter personer og handlinger'. On the right side, there are navigation icons and a 'TL' button. Below the search bar, the title 'HCM-stillingshierarki' is displayed. To the right of the title, there are two buttons: 'Rediger' (highlighted with a red box) and 'Udført'. The main content area is empty, showing a large white space.

8. Vælg den dato, hvor stillingen trådte i kraft.

The dialog box is titled 'Opdater HCM-stillingshierarki'. It contains a date field labeled 'Gældende dato' with the value '18-11-2022' and a calendar icon. Below it is a dropdown menu labeled 'Handlingsårsag'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuller'.

9. Klik på Orange pil  for at åbne menu og vælg **Slet stilling**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for 'HCM-stillingshierarki'. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter personer og handlinger'. On the right side, there are navigation icons and a 'TL' button. Below the search bar, the title 'HCM-stillingshierarki' is displayed. To the right of the title, there are two buttons: 'Gennemgå' and 'Udført'. The main content area shows a card for 'Fejlopretet\_Stilling' with the following details: 'Fejlopretet\_Stilling', 'Økonomistyrelsen', '0 Indehaver 1.00 FTE', 'Aben 1.00 FTE', and 'Ingen indehavere'. A context menu is open over the card, listing the following options: 'Opret underordnet stilling', 'Dupliker stilling', 'Rediger stilling', 'Slet stilling' (highlighted with a red box), and 'Se detaljer om indehaver'.

Over stillingsnavnet vises et lille rødt kryds, som indikerer, at den vil blive slettet.

10. Klik **Gennemgå**

Billedet til gennemgang af ændringer i HCM-stillingshierarkiet åbnes.

Navnet på den stilling (Fejloprettet\_Stilling), som skal slettes, vises nederst i billedet.

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Fejloprettet_...	Fejloprettet_...	TL1_Direktio...	Active		Konsulent	Direktionssekretariatet - OES

Øverst til højre vises et rødt tal, som sammentæller, hvor mange stillinger der slettes. I dette tilfælde slettes 1 stilling.

11. Klik **Afsend** for at bekræfte oplysningerne.

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Tilbage Gem **Afsend** Annuller

Gældende dato 01-01-2022

**0** Nye stillinger      **0** Stillingsændringer      **1** Slettede stillinger

↙ Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenh	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

↙ Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job (stillingskode)		Afdeling		Status		Overordnet stilling		F
				Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	
Ingen data at vise.												

↙ Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Fejlopretet_...	Fejlopretet_...	TL1_Direktio...	Active		Konsulent	Direktionssekretariatet - OES

↙ Godkendere

Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen

12. Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?'  
Bekræft at ændringerne må afsendes ved at klikke **Ja** advarslen.

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Tilbage Gem Afsend Annuller

Gældende dato 01-01-2022

**0** Nye stillinger      **0** Stillingsændringer      **1** Slettede stillinger

↙ Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenh	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

↙ Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job		Status		Overordnet stilling		F		
				Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi			
Ingen data at vise.												

↙ Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Fejlopretet_...	Fejlopretet_...	TL1_Direktio...	Active		Konsulent	Direktionssekretariatet - OES

↙ Godkendere

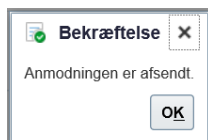
Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen

**Advarsel**

Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte? (HRC-1035163)

Ja Nej

13. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:



14. Klik OK.  
15. Herefter vises startside. Transaktionen godkendes automatisk.