

Opret stilling for Grønlandske ansatte

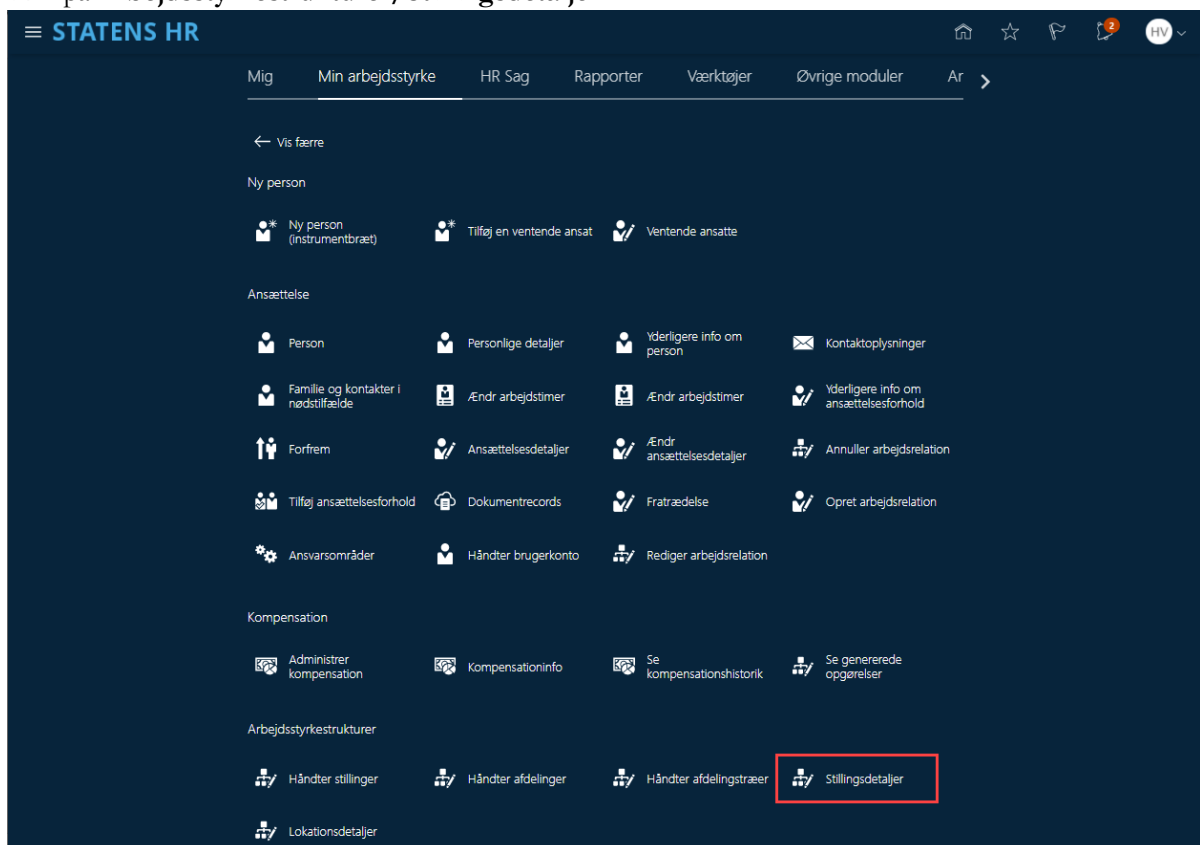
Lokal Administrator kan oprette nye stillinger samt rette i eksisterende stillinger for institutionen. Ansætter institutionen i Grønland skal man være særlig opmærksom på standard arbejdstimer, da den i Statens HR automatisk er 37 timer, det skal dermed ændres på stillingen, når det er 40 timer. Det er vigtigt ikke kun at gøre det på ansættelsen, da det ellers bliver overskrevet.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

A. Opret Stilling

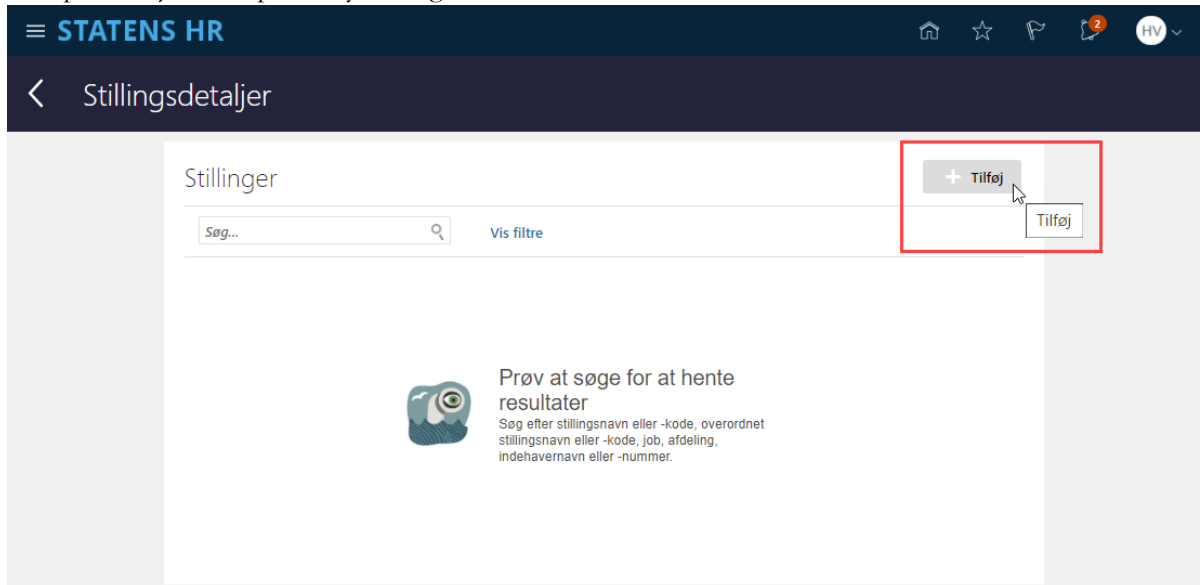
A. Opret Stilling

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



Sektion - Stillinger

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



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 'Hvornår og hvorfor' and contains a date input field for 'Hvornår starter den nye stilling?' with the value '01-02-2021'. A 'Fortsæt' button is visible below the input field. The form is part of a multi-step process, with the next steps being 'Stillingsdetaljer' and 'Budgetdetaljer'.

Sektion – Stillingsdetaljer

3. Angiv de for stillingen påkrævede oplysninger. Felter markeret med en lille blå stjerne er obligatoriske og skal udfyldes for at komme videre til næste skærbillede.
For feltet **Job** skal angives hvilket Job (STIKO) som 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.
4. Det er vigtigt i skriver 40 timer i standard arbejdstimer, således det slår igennem til ansættelsen. I kan dermed kun have ansatte i denne stilling, hvor standard arbejdstimer er 40 timer.
5. Klik på **Fortsæt**

2 Stillingsdetaljer

Overordnet stilling SHR Administrator	Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig
*Forretningsenhed Administratorstyrelsen	Ansættelsesstatus Godkendt
*Navn <input type="text"/>	Sikkerhedsgodkendelse <input type="text"/>
Kode <input type="text"/>	Prøvetidsperiode <input type="text"/>
*Afdeling Team SHR- ADMST	Fagforening <input type="text"/>
*Job <input type="text"/>	Forhandlingsberettiget organisation <input type="text"/>
Lokation <input type="text"/>	Aftalegrundlag <input type="text"/>
Fuldtid eller deltid Fuldtid	Delegeret stilling <input type="text"/>
Standard arbejdstimer <input type="text" value="40"/> Ugentlig	Overlapping tilladt <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Arbejdstimer <input type="text" value="40"/> Ugentlig	Sæsonmæssig <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Starttid HH:mm	Bevillingslønramme <input type="text"/>
Sluttid HH:mm	Kontekstværdi <input type="text"/>
Vedhæftninger	

Sektion – Budget detaljer

3 Budgetdetaljer

Budgetbeløb

Er stillingen budgetteret?

Ja

Omkostningssted

Finansieret fra eksisterende stillinger?

Nej

Headcount

1

FTE

1

Type

Enkelt indehaver

6. Angiv de for stillingen påkrævede oplysninger
7. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Anmod om en ny stilling

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Stillingsdetaljer Rediger

3 Budgetdetaljer

Herefter er stillingen oprettet.