ØKONOMISTYRELSEN

Opret stilling for grønlandske ansatte

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-134-2
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Opret stilling for grønlandske ansatte **2**

2. Opret stilling **3**

3. Yderligere hjælp **4**

1. Opret stilling for grønlandske ansatte

Denne vejledning beskriver oprettelsen af stillinger til ansættelser i Grønland, hvor standardarbejdstiden afviger fra Statens HR's automatiske 37 timer.

OBS: Ansætter institutionen i Grønland med 40 timers arbejdsuge, skal standardarbejdstimerne ændres på STILLINGEN — ikke kun på ansættelsen, da værdien ellers overskrives af stillingens 37 timer. Se også vejledningen Opret og rediger stilling.

2. Opret stilling

Stillingen oprettes med 40 standardarbejdstimer.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer**.
2) Klik på **Tilføj** i sektionen Stillinger.

Sektion Hvornår og hvorfor:

3) Angiv startdato i *Hvornår starter den nye stilling?* — den tidligste dato, stillingen kan anvendes fra; den kan sættes tilbage i tid, hvis medarbejdere skal skifte stilling med tilbagevirkende kraft. Klik på **Fortsæt**.

Sektion Stillingsdetaljer:

4) Angiv de påkrævede oplysninger — felter med blå stjerne er obligatoriske.

Tip: I feltet *Stillingsbetegnelse* angives, hvilken STIKO stillingen knyttes til. Skal medarbejderne i stillingen ikke hovedsageligt ansættes i ét bestemt job, kan der skrives en bindestreg (-), så stillingsbetegnelse vælges ved hver enkelt ansættelse.

5) Skriv **40** i *Standard arbejdstimer*, så det slår igennem til ansættelsen — stillingen kan dermed kun rumme ansatte med 40 timers standardarbejdstid. Klik på **Fortsæt**.

Sektion Budgetdetaljer:

6) Angiv de påkrævede oplysninger og klik på **Afsend** — stillingen er oprettet.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.