



Rutiner – Jobbnorge

Hasvik kommune benytter jobbnorge.no som rekrutteringsverktøy.

Jobbnorge er ikke integrert med Elements. Journalpliktige dokumenter overføres til Elements manuelt ved endt rekrutteringssak, mens dokumenter oppbevares i Jobbnorge i 1 år før de slettes permanent.

Følgende regler er satt for overføring av dokumenter til sakarkiv:

Utlysningstekst:

overføres når stillingen er publisert på Jobbnorge og på hjemmesiden.

Postmeldinger:

(avslagsbrev, tilbudsbrev mm) overføres etter hvert som de sendes til jobbsøkere. Dersom samme post sendes samtidig til mer enn en søker, overføres kun et dokument med liste over hvem det er sendt til.

Søkerlister:

(offentlig og utvidet) overføres når

Søknader:

overføres uten vedlegg. Søknaden til den som blir ansatt kopieres til personalmappen. Vedleggene (attester og vitnemål) legges i personalmappen attester og vitnemål. (Denne mappen slettes når vedkommende slutter)