

# SLIK SØKER DU PÅ STILLING I HEMNE KOMMUNE

---

## INFORMASJON OG BRUKERMANUAL



# 1. Informasjon

## 1.1. Generell informasjon

Hemne kommune bruker Visma Enterprise som personal- og lønssystem, og har fra 1.01.16 tatt i bruk rekrutteringsmodulen som systemet tilbyr. Rekrutteringsmodulen kjenner igjen ansatte og tidligere ansatte i Hemne kommune. Det er derfor svært viktig at **alle ansatte og tidligere ansatte (også vikarer)**, IKKE oppretter ny brukerkonto når det skal søkes ny jobb, men bruker alternativet «Glemt brukernavn og passord». Du finner mer informasjon om dette i brukermanualen.

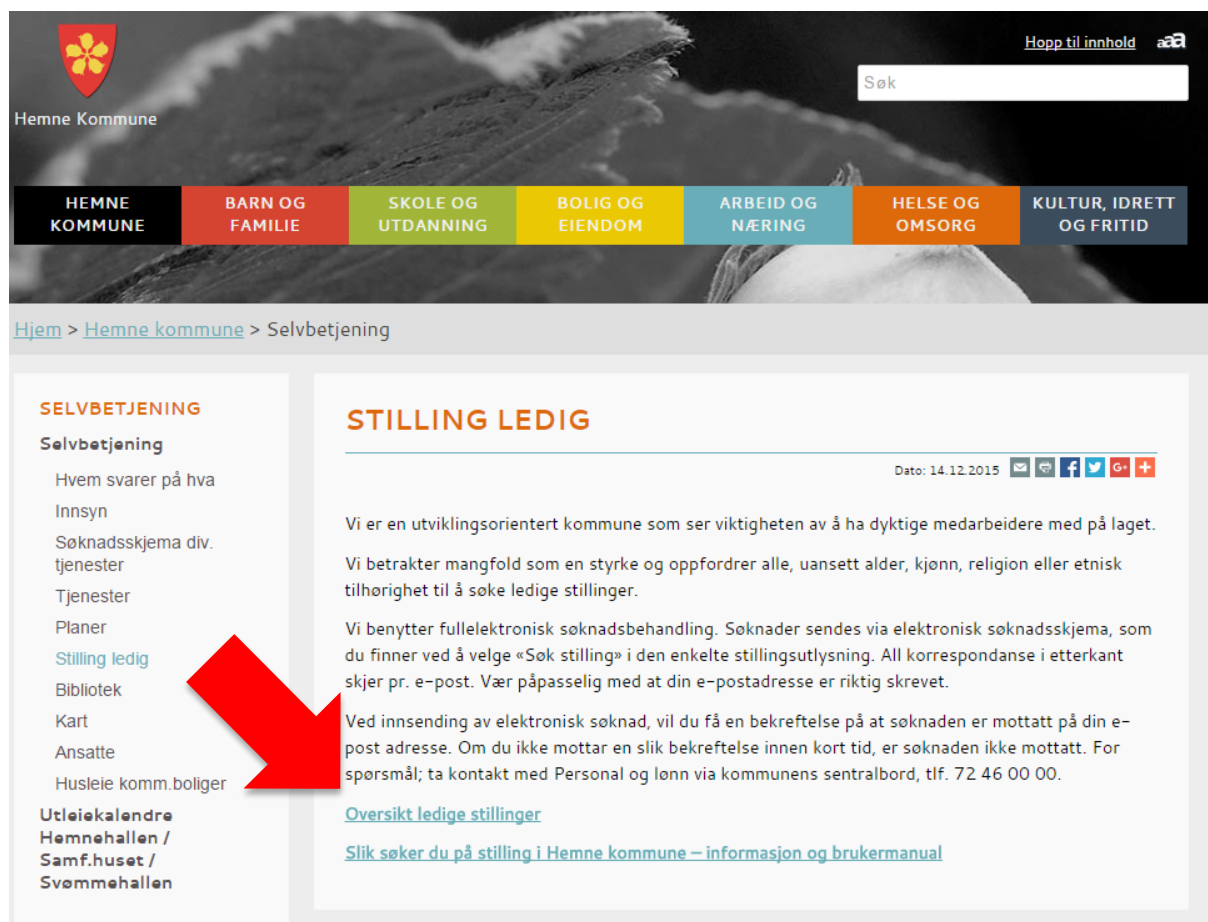
For nye søkere er det en forbedring at alle persondata som legges inn i web-søknaden kan overføres direkte til personal- og lønssystemet ved ansettelse.

## 1.2. E-postadresse

Rekrutteringsmodulen kjenner igjen ansatte og tidligere ansatte på e-postadressen. Det er derfor viktig at du som ansatt forsikrer deg om at den e-posten du benytter deg av er den samme som ligger inne på personal- og lønssystemet i kommunen. Dette kan du gjøre ved å kontakte Personal og lønn via kommunens sentralbord, tlf. 72 46 00 00. Personal og lønn kan også kontaktes dersom du har behov for hjelp med selve søknadsprosessen.

# 2. Brukermanual

## 2.1. Du finner ledige stillinger ved å velge «Oversikt ledige stillinger»



The screenshot shows the Hemne Kommune website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with categories: HEMNE KOMMUNE, BARN OG FAMILIE, SKOLE OG UTDANNING, BOLIG OG EIENDOM, ARBEID OG NÆRING, HELSE OG OMSORG, and KULTUR, IDRETT OG FRITID. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: [Hjem](#) > [Hemne kommune](#) > [Selvbetjening](#). The main content area is titled 'STILLING LEDIG' and includes a date 'Dato: 14.12.2015' and social media icons. The text describes the municipality's focus on employee development and recruitment. A sidebar on the left lists various services under 'SELVBETJENING', with a red arrow pointing to the 'Stilling ledig' link. Below the main text, there are two links: 'Oversikt ledige stillinger' and 'Slik søker du på stilling i Hemne kommune – informasjon og brukermanual'.

## 2.2. Det åpnes da en ny side hvor

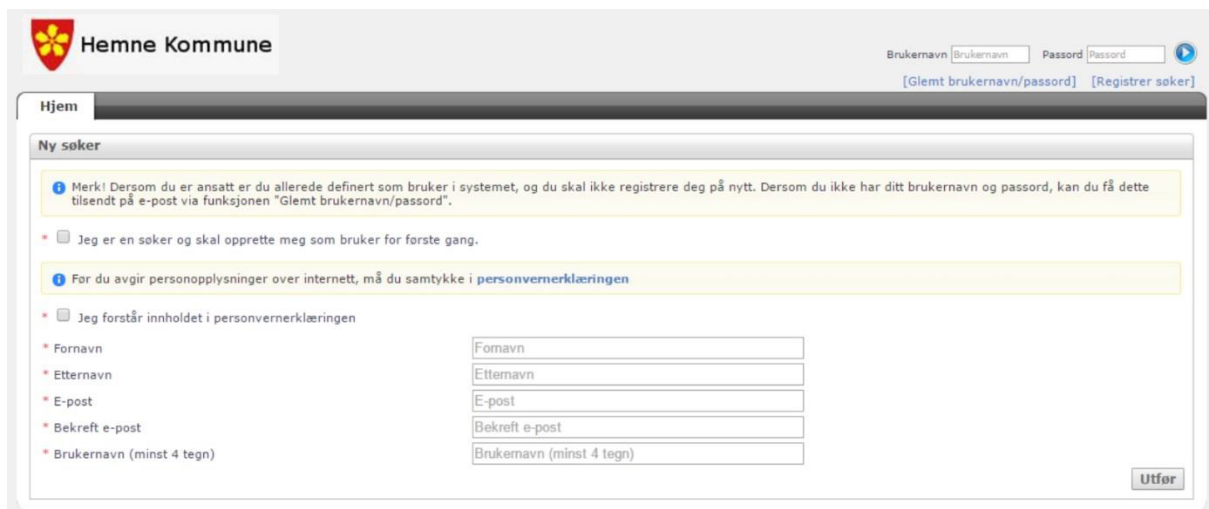
### 2.2.1 Nye søkere velger «Registrer søker»



### 2.2.2 Ansatte i Hemne kommune og tidligere ansatte (også vikarer), må bruke alternativet «Glemt brukernavn/passord».

- 2.2.2.1 Rekrutteringsmodulen kjenner igjen ansatte og tidligere ansatte på e-postadressen. Det er derfor viktig at e-posten du benytter deg av her, er den samme som ligger inne på personal- og lønnsystemet i kommunen. Ta kontakt med Personal og lønn via kommunens sentralbord, tlf. 72460000 hvis du får problemer.

## 2.3. Fyll ut alle felt i skjemaet som åpner seg og velg deretter «Utfør»

A screenshot of the registration form on the Hemne Kommune website. The form is titled 'Ny søker'. It contains several instructions and checkboxes: 'Merk! Dersom du er ansatt er du allerede definert som bruker i systemet...', 'Jeg er en søker og skal opprette meg som bruker for første gang.', and 'Før du avgir personopplysninger over internett, må du samtykke i personvernerklæringen'. Below these are input fields for 'Fornavn', 'Etternavn', 'E-post', 'Bekreft e-post', and 'Brukernavn (minst 4 tegn)'. There is an 'Utfør' button at the bottom right. The page header is the same as in the previous screenshot.

## 2.4. Du vil nå få e-post fra vismapost@hemne.kommune.no på e-postadressen du registrerte

### 2.4.1. Fyll inn brukernavn og passord fra e-posten, og velg deretter «logg på» (blå sirkel):

A screenshot of the Hemne Kommune website showing a confirmation message. The message says: 'Konto opprettet. Brukerkontoen din er blitt opprettet og et passord er sendt til e-postadressen som du oppga: magisc@live.no. Du er nødt til å endre passordet ved første pålogging.' Above the message is the login area with 'Brukernavn' and 'Passord' fields, a blue circular arrow icon, and links for '[Glemt brukernavn/passord]' and '[Registrer søker]'. A red arrow points from the 'Registrer søker' link to the 'Glemt brukernavn/passord' link. The page header is the same as in the previous screenshots.

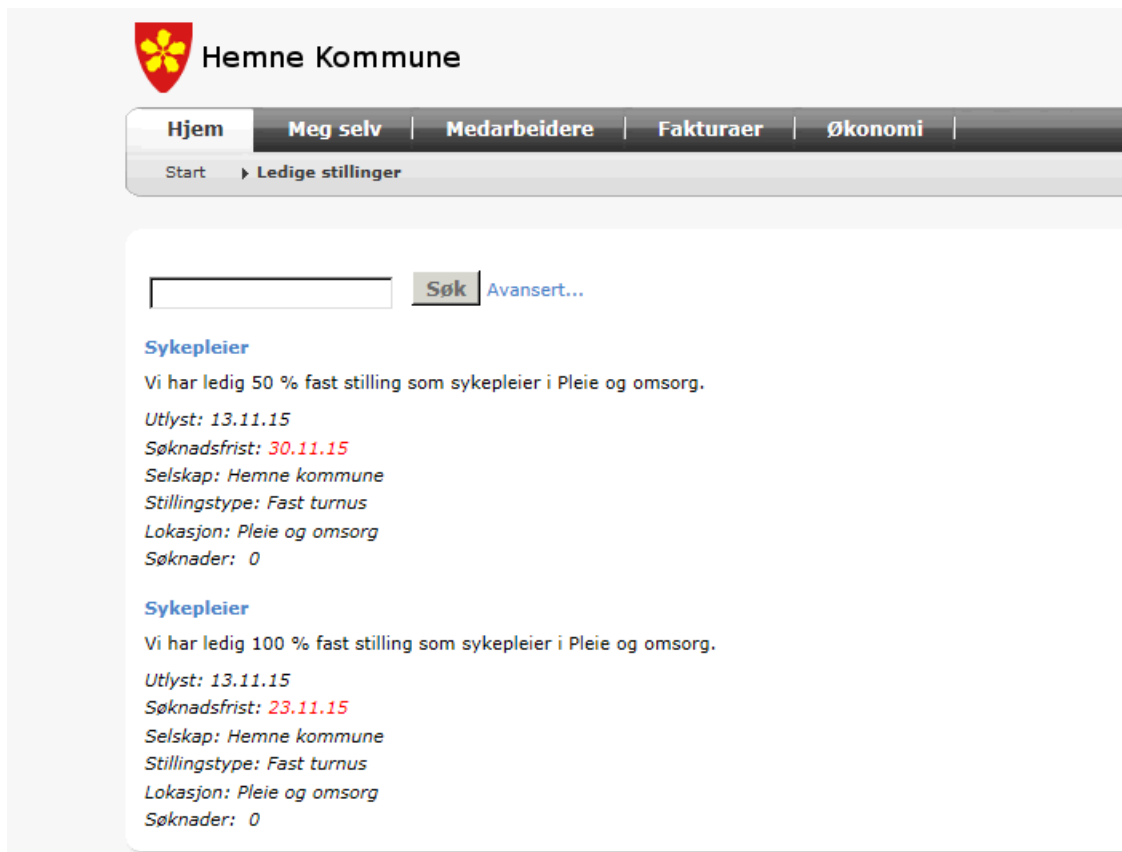
## 2.5. Neste side som kommer opp lar deg registrere nytt passord

- 2.5.1. Her bør du registrere et trygt passord som du husker til neste gang du skal logge på for å gjøre endringer på «Min side». Skriv først det passordet du har fått tilsendt, så ditt eget, valgte nye passord to ganger



## 2.6. Nå åpner siden med ledige stillinger seg igjen, men valget «Meg selv» er kommet fram. Du er nå klar til å søke på ledige stillinger

- 2.6.1. Velg stillingen du ønsker å søke på og start søkeprosessen.  
OBS! Det er ikke mulig å legge ved attester og vitnemål. Disse må du ta med til intervju (enten originaler som vi kopierer, eller bekreftede, attesterte kopier)



**Vi ønsker deg velkommen som søker!**