

Hvordan bruke elektroniske søknadsskjema for å søke på jobb i Sel kommune

www.sel.kommune.no

For deg som vil søke på flere jobber i Sel kommune vil det lønne seg å registrere seg som «bruker».

Er du «bruker» slipper du å registrere kontaktinformasjon, utdanning, arbeidserfaring, kurs etc. hver gang du søker på en ny stilling.

Det eneste du trenger for å lage en «ny bruker» er e-post adresse og ett passord som du husker til senere. Du kan lage ny bruker og søke på en stilling samtidig.



- Finn nettsiden <u>www.sel.kommune</u> og velg «ledige stillinger»
- Her finner du alle ledige stillinger i Sel kommune.



- Her finner du generell informasjon om søknader på stillinger til Sel kommune. Du finner også linker til elektronisk skjema og tjenestebeskrivelser m.m
- På Sel Bibliotek (Otta) og Sel Rådhus kan du låne pc og få hjelp til å søke elektronisk.
- Finn stillingen du vil søke på og klikk på navnet på stillingen (merket blått og understreket). Da får du opp mer informasjon om stillingen, hvem som er kontaktperson etc.
- Velg, som eksempel, «42 % vikariat renholder»

2% vikariat renholder
iøknadsfrist: 26.04.2013
2% vikariat renholder. Sel skole og Sel barnebage
st.id: 1180
/ikariatet gjelder fra 15.04.2013 til 14.04.2014
pørsmål om stillingen kan rettes til Berta Ulvolden, tlf. 61 70 07 78.
øknadsfrist: 26. april 2013
røvetiden er 6 måneder. Det tas forbehold om endring i organisering og oppgaver.
el kommune er opptatt av mangfold og oppfordrer kvalifiserte kandidater å søke uavhengig av alder, kjønn,
nksjonsevne, etnisitet eller nasjonal bakgrunn. Vi er IA-bedrift og vil legge forholdene til rette for søkere me edusert funksjonsevne.
i niar oppmerksom nå at opplysninger om sakeren kan bli offentligniget selv om sakere her om å ikke bli
ppført på søkerlista, jfr. offentlighetslovens § 25.
<u>økere må benytte elektronisk søknadsskjema</u> for ledige stillinger, søknadsskjema finnes på vår
ettside <u>www.sel.kommune.no</u> . Gjelder fra 04.02.13.
lottatte kopi av attester og vitnemål vil ikke bli returnert.

- Her finner du informasjon om stillingen og kontaktperson du kan kontakte dersom du har andre spørsmål om stillingen.
- Her finner du også direktelink til elektronisk søknadsskjema: «<u>søkere må benytte</u> elektroniske søknadskjema».
- Du finner også link til elektroniske skjema under «selvbetjening» og «ledige stillinger».

Sel kom	mune			
Skjemaoversikt	🍰 Mine saker	😰 Påbegynt skjema		
				1
Logg inn			*	
Ny bruker			Ŧ	
Direkte til skjema				

- Kommune 24:1 er utviklet av Sem & Stenersen Prokom Personvern v.3.0.0 (eDocument v.4.2.0, 4.2.5)
- Ny bruker Dersom du ikke har laget deg en «bruker» før, men ønsker det.
- Logg inn Dersom du allerede har laget deg «bruker».
- Direkte til skjema Dersom du ikke ønsker å lage «bruker».
- Skjemaoversikt Her finner du alle elektroniske skjema Sel kommune har.
- Mine saker Når du har laget deg «bruker» kan du se hvilke skjema du har sendt inn.
- **Påbegynt skjema** Når du har laget deg «bruker» kan du lagre skjema du har begynt på og fortsette senere.
- Dersom du ikke vil lage deg en «bruker» kan du bruke denne veiledningen på samme måte dersom du velger «direkte til skjema». Husk at du ikke kan lagre søknaden underveis uten å ha en bruker – men må fylle inn alt og sende inn før du går ut av skjemaet. Det som står om lagring i denne veilederen gjelder ikke for bruk av «direkte til skjema» alternativet.

		Her kan du velge målform
Skjemaoversikt 🚔 Min	e saker 😰 Pâbegynt skjema	Norsk - bokmål
		Søk etter skjema
ogg inn	•	Søkefrase Sø
ly bruker	•	
ter du har registrert deg, kan du jerna du sender inn.	lagre utkast av skjerna, få forhåndsutfylte felt og en oversikt over alle	
assord	Minimum 8 tean	
enta passord		
Jøg har lest og akseptert Erkla	ering om behandling av personopplysninger.	
Opprett bruker		

- For å lage deg en «bruker» må du ha en e-post adresse. Har du ikke det kan du enkelt lage en på eks <u>www.mail.com</u>, <u>www.gmail.com</u> etc.
- Skriv inn din e-post adresse og velg deg ett passord. Du må gjenta passordet.
- For å komme videre må du lese og akseptere «Erklæring om behandling av personvernopplysninger». Dette gjør du ved å klikke i boksen merket med rød ring.
- Opprett bruker ved å klikke på den grønne knappen «Opprett bruker».

💭 Skjemaoversikt 🚔 🕅	Aine saker 🕜 Påbegynt skjema	Norsk - bokmål 💌 Hjelp
Om utfylling og bruk		
 Du beveger deg i skjemaet mi Klikk på ?-ikon gir veiledning På siden Kontroller og sem Innsending skjer fra siden Ko skjermen. Dersom du er innlo 	ed Forrige- og Neste-Inappene. Du kan også velge side fra navigasjonsmerven til ver og utvillingshigel i untviksen velkeldning til høyer. Her vil også ev relameldinger fremkom I inn frå du en samte oversikt over att du har ryft ut. Her vil obligatoriske felt som ikke er utroller og send inn. Send inn-knappen er forut sikk vil far alle obligatoriske felt som gget, vises sigemaet med referanse-ID under Mine saker, sammen med tidspund for in	istre: ime udpt vase med red skrift. ut. Etter innsending får du fram en referanse-ID på insendelse, skjematype og mottakende instans. EX Lukk
Du er ber		Voiledning
(fri utfyllingsrekkefølge)	Leaig stilling - søknad	veneuring
Søknaden gjelder	Søknaden gjelder	Erde word :
Opplysninger om søker	Stillingstittel *	Følg med i
Søknad	Stillingsid. *	veileaningsteltet
Utdanning		underveis, her
Praksis	Arbeidssted	kommer det opp
Kurs	Stillingsstr	evt. forklaring til
Kontroller og send inn	Stimingsstr.	feltet du står i.
	Offentlig søkerliste 🕖	
	🗌 Navnet på søker ønskes ikke offentliggjort	

- Når har du automatisk kommet til fanen «påbegynt skjema» Dersom du ikke skal søke på stilling men eks. barnehageplass velger du fanen «skjemaoversikt» da kommer du til alle elektroniske skjema.
- Du kan lagre og fortsette med samme søknad senere dersom du har laget deg en «bruker».
- Velg stillingstittel feltene under (som er grå) fylles inn automatisk.
- «Navn på søker ønskes ikke offentliggjort» Velger du dette må du ha begrunnelse. Les om offentlig søkerliste ved å trykke på ?
- Velg «Neste» for å gå videre, eller «Lagre utkast». Det du har fylt inn blir automatisk lagret dersom du velger «Neste».
- Til høyre er det ett veiledningsfelt her kan det komme tips og forklaringer underveis.
- Du kan velge hvilken del du vil begynne på ved å klikke på linkene til venstre. Det har ingenting å si om du begynner med å fylle inn utdanning først. Det er «Fri utfyllingsrekkefølge». Det du legger inn blir lagret uansett rekkefølge.

Sel komi	nune				
🗐 Skjemaoversikt	Mine saker	😰 Påbegynt skjema			Norsk - bokmål 💌 Hjelp
Om utfylling og bruk					
Du er her	Le	dig stilling - s	øknad		Veiledning
Søknaden gjelder Opplysninger om søke	Opp	lysninger om søker		Søker har 🔲 utenlandsk adresse	
Søknad					
Utdanning	Ette	rnavn (*	Fornavn *	Fødselsdato *	
Praksis		V			
Kurs	Adre	sse *	Postnr. * Poststed		
Kontrollér og send inn	Tif. ; Kjøni O K	n *	E-postadresse		
	Nåva	erende stilling orrige	Arbeidsgiver	Tif. arbeid	Les mer

- Fyll inn alle opplysninger om deg selv.
- Punkt merket med * må fylles inn.
- Klikk «Neste» eller «Lagre utkast». Det du har fylt inn blir automatisk lagret dersom du velger «Neste».

🔟 Skjemaoversikt	🏙 Mine saker	😰 Påbegynt skjema			Norsk - bokmål 💌 Hjelp
Om utfylling og brul	Ś				
Du er her	Le	dig stilling - s	øknad		Veiledning
(fri utfyllingsrekkefølge) Søknaden gjelder	Søk	nad			Oppgi navn, stilling, arbeidssted og telefonnr. til referanseperson
Opplysninger om søker	Refe	ranser			som kan kontaktes.
Søknad				<u> </u>	
Utdanning				V	
Praksis	Kortf	attet søknad (maks 1800 f	egn)		
Kurs					
Kontrollér og send inn					
					Les mer

- Skriv inn navn og telefon nr på referanser.
- Skriv en kortfattet søknad.
- Klikk «Neste» eller «Lagre utkast» det du har fylt inn blir automatisk lagret dersom du velger «Neste».

Sel kom	mune					
🗐 Skjemaoversikt	🏜 Mine saker	😰 Påbegynt skjema				Norsk - bokmål 💌 Hjelp
Om utfylling og bruk						
Du er her (fri utfyllingsrekkefølge)	Le	edig stilling - s	øknad			Veiledning
Søknaden gjelder		<u>,</u>				Gyldig datoformat: dd.mm.åååå
Opplysninger om søker Søknad	Fra d	ato Til dato Eks	år Utdanningssted	Utdanning, fag, gra	ad St.poeng	(dag.måned.år)
Utdanning	Legg	til			0	
Praksis						
Kurs						
Kontrollér og send inn						
						Les mer
	Forrige		Lagre utkast	🗙 Avbryt	Neste	>

- Fyll inn i feltene, se veiledning til høyre om måten å fylle inn datofeltet.
- Klikk Legg til for flere linjer slik at du kan legge til mer utdanning.
- Klikk «Neste» eller «Lagre utkast». Det du har fylt inn blir automatisk lagret dersom du velger «Neste».

🗍 Skjemaoversikt	🏙 Mine saker	😰 Påbegynt skje	ema			Norsk - bokmål 💌 📕
Om utfylling og bruk	Ś					
Du er her	Le	dig stilling	- søknad			Veiledning
Søknaden gjelder	Pra	ksis				Oppgi dato praksisen startet.
Opplysninger om søker Søknad	Fra d	lato Til dato	Arbeidsgiver	Stilling	St.str.	(dag.måned.år)
Jtdanning	Legg					
Praksis Kurs						
Kontrollér og send inn						
						Les mer

- Fyll inn i feltene, se veiledning til høyre om måten å fylle inn datofeltet på.
- Klikk Legg til for flere linjer slik at du kan fylle inn flere arbeidsforhold.
- Klikk «Neste» eller «Lagre utkast". Det du har fylt inn blir automatisk lagret dersom du velger «Neste».

🛄 Skjemaoversikt	🏙 Mine saker	😰 Påbegynt skjema		Norsk - bokmål 💌 🖽
Om utfylling og bruk				
D u er her (fri utfyllingsrekkefølge)	L	edig stilling - søknad		Veiledning
Søknaden gjelder Opplysninger om søker Søknad Utdanning Praksis	Fra	dato Til dato Beskrivelse	Kursholder Slett	Oppgi dato for når du startet kurs, seminarer eller lignende som du mener har betydning fo stillingen. Gyldig datoformat: dd.mm.åååå (dag.måned.år). Dersom du ikke husker datoen for oppstart, kan første dato i måneden benyttes.
urs ontrollér og send inn				
				Lee men

- Fyll inn i feltene, se veiledning til høyre om måten å fylle inn datofeltet på.
- Klikk Legg til for flere linjer slik at du kan fylle inn flere kurs.
- Nå har du kommet til siste del (se venstre meny) Her har du fått ett nytt valg: «Kontroller og send inn». Men du kan også velge «lagre utkast» dersom du ikke ønsker å sende inn søknaden med en gang. Når du har laget deg en «bruker» kan du logge inn senere for å sende inn søknaden. Du får se søknaden en gang til før du godkjenner og sender inn selv om du klikker på «Kontroller og send inn».

💷 Skjemaoversikt 🛛 🚔 M	ine saker 🛛 😰 Påbegynt skjema			Norsk - bokmå	i 🖬 Hjelp
Om utfylling og bruk					
Det er ikke oppdaget noen feil elle	r mangler ved utfyllingen, og opplysninge	ene kan nå sendes inn.			
Du er her (fri utfyllingsrekkefølge)	Ledig stilling - s	øknad		Veiledning	
Søknaden gjelder	Tilbake til skjema	🔒 Lagre utkast 🛛 🗙 Avbryt	Send inn)	
Opplyspinger om søker	Kontrollér og send inn		$\overline{}$		
Palmad	Søknaden gjelder		Skriv ut		
Obiliau	Stillingstittel	1180 - 42% vikariat renholder	Rediger		Dette er kontrollsiden av søknaden din.
Utdanning	Stillingsid.		1 180 Rediger		
Praksis	Arbeidssted	Sel skole og Sel barnehage	Rediger		
Kurs	Stillingsstr.	42%	Rediger		Her går du gjennom alle opplysningene
Kontrollér og send inn	Offentlig søkerliste	lkke angitt	Rediger		dine og ser at alt stemmer. Dersom du
	Opplysninger om søker				
	Søker har	lkke angitt	Rediger		skal endre noe så er det enkelt å klikke på
	Etternavn	Nordmann	Rediger		«Rediger» og justere opplysninger
	Fornavn	Kan	Rediger	Les mer	«neuiger» og justere opprysninger.
	Fødselsdato	21.04.1970	Rediger	Les mei	
	Postor	1094	Rediger		Dersom alt er korrekt og du ønsker å
	Poststed	Ukient	Rediger		
	Tif. privat	lkke angitt	Rediger		sende inn søknaden sa klikk på den
	Mobiltif.	lkke angitt	Rediger		grønne knappen «Send inn».
	E-postadresse	lkke angitt	Rediger		
	Kjønn	Kvinne	Rediger		
	Nåværende stilling	lkke angitt	Rediger		Ønsker du å vente med å sende inn
	Arbeidsgiver	lkke angitt	Rediger		søknaden så kan du velge «Lagre utkast»
	Tif. arbeid	lkke angitt	Rediger		Sprinduen sa ran uu veige «Lagre ulrast»
	Søknad				og logge inn senere for å fullføre og sende
	Referanser	lkke angitt	Rediger		inn søknaden
	Kortfattet søknad	lkke angitt	Rediger		וווו שאוומעכוו.
	Utdanning				
	Utdanning	lkke angitt	Rediger		Det er viktig at du husker nassordet du
			0 Rediger		
	Praksis				laget da du opprettet din bruker.
	Praksis	likk	e angitt <u>Rediger</u>		
	Kurs				

💷 Skjemaoversikt 📫 Mine saker	🖉 Påbegynt skjema	Norsk - bokmål	• <u>t</u>
Kategorier	Skiemaet er sendt inn	Søk etter skjema	
Arbeid		a second	Cak
Barn og familie	Du har nå (16.04.2013 12:20:35) sendt inn Ledig stilling - søknad: 1180 - 42% Vikariat renholder til Sel kommune	Søketrase	apr
Bolig og eiendom			
Kultur, idrett og fritid	Din referanse-ID er: VGAOAH.		
Næring	Ta vare på din referanse-ID for henvendelser vedr. innsendt skjema til Sel kommune.		
	Dersom du er innlogget, vises skjemaet med referanse-ID under Mine saker.		
	Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig.		

- Når du har sendt inn søknaden din kommer du til en kvitteringsside som bekrefter at skjemaet ditt er sendt inn.
- Dersom du har laget deg en «bruker» finner du tidligere innsendte skjema under «mine saker». Da slipper du å huske referanser etc.
- Dersom du ikke laget deg en «bruker» kan det være greit å notere referanseID.
- Du kan også skrive ut kvitteringen, se rød ring.
- Dersom du fortsatt har spørsmål om elektroniske stillinger kan du komme innom Servicetorget på Sel Rådhus, eller ringe 61700700.

Lykke til!