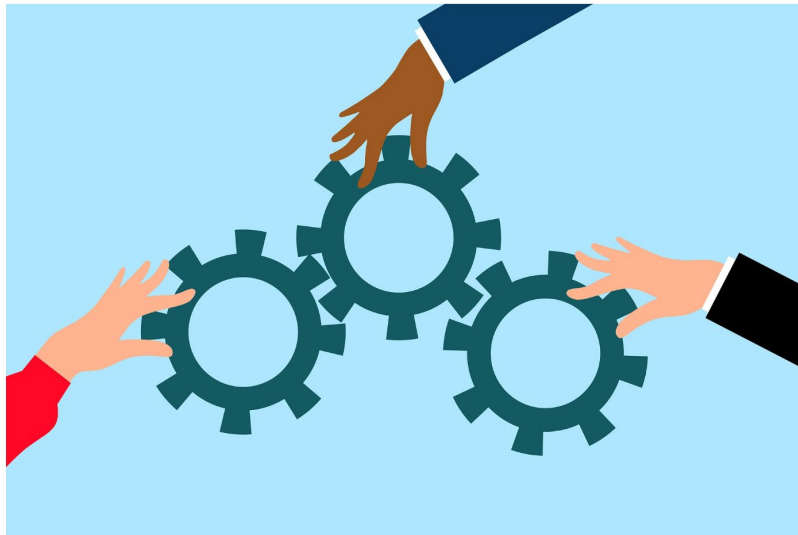




# Ráðningarkerfi ríkisins



8. útgáfa mars 2022

## Efnisyfirlit

1. Inngangur.....	3
1.1 Meginþættir ráðningarkerfisins .....	3
1.2 Aðgangsstýringar .....	3
1.3 Innskráning í ráðningarkerfið .....	3
2. Skrá laus störf.....	5
2.1 Stofna starfsauglýsingu .....	5
2.2 Auglýsing.....	6
2.3 Stofnun – deild .....	7
2.4 Aðgangur og persónur .....	7
2.5 Dagsetningar og birting.....	8
2.6 Starf.....	8
2.7 Hæfniskröfur starfsauglýsingar.....	9
2.8 Frágangur auglýsingar.....	10
3. Sækja um starf .....	11
4. Skoðun og umsýsla umsókna.....	12
4.1 Skoða/ finna umsóknir auglýstra starfa.....	12
4.2 Umsókn skráð af ráðningaraðila .....	12
4.3 Yfirlit umsókna .....	14
4.4 Staða umsókna / litamerkingar .....	15
Staða umsóknar:.....	15
Litamerking:.....	17
4.5 Upplýsingar og eftirvinnsla .....	17
5. Stöðubréf.....	18
5.1 Stöðubréf útbúið.....	18
5.2 Stöðubréf í boði .....	19
5.3 Skoða send stöðubréf .....	20
6. Ráðning í starf .....	20
6.1 Ráðningarsamningur / samningsform.....	20

# 1. Inngangur

Ráðningarkerfinu er ætlað að auka gæði ráðningarferlis ríkisstofnana til hagsbóta fyrir bæði umsækjendur og vinnuveitanda.

Ráðningarkerfið er hugbúnaðarkerfi þar sem stofnunum ríkisins er gert kleift að auglýsa störf á netinu, umsækjendur sækja um störf og stofnun tekur á móti umsóknum um starf. Ráðningarsamningar eru síðan afurð úr kerfinu og hægt er að undirrita þá rafrænt. Í kerfinu er hægt að senda stöðluð bréf til umsækjenda eftir stöðu umsóknar hverju sinni.

## 1.1 Meginþættir ráðningarkerfisins

- Skráningar og birting auglýsinga lausra starfa
- Umsóknir um laus störf
- Yfirlit umsókna
- Úrvinnsla umsókna
- Gerð ráðningarsamnings
- Flutningur á upplýsingum í mannauðskerfi Oracle (Orra)
- Flutningur á upplýsingum í málaskrá

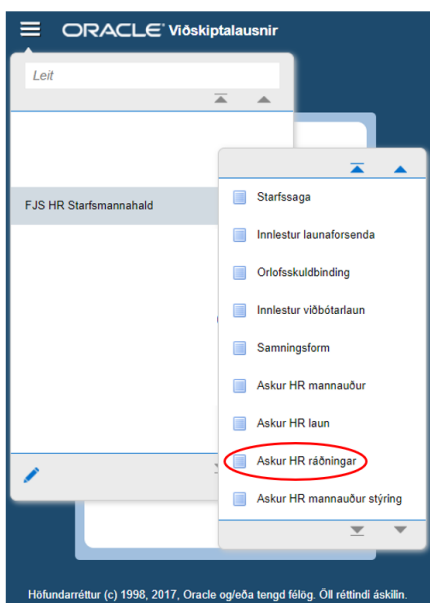
## 1.2 Aðgangsstýringar

Aðgangsstýringar að ráðningarkerfi ríkisins eru sem hér segir:

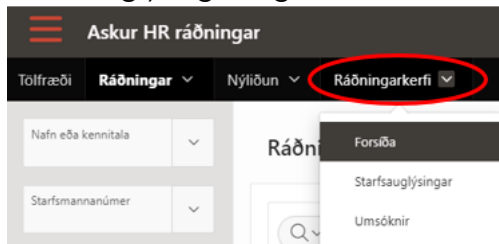
- XXX HR Starfsmannahald ábyrgðarsviðin sem og önnur XXX HR kjarnakerfisábyrgðarsvið og XXX Ráðningar veita fullan aðgang að kerfinu, fyrir viðkomandi stofnanir / skipulagseiningar.
- Sjálfsafgreiðsla stjórnenda ábyrgðarsviðin veita fullan aðgang að kerfinu út frá þeim skipulagseiningum sem stjórnendunum tilheyra.
- Ráðningarkerfi ábyrgðarsviðið veitir fullan aðgang að þeim auglýsingum sem viðkomandi hefur verið veittur sérstakur aðgangur að.

## 1.3 Innskráning í ráðningarkerfið

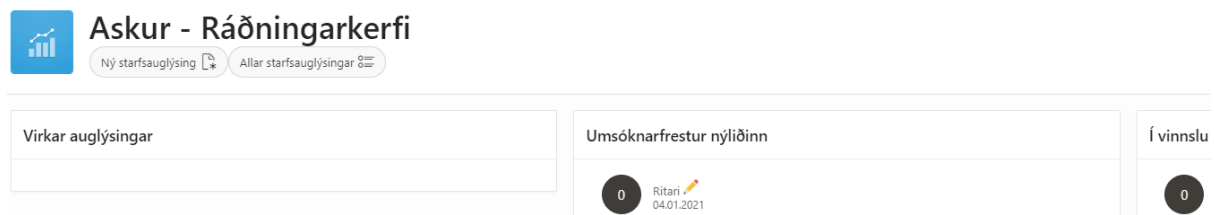
Innskráning í ráðningarkerfið er í gegnum aðalvalmynd í mannauðskerfinu Orra:



Ráðningarkerfið opnast inni í Aski og byggir á þremur svæðum: Forsíða, Starfsauglýsingar og Umsóknir.

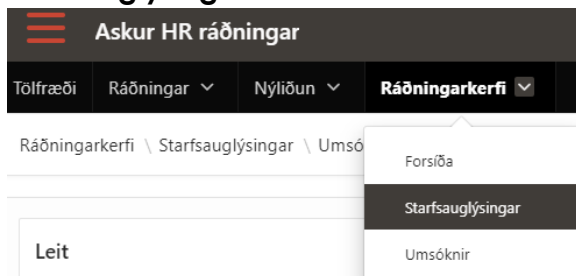


Ef smellt er á „Forsíða“ þá opnast þessi mynd og þar inni sjást virkar auglýsingar, auglýsingar þar sem umsóknarfrestur er nýliðinn og auglýsingar í vinnslu.

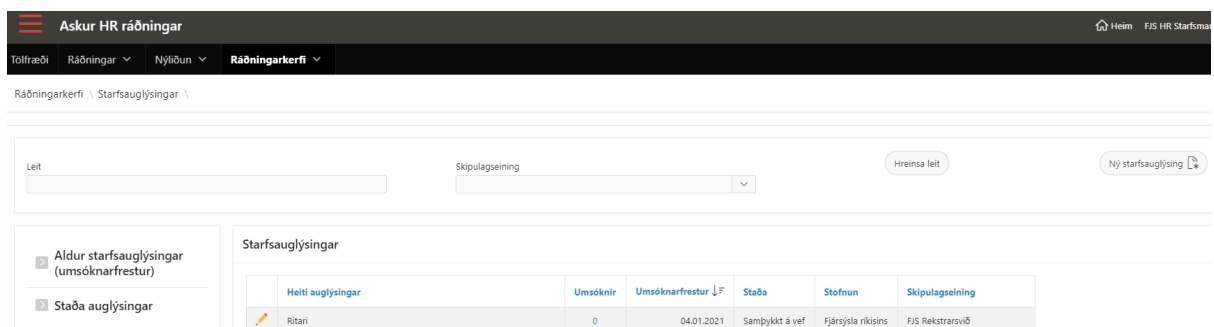


Hér er líka hægt að smella á „Allar starfsauglýsingar“ og þá birtast allar auglýsingar hjá viðkomandi stofnun eða „Ný starfsauglýsing“ til að útbúa nýja auglýsingu. Svarti hringurinn birtir upplýsingar um fjölda umsókna og ef smellt er á hann er farið inn í „Umsóknir“, en ef smellt er á texta eða blýantinn opnast auglýsingin og hægt er að skoða hana eða uppfæra.

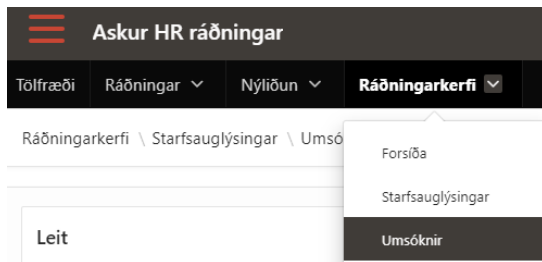
**Starfsauglýsingar:** Ef valið er að fara beint inn í „Starfsauglýsingar“



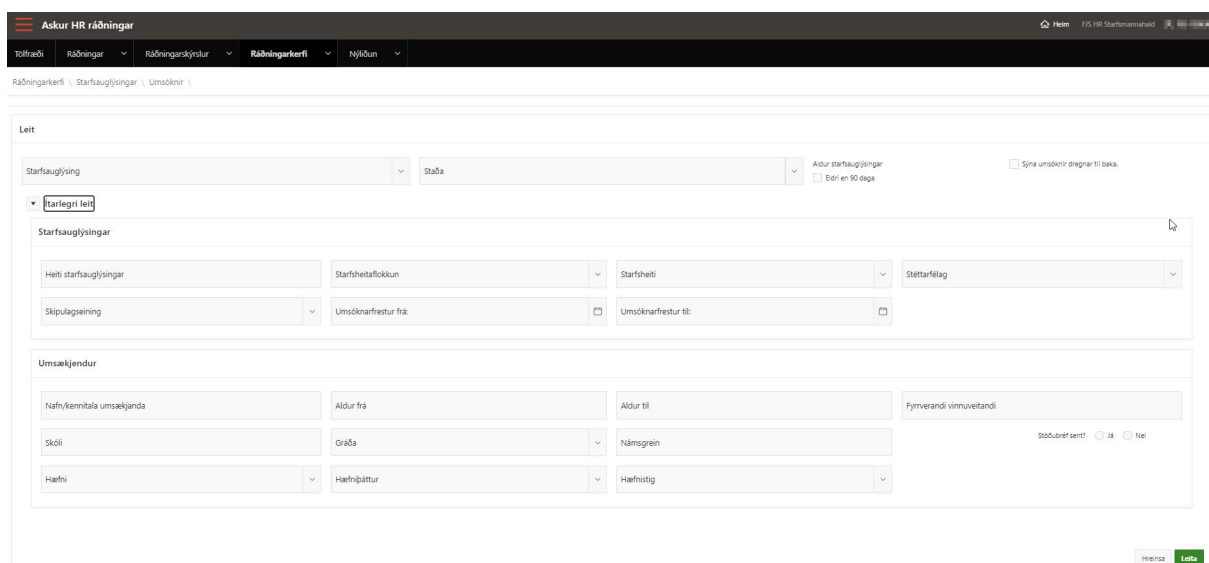
Þá opnast þessi mynd, þar sem hægt er að sjá allar auglýsingar, leita eftir ákveðinni auglýsingu annað hvort með því að slá inn hluta af texta eða velja skipulagseiningu. Hægt er að smella á „Aldur starfsauglýsingar“ og velja auglýsingar sem eru „Yngri en 90 daga“ eða haka við að sjá eingöngu þær auglýsingar sem hafa stöðuna „Samþykkt á vef“ eða „Í vinnslu“.



**Umsóknir:** Hægt er að fara beint í „Umsóknir“ til að skoða þær umsóknir sem komnar eru inn í kerfið.



Þá opnast þessi mynd, hægt er að leita að umsóknum eftir starfsauglýsingu eða stöðu umsókna, aðeins birtast upplýsingar fyrir starfsauglýsingar síðustu 90 daga en hægt er að haka við að sjá eldri en 90 daga. Í „Ítarlegri leit“ er hægt að leita eftir ýmsum breytum.

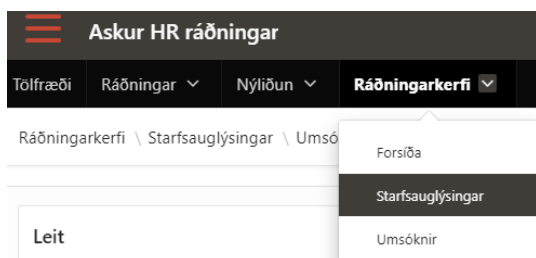


## 2. Skrá laus störf

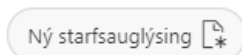
Hver og ein stofnun getur útbúið starfsauglýsingar á eigin skipulagseiningum.

### 2.1 Stofna starfsauglýsingu

Þegar auglýsa á laust starf skal velja „Starfsauglýsingar“ eða „Forsíða“ í upphafsmynd



og smella svo á „Ný starfsauglýsing“



Þá opnast vinnuborð til skráningar.

## 2.2 Auglýsing

Staða auglýsingar er í upphafi „Í vinnslu“ og fylla þarf út í stjórnumerktu reiti.

Skráðu heiti starfsauglýsingar og veljið tegund auglýsingar, sjálfgefið val er „Almenn auglýsing“.

### Tegundir auglýsinga:

- **Almenn auglýsing** er samkvæmt auglýsingaskyldu og birtist á Starfatorgi. Fara skal eftir reglum um auglýsingar lausra starfa, sjá vef [Stjórnarráðsins](#).
- **Afleysingastarf** er ekki skylt að auglýsa (sbr. 7. gr. laga nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og 2. gr. reglugerðar 464/1996) sjá einnig [reglur um auglýsingar lausra starfa](#). Hægt er að velja hvort starfið eigi að birtast á Starfatorgi.
- **Viltu vera á skrá** er valmöguleiki fyrir stofnanir sem vilja veita fólki aðgang til að setja sig á skrá hjá viðkomandi stofnun og koma því þannig á framfæri að verið sé að leitast eftir afleysingastarfi þar. Hver og ein stofnun getur birt þess háttar skráningarform á sinni heimasíðu en ekki er í boði að birta það á Starfatorgi.

**Lýsing – inngangur:** Hér skal skrá lýsingu á starfi, stöðu í skipuriti, starfseiningu, hvenær starfið er veitt, til hve langs tíma o.fl. Einnig skal skrá annað sem máli skiptir varðandi umsóknina svo sem hvaða gögnum skal skila og hvert, hægt er að skoða dæmi á starfatorgi.is.

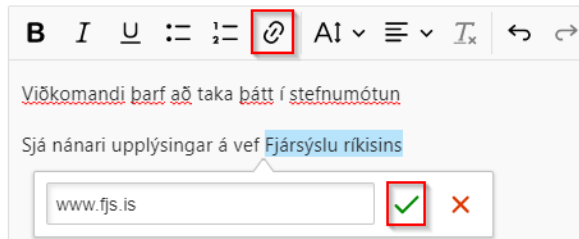
**Helstu verkefni og ábyrgð:** Hér er sett fram í fáum orðum, á lýsandi hátt, helstu verkefni sem tengjast starfinu og ábyrgðarsvið.

**Hæfniskröfur:** Hér skal telja fram þær hæfniskröfur sem skilgreindar eru fyrir viðkomandi starf.

**Frekari upplýsingar um starfið:** Hér er hægt að skrá nánari upplýsingar, sem birtast svo undir fyrirsögninni „Frekari upplýsingar um starfið“ þegar auglýsingu er varpað á vef. Hér birtist einnig sjálfkrafa texti um Laun samkvæmt gildandi kjarasamningi: Textinn er staðlaður og birtist út frá því sem valið er í „Stéttarfélag“ hér neðar.

The screenshot shows the 'Askur HR ráðningar' system. The main menu includes 'Ráðning', 'Ráðningarskýslur', 'Ráðningarkerfi', and 'Nýlög'. The breadcrumb trail is 'Ráðningarkerfi > Starfsauglýsingar > Starfsauglýsing'. The page title is 'Auglýsing'. The breadcrumb trail continues with 'Auglýsing > Stofnun - deild > Aðgangur og persónur > Dagsetningar og birting > Starf'. The main content area is titled 'Auglýsing' and contains several sections: 'Staða auglýsingar' (set to 'Í vinnslu'), 'Tegund auglýsingar' (set to 'Almenn auglýsing'), 'Heiti starfsauglýsingar', 'Lýsing - inngangur', 'Helstu verkefni og ábyrgð', 'Hæfniskröfur', and 'Frekari upplýsingar um starfið'. Each section has a rich text editor with standard formatting tools (bold, italic, underline, link, etc.).

**Hlekkur eða slóð:** Inn í textasvæðin er hægt að setja tilvísun á slóð, ef skila þarf nánari upplýsingum, svo sem á vef Landlæknisembættisins eða kynna sér upplýsingar á heimasíðu viðkomandi stofnunar. Það er gert með því að ljóma upp texta sem við á og smella á „hlekk“ táknið í textasniðinu, líma inn slóðina í svæðið sem opnast og smella á græna „tékk“ táknið.



**Starfshlutfall:** Ef verið er að auglýsa í ákveðið starfshlutfall er það sett í aftara svæðið, „Starfshlutfall til“ (100), en ef óskað er eftir starfshlutfalli á ákveðnu bili, þá er það skráð í „Starfshlutfall frá“ og „Starfshlutfall til“ (80-100). Ekki skal skrá % merki.

Starfshlutfall frá  \* Starfshlutfall til

**Fjöldaskilyrði á skráningar í umsókn:** Hægt er að skilyrða hversu margar línur eru skylduskráningarsvæði þegar fylltar eru út umsóknir í umsóknarhluta kerfisins. Smellið á hægri hluta punktastýrisins til að virkja þennan möguleika  og skráið tölur í lágmark og hámark svæðin.

Fjöldaskilyrði á menntunarskráningar umsóknar  Lágmark  Hámark   
Fjöldaskilyrði á fyrri störf umsókna   
Fjöldaskilyrði á umsagnaröðla

## 2.3 Stofnun – deild

Veljið þá skipulagseiningu sem starfsmaður mun starfa á úr vallista.

Stofnun - deild

\* Skipulagseining  Heimilisfang

Kostnaðarstaður

Stofnun **FJS**

## 2.4 Aðgangur og persónur

**Ráðningaraðili:** Er sá sem tekur ákvörðun um skráningu auglýsingar á lausu starfi. Veljið nafn þess stjórnanda sem við á, í listanum eru nöfn þeirra sem merkt er við að séu stjórnendur inni í Orra. Nafn valins aðila kemur sjálfkrafa sem undirskrift í stöðubréfum nema annað sé valið (sjá kafla 5).

**Nánari upplýsingar veitir:** Hér skal tilgreina a.m.k. einn aðila, sem veitir upplýsingar um starfið, ásamt starfsheiti (valkvætt), netfangi og símanúmeri. Í vallistanum eru nöfn alls starfsfólks á viðkomandi stofnun.

**Breyta aðgangsheimildum:** Hægt er að veita umsýslunaraðilum aðgangsheimild að umsóknum um starfið ef þörf er á. Aðgangsheimildin veitir þeim sem hana fær möguleika á að útbúa auglýsingu um laust starf, skoða umsóknir og vinna með umsóknirnar í kerfinu. Einnig er hægt að loka fyrir sýn ákveðinna aðila að tiltekinni

auglýsingu vegna hagsmunaárekstra t.d. og er það gert með því að smella á „Breyta aðgangsheimildum“ þá kemur upp listi starfsfólks á stofnun og hægt er að velja nafn og smella ýmist á „Gefa aðgang“ eða „Útiloka“ eftir því sem við á og ýta svo á „Loka“. Síðan er hægt að smella á umslagið sem þá birtist fyrir aftan nafn þess sem fær aðgang og sendist þá tölvupóstur á viðkomandi, til upplýsinga um aðganginn.

**Aðgangur fyrir ráðgjafa utan kerfis:** Hægt er að stofna utanaðkomandi ráðgjafa sem verktaka í Orra hjá viðkomandi stofnun og þannig getur stofnunin síðan veitt ráðgjafanum aðgang að ákveðnum auglýsingum. Senda þarf beiðni um að stofna verktaka á [laun@fjs.is](mailto:laun@fjs.is), með upplýsingum um nafn, kt., skipulagseiningu, eitthvað almennt starfsheiti sem til er og tímabil sem ráðgjafinn á að hafa aðgang að kerfinu.

Aðgangur og persónur

Ráðningaraðili \*  
Starf skráð af \*  
Nánari upplýsingar veitir \*  
Netfang tengillíbar \*  
Sími tengillíbar  
Nánari upplýsingar veitir 2  
Netfang tengillíbar 2  
Sími tengillíbar 2  
Breyta aðgangsheimildum  
Gefinn aðgangur  
Útilokanir

## 2.5 Dagsetningar og birting

**Umsóknarfrestur frá:** Er sá dagur sem auglýsingin birtist á vef hvort sem það er heimasíða stofnunar eða á Starfatorgi og er notaður til að tryggja lágmarks birtingartíma. Hann verður að vera minnst 10 dögum áður en umsóknarfrestur rennur út.

**Umsóknarfrestur til og með:** Skal vera 10 dagar hið minnsta frá birtingu auglýsingar á vef Starfatorgs og ljúka á virkum degi. Kerfið kemur með tillögu að fyrsta virka degi 10 dögum eftir dagsetningu sem valin er í „Umsóknarfrestur frá“ en hægt er að breyta þessari dagsetningu.

## 2.6 Starf

**Starfsheitaflökkun:** Er valin úr vallista ef stofnun hefur sett það svæði upp í kjarnakerfi Orra undir Kerfisbygging - Starfsheiti og „Starfsheitaflökkun ráðningar“ og flokkað starfsheiti sín í þessa yfirflokk (hópa). Dæmi: Læknar, Hjúkrun, Skrifstofustörf o.fl.

**Starfsheiti:** Er valið úr vallista. (Þau starfsheiti sem eru til hjá viðkomandi stofnun í Orra, birtast).

**Stéttarfélag:** Er valið úr vallista, hægt er að velja 0000 sem er viðkomandi stéttarfélag.

**Vinnutímaskipulag:** Er valið úr vallista.

**Starfssamband og ástæða ráðningar:** Er valið úr vallista.

**Starfaflokkun Starfatorg:** Er valin úr vallista.

**Ástæða auglýsingar:** Er valin úr vallista.

**Staðsetning starfs:** Hér er hægt að haka við eitt eða fleiri svæði. Vakin er athygli á valmöguleikanum „Án staðsetningar“. Ef smellt er á litla spurningamerkið kemur skýring á þessu svæði.



**Fjöldi starfa:** Sem á að ráða í.

**Stöðugildi:** Er fyrir tölfræði, t.d. 1 er 100% og 0 er tímavinna. Svæðið er til að skrá heildarstöðugildi sem eru laus til umsóknar.

**Athugasemdir:** Má skrá hér ef þörf þykir.

## 2.7 Hæfniskröfur starfsauglýsingar

Ef óskað er eftir að skrá ákveðnar fyrir fram skilgreindar hæfniskröfur inn í auglýsingu, sem umsækjendur síðan merkja við að þeir uppfylli, er það gert með því að smella á „Hæfniskröfur“ hnappinn.

Þá opnast þessi mynd, ef hæfniskröfur hafa verið skráðar á ákveðið starfsheiti stofnunar sem valið er í auglýsingu, þá birtast þær upplýsingar hér. Leitin virkar ekki nema búið sé að skilgreina kröfur inni í Orra. Hægt er að notast við þá hæfni sem sett hefur verið upp í Orra undir „Almenn hæfni“ þ.e. með skammstöfuninni ALM fyrir framan. Til að birta hæfni í auglýsingu er smellt á plúsmerkið fyrir framan hæfnina og færist hún þá upp í svæðið „Hæfniskröfur starfsauglýsingar“.

Hæfniskröfur starfsauglýsingar

Ef velja á lágmarkskröfu í hæfni þá er smellt á heiti hæfninnar (bláu línuna) og opnast þá þessi gluggi þar sem hægt er að velja lágmarkskröfu hæfni. Þetta er ekki nauðsynlegt en hægt að nota til að skoða myndrænt í kerfinu, sjá „Hæfni“ í kafla 4.5.

## Hæfniskrafa

Nafn **ALM.Ritvinnsla**

Lágmark

- 1-Engin
- 2-Sæmileg
- 3-Góð
- 4-Mjög góð

Loka

Smellið svo á „Loka“. Eftir að umsækjendur hafa merkt við hæfni sína, er hægt að skoða hana myndrænt út frá lágmarkskröfu ef hún hefur verið valin, sjá „Hæfni“ í kafla 4.5.

Þegar búið er að velja þær hæfniskröfur sem við á er smellt á „Til baka í starfsauglýsingu“. Þá er hæfnin orðin að skylduskráningu fyrir umsækjendur.

## 2.8 Frágangur auglýsingar

**Vista:** Smellið að lokum á „Vista“ og svo „Skoða / birta“.



**Skoða / birta:** Þegar ýtt er á „Skoða / birta“ þá birtist yfirlitsmynd auglýsingar til forskoðunar. Hægt er að velja á milli íslensku og ensku og hakað er sjálfkrafa við alla valmöguleika varðandi birtingu á vef, ef ekki á að birta auglýsingu á innri eða ytri vef stofnunar, er hægt að taka hakið úr þeim valmöguleika sem við á. Einnig er hægt að taka hakið úr „Senda tilkynningartölvupósta þegar auglýsing er birt“, annars fer afrit af auglýsingunni í tölvupósti til ráðningaraðila og þess sem skráir auglýsinguna. Þegar búið er að lesa yfir textann sem birtist á miðjum skjánum og hann er í lagi, er smellt á „Samþykka og senda til birtingar“.



Þá breytist staða auglýsingar í „Samþykkt á vef“ og auglýsingin varpast á viðeigandi vef eða vefi, það getur tekið smá tíma fyrir auglýsinguna að birtast, mælt er með því að fylgjast með hvenær hún birtist og lesa hana yfir á vefnum. Vinsamlegast athugið að „Viltu vera á skrá“ auglýsingar eiga ekki að birtast á Starfatorgi.

**Forskoða auglýsingu:** Hægt er að forskoða auglýsingu áður en hún er send í birtingu.

**Eyða auglýsingu:** Mögulegt er að eyða starfsauglýsingu í kerfinu, hafi ekki verið sótt um starfið. Ef komin eru umsóknardrög inni í kerfinu er ekki hægt að eyða auglýsingunni.

**Afrita starfsauglýsingu:** Hægt að velja starfsauglýsingu sem áður var búin til og afrita hana yfir í nýja auglýsingu til að flýta fyrir næst þegar svipuð starfsauglýsing er búin til.

**Þýða:** Hægt er að smella á „Þýða“ og þá birtast heiti svæða á ensku, sem og texti auglýsingar á íslensku til hliðar. Fyllt er út í svæðin með enskum texta og ýtt á „Vista“. Engin sjálfvirkni er í kerfinu varðandi þýðinguna sjálfa úr íslensku í ensku.

Starfsauglýsing þýðing

Tungumál  
Enska

Title

Heiti starfsauglýsingar

Description

Lýsing - inngangur

**B** *I* U **:=** **:=** AI

**Breyta auglýsingu:** Hnappurinn birtist aðeins ef auglýsingin er í stöðunni „Samþykkt á vef“. Ekki er æskilegt að breyta auglýsingu eftir að hún hefur verið birt, en þó er sjálfsagt að laga málfar og útlit og framlengja umsóknarfrest, ef það á við. Síðan er ýtt á „Skoða / birta“ og þá vistast breytingin og síðan þarf að ýta á „Samþykkja og senda til birtingar“, þá uppfærist auglýsingin á þeim vef sem var valinn og fær aftur stöðuna „Samþykkt á vef“. Hægt er að taka hakið af í „Senda tilkynningartölvupósta“ ef vill.

**Afturkalla auglýsingu:** Ef hætt er við ráðningu í starf og taka á auglýsingu úr birtingu er hægt að smella á „Afturkalla auglýsingu“ og fær hún þá stöðuna „Afturkölluð auglýsing“ í kerfinu.

**Fjöldi umsókna:** Ef starfsauglýsing er opnuð eftir að hún fór í loftið, er hægt að sjá þar inni hversu margar umsóknir hafa borist. Ef smellt er á ? fyrir aftan „Umsóknir“, sést skýring á því hvort til séu umsóknir sem dregnar hafa verið til baka eða hvort búin hafa verið til umsóknardrög á þessari auglýsingu.

Umsóknir 13 ?

Breyta auglýsingu

Afturkalla auglýsingu

### 3. Sækja um starf

Hægt er að sækja um starf í gegnum umsóknarhluta ráðningarkerfis af vef Starfatorgs, [www.starfatorg.is](http://www.starfatorg.is) eða vef stofnunar ef við á, vegna afleysinga- eða sumarstarfa.

Þegar smellt er á að sækja um starf er hægt að skrá sig í gegnum Island.is með rafrænum skilríkjum eða Íslykli. Þeir sem áttu aðgang að gamla viðmótinu nota kennitölu án bandstriks sem notandanafn og sitt lykilorð eða rafrænu leiðina. Umsækjandi getur dregið umsókn til baka (hætt við) og breytt áður en umsóknarfrestur er liðinn. Eftir að umsóknarfrestur er liðinn og fram að því að ráðningarferli lýkur með ráðningu einhvers umsækjanda, er hægt að velja að draga umsókn til baka. Þegar umsókn er send þá fær viðkomandi staðfestingarpóst þar sem hann getur smellt á hlekk til að skoða stöðu umsóknar sinnar. Einnig er sendur staðfestingarpóstur þegar umsókn er dregin til baka. Ráðningarkerfi ríkisins er á íslensku og ensku.

## Innskráning

Kennitala/Notandanafn ?


Lykilorð

**Innskráning**

Gleymt lykilorð ?

Ekki skráð(ur)? Nýskráðu þig hér +

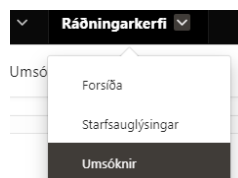
Innskráning með íslykli eða rafrænum skilríkjum



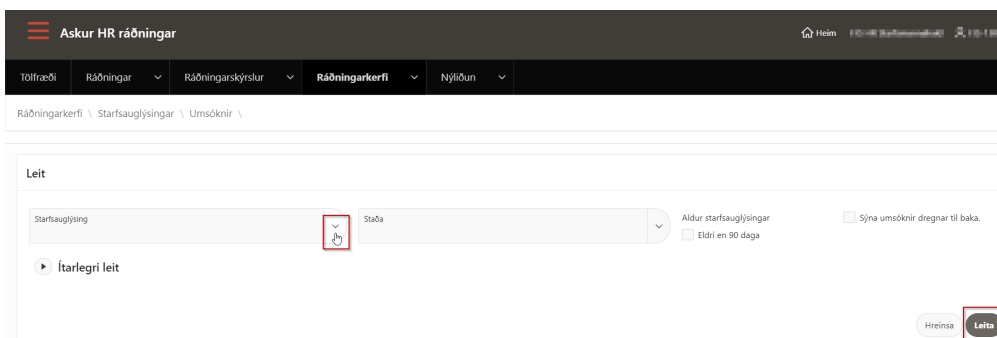
## 4. Skoðun og umsýsla umsókna.

### 4.1 Skoða/ finna umsóknir auglýstra starfa

Úr aðalvalmynd skal velja „Umsóknir“ undir „Ráðningarkerfi“ inni í Askur HR ráðningar.



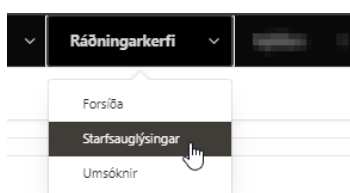
Veljið þá starfsauglýsingu sem þið ætlið að skoða umsóknir úr, í listanum undir „Starfsauglýsing“. Hægt er að leita út frá stöðu umsóknar, aldri umsóknar eða öðrum þáttum í ítarlegri leit, s.s. nafni, kennitölu, aldri o.fl. Síðan skal valið „Leita“, sem sýnir þá umsækjendur er falla undir leitarskilmála eða „Hreinsa“ sem opnar fyrir ný leitarskilyrði. Hér er líka hægt að haka í að kerfið sýni umsóknir sem dregnar hafa verið til baka.



### 4.2 Umsókn skráð af ráðningaraðila

Í þeim tilfellum sem umsækjandi sendir umsókn til stofnunar, en sækir ekki um í gegnum ráðningarkerfið eða óskar eftir aðstoð við skráningu umsóknar getur starfsfólk með aðgangshemild inn í kerfið, skráð lágmarksupplýsingar um umsækjanda þar beint inn, til að upplýsingar um alla umsækjendur séu inni í kerfinu.

Smellið á „Starfsauglýsingar“



Smellið síðan á klemmuspjaldsmerkið fyrir aftan þá starfsauglýsingu sem þið ætlið að bæta umsækjanda við

Starfsauglýsingar						
	Heiti auglýsingar	Umsóknir	Umsóknarfrestur ↓↑	Staða	Stofnun	Skipulagseining
	Starfsauglýsing	1	10/10/2023	Í vörðslu	Stofnun A	Deild B
	Starfsauglýsing	2	10/10/2023	Í vörðslu	Stofnun A	Deild B

Þá opnast skráningargluggi, sláið inn kt. (án bandstriks) þess sem skrá á umsókn fyrir í reitinn „Umsækjandi“, ef kt. umsækjanda er til í umsóknarkerfi ríkisins þá birtist viðkomandi í svæðinu þegar smeltt er á leitina (stækkunarglerið), smellið á nafnið og þá opnast fleiri svæði til útfyllingar. Hér er einnig hægt að leita eftir nafni.

Ný umsókn



Starfsauglýsing **Starfsauglýsing**

\* Umsækjandi

Nýr notandi

Staða umsóknar **Ný umsókn**

Umsókn skráð af ráðningaraðila

Hætta við

Hægt er að skrá hvenær umsækjandi getur hafið störf og athugasemdir, annað ef þess er óskað. Vistið síðan upplýsingarnar og bætið umsóknargögnum sem bárust, sem viðhengi og vistið að lokum.

Ný umsókn



Starfsauglýsing **Starfsauglýsing**

\* Umsækjandi

Nýr notandi

Staða umsóknar **Ný umsókn**

Umsókn skráð af ráðningaraðila

Getur hafið störf

Athugasemdir,  
annað

Vista svo hægt sé að bæta við viðhengjum

Hætta við

Ef kt. umsækjanda er ekki til í kerfinu, þarf að búa til aðgang á kt. viðkomandi. Smellið á „Nýr notandi“.

Ný umsókn



Starfsauglýsing **Starfsauglýsing**

\* Umsækjandi

Nýr notandi

Þá opnast nýr gluggi, þar sem skrá þarf notendanafn, mælt er með að hafa notendanafnið kt. viðkomandi umsækjanda og síðan er æskilegt að fylla út í „Kennitala“ því þá birtast upplýsingar um viðkomandi úr þjóðskrá. Nauðsynlegt er að skrá netfang og valkvætt að fylla út í farsíma. Smellið svo á „Vista“

Notandi ✕

---

\* Notandanafn  Kennitala

\* Netfang

Nafn

Fæðingardagur

Farsími

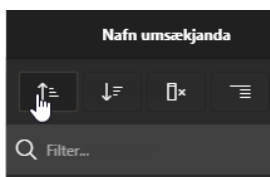
Þjóðskrá

---

Skráið síðan umsóknina á starfsauglýsinguna skv. leiðbeiningunum hér ofar í þessum kafla.

### 4.3 Yfirlit umsókna

Umsækjendur raðast effir dagsetningu í dálknum „Umsókn breytt“ þannig að nýjasta dagsetning er efst. Hægt er að raða eftir t.d. stafrófsröð ef vill með því að smella á fyrirsögnina „Nafn umsækjanda“ og velja fyrsta svæðið (píluna upp).



Hér er hægt að sjá og breyta stöðu umsóknar, litamerkja umsækjendur með því að smella á örina í kassanum undir „Litakóði“. Hægt er að skoða umsókn með því að smella á pdf táknið eða opna umsóknina með því að smella á blýantinn undir „Opna umsókn“. Hér sést hvort búið er að senda stöðubréf og hægt er að útbúa ráðningarsamning á þann sem er með stöðuna „Umsækjandi ráðinn“. Einnig er hægt að leita eftir ákveðnum umsækjanda með því að slá inn nafn og ýta á „Leita“.

Valja	Kennitala	Nafn umsækjanda	Umsókn breytt	Stof	Pdf	Opna umsókn	Staða umsóknar	Litakóði	Stöðubréf sent	Samningform
<input type="checkbox"/>	1100000000	Hafþór Jónsson	28.01.2021	Mottaka			Umsókn hafð		<input type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	1100000000	Hafþór Jónsson	19.01.2021	Mottaka			Umsækjandi ráðinn		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Opna samning</a>

**Pdf:** Ef smellt er á pdf táknið birtast upplýsingar úr umsókn viðkomandi.

**Opna umsókn:** Þegar smellt er á blýantinn til að opna ákveðna umsókn opnast nýr gluggi með upplýsingum úr umsókninni, þar er einnig hægt að merkja umsækjanda eftir litakóða, skrá athugasemdir, bæta við viðhengi og senda umsókna á matsaðila innanhúss.

- **Litamerkja umsækjanda:** Til að velja lit er smellt á tússpennann og svo örinn dregin til á stikunni til að finna réttan lit. Þá er smellt á litinn í stóra glugganum

og birtist hann þá í litla glugganum hægra megin efst og svo er smellt á hringinn neðst hægra megin í glugganum til þess að staðfesta litaval.



- **Skrá athugasemdir:** Til að skrá athugasemdir er texti sleginn inn í gluggann „Skrá athugasemd“ og svo ýtt á plúsmerkið fyrir aftan, þá skráist textinn í svæðið „Athugasemd“ ásamt dagsetningu og nafni þess sem skráði athugasemdina. Hægt er að eyða athugasemd með því að smella á x-ið fyrir aftan hana.

Umsókn

Aðgerðir

Staða: Ný umsókn

Litakóði: #90B8A0 (gullur, rauður, grænn)

Sækja Pdf Loka

Athugasemdir

Skrá athugasemd

Athugasemd	Skráð	Skráð af	Eyða

- **Bæta við viðhengi:** Ef þörf er á að bæta upplýsingum við umsókn er hægt að bæta viðhengi við og haka við hvort það sé sýnileg umsækjanda í umsóknarkerfinu.
- **Sendu umsókn á matsaðila innanhúss:** Ef senda á umsókn á samstarfsaðila innan stofnunar, veljið þá móttakanda úr vallista yfir starfsmenn stofnunar og smellið svo á „Sendu umsókn í tölvupósti“. Vinsamlegast hugið að persónuvernd við póstsendingar.

Sendu umsókn í tölvupósti

Móttakandi: [dropdown]

Sendu umsókn í tölvupósti [icon]

Smellið á „Loka“ neðst á skjánum til að fara út úr þessari mynd.

#### 4.4 Staða umsókna / litamerkingar

**Staða umsókna:** Staða umsókna er alltaf „Ný umsókn“ í fyrstu, en hægt er að breyta stöðunni eftir því sem við á í ráðningarferlinu. Athugið að umsækjendur geta fylgst með stöðu umsókna inni í Ráðningarkerfinu, þannig að það er mikilvægt að staða umsókna endurspegli stöðuna í ráðningarferlinu á hverjum tíma.

Stöðu hverrar umsóknar skal breyta í niðurstöðuflípa eftir því hvar hún er í umsóknarferli. Það er gert með því að velja úr vallista, stöðu umsóknar fyrir einstaka umsækjendur.

Ef breyta á stöðu umsóknar hjá fleiri einstaklingum í einu, skal haka í reitinn „Velja“ hjá þeim umsækjendum og breyta stöðu umsóknar í „Breyta stöðu á völdum umsóknum“. Einnig er hægt að velja alla umsækjendur með því að smella á reitinn „Velja allt / Afvelja allt“.

- **Ný umsókn** stendur fyrir stöðuna að ný umsókn sé móttækin. Ekki þarf að staðfesta móttökuuna sérstaklega með stöðubréfi þar sem umsækjandi hefur fengið sjálfvirka kvittun á netfang sitt.
- **Umsókn í vinnslu** er hægt að nota, t.d. þegar úrvinnsla umsókna tefst og ákveðið er að upplýsa umsækjendur um það. Stöðubréf vegna þess er með frjálssu skráningarsvæði (sjá kafla 5).
- **Boðið í viðtal** er notað fyrir þá umsækjendur sem er boðið í starfsviðtal. Ekki er útbúið stöðubréf fyrir þá umsækjendur því gert er ráð fyrir að samband sé haft við þá eftir öðrum leiðum, t.d. símleiðis.
- **Umsækjanda boðið starf** er notað fyrir þá umsækjendur sem er boðið starf. Ekki er útbúið stöðubréf fyrir þá umsækjendur, því gert er ráð fyrir að samband sé haft við þá eftir öðrum leiðum, t.d. símleiðis.
- **Umsækjandi ráðinn** er notað fyrir þann umsækjanda sem ákveðið hefur verið að ráða. Ekki er útbúið stöðubréf fyrir ráðinn umsækjanda. Eftir að þessi staða er valin er hægt að útbúa ráðningarsamning á viðkomandi með því að smella á „Opna samning“ undir „Samningsform“.
- **Umsókn hafnað** er notað fyrir þá umsækjendur sem ekki eru ráðnir. Gera þarf stöðubréf fyrir alla þessa aðila (sjá kafla 5).
- **Umsóknarfrestur framlengdur** er notað ef umsóknarfrestur er framlengdur og þarf þá að senda öllum umsækjendum stöðubréf með upplýsingum um nýjan umsóknarfrest (sjá kafla 5).



- **Hætt við ráðningu** er notað ef hætt er við að ráða í viðkomandi starf. Senda þarf stöðubréf til allra umsækjenda (sjá kafla 5).

- **Umsókn dregin til baka** er notað ef umsækjandi hefur dregið umsókn sína til baka. Til að sjá umsóknir sem dregnar hafa verið til baka þarf að haka í þar til gerðan reit efst til hægri á skjánum. Senda þarf stöðubréf til staðfestingar á móttöku beiðni, um að umsókn hafi verið dregin til baka ef ráðningaraðili setur í stöðuna „Umsókn dregin til baka“. Ef umsækjandi dregur sjálfur til baka í kerfinu áður en umsóknarfrestur rennur út fær viðkomandi staðfestingu úr kerfinu.

- **Starfsboði hafnað** er notað hjá þeim sem hefur verið boðið starf en þáðu það ekki. Ekki er útbúið stöðubréf fyrir þá umsækjendur.

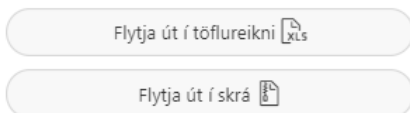
**Litamerking:** Hægt er að litamerkja umsækjendur með því að smella á örina við litateninginn undir „Litakóði“. Þar er hægt að merkja umsóknir, rauðar, gular eða grænar til að flýta fyrir sér við úrvinnsluna, einnig er hægt að nota aðra liti til aðgreiningar/ flokkunar. Athugið að alltaf er hægt að breyta litamerkingum.

## 4.5 Upplýsingar og eftirvinnsla

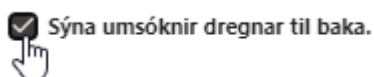
**Stöðubréf sent:** Sýnir stöðuna á því hvort viðkomandi hafi fengið stöðubréf sent til sín úr kerfinu.

**Samningsform:** Til að útbúa Ráðningarsamning þarf viðkomandi að vera með stöðuna „Umsækjandi ráðinn“ í „Staða umsóknar“, þá er boðið upp á „Opna samning“ til að útbúa samninginn (sjá kafla 6).

**Flytja út í töflureikni / excel:** Hægt er smella á „Flytja út í töflureikni“ þegar búið er að velja þá sem á að flytja út, ýmist nokkra eða alla í einu og færa upplýsingar um umsækjendur yfir í excel skjal. Í fyrsta flípanum í Excel birtist; Nafn, Kennitala, Aldur, Sími, Netfang, Getur hafið störf, Staða umsóknar og Litamerking. Í næstu flípum eru svo upplýsingar um Menntun, Fyrri störf, Hæfni og Umsagnaraðila.




**Flytja út í skrá:** Hægt er að smella á „Flytja út í skrá“ og hlaða niður umsóknum og viðhengjum allra umsækjenda eða velja ákveðna umsækjendur og vista niður á tölvu sem Zip skrá, til að skoða eða flytja yfir í málaskrá stofnunar. Í skilum á gögnum til Þjóðskjalsafns ber að hafa alla umsækjendur með, þ.e. bæði þá sem sóttu um og þá sem drógu umsókn til baka. Til að fá umsóknir sem dregnar voru til baka í sýn, er hakað við „Sýna umsóknir dregnar til baka“ efst á skjánum og ýta svo á „Leita“.

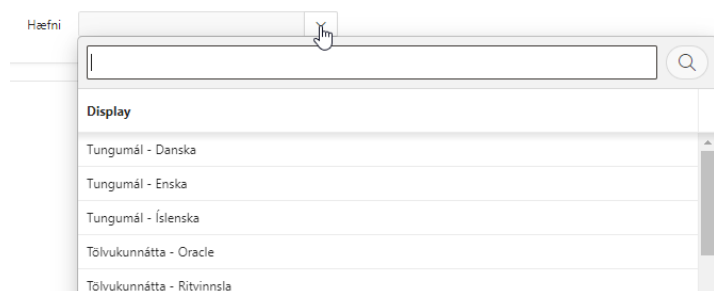


Þá birtast í listanum yfir umsækjendur, einnig þær umsóknir sem eru í stöðunni „Umsókn dregin til baka“.

**Hæfni:** Til að sjá hæfni umsækjenda myndrænt þarf að merkja í „Velja“ hjá þeim sem við á eða „Velja allt“ og svo er smellt á hnappinn „Hæfni“

Hæfni 

og viðeigandi hæfni valin úr vallista þar inni.



Þá birtist þessi mynd, rauða línan er lágmarkskrafan sem skilgreind var í kafla 2.7.

Hæfni




## 5. Stöðubríf

Þegar staða umsóknar hefur verið valin, er gert ráð fyrir að umsækjendum sé tilkynnt staða þeirra í umsóknarferli. Ráðningarkerfið býður upp á að það sé gert með bréfi sem sent er með tölvupósti á netfang umsækjanda. Sjálfgefinn undirskriftaraðili er sá sem skráður er ráðningaraðili starfsins (sjá kafla 2.4). Velja skal þann / þá aðila sem senda skal stöðubríf á með því að haka í „Velja“, breyta stöðu á völdum umsóknum og gera stöðubríf fyrir þá umsækjendur.

### 5.1 Stöðubríf útbúið

Þegar búið er að haka við „Velja“ hjá þeim sem senda á stöðubríf á, er smellið á „Stöðubríf“ hnappinn.

Stöðubríf 

Þá opnast ný skjámynd, smellið þar á „Umsókn hafnað“ eða þá stöðu sem valin var, til að velja / merkja við alla umsækjendurna sem birtast þar fyrir neðan

Umsókn hafnað

og þá birtist sniðmát stöðubrefs út frá þeirri stöðu sem valin var (hér umsókn hafnað).

**Sniðmát**

**Móttaka**

Nafn ráðins umsækjanda: <Nafn ráðins umsækjanda>

Seinni hluti setningar: var ráðin(n) í starfið

Aukatexti

Fela staðlaðan texta

**Undirskrift**

Forskoðun stöðubréfs Forskoða

**Umsókn um starfið: Móttaka**

<nafn>  
<netfang>  
<heimili>  
<póstfang>

Með bréfi þessu tilkynnist að <Nafn ráðins umsækjanda> var ráðin(n) í starfið.

Ég vil þakka þér fyrir þann áhuga sem þú sýndir starfinu og óska þér velgengni í framtíðinni

Athygli þín er vakin á því að skv. 1. tölulið 2. mgr. 20. gr. stjórnáskilslutlaga nr. 37/1993, geta umsækjendur krafist rökstuðnings fyrir þessari ákvörðun. Beiðni um rökstuðninginn skal bera fram innan 14 daga frá því að aðila var tilkynnt um ákvörðunina.

Skráið nafn þess sem ráðinn var í svæðið „Nafn ráðins umsækjanda“ og lagið restina af textanum eftir því hvaða kyn á í hlut í svæðinu „Seinni hluti setningar“ fyrir neðan.  
**Dæmi:** Jón Jónsson var ráðinn í starfið eða Guðrún Guðrúnardóttir var ráðin í starfið.

Hægt er að setja viðbótartexta við bréfið og / eða aðra undirskrift í svæðið „Aukatexti“. Hægt er að haka við „Fela staðlaðan texta“ Einnig er hægt að smella á örina við „Undirskrift“ til að sjá hvaða undirskrift er stöðluð, þar er hægt að breyta texta eða „Fela staðlaða undirskrift“.

**Undirskrift**

Umsjónaraðili

Umsjónaraðili Netfang

Skipulagseining umsjónaraðila

Starfsstaður

Fela

Smellið á forskoða til að sjá hvernig bréfið lítur út.

Þegar bréfið er tilbúið smellið þá á diskettuna vinstra megin til að vista stöðubréfið á þá einstaklinga sem hakað er við. Þá birtist líka mynd af bréfaskutlu, smellið á hana til að senda bréfið.



Þá opnast svæði sem sýnir hvernig bréfið lítur út hjá viðtakanda, smellið að lokum á „Senda valin stöðubréf“ og þannig berast þau viðtakanda í tölvupósti.

## 5.2 Stöðubréf í boði

- **Umsókn í vinnslu:** Frjálst textasvæði, sjá framkvæmd í kafla 5.1.
- **Umsókn hafnað:** Sjá framkvæmd í kafla 5.1.

- **Umsóknarfrestur framlengdur:** Sjá framkvæmd í kafla 5.1. Auk þess skal skrá framlengdur um x marga daga undir „Tími“, hver „Umsóknarfrestur var“ og „Umsóknarfrestur verður“.
- **Hætt við ráðningu:** Sjá framkvæmd í kafla 5.1.
- **Umsókn dregin til baka:** Sjá framkvæmd í kafla 5.1.

### 5.3 Skoða send stöðubríf

Til að sjá stöðubríf sem send hafa verið til umsækjanda er smelt á „Já“ undir „Stöðubríf sent“ á umsóknaryfirliti. Samskiptin eru skráð og tímastimpluð. Til að skoða bréfið sem sent var á viðkomandi þarf að smella á dagsetninguna og þá birtist stöðubrésið undir „Skeyti“.

Samskipti

Stöðubríf

Staða umsóknar	Sent dags.	Netfang
Umsókn hafnað	27.01.2021 13:20	upplýsing@askur.is

1 - 1

Skeyti

**Umsókn um starfið: Móttaka**

Athugið að stöðubrésið hangir á stöðu umsóknar, þannig að ef stöðunni er breytt sést stöðubrésið ekki lengur sem „Já“ undir „Stöðubríf sent“.

## 6. Ráðning í starf

Úr aðalvalmynd skal velja „Umsóknir“ undir „Ráðningarkerfi“ inni í Askur HR ráðningar og velja það starf eða starfsauglýsingu sem ráða skal í úr vallista.

### 6.1 Ráðningarsamningur / samningsform

Gerður er ráðningarsamningur eða annað samningsform við starfsmann eftir að staða umsóknar hefur verið sett „Umsækjandi ráðinn“ í „Staða umsóknar“. Umsækjendur sem hafa þá stöðu eru með textann „Opna samning“ undir „Samningsform“ á umsóknarsíðunni. Ráðningarsamningur er búinn til með því að smella á „Opna samning“. Þá opnast „Samningsform“ þar sem valið er um hvernig tegund af ráðningarsamningi eða fylgiblað með setningu eða skipun er búin til. Þegar formið opnast eru þar inni forskráðar upplýsingar af starfsauglýsingu og ákveðnar upplýsingar af umsókn umsækjandans. Hægt er að breyta þessum upplýsingum í Samningsforminu. Ráðningarsamningurinn er síðan fluttur úr Aski yfir í Orra. Mælt er með að sá sem flytur starfsmann / samning yfir í Orra sé sá aðili sem sér um launavinnslu, sjá nánari upplýsingar og leiðbeiningar á fjs.is undir „Ráðningarkerfi“ <https://www.fjs.is/fraedsla-og-verklagsreglur/kennsluefni-og-handbaekur/orri-mannaudskerfi/>.