

Hvem gør hvad – Ny ansættelser

Ansatte/lønnede medarbejder bliver automatisk indberettet til Løn via Signatur-rekrutterings-system og herefter oprettes en IT-konto, dog uden adgang eller rettigheder til andet end mail.

Ulønnede medarbejdere, som studerende, praktikanter, arbejdsprøvninger og lignende bliver manuelt oprettet i SD-løn, som ikke lønnede medarbejdere. Her er ingen automatik, så oprettelse sker via nedenstående proces.

Umiddelbart efter ansættelse		
Ansvarlig	Opgave	Uddybning
Kontorleder	Evt. udpeg mentor	
	Bestiller IT-bruger	Send mail til JBit; Find frase for oprettelse af ny medarbejder under Jobcenter og Borgerservice / Fælles fraser / Ansættelser m.m.
Kontorleder / mentor	Indkalder JBit til intro af it	Når JBit indkaldes i god tid kan det koordineres i introduktionsprogrammet.
	Giver besked til AMR og TR	AMR og TR indkalder selv den nyansatte til introduktion.
JBit	Opretter processkema i IT-Helpdesk	Oprettelsen sker ud fra bestillingen i mailen.
Kontorleder	Godkender processkema	
JBit	Opretter it-bruger og tildeler programmer og rettigheder	
	Giver besked til forvaltningens Acadre-underviser og til Jobcenterets jurist.	Acadre-underviser indkalder den nyansatte til kursus i Acadre efter individuel vurdering. Jurist indkalder den nyansatte til introduktion til lovgrundlag og arbejdsgange

En uge før ansættelsen		
Ansvarlig	Opgave	Uddybning
Kontorleder / mentor	Introduktionsprogram	Find frase under Jobcenter og Borgerservice / Fælles fraser / Ansættelser m.m.
	Mail velkomstbrev med introduktionsprogram	Find frase under Jobcenter og Borgerservice / Fælles fraser / Ansættelser m.m.
	Bestil blomst	
Kontorleder / mentor i samarbejde med JBit og Intern Service	Klargøring af arbejdsplads	Skrivebord, it og telefon For Jobcenteret inkl. nøgle.

Første uge i ansættelsen		
Ansvarlig	Opgave	Uddybning
Kontorleder / mentor	Morgenkaffe, hvor kolleger præsenteres	
	Gennemgang af introduktionsprogram	
	Rundvisning	Rådhuset, Kallemosen og evt. andre institutioner.
JBit	Intro til it	Udleverings af koder samt intro til kommunens it-platform
Mentor	Intro til fagsystemer	Jf. tjekliste over intro af nye kolleger.
Teknisk Service	Nøglekort og kode til alarm	Teknisk Service indkalder den nyansatte til fotografering på rådhuset. Nøglekortet kommer med intern post.
AMR	Oprettelse i APV Kriseberedskab	AMR opretter den nyansatte og introducerer til kriseberedskab For Jobcenter: intro til alarmsystem