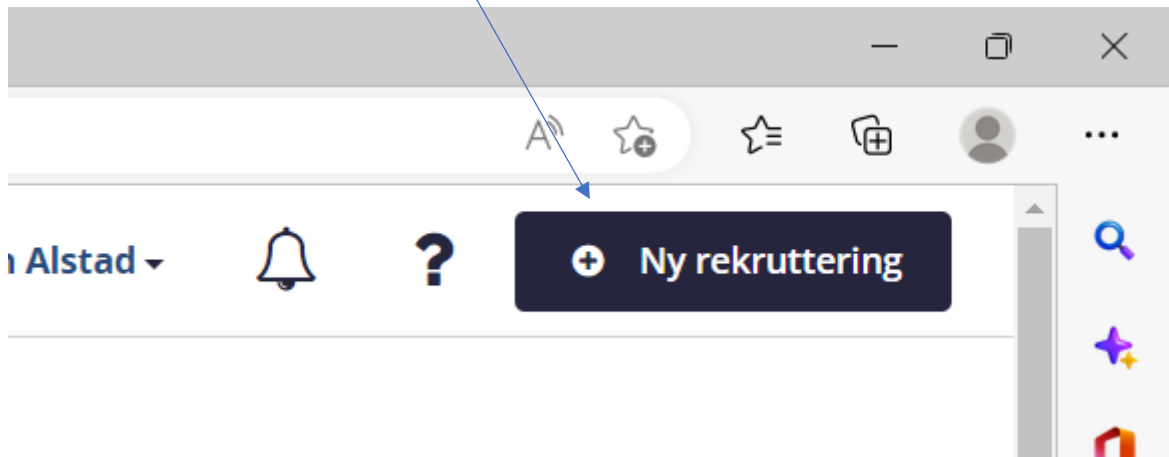


## Opprette annonse i WebCruiter

Trykk øverst i høyre hjørne på «Ny rekruttering»



Det vil da åpne seg et pop-up bilde som ser følgende ut:

A screenshot of a pop-up form titled 'Ny rekruttering'. The form contains several fields and buttons. At the top right, there is a note '\* obligatorisk'. The fields are: 'Tilhørighet \*' with a dropdown menu showing 'Vestvågøy kommune' and a 'Browse' button; 'Ansvarlig leder \*' with a dropdown menu showing 'Helene Risan Alstad (helene.alstad@vestvagoy....)'; 'Fagfelt' with an empty text input field; 'Stillingstype \*' with a dropdown menu showing '--- Velg ---'; and 'Stillingstittel \*' with an empty text input field. Below these fields is an 'Etiketter' section with a radio button and a text input field containing 'Legg til ny etikett', and a 'Legg til' button. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Avbryt' button and a blue 'Lagre' button. Blue arrows point to the 'Ansvarlig leder', 'Fagfelt', 'Stillingstype', and 'Stillingstittel' fields.

Her skal du stå som «Ansvarlig leder». Du må fylle ut alle feltene med stjerner, og bør også fylle ut «Fagfelt».

Deretter trykker du på Lagre. Du kommer nå inn til «Behovsanalysen» for annonsen. På den øverste delen vil informasjonen du fylte ut i forrige steg være:

Behov  
test - Referansnr. 4598021963

Del på e-post Statistikk Oppsett Velg aktivitet

### Basisinformasjon

Tilhørighet	Vestvågøy kommune
Ansvarlig leder	Helene Risan Alstad (helene.alstad@vestvagoy.kommune.no)
Fagfelt	ANNET
Stillingstype	Helse
Stillingstittel	test
Referanse	4598021963
Etiketter	--Ingen--

ENDRE

### Jobbanalyse

**MERK: Overføringen til annonsen skjer kun første gang du trykker «Opprett annonse».**

Kan du beskrive stillingen overordnet?

B I U A

## Jobbanalyse

Du skal nå fylle ut jobbanalysen for stillingen ved å svare på spørsmålene som står under «Jobbanalyse». OBS – det du skriver her, vil bli med inn i selve annonsen:

### Jobbanalyse

**MERK: Overføringen til annonsen skjer kun første gang du trykker «Opprett annonse».**

Kan du beskrive stillingen overordnet?

B I U A

ANDRE OPPLYSNINGER

Hvilke arbeidsoppgaver skal utføres?

B I U A

ARBEIDSOPPGAVER



For å kunne gå videre til neste steg i behovsanalysen, må man trykke på lagre før man har mulighet til å gå videre.

AVBRYT LAGRE

**Betingelser**

1 STILLING TOTALT

1 Fast 100% Heltid

ENDRE

**Tidsplan**

Søknadsfrist 04.01.2023

## Betingelser

Man kan nå legge inn antall stillinger, type stilling og stillingsprosent. For å få gjort dette trykker du på «Endre»:

**Betingelser**

1 STILLING TOTALT

1 Fast 100% Heltid

ENDRE

Her kan du legge inn riktig informasjon om stillingen som skal lyses ut. Du kan også legge ut flere stillinger. Dersom du skal ha flere stillinger trykker du på «legg til stilling». Når du har lagt inn antall stillinger, trykk «lagre».

**Betingelser**

1 STILLING TOTALT

STILLINGER ANSETTELSESFORM HELTID / DELTID STILLINGSPROSENT

1 Fast Heltid Deltid 100

LEGG TIL STILLING

ØNSKET DATO FOR FØRSTE ARBEIDSDAG SANNSYNLIG DATO FOR SISTE ARBEIDSDAG

Velg Velg

AVBRYT LAGRE

## Tidsplan

WebCruiter vil automatisk opprette en tidsplan for rekrutteringen, denne vil basere seg på dato for opprettelse av stilling.

Man kan endre på tidsplanen, og fjerne/legge til elementer ved å trykke «Endre».

### Tidsplan

Søknadsfrist 04.01.2023

onsdag	<b>21.</b> desember 2022	Publisere annonse
fredag	<b>06.</b> januar 2023	Grovsortere
onsdag	<b>11.</b> januar 2023	1. intervju
mandag	<b>16.</b> januar 2023	2. intervju
mandag	<b>23.</b> januar 2023	Innstilling
mandag	<b>30.</b> januar 2023	Avslutte prosessen

**Tidsplan**

Publisere annonse      Grovsortere      1. intervju      2. intervju      Innstilling

Varighet\*: 40 dager

ENDRE

## Rekrutteringsgruppe

Det er du som oppretter annonsen som vil stå som ansvarlig leder for annonsen. Du kan i tillegg gi tilgang til andre brukere, f.eks. kommunalsjef.


Her legger man også inn fagforeningen som skal ha tilgang til utlysningen og søkerne. På denne måten vil fagforeningene kunne følge prosessen med utlysning og også se søkerne som kommer inn på stillingen.

### Rekrutteringsgruppe

Ansvarlig leder	Helene Risan Alstad (helene.alstad@vestvagoy.kommune.no)
Rekrutteringsgruppe	--Ingen--

ENDRE

Ved å trykke på «Endre» vil følgende bilde åpne seg:

 Rekrutteringsgruppe ^

ANSVARLIG LEDER\*

Helene Risan Alstad (helene.alstad@vestvagoy.kommune.no) v

REKRUTTERINGSGRUPPE


Select... v

x AVBRYT LAGRE



Trykk på nedtrekks menyen, og velg de som skal ha tilgang til annonsen. Du kan legge til flere personer i rekrutteringsgruppen.

I bildet under er Utdanningsforbundet lagt til. Når man da trykker på lagre knappen, vil HTV ved Utdanningsforbundet ha tilgang til annonsen og søkerne.

 Rekrutteringsgruppe ^

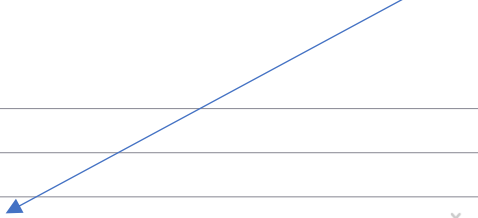
ANSVARLIG LEDER\*

Helene Risan Alstad (helene.alstad@vestvagoy.kommune.no) v


REKRUTTERINGSGRUPPE

UTDANNINGSFORBUNDET (UTVEST@VESTVAGOY.KOMMUNE.NO) x x v

x AVBRYT LAGRE



Når disse feltene er fylt ut, trykker du på «Behov er ferdig, opprett annonsen».


 Vedlegg ^

Ingen vedlegg

✎ ENDRE

✎ ENDRE


🔒 BEHOV ER FERDIG, OPPRETT ANNONSEN




Du vil nå få opp første versjon av annonsen. Denne vil være basert på informasjonen du har fylt inn i jobbanalyse/behovsanalyse.

Annonsen vil ha følgende oppsett:

Legg inn et bilde her  
1170 x 300 px

 **test**  
Vestvågøy kommune Søk på stillingen

Her kan du legge inn en beskrivelse av stillingen...

📅 Søknadsfrist:	04.01.2023	👤 Stillinger:	1	🔗 Webcruiter-ID:	4598021963
🏢 Arbeidsgiver:	Vestvågøy kommune	🕒 Heltid / Deltid:	Heltid	📱 Sosial deling:	
📍 Sted:	LEKNES	📄 Ansettelsesfor...:	Fast		
👤 Stillingstitel:	test	📊 % Stillingsprosent:	100		

**Arbeidsoppgaver**  
Beskriv arbeidsoppgavene her...


**Kvalifikasjoner**  
Beskriv hvilke kvalifikasjoner dere ser etter her...

Du kan korrigere i feltene i selve annonsen, legge inn bilder, du kan også fylle på med tekst.

Sjekk at kontaktinformasjonen stemmer.

Beskriv hva dere tilbyr jobbsøkeren her...

Storgata 37, 8370 LEKNES, Norge



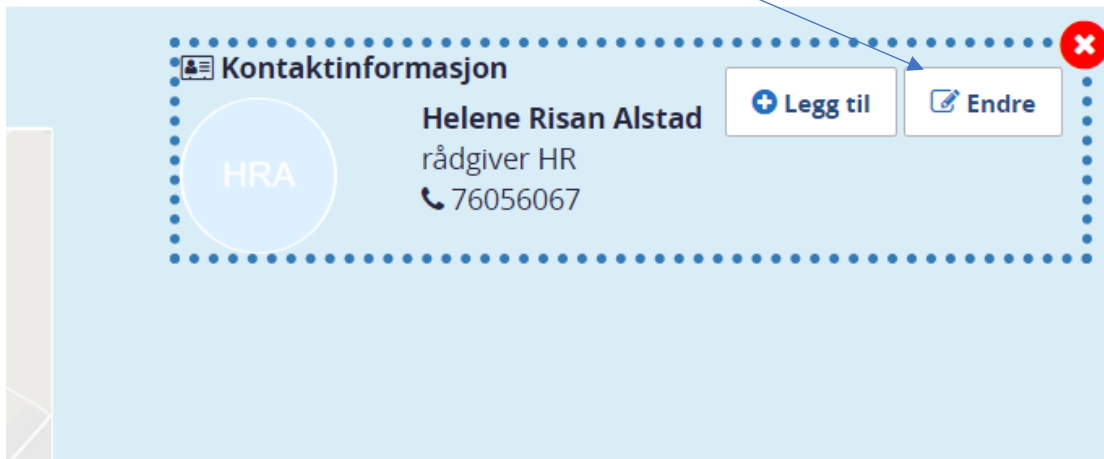
**Kontaktinformasjon**  
HRA  
Helene Risan Alstad  
rådgiver HR  
76056067

📍 Åpne veibeskrivelse

Midt i Lofoten finner du Vestvågøy, en kommune i vekst med 11 500 innbyggere. Vi har sykehus og flyplass, videregående skole og gode forbindelser med hurtigrute og buss. Idretts- og kulturlivet er rikt, og her er muligheter for et mangfoldig frilivsliv. Vi er stolte av det arbeidet vi gjør og er opptatt av å yte gode tjenester til våre innbyggere. Stolt Lofoting er vår visjon, og verdiene vi strekker oss etter er åpenhet, raushet, respekt, tillit og mangfold.

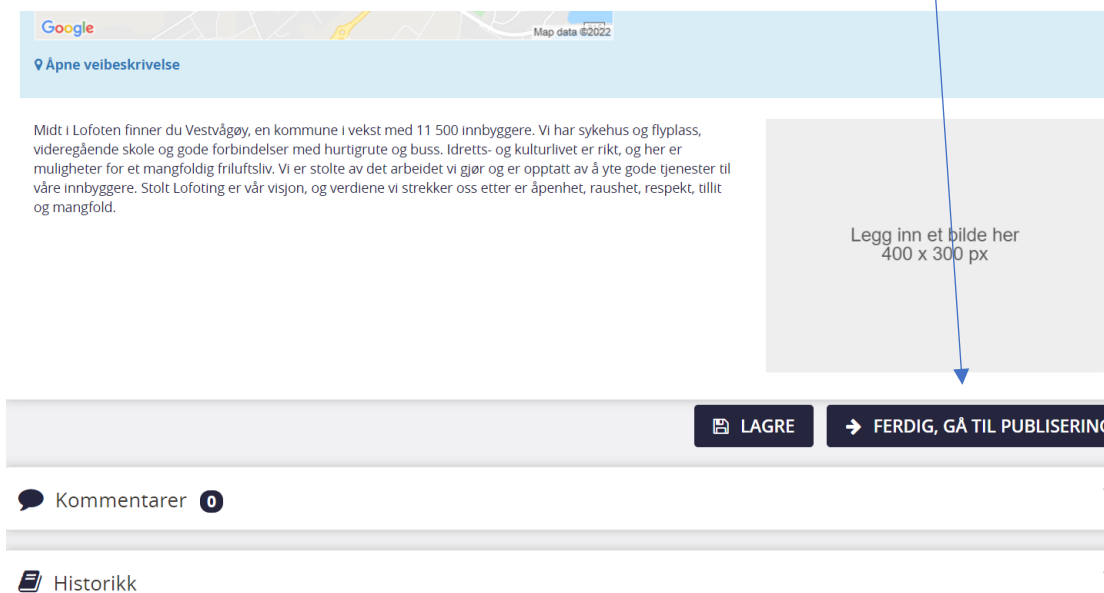
Legg inn et bilde her  
400 x 300 px

Du kan endre tekst og feltene i annonsen ved å ta musepekeren over feltet som skal endres. Feltet vil da markeres med et blått omriss, der «endre» feltet vil komme frem:



Husk å lagre underveis. Det er en «Lagre» knapp øverst og nederst på siden.

Når annonsen er klar til publisering, trykker du på «Ferdig, gå til publisering».



Du vil da tas til siste siden i prosessen, her skal det fylles ut søknadsfrist:

Nøkkelinformasjon \* obligatorisk

**Søknadsfrist**  
04.01.2023

**Gyldig fra og med \***  
20.12.2022

**Gyldig til og med \***  
04.01.2023

ⓘ Sjekk at søknadsfrist, gyldig fra og gyldig til er riktig før du lagrer opplysningene. Deretter kan du publisere eller dele annonsen.

[OVERSTYR SØKNADSLLENKE](#)







[AVBRYT](#) [LAGRE](#)



Trykk «Lagre».

Det vil komme opp flere publiseringsalternativer. Dersom du har spesielle ønsker for publiseringskanaler, kan du skrive dette inn under «kommentarer». HR vil huke av for publiseringskanaler.

The screenshot shows a user interface for publishing content. It features a list of publishing channels, each with a checkbox and a dropdown menu. Below the list is a 'PUBLISERE' button. At the bottom, there are two more dropdown menus: 'Kommentarer' (Comments) and 'Historikk' (History). A blue line with arrows points from the text above to the 'Til publisering' dropdowns and the 'PUBLISERE' button.

 FINN	<input type="checkbox"/> Til publisering	▼
 Facebook - lager lenke	<input type="checkbox"/> Til publisering	▼
 LinkedIn - lager lenke	<input type="checkbox"/> Til publisering	▼
 Instagram - lager lenke	<input type="checkbox"/> Til publisering	▼
 Bestilling pr e-post	<input type="checkbox"/> Til publisering	▼
 Intranett	<input type="checkbox"/> Til publisering	▼

**PUBLISERE**

Kommentarer 0

Historikk

Der det står «Publisere» på bildet over, vil det hos dere stå «Send annonsen til godkjenning». Trykk på den når dere er ferdige med annonsen, og ønsker at den publiseres. Annonsen vil da sendes til HR som vil se gjennom annonsen, og gjøre den endelige publiseringen.