

# Disse gruppene skal IKKE registreres i ANSORG:

- Personer som står med beskyttelseskategori 6 og 7 i folkeregisteret. Har du spørsmål knyttet til dette, kan du sende en e-post til [personvernombudet@kirken.no](mailto:personvernombudet@kirken.no).
- Pensjonister - med unntak av pensjonistprester
- Personer som kun utfører enkeltoppdrag, sesong- eller vikartjenester
- Frivillige (med unntak av frivillige som fyller ansatt-funksjoner, og som derfor trenger lisenser og tilganger til digitale fellesløsninger som vanligvis brukes av fast ansatte)
- Folkevalgte og medlemmer i råd (foreløpig)

# Hvordan legge til ansatt/stilling i ANSORG

- I ANSORG oppretter du en stilling først, FØR du knytter en ansatt til denne stillingen.
- Hvis du allerede har en ledig stilling i din enhet, kan du gå rett videre til s. 5 i denne veiledningen.

# Legg til stilling 1/2

1. Velg «Legg til stilling» på forsiden – denne tar deg til siden «Stillingskart».
2. Til venstre står det «Søk etter». Velg «Personer» og skriv inn navnet til den som er **nærmeste leder for stillingen du skal opprette**. Personen vil da dukke opp i et organisasjonskart.
3. Trykk på stillingstittelen øverst i kortet. Da åpner det seg en tekstboks med mer stillingsinformasjon.
4. Trykk på «Handlinger» øverst til høyre, og velg «Legg til stilling på lavere nivå».

Dette er en nyttig metode, for da er mange felt forhåndsutfylt, og det tar mindre tid.

F.eks. er feltet Virksomhetskategori da ferdig utfylt med org.nummer.

The screenshot illustrates the steps for adding a position in the ANSORG system. It shows the 'Legg til stilling' button, the search bar with 'Personer' selected, and the dropdown menu for 'Handlinger' with 'Legg til stilling på lavere nivå' highlighted.

1. **Legg til stilling** button (highlighted with a red box and arrow pointing to the 'Stillingskart' label).

2. Search bar with 'Personer' selected (highlighted with a red box).

3. Dropdown menu for 'Handlinger' with 'Legg til stilling på lavere nivå' highlighted (highlighted with a red box).

# Legg til stilling 2/2

5. Fyll ut alle felt merket med rød stjerne. **Fyll ut feltene i den rekkefølgen de står.**

De fleste er nedtrekksmenyer, og noen felt er/blir forhåndsutfyllt.

**Feltet «Funksjonstittel»** må skrives inn manuelt. Her kan du velge å skrive mer informasjon, for eksempel om hvor stillingen er (eks: «Daglig leder i NN menighet») eller mer detaljert enn stillingstittelen fra KA er (eks. «Personalleder avdeling», hvis stillingstittel er «Leder»)

6. Husk å kontrollere opplysninger før du trykker «Lagre» nederst til høyre.

7. Du vil nå se en **unik firesifret kode** øverst i stillingen du har opprettet.

Du trenger stillingskoden når du skal legge til en ansatt i stillingen.

**Merk: I ANSORG oppretter du en stilling først, FØR du knytter en ansatt til denne stillingen.**  
Derfor skal du ikke skrive inn noe ansattnavn på dette steget i prosessen.

Arbeidsgiverlinje \* Kirkelige fellesråd (10) ▼

Arbeidsgiver \* TEST kristiania kirkelig... ▼

Stillingskode (KA) \* Organist (5147) ▼

Stillingsdelkode (KA) \* Organist (514701) ▼

Stillingstittel \* Organist

**Funksjonstittel \* Organist Dygdøy kirke**

Startdato \* 25.03.2024

Status \* Aktiv ▼

Bispedømme \* Oslo (01) ▼

Virksomhetskategori (kun for rettssubjektet) - (00000000) ▼

Avdeling TEST Felles avdeling fo... ▼

Enhet/Seksjon TEST Felles enhet/seks... ▼

Klargjort for ansettelse \* Ja ▼

Årsverk \* 0,5

Lagre

Avbryt

Stilling: Organist (1814)

# Se ledige stillinger i Stillingskartet

Trykk på «Legg til stilling» på forsiden for å komme direkte til Stillingskart. Du kan også gå inn via «Organisasjonskart» og velge fanen «Stillingskart».

Den ubesatte stillingen ser slik ut i Stillingskartet:

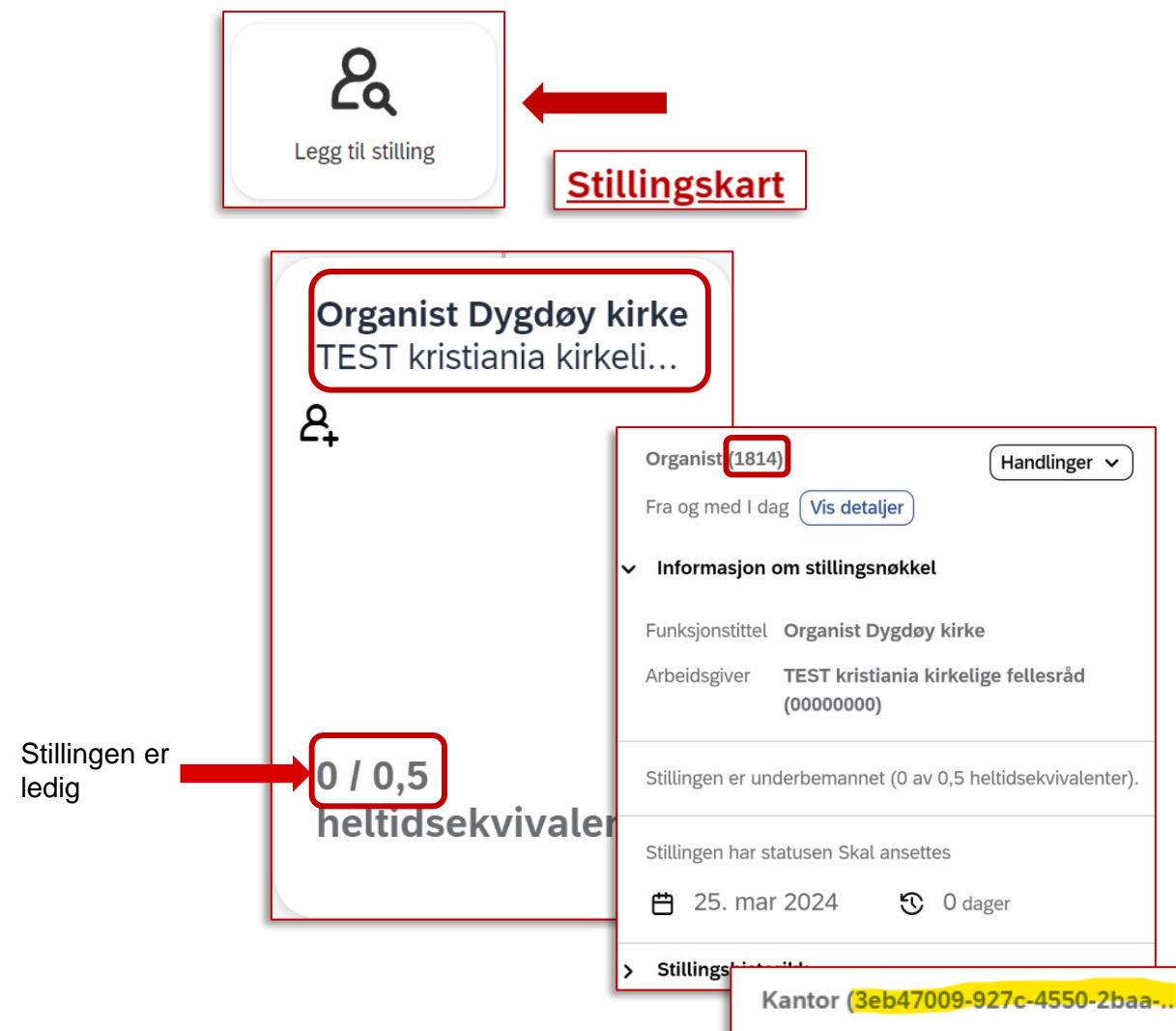
- 1) Trykk på stillingstittelen for å se stillingsdetaljer.
- 2) Har du flere ledige stillinger, kan det lønne seg å kopiere den unike stillingskoden før du går videre.

Merk: **Stillingskoden kan være lang**, hvis den er overført fra lønssystemet – se illustrasjonsbilde.

Neste steg er å knytte en ansatt til stillingen:

Hvis det er en **ny ansatt** som skal ha stillingen: **Se neste side.**

Skal du knytte stillingen til en **eksisterende ansatt**: Se side **8 og 9** i denne veiledningen.



The screenshot shows the 'Legg til stilling' button at the top left, with a red arrow pointing to the 'Stillingskart' tab. Below, a job listing for 'Organist Dygdøy kirke' is shown. A red box highlights the job title and the unique job code 'TEST kristiania kirkeli...'. A red arrow points to the '0 / 0,5 heltidsekvivalenter' status, with the text 'Stillingen er ledig' next to it. A dropdown menu is open, showing details for the job: 'Organist (1814)', 'Fra og med 1 dag', 'Informasjon om stillingsnøkkel', 'Funksjonstittel: Organist Dygdøy kirke', 'Arbeidsgiver: TEST kristiania kirkelige fellesråd (00000000)', and 'Stillingen er underbemannet (0 av 0,5 heltidsekvivalenter)'. The status is 'Stillingen har statusen Skal ansettes' with a date of '25. mar 2024' and '0 dager'. At the bottom, a red box highlights the job code 'Kantor (3eb47009-927c-4550-2baa-...)'.

# Legg til ansatt 1/2

**OBS: Du må legge til stilling FØR du legger til en ansatt. Se hvordan på s. 2-3 i denne veilederen.**

Unntak: Hvis en ansatt har sluttet og du har beholdt stillingen som aktiv, kan du legge en ny ansatt til denne stillingen. Da finner du stillingen i Stillingskartet (se s.5).

Merk:

Som kirkeverge skal du kun legge til personer som er ansatt i ditt fellesråd. Prester som er ansatt i rettssubjektet Den norske kirke skal derfor ikke legges inn i ANSORG av deg som kirkeverge.

# Legg til ansatt 2/2

- 1) Velg «Legg til fast ansatt» eller «Legg til midlertidig ansatt» på forsiden.
- 2) Fyll ut informasjon *i den rekkefølgen feltene står* og trykk Fortsett. Etter to steg kommer du til seksjonen «Jobbinformasjon» og feltet «Velg stilling». Trykk på nedtrekksmenyen og velg stillingen du har opprettet.  
Flere felt fylles ut automatisk basert på stillingen du har valgt.
- 3) Fyll inn alle obligatoriske felt *i den rekkefølgen de står* - trykk «Fortsett» for å komme videre.
- 4) Avslutt med å trykke «Send».

Ved behov kan du lagre utkast underveis. Du finner igjen lagrede utkast ved å søke etter «ventende ansettelser».

OBS: Du må **legge til stilling FØR** du legger til en ansatt. Se hvordan på s.2-3 i denne veilederen.



Legg til fast ansatt



Legg til midlertidig ansatt

▼ Jobbinformasjon ✓

Velg blant ledige stillinger i din enhet.

Velg stilling\* Startdato stilling

|Ingenting er valgt| ▼ 25. mar. 2024

Organist (1814)  
Funksjonstittel:Organist Dygdøy kirke Bispedømme.Navn:Oslo Arbeidsgiver.Navn:TEST kristiania...

Organisasjonsinformasjon

Arbeidsgiver\* TEST kristiania kirkelege fellesråd (00000000) Arbeidsgiverlinje Kirkelege fellesråd (10) Bispedømme Oslo (01)

Avdeling TEST Felles avdeling for Kristiania kirkelege fellesråd (999)

Enhet/Seksjon TEST Felles enhetseksjon for Kristiania kirkelege fellesråd (1010)

Mer om stilling og nærmeste leder

Nærmeste leder Kjersti Kirkeverg Stillingskode (KA) Organist (S147) Stillingsdelkode (KA) Organist (S14701) Funksjonstittel Organist

Stillingstype Fast Ansverk\*

Ansettelse

Startdato juridisk enhet\* 25. mar. 2024 Lokalt ansattnummer

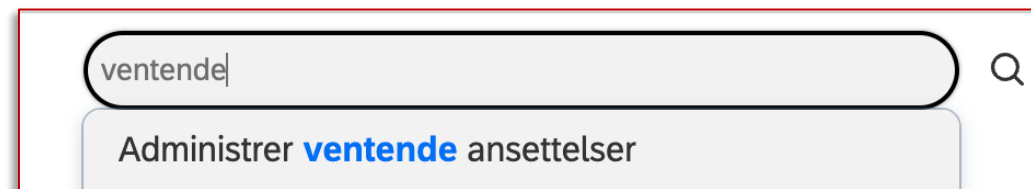
Fortsett

ventende| 🔍

Administrer **ventende** ansettelser

# Slik finner du lagrede utkast

- Ved behov kan du lagre utkast underveis i prosessen med å opprette stilling eller ansatt.
- Du finner igjen lagrede utkast ved å søke etter «ventende ansettelse» i søkefeltet øverst til høyre i ANSORG.





# Legge til en ekstra stilling på eksisterende ansatt 1/2

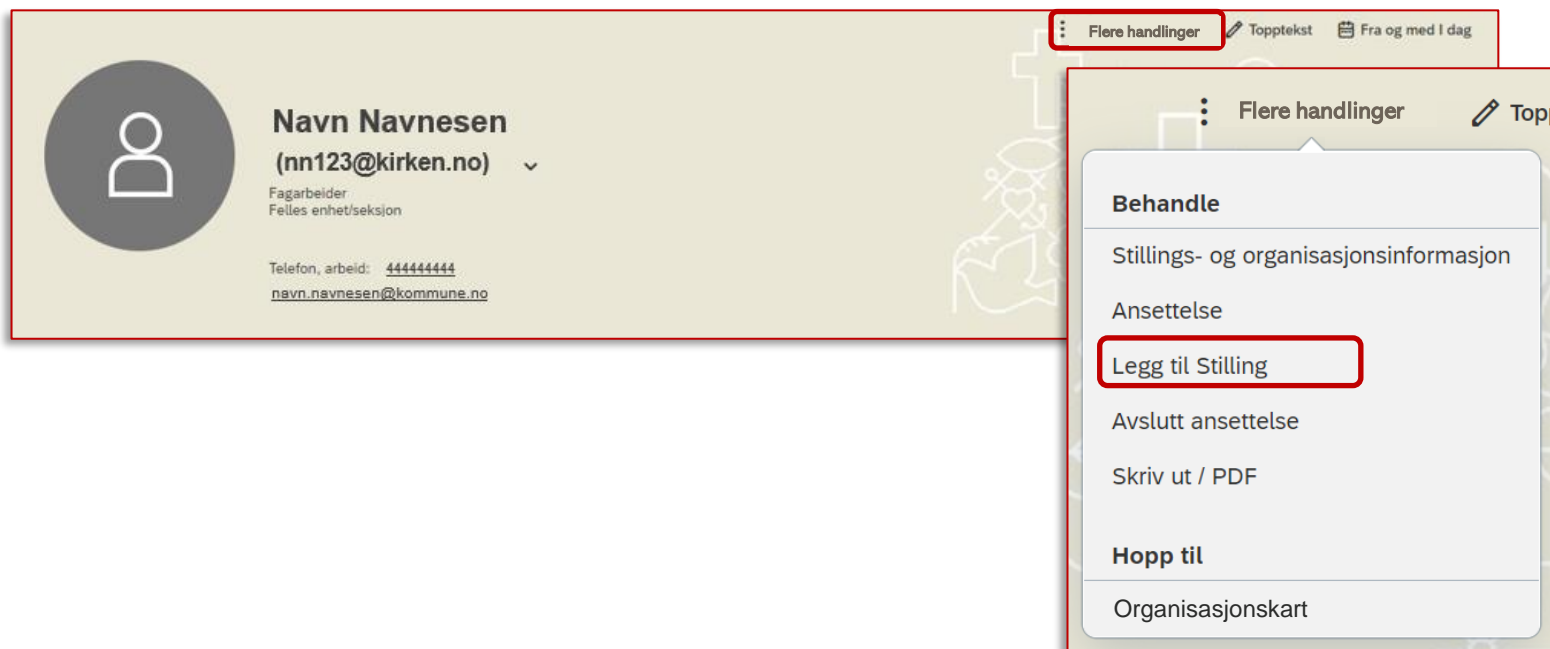
- OBS: Opprett FØRST en stilling – se s.2-3, eller kopier kode fra en ubesatt stilling (se s.4)

## 1. Åpne ansattprofilen til den du vil legge stillingen til

Er personen allerede ansatt i en annen enhet, kan du bruke søkefeltet for å finne personprofilen. Du vil få færre handlingsalternativer når du søker på personer utenfor din egen enhet, men du kan legge til en stilling.

## 2. Trykk på «Flere handlinger» øverst til høyre i personprofilen

## 3. Velg «Legg til stilling»



The screenshot shows a user profile for 'Navn Navnesen' with email '(nn123@kirken.no)'. The profile includes a placeholder for a photo, the job title 'Fagarbeider', and the unit 'Felles enhet/seksjon'. Contact information includes a phone number '444444444' and an email 'navn.navnesen@kommune.no'. A dropdown menu is open from the top right, showing options: 'Behandle', 'Stillings- og organisasjonsinformasjon', 'Ansettelse', 'Legg til Stilling' (highlighted with a red box), 'Avslutt ansettelse', 'Skriv ut / PDF', 'Hopp til', and 'Organisasjonskart'. The menu also has a 'Flere handlinger' header and a 'Topptekst' icon.

# Legge til en ekstra stilling på eksisterende ansatt 2/2

4. Hvis personen skal fortsette i sin opprinnelige stilling, og bare få en ny stilling i tillegg, velger du «Samtidig ansettelse». Trykk Fortsett for å komme videre og fyll ut alle obligatoriske felt i rekkefølgen de står
5. Under «Velg blant ledige stillinger i din enhet» velger du riktig stilling i nedtrekksmenyen. De fleste felt fylles ut automatisk når du har valgt stilling fra nedtrekksmenyen.
6. Fyll ut feltene som gjenstår, og avslutt ved å trykke «Send» nederst til høyre.

Hendelsesårsak \*

Samtidig Ansettelse (SCE) ▼

Nyansettelse (HIRNEW)

**Samtidig Ansettelse (SCE)**

▼ Tilleggsdetaljer om samtidig ansettelse ✓

**Sekundær ansettelse**

Angi som sekundær ansettelse?

Ja ▼

**Velg blant ledige stillinger i din enhet.**

Velg stilling \* Startdato stilling

|Ingenting er valgt| ▼ d. MMM yyyy 📅

**Organist (1814)**

Funksjonstittel:Organist Dygdøy kirke Bispedømme.Navn:Oslo Arbeidsgiver.Navn

Send

Avbryt