



SØKE JOBB I BARDU KOMMUNE
INFORMASJON OG BRUKERMANUAL

GENERELL INFORMASJON:

Bardu kommune har tatt i bruk Visma Enterprise HRM som rekrutteringsmodul.

Dette innebærer en klar forbedring fra tidligere JobbNorge, da det nå er kobling mellom rekrutterings og kompetansemodule i Visma Enterprise HRM. Det betyr at systemet vil kjenne igjen ansatte og tidligere ansatte på mailadressen.

For nye søkere innebærer det en forbedring i forhold til at alle persondata som legges inn i søkermodulen kan overføres direkte til lønnsystemet ved ansettelse.

Det er derfor svært viktig at alle ansatte, tidligere ansatte, og vikarer **IKKE** oppretter ny brukerkonto når det skal søkes ny jobb, men bruker alternativet "**Glemt brukernavn og passord**".

Rekrutteringssystemet kjenner igjen de ansatte/tidligere ansatte på e-postadressen.

Det er derfor svært viktig at du som er ansatt forsikrer deg om at den e-post du benytter når du logger deg inn i rekrutteringsmodulen er den samme som ligger inne i lønnsystemet i kommunen og som du får lønnslippen din tilsendt til. Er du ansatt og ikke får lønnslipp via mail kontakter du lønn og personal for å få et brukernavn.

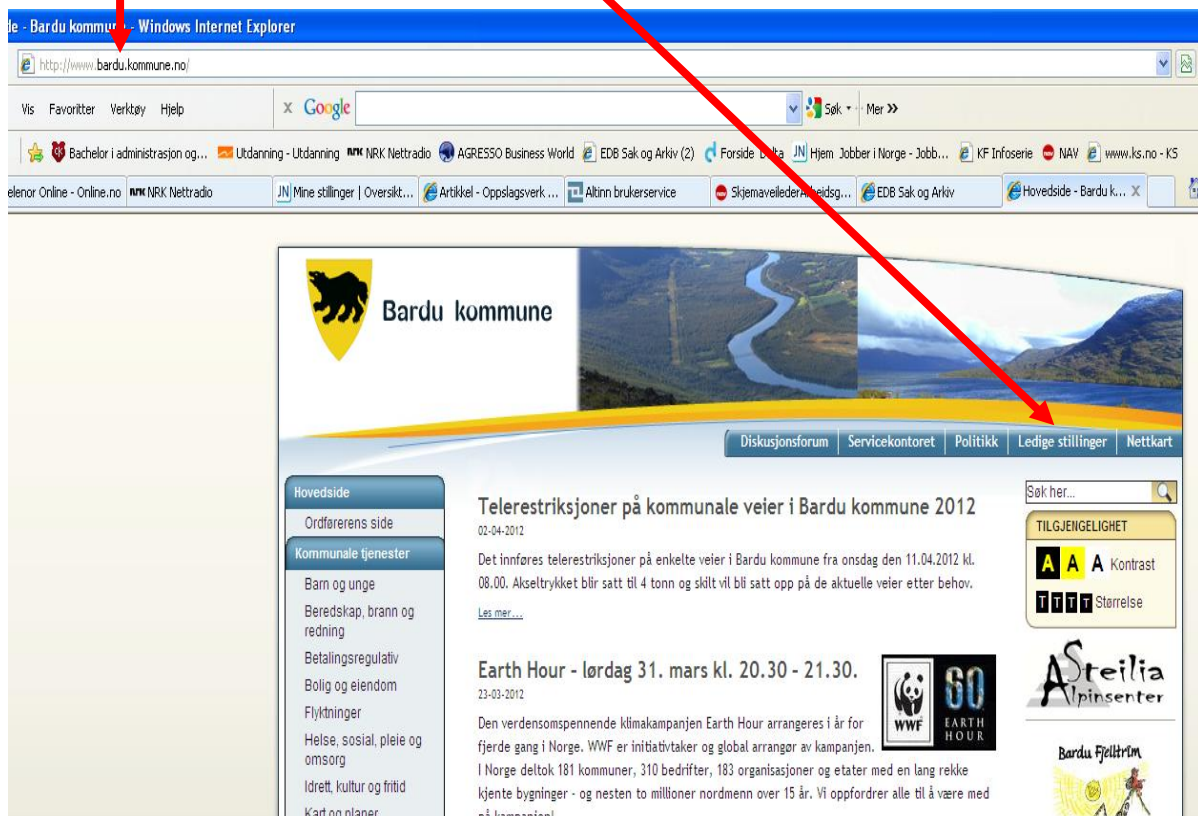
Er du i tvil kan du kontakte lønn og personal på telefon:

77 18 52 24 eller **77 18 52 45**

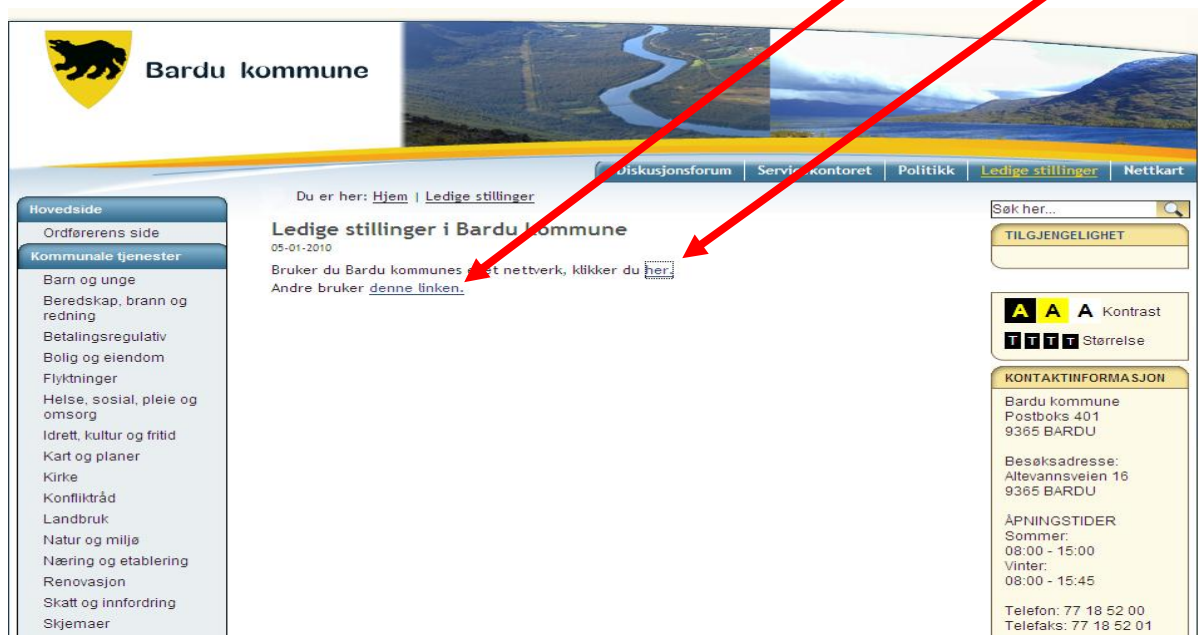
De samme nummer skal benyttes dersom du har behov for hjelp med selve søknadsprosessen.

**VELKOMMEN SOM SØKER TIL LEDIGE STILLINGER I
BARDU KOMMUNE**

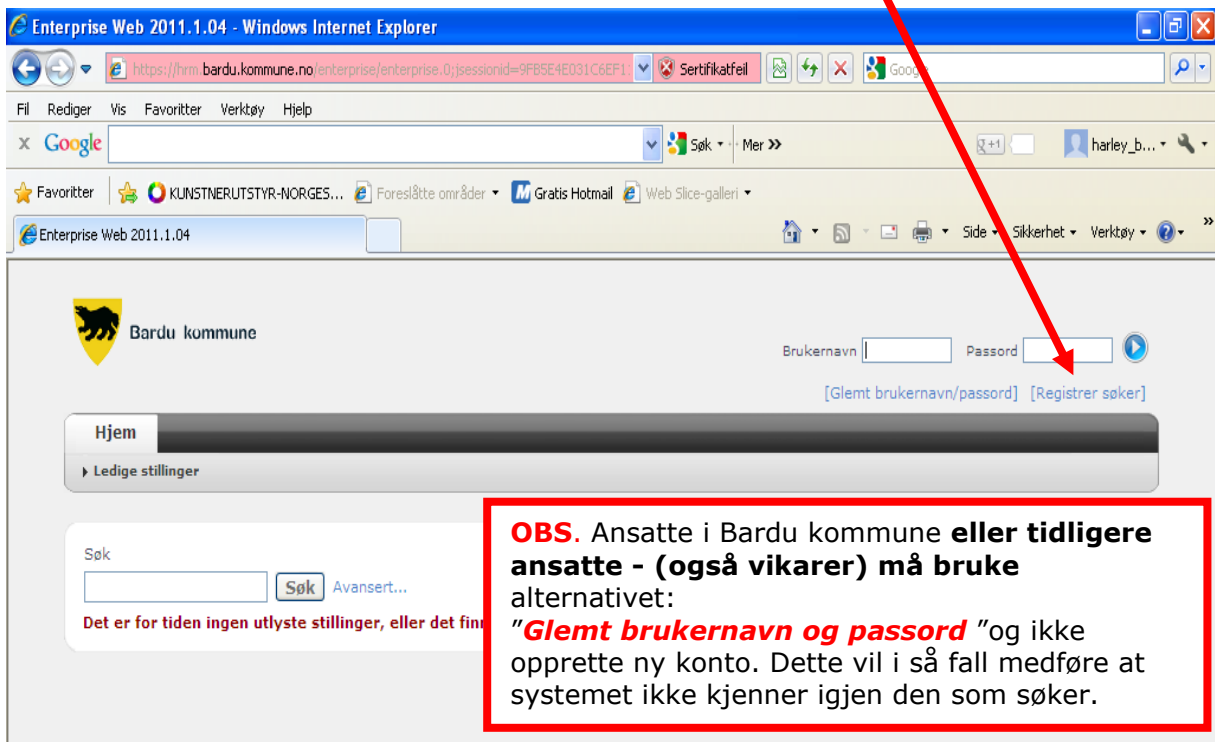
1. Logg inn på kommunens hjemmeside:
<http://www.bardu.kommune.no/>, og Ledige stillinger.



2. På ny side, hvis du logger på via Bardu kommunes interne datasystem, klikker du her. Hvis du logger på fra privat datamaskin hjemme el. klikker du her. for å søke på ledig stilling i Bardu kommune.



3. Det åpnes da en ny side med Ledige stillinger i Bardu kommune. Øverst på høyre side finner du innloggingsmulighetene "Registrer søker". Trykk på linken.



Enterprise Web 2011.1.04 - Windows Internet Explorer

https://hbm.bardu.kommune.no/enterprise/enterprise.0;jsessionid=9FB5E4E031C6EF1

Bardu kommune

Brukernavn Passord

[Glemt brukernavn/passord] [Registrer søker]

Hjem

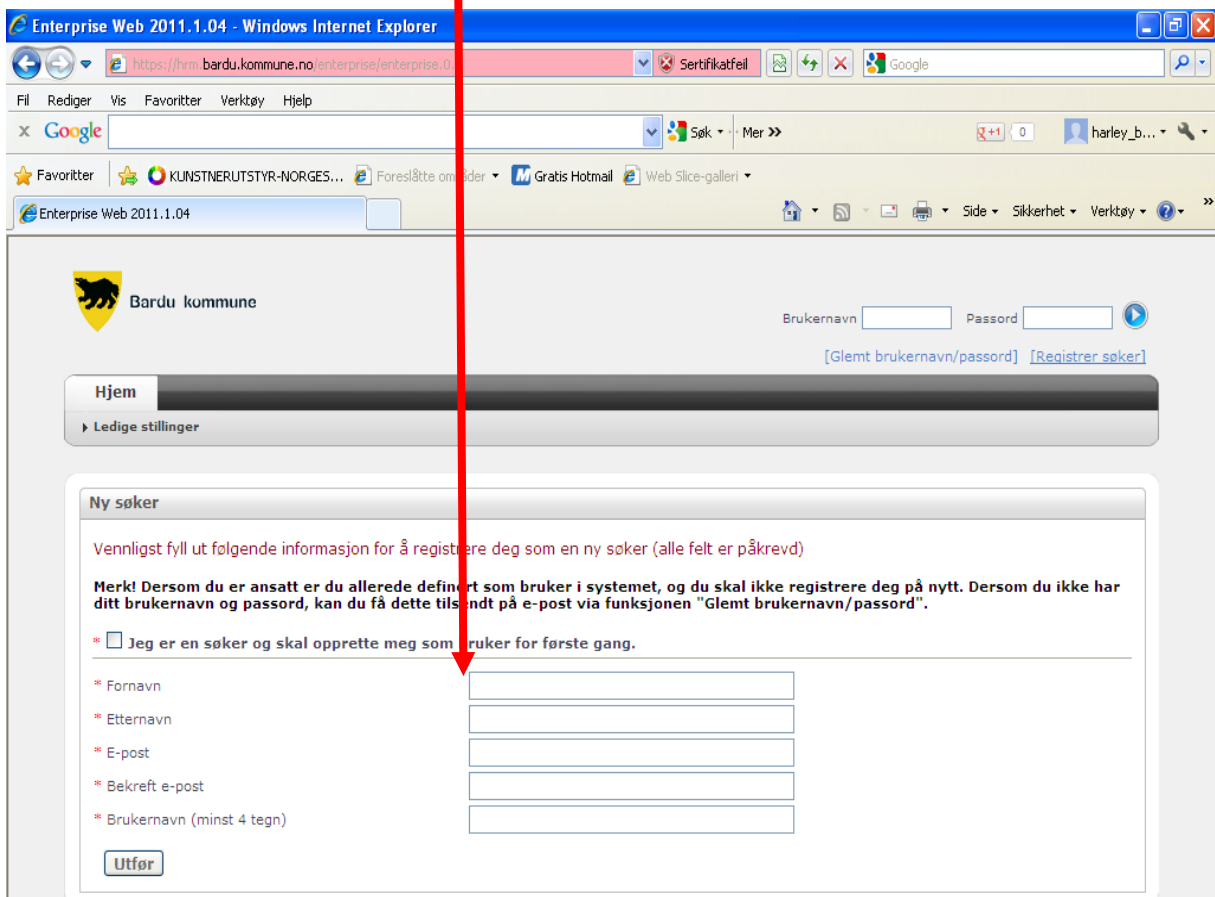
Ledige stillinger

Søk Avansert...

Det er for tiden ingen utlyste stillinger, eller det finnes

OBS. Ansatte i Bardu kommune eller tidligere ansatte - (også vikarer) må bruke alternativet: "Glemt brukernavn og passord" og ikke opprette ny konto. Dette vil i så fall medføre at systemet ikke kjenner igjen den som søker.

4. Fyll ut alle feltene i skjemaet som åpner seg.



Enterprise Web 2011.1.04 - Windows Internet Explorer

https://hbm.bardu.kommune.no/enterprise/enterprise.0

Bardu kommune

Brukernavn Passord

[Glemt brukernavn/passord] [Registrer søker]

Hjem

Ledige stillinger

Ny søker

Vennligst fyll ut følgende informasjon for å registrere deg som en ny søker (alle felt er påkrevd)

Merk! Dersom du er ansatt er du allerede definert som bruker i systemet, og du skal ikke registrere deg på nytt. Dersom du ikke har ditt brukernavn og passord, kan du få dette tilsendt på e-post via funksjonen "Glemt brukernavn/passord".

Jeg er en søker og skal opprette meg som bruker for første gang.

* Fornavn

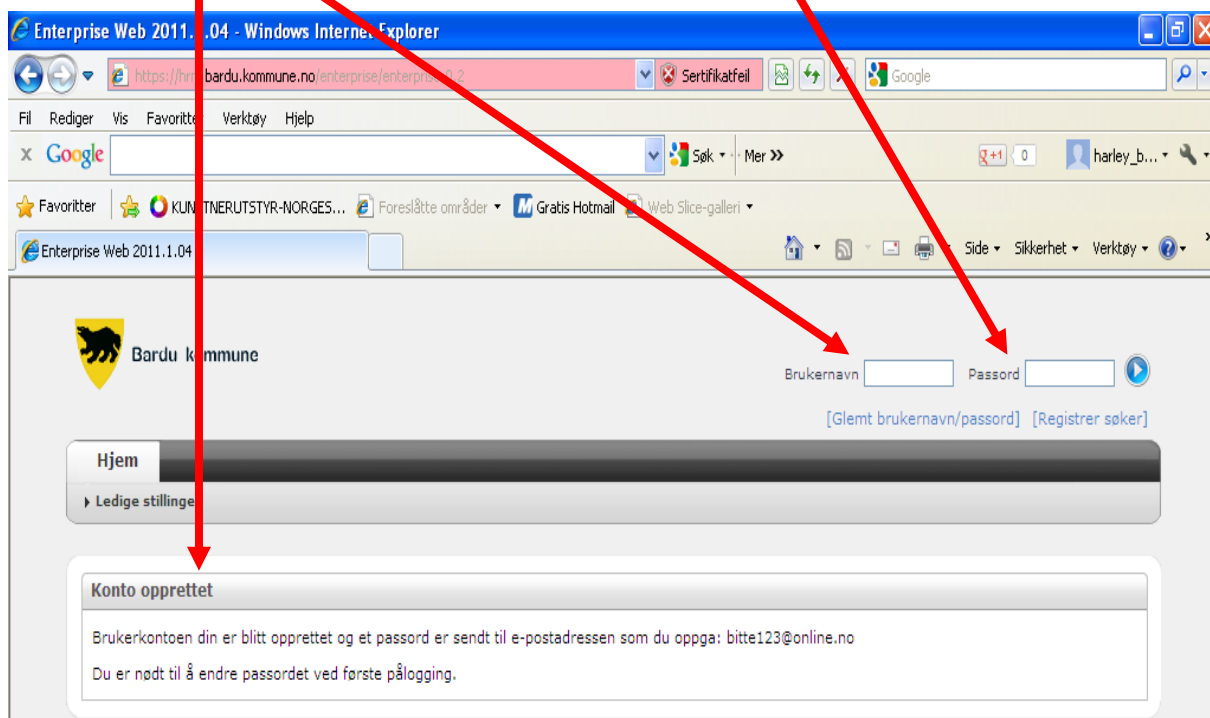
* Etternavn

* E-post

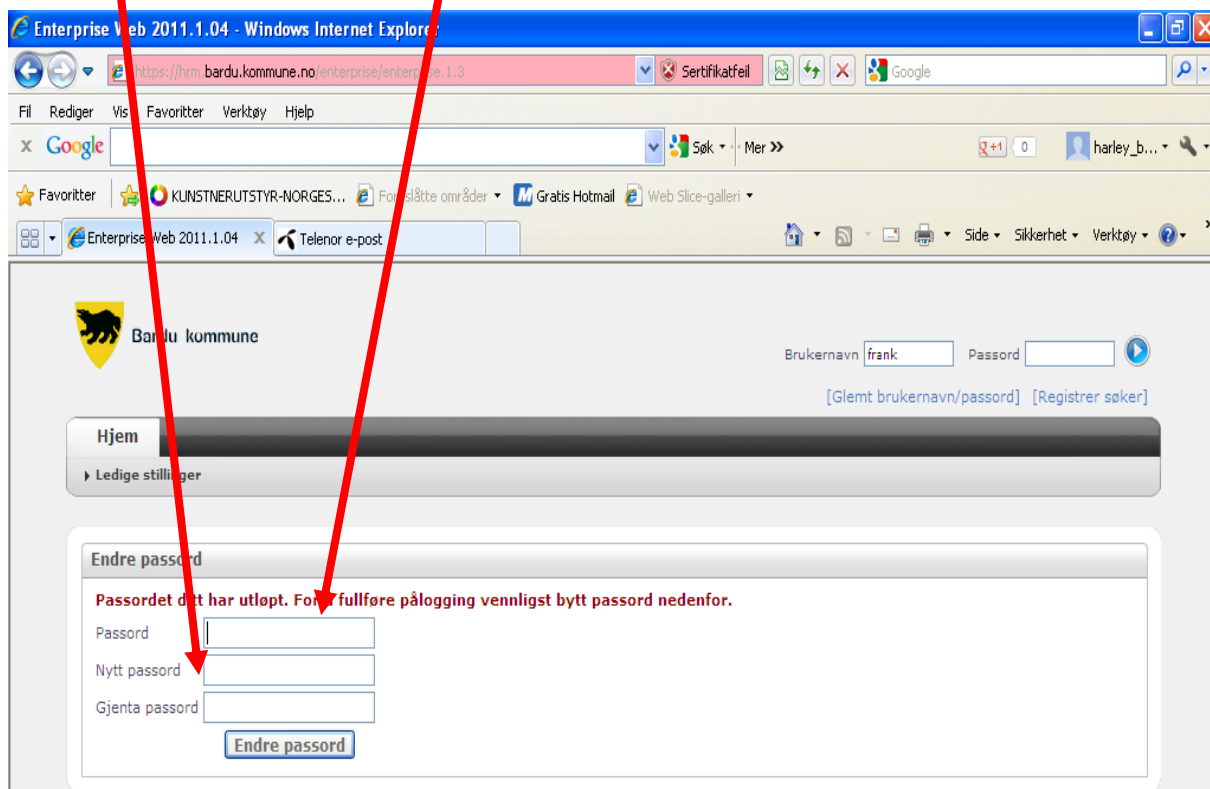
* Bekreft e-post

* Brukernavn (minst 4 tegn)

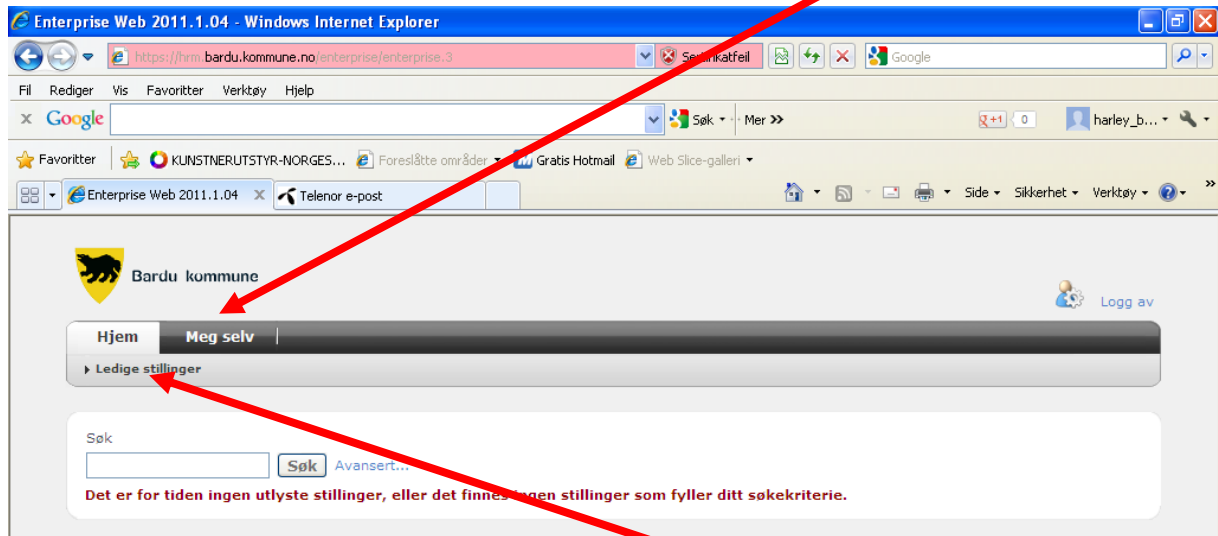
5. Du får da melding om at Konto opprettet.
Bruk brukernavnet du opprettet (forrige bilde) og passordet du får tilsendt på mailadressen du registrerte (forrige bilde) og logg inn med disse.



6. Neste side som kommer opp pålegger deg å endre passordet. Her bør du registrere et trygt passord som du husker til neste gang du skal logge på for å gjøre endringer på "Min side". Skriv først det passordet du har fått tilsendt, så ditt nye eget valgte passord 2 ganger.



7. Neste bilde som kommer opp er "Ledige stillinger", og valget "Meg selv" er kommet fram. **Du er nå klar til å søke på ledige stillinger**



8. Let opp stillingen du ønsker å søke på under **Ledige stillinger** og start søkerprosessen.
9. Bruk **INFORMASJON OG BRUKERMANUAL** som ligger på hjemmesiden til Bardu kommune som hjelp til å registrere kompetansen (CV).

OBS. DET ER IKKE MULIG Å LEGGE VED ATTESTER OG VITNEMÅL. DISSE MÅ MEDBRINGES TIL INTERVJU