Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Vejledning til Jobnet for Arbejdsgiver JobAG

Jobordre

Version: 2.1
Oprettet den 12. april 2023

INDHOLD

1. INDLEDNING **3**

2. JOBORDRE **3**

3. OPRETTELSE OG VISNING AF JOBORDREOPLYSNINGER **4**

3.1 OPRETTELSE AF EN JOBORDRE 4

3.2 VISNING AF JOBORDREOPLYSNINGER 10

4. FORMIDLING AF KANDIDATER **14**

5. REDIGERING AF JOBORDRE **15**

1. Indledning

Virksomhedsmodulet Jobnet for Arbejdsgivers (JobAG)s formål er at give arbejdsgivere et attraktivt og nemt værktøj til at rekruttere arbejdskraft. Dette gøres via søgning i CV-bank, oprettelse af jobordre eller mulighed for oprettelse af stillingsannoncer til Jobnet.dk. JobAG er gratis at benytte og Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering ønsker:

- At gøre det enkelt og attraktivt for virksomheder at benytte JobAG som deres indgang til arbejdskraft
- At sikre en tidssvarende platform, hvor fremtidig udvikling effektivt kan inkorporeres

Denne vejledning er en del af en række vejledninger, der vejleder om brugen af Jobnet for Arbejdsgivere:

- Vejledning i JobAG – Generelt
- Vejledning i JobAG – Jobordre (denne vejledning)
- Vejledning i JobAG – CV-søgning
- Vejledning i JobAG – Opret jobannonce til Jobnet

2. Jobordre

En virksomhed, der har behov for arbejdskraft, kan:

- Oprette en annonce i JobAG, der bliver publiceret på Jobnet eller
- Oprette en jobordre i JobAG og få jobcentret til at hjælpe med at finde arbejdskraft

Virksomheden kan enten selv oprette en jobordre i JobAG og sende den digitalt til jobcentret, eller virksomheden kan henvende sig direkte til jobcentret, der kan oprette jobordren for virksomheden. Når en jobordre er oprettet, er den tilgængelig for alle jobcentre og evt. a-kasser, der har tilsluttet sig løsningen. Herefter kan jobcentret finde egnede kandidater til virksomheden. Oplysninger om kandidaterne sendes digitalt fra jobcentrenes fagsystem til virksomhedens profil på JobAG. Virksomheden tager herefter selv kontakt til de enkelte kandidater.

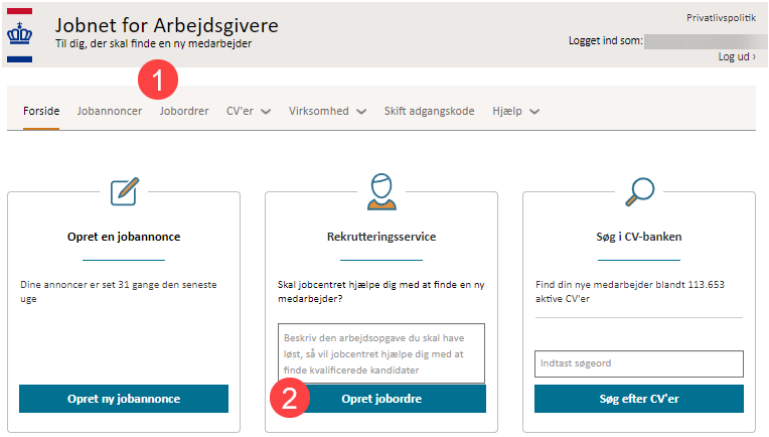
Når et jobcenter modtager en jobordre, skal de tilknytte en tovholder, der kan koordinere formidlingen af egnede kandidater til virksomheden.

Jobordrer vises ikke på Jobnet.

3. Oprettelse og visning af jobordreoplysninger

3.1 Oprettelse af en jobordre

Alle virksomhedens kontaktpersoner kan oprette jobordrer:

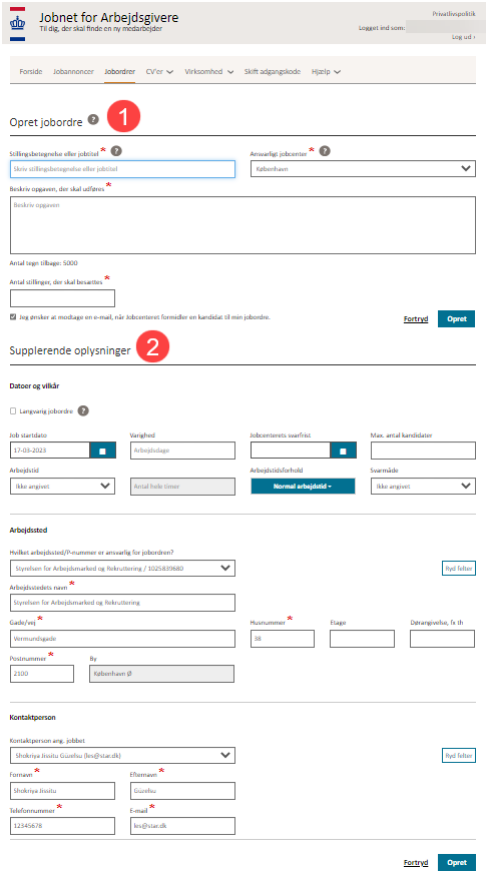


Adgang til at oprette en jobordre findes ved at:

1. Åbne 'Jobordrer' i menuen øverst,
   Ved klik på 'Jobordrer' i menuen øverst åbnes siden 'Jobordrer', der viser eventuelle jobordrer og giver mulighed for at oprette en ny jobordre:

2. Klikke på knappen 'Opret jobordre'
   Der er mulighed for, at indsætte tekst i feltet umiddelbart over knappen 'Opret jobordre'. Indsættes tekst i feltet, overføres teksten til jobordren i forbindelse med oprettelsen (ved klik på knappen).

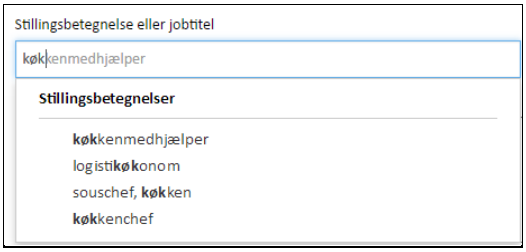
Ved klik på knappen 'Opret ny jobordre' vises nedenstående til indtastning af de relevante oplysninger om jobordren:



1. Opret jobordre
   Oprettelse af en jobordre kræver udfyldelse af de fire stjernemarkerede felter:

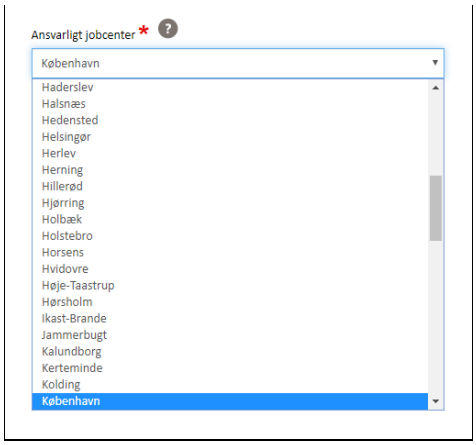
   - *Stillingsbetegnelse eller jobtitel*: Her udfyldes hvilken stilling eller jobtitel, virksomheden søger medarbejdere til:

   Stillingsbetegnelse/jobtitel kan vælges ved at skrive mindst tre bogstaver i feltet og herefter vælge blandt de foreslåede stillingsbetegnelser:



   I eksemplet er der skrevet 'køk', og der vises stillingsbetegnelser, der indeholder de valgte bogstaver.
   - *Ansvarligt jobcenter*: Hvis det lokale jobcenter er tilmeldt jobordre, vil det være valgt som standard. Hvis feltet ikke er forudfyldt, skyldes det, at det lokale jobcenter ikke er

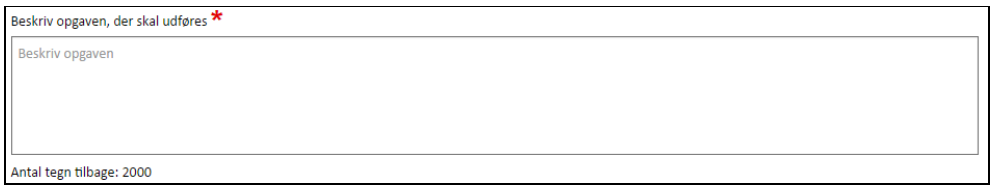
tilmeldt. Der kan altid vælges et jobcenter ud fra listen af tilgængelige jobcentre ved hjælp af rullemenuen (dropdown).



Det ansvarlige jobcenter vil automatisk blive valgt som tovholder for jobordren, hvilket betyder, at jobcentret er ansvarlig for at tildele ordren en tovholder, som screener foreslåede kandidater, inden de formidles til virksomheden.

Ved klik på ? vises forklaring på, hvad der menes med ansvarligt jobcenter.

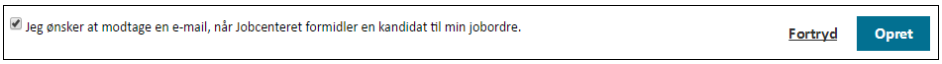
- *Beskriv opgaven, der skal udføres*:



Her beskrives den opgave og de efterspurgte kompetencer, som virksomheden søger. Hvis der er indsat tekst i feltet over knappen 'Opret jobordre' under 'Rekrutteringsservice' på forsiden af JobAG, vil denne tekst blive vist i feltet 'Beskriv opgaven, der skal udføres'.

- *Antal stillinger, der skal besættes*: Dette felt udfyldes med det antal stillinger, som virksomheden ønsker hjælp til at besætte.

Bemærk, at der som udgangspunkt er markeret for, at virksomheden ønsker at modtage e-mail, når jobcentret formidler kandidater. Denne markering kan fravælges inden jobordren oprettes – se skærmdump på næste side.



2. Supplerende oplysninger
   Der er mulighed for at tilføje flere oplysninger til jobordren, men det er ikke et krav. Dog skal der være angivet et arbejdssted og en kontaktperson på jobordren. Disse er default udfyldt med informationer fra den kontaktperson, der er logget ind.

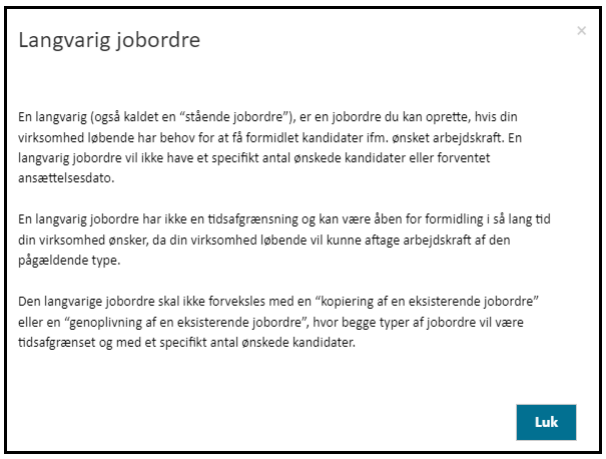
   - Datoer og vilkår:

   - *Langvarig jobordre*: Hvis en virksomhed løbende har behov for at få formidlet kandidater inden for det ønskede arbejdsområde, kan virksomhederne sætte flueben i feltet. Herefter bliver felterne:

     a. Job startdato
     b. Varighed
     c. Jobcentrets svarfrist
     d. Max. antal kandidater

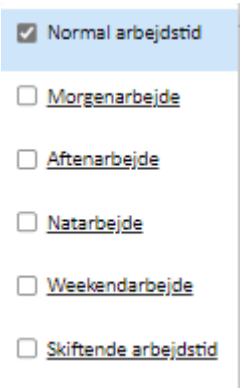
     blændet af/gråmarkeret, da oplysningerne i disse felter vil være irrelevante. Hvis virksomheden inden markering af 'Langvarig jobordre' har udfyldt et eller flere af disse felter, bliver data fjernet ved afblændingen.

     Hjælpeteksten ved feltet indeholder følgende oplysninger:

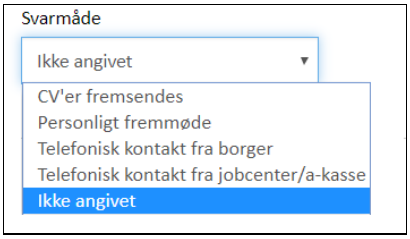


   - *Job startdato*: I feltet kan angives, hvornår en kandidat tidligst kan starte. Datoen er ved oprettelse automatisk sat til dags dato svarende til hurtigst muligt, men kan ændres til en fremtidig dato ved hjælp af den indbyggede kalender.
   - *Varighed*: I feltet kan angives antal arbejdsdage, som jobordrens opgaver varer.
   - *Jobcentrets svarfrist*: I feltet kan angives en dato for, hvornår virksomheden senest forventer et svar fra jobcentret. Datoen kan kun være en fremtidig dato.

- *Max. antal kandidater*: Her kan angives, hvor mange kandidater virksomheden ønsker at blive præsenteret for. Det er op til det ansvarlige jobcenter at sikre, at der ikke formidles flere kandidater, end der ønskes.
- *Arbejdstid*: Arbejdstiden er som udgangspunkt ikke angivet, men der kan vælges deltid eller fuldtid.
- *Antal hele timer*: Hvis der er valgt, at arbejdstiden er deltid, kan det ønskede antal timer skrives her.
- *Arbejdstidsforhold*: Her kan arbejdsgiveren målrette jobordren i forhold til arbejdstiden, hvis dette kan have betydning for jobordren.
  Der kan vælges mellem følgende værdier:

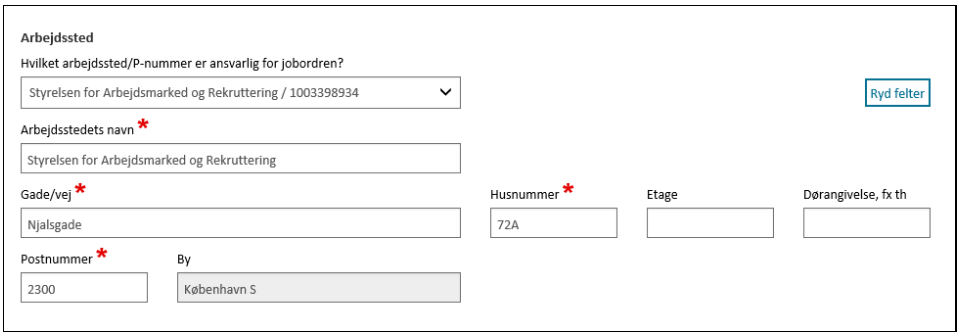


  Feltet er default sat til 'Normal arbejdstid'.
- *Svarmåde*: Svarmåden er en instruks til jobcentret om, hvordan virksomheden ønsker tilbagemelding. Som udgangspunkt er svarmåden sat til 'Ikke angivet', men dette kan ændres ved hjælp af rullemenuen (dropdown) til en af følgende valgmuligheder:

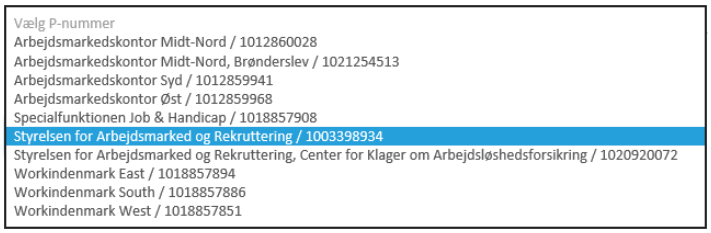


  Valgmulighederne 'Ikke angivet' og 'CV'er fremsendes' vil begge give en formidling, hvor virksomheden får fremsendt CV'er om kandidater, der matcher den ønskede medarbejderprofil. De øvrige valgmuligheder skal ses på baggrund af, at der kan have været en forudgående dialog med jobcentret omkring en anden måde at formidle de egnede kandidater.

- Arbejdssted:

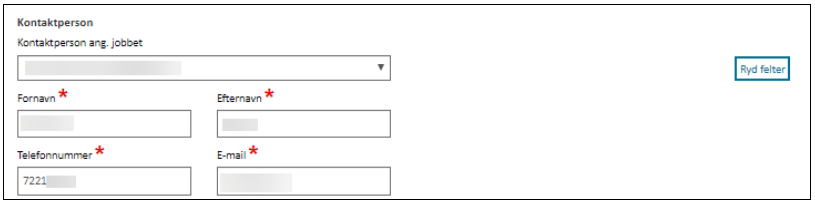


  - *Hvilket arbejdssted/P-nummer er ansvarlig for jobordren?*: Hvis virksomheden har mere end et P-nummer, vises virksomhedens p-numre i en drop-down-liste, hvor det er muligt at vælge det ønskede P-nummer:



  - *Arbejdsstedets navn og adresse*: Felterne er udfyldt med de oplysninger, der er registreret på den kontaktperson i virksomheden, der er logget ind. Der er mulighed for at tilføje etage og dørangivelse. Alle oplysninger kan slettes ved klik på knappen 'Ryd felter', hvorefter felterne kan udfyldes manuelt. De stjernemarkerede felter skal være udfyldt, før jobordren kan oprettes.

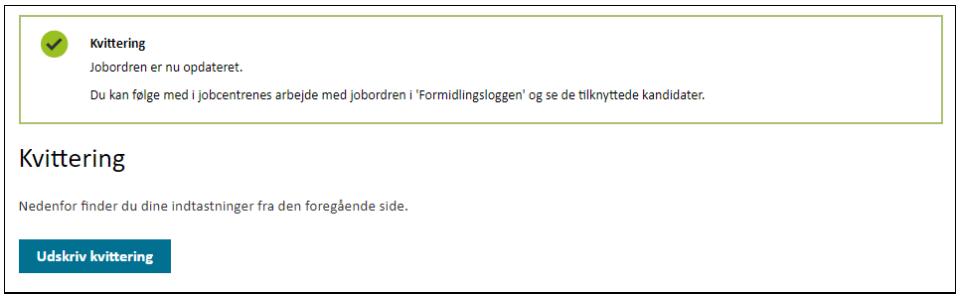
- Kontaktperson:



  - *Kontaktperson ang. jobbet*: Hvis virksomheden har mere end en kontaktperson, vises virksomhedens kontaktpersoner i en dropdown-liste, hvor det er muligt at vælge den ønskede kontaktperson.
  - *Kontaktpersonens oplysninger*: Felterne er udfyldt med oplysninger om den kontaktperson i virksomheden, der er logget ind. Alle oplysninger kan slettes ved klik på knappen 'Ryd felter', hvorefter felterne skal udfyldes manuelt. De stjernemarkerede felter skal være udfyldt, før jobordren kan oprettes.

Jobordren oprettes ved klik på knappen 'Opret', hvorefter den sendes til jobcentrets fagsystem. Der er mulighed for at fortryde oprettelsen ved klik på 'Fortryd'.

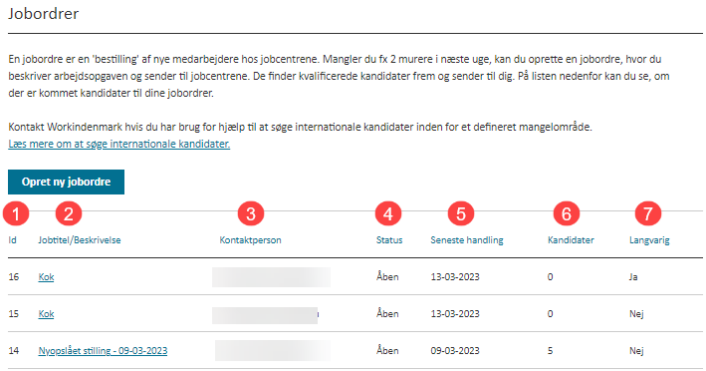
I forbindelse med oprettelsen vises følgende kvittering:



Der er mulighed for at udskrive en kvittering på jobordren via knappen 'Udskriv kvittering'.

3.2 Visning af jobordreoplysninger

Når en jobordre er oprettet, vil den fremgå af listen 'Jobordrer'. Det er den samme liste, der vises for alle virksomhedens kontaktpersoner:



Listen kan sorteres ved klik på de enkelte kolonneoverskrifter eks.'Id'.

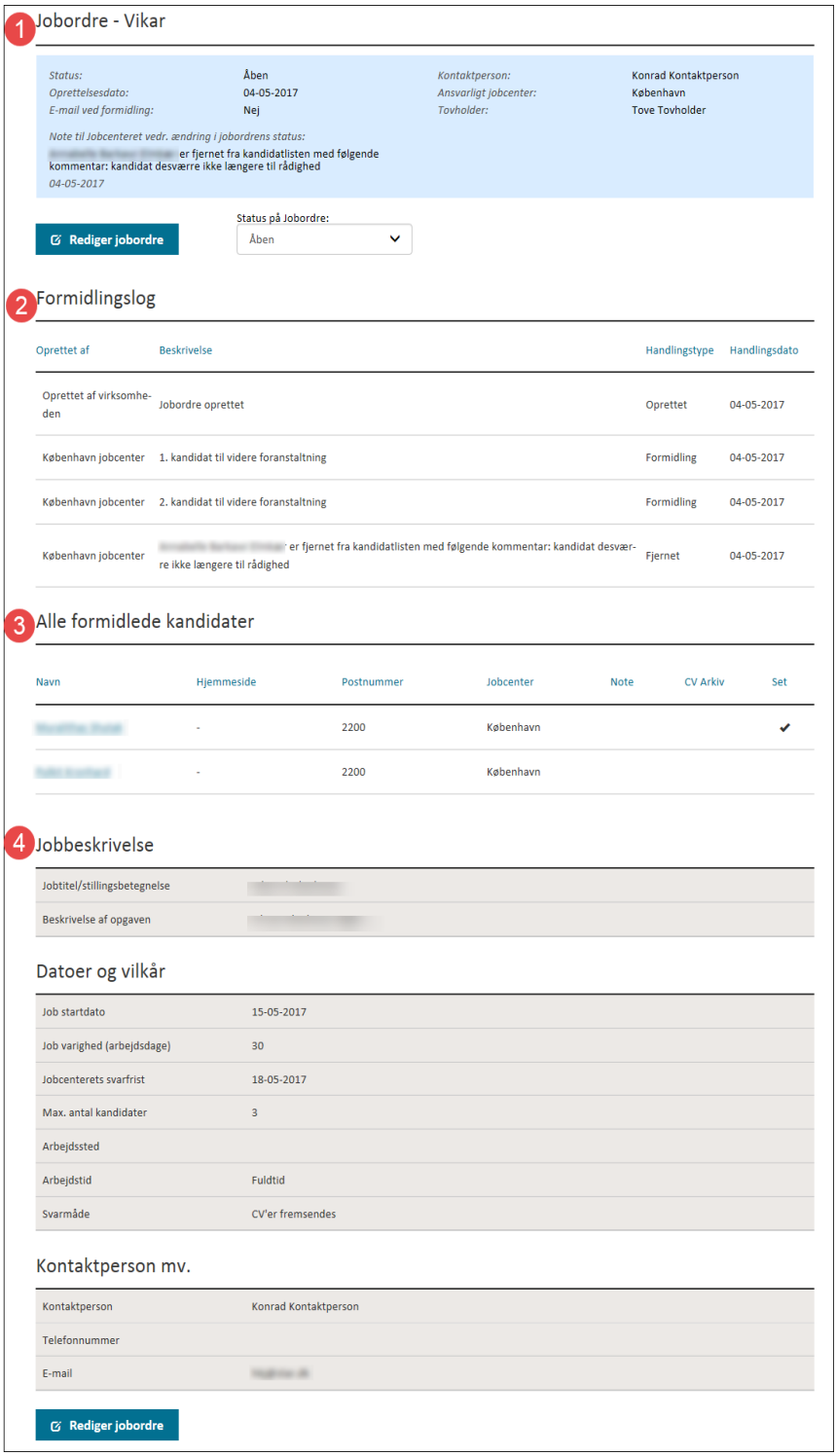
I kolonnerne vises følgende oplysninger:

1. *Id*: I forbindelse med at en jobordre oprettes, får den sit eget Id-nummer, der er fortløbende, dvs. senest oprettede jobordre får det højeste Id-nummer. I den e-mail, som virksomheden kan vælge at modtage ved formidlingen af kandidater, vises dette Id-nummer. Se eksempel på mail i afsnit 4. Formidling af kandidater.
2. *Jobtitel/Beskrivelse*: I feltet vises den stillingsbetegnelse/jobtitel, der blev valgt i forbindelse med oprettelsen af jobordren.
3. *Kontaktperson*: Den ansvarlige kontaktperson på jobordren.
4. *Status*: En jobordre kan have følgende status

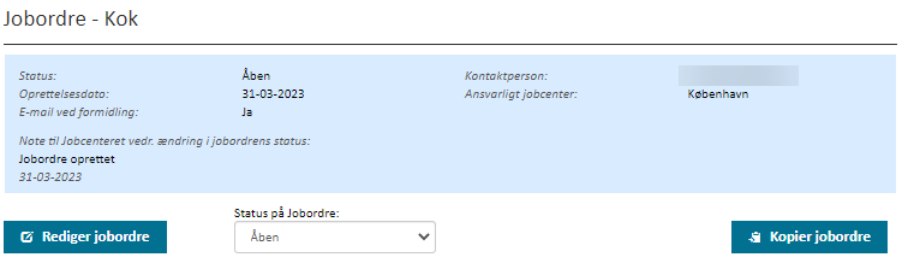
    - Åben – virksomheden ønsker formidling af kandidater.
    - Midlertidig inaktiv – virksomheden har i øjeblikket ikke brug for at få flere kandidater formidlet.
    - Lukket – virksomheden ønsker ikke flere kandidater formidlet.

5. *Seneste handling*: Her er angivet datoen for seneste opdatering af jobordren.
6. *Kandidater*: Her vises, hvor mange kandidater, der aktuelt er formidlet.
7. *Langvarig*: Her vises, om der er tale om en stående(langvarig) ordre eller ej.

Ved klik på jobordrens 'Jobtitel/Beskrivelse' åbnes for visning af jobordren:



1. Jobordre - ’Jobtitel/Beskrivelse’:

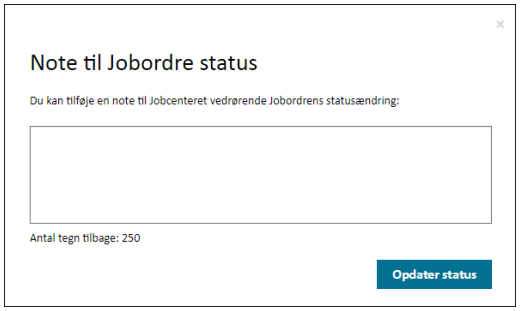


Der vises en kort opsummering af jobordren med seneste opdatering:

- Status på jobordren.
- Oprettelsesdato.
- E-mail ved formidling – her vises, om virksomheden ønsker at modtage e-mail, når jobcentret formidler kandidater vedr. jobordren.
- Note til jobcentret vedr. ændring i jobordrens status – her vises den seneste note med angivelse af dato. Både noter skrevet af jobcentret, og noter skrevet at virksomheden vises her.
- Kontaktperson – virksomhedens kontaktperson på jobordren.
- Ansvarligt jobcenter – det jobcenter, der har det overordnerede ansvar for jobordren.
- Tovholder – når der er udpeget en tovholder, vises navnet på den jobcentermedarbejder, der formidler kandidater til virksomheden vedr. jobordren.

Arbejdsgiveren har desuden mulighed for:

- At redigere jobordren via knappen ’Rediger jobordre’.
- At ændre status på jobordren vha. rullemenuen (dropdown). Ved skift af status, er der mulighed for at tilføje en note:



For redigering og ændring af status på jobordren, se nærmere i afsnit 5. Redigering af jobordre.

2. Formidlingslog: Når jobcentret har fundet egnede kandidater til en jobordre, formidles disse til virksomheden, og vil fremgå af formidlingsloggen:

Formidlingslog

Oprettet af	Beskrivelse	Handlingstype	Handlingsdato
Oprettet af virksomhe-den	Jobordre oprettet	Oprettet	04-05-2017
København jobcenter	1. kandidat til videre foranstaltning	Formidling	04-05-2017
København jobcenter	2. kandidat til videre foranstaltning	Formidling	04-05-2017
København jobcenter	[illegible] er fjernet fra kandidatlisten med følgende kommentar: kandidat desvær-re ikke længere til rådighed	Fjernet	04-05-2017

I formidlingsloggen er der følgende oplysninger fordelt på fire kolonner:

- *Oprettet af* – her vises både hvem (virksomhed/jobcenter), der har oprettet jobordren og hvilket jobcenter, der har formidlet en kandidat.
- *Beskrivelse* – her vises den beskrivelse, jobcentret har sendt til virksomheden i forbindelse med fremsendelse af oplysninger om den fundne kandidat.
  Desuden vises oplysninger om oprettelse af jobordren samt noter vedr. ændringer i jobordrens status.
- *Handlingstype* – her vises hvilke handlinger, der er foretaget på jobordren. Den ældste handling vises øverst. Der er følgende handlingstyper:
  - Oprettet – jobordren er oprettet og modtaget af jobcentret.
  - Ændret – jobordren har skiftet status.
  - Formidling – formidling af kandidat er foretaget.
  - Fjernet – der er fjernet en kandidat fra formidlingen.
- *Handlingsdato* – her er datoen for handlingen angivet eks. datoen for, hvornår jobordren er oprettet.

3. Alle formidlede kandidater: Listen viser alle de kandidater, der er formidlet. Der åbnes for oplysninger om den enkelte kandidat ved klik på kandidatens navn:

Alle formidlede kandidater

Navn	Hjemmeside	Postnummer	Jobcenter	Note	CV Arkiv	Set
[illegible]	-	2200	København			✔
[illegible]	-	2200	København			

Hvis kandidaten har:

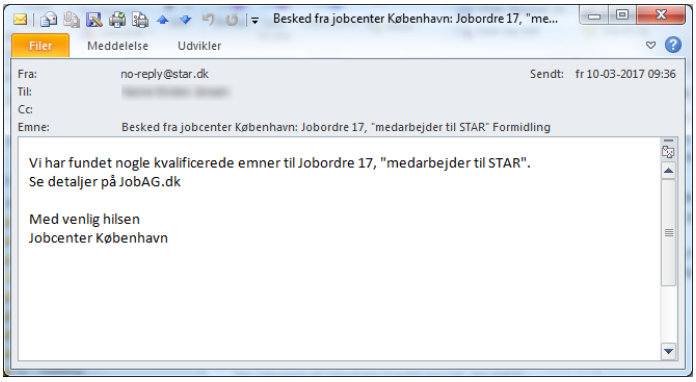
- Et søgbart CV på Jobnet, vises dette på samme måde, som hvis virksomheden havde udsøgt CV'et.
- Et ikke søgbart CV på Jobnet, vises kandidatens navn og adresse, med mindre denne har adressebeskyttelse samt fødselsår.
- En hjemmeside, kan oplysningen tilføjes af jobcentret.

4. Jobbeskrivelse, Datoer og vilkår og Kontaktperson mv.: Her er angivet de oplysninger, som jobordren blev oprettet med eller ændret til.

4. Formidling af kandidater

Når jobcentre og evt. a-kasser modtager en jobordre fra en virksomhed, finder jobcentre og evt. a-kasser egnede kandidater. Disse formidles digitalt til virksomheden i henhold til den ønskede formidlingsmetode, der blev angivet ved oprettelsen af jobordren. Hvis en egnet kandidat ikke har et CV, kan der digitalt videresendes kontaktoplysninger til borgeren.

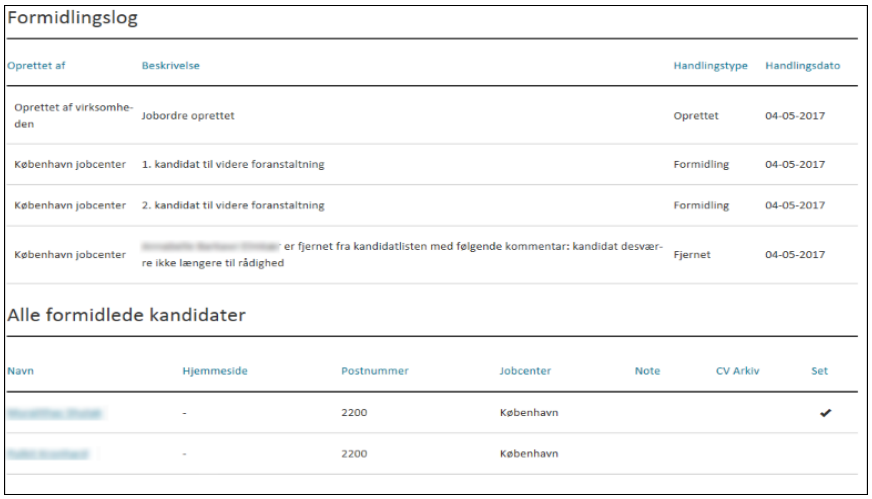
Hvis virksomhedens kontaktperson har ønsket at modtage en e-mail ved formidling af kandidater, modtages en mail med følgende indhold:



Af mailen fremgår:

- Hvilket jobcenter, der har formidlet kandidater fx 'Jobcenter København'.
- Hvilken jobordre, der er formidlet kandidater til fx 'Jobordre 17' samt titlen på jobordren fx 'medarbejder til STAR'.

Når jobcentret har formidlet kandidater til den enkelte jobordre, kan virksomheden se et overblik over dette i formidlingsloggen. Under formidlingsloggen, vil der være en liste med de kandidater, der er formidlet til joborden:



Formidlingslog

Oprettet af	Beskrivelse	Handlingstype	Handlingsdato
Oprettet af virksomheden	Jobordre oprettet	Oprettet	04-05-2017
København jobcenter	1. kandidat til videre foranstaltning	Formidling	04-05-2017
København jobcenter	2. kandidat til videre foranstaltning	Formidling	04-05-2017
København jobcenter	er fjernet fra kandidatlisten med følgende kommentar: kandidat desværre ikke længere til rådighed	Fjernet	04-05-2017

Alle formidlede kandidater

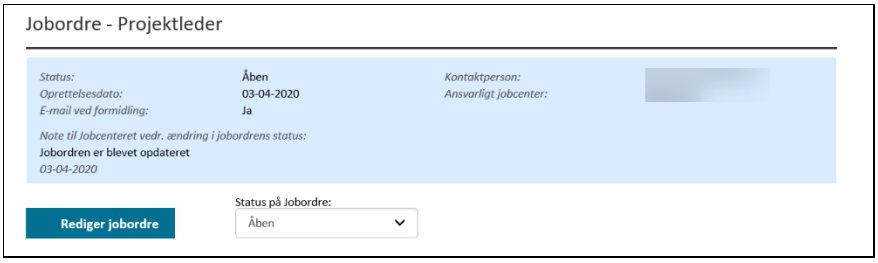
Navn	Hjemmeside	Postnummer	Jobcenter	Note	CV Arkiv	Set
	-	2200	København			✔
	-	2200	København			

På listen over alle formidlede kandidater kan virksomheden se yderligere information om de enkelte kandidater ved at klikke på kandidatens navn. Beskrivelse af indholdet i formidlingsloggen findes i afsnit 3.2 Visning af jobordreoplysninger.

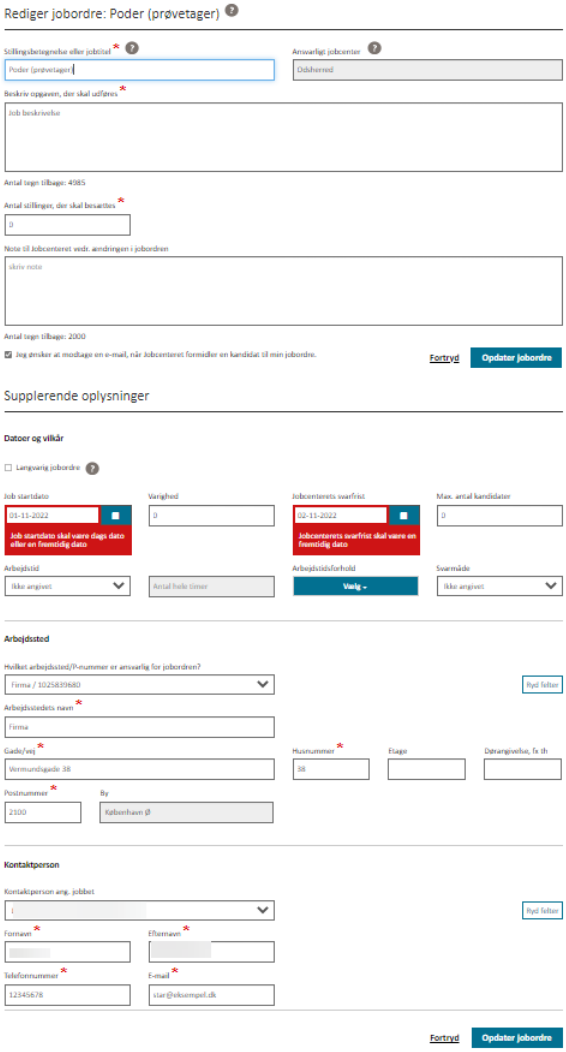
5. Redigering af jobordre

Ved klik på en jobordres 'Jobtitel/Beskrivelse' i jobordrelisten åbnes jobordren, hvorfra virksomheden kan:

1. Redigere oplysninger på jobordren
2. Ændre status



1. Ved klik på 'Rediger jobordre' åbnes selve jobordren:



Jobordren kan herefter redigeres, men vær opmærksom på, at der ikke kan ændres i valget af ansvarligt jobcenter.

I forbindelse med redigering kan der skrives en note til jobcentret vedr. ændringerne i jobordren.

Hvis 'Job startdato' er sat til en tidligere dato end dags dato, vil der ved redigeringen komme en fejlbesked om, at 'Job startdato' enten skal være dags dato eller en fremtidig dato.

Ved klik på knappen 'Opdater jobordre' gemmes de indtastede oplysninger.

2. Ændring af status
   Under 'Status på jobordre' vises jobordrens nuværende status. Der kan via. rullemenuen (dropdown) vælges en anden status. Der kan være følgende status på en jobordre:

   - Åben – virksomheden ønsker formidling af kandidater.
   - Midlertidig inaktiv – virksomheden har i øjeblikket ikke brug for at få flere kandidater formidlet.
   - Lukket – virksomheden ønsker ikke flere kandidater formidlet.