## **Checklista behörigheter vid anställning av ny rektor och biträdande rektor**

##

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Checklista vid anställning och behörigheter för rektor och biträdande rektor.**  | **Kommentar** | **Klart** |
| **Anställning** - lägg upp anställning och schema i Personec och se till att anställningsavtal och tystnadsplikt skrivs på samt att utdrag ur belastningsregister lämnas in. |  |  |
| **Löneutbetalning** - påminn om att anmäla konto till Swedbank för löneutbetalning.Görs med bank-id på [Swedbank](https://www.swedbank.se/privat/betala-och-overfora/konton/anmal-konto-till-swedbanks-kontoregister.html) |  |  |
| **Namnskylt** – beställ namnskylt i Proceedo |  |  |
| **Dator** - beställs i Serviceportalen. |  |  |
| **Telefon och abonnemang** – för beställning av telefon och abonnemang med mobil anknytning använd dess formulär som går till Digital och process:[Beställning mobiltelefon](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xVxF35EMJUiRaH-d59KKBf4-DuG2yOlFn3VUSSH9Y15UOTNYRUJUVzhMVlZMQk1USTlENzk4OUpIWi4u)[Beställning anknytning och mobilabonnemang](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xVxF35EMJUiRaH-d59KKBf4-DuG2yOlFn3VUSSH9Y15UM1k0REI4SVBXRFJYWVZURUlBUVZMVkRXQi4u) |  |  |
| **Telefonkatalogen (intern) -** beställ ändring eller tillägg i telefonkatalogen genom att [fylla i och skicka in formulär som finns här.](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xVxF35EMJUiRaH-d59KKBf4-DuG2yOlFn3VUSSH9Y15UMzg3VjlCUExJTkJNOEJLTDc2SlEzSjZJVi4u)  |  |  |
| **Passerkort mötescenter –** hur man beställer passerkort/tagg till mötescenter Gamlestads Torg 5, Blackevägen 1 och Valthornsgatan hittar du i Digitala navet under [Service, support och stöd i arbetet/Lokaler och byggnader/Hitta och jobba i lokaler och byggnader](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-service-support-och-stod-i-arbetet/SitePages/Informationssidor/Hela%20staden/Ritningar%20och%20kartor%20%C3%B6ver%20fastigheter%20och%20byggnader.aspx) |  |  |
| **Serviceguiden/Enhetskatalogen** – uppdatera kontaktuppgifter i serviceguiden. |  |  |
| **Distributionsgrupp (DG-lista) –** mejla områdesadministratör i ditt utbildningsområde om vilken rektor/biträdande rektor som ska läggas till. |  |  |
| **Chefsbrev –** anmäl rektor/biträdande rektor till chefsbrevet genom att [fylla i formuläret som finns här.](https://form.apsis.one/HEeULQxGOsziO) |  |  |
| **Attesträtt Serviceportalen -** beställ genom att mejla digital@grundskola.goteborg.se |  |  |
| **Proceedo (beslutsattestant)** 1. Ta in namnteckningsprov genom att använda [den här blanketten](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-service-support-och-stod-i-arbetet/SiteAssets/SitePages/information-fran-grundskoleforvaltningen-om-lev-reskontra/NN2021-Attestblankett-och-Namnteckningsprov-och-Anvisning.xlsx).Blanketten skickas i original till ekonomicontroller på Gamlestads Torg.
2. Mejla ekonomicontroller om att uppdatera attestdokument. Görs av chef.
3. Behörighet i Proceedo beställs genom att fylla i webbformulär på [Vår grundskoleförvaltning/Ekonomi, planering och uppföljning/Lev.reskontra](https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:2023914111127743). Beställning görs av chef.

*För mer information om Proceedo finns på* [*Service, support och stöd i arbetet/Ekonomi/Ekonomisystem/Proceedo*](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-service-support-och-stod-i-arbetet/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=NAVETSEET3-11977015-449) |  |  |
| **Nekksus** - behörighet till ekonomisystemet Nekksus beställs genom att kontakta ekonomicontroller för skolområdet. |  |  |
| **Leasingportalen** – behörighet i leasingportalen beställs genom att mejla till leasingportalen@gsl.goteborg.se Läs mer om leasing i Digitala navet:[Service, support och stöd i arbetet/Köpa, beställa och boka/Leasa och hyr fordon och lös egendom](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/digitalanavet-service-support-och-stod-i-arbetet/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=NAVETSEET3-11977015-573) |  |  |
| **PMO** - behörighet till journalsystemet PMO beställs genom att mejla till pmosupport@intraservice.goteborg.se. Ange vilken chef det görs på uppdrag av. |  |  |
| **HR-system** - behörighet till Personec, Adato, Winlas och IA beställs genom att mejla till behorigheter.hr@grundskola.goteborg.se.Ange chefs namn, namn och personnummer på den som ska ha behörigheten, vilka HR-system som ska beställas och vilka grenar i Personec som personalansvaret gäller. |  |  |
| **Visma Recruit** – behörighet till Visma Recruit beställs när det är dags att rekrytera genom mejl till annonser@goteborg.se. Rekryteringsenheten ger introduktion i systemet. |  |  |
| **IST*** Rektor/Biträdande rektor läggs upp på skolan i IST.
* Beställ läsbehörighet i [serviceportalen/Grundskola och utbildning](https://serviceportalen.goteborg.se/wps/myportal/int/sp/best/bestalla/%21ut/p/z1/ndDBCoJAEAbgR9p_Z3V1j67WughtWlLtJTyFUNYhev7EQ5AQK_23YeZjmGGeHZkfuld_6Z79feiuY33y8kwadap5hjSuVrCbJnV7BRFxwQ6hAT-28SMZ5h4q4bCNi50pJdVFMvngfgGKSrMDtusoh5S1KqskJ-Jymf8MOGUAq11bWBMTDF_m52fphrQAjKN__NeDAv5xa6e8AaOJcSg%21/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/p0/IZ7_K068H1O0JGVB60A837ANQN3066%3DCZ6_2B0Q8B1A085KE0INR8OT903413%3DMHF%3DOC%3DEpageTitle%21BestQDKQCAGrundskolaQCAochQCAutbildning%3DRenderParFormCategoryId%2112647%3D%3D/). Attesteras av chef.
 |  |  |
| **Vklass** - behörighet till vår pedagogiska lärplattform läggs upp av skolans Vklass-administratör. Manual finns på [Vklass utbildning](https://sites.google.com/grundskola.goteborg.se/vklass-personal/startsida) |  |  |
| **Qlik Sense** - behörighet till systemet för analys och beslutsstöd beställs i [serviceportalen/Grundskola och utbildning](https://serviceportalen.goteborg.se/wps/myportal/int/sp/best/bestalla/%21ut/p/z1/ndDBCoJAEAbgR9p_Z3V1j67WughtWlLtJTyFUNYhev7EQ5AQK_23YeZjmGGeHZkfuld_6Z79feiuY33y8kwadap5hjSuVrCbJnV7BRFxwQ6hAT-28SMZ5h4q4bCNi50pJdVFMvngfgGKSrMDtusoh5S1KqskJ-Jymf8MOGUAq11bWBMTDF_m52fphrQAjKN__NeDAv5xa6e8AaOJcSg%21/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/p0/IZ7_K068H1O0JGVB60A837ANQN3066%3DCZ6_2B0Q8B1A085KE0INR8OT903413%3DMHF%3DOC%3DEpageTitle%21BestQDKQCAGrundskolaQCAochQCAutbildning%3DRenderParFormCategoryId%2112647%3D%3D/). |  |  |
| **Stratsys** - behörighet till Stratsys beställs genom att mejla utbildningsområdets koordinator. |  |  |
| **Kränkning elev** – behörighet till det digitala systemet för kränkande behandling elev beställs genom att mejla till utbildningsområdes koordinator |  |  |
| **Samverkan (SharePoint)** – för behörighet att lägga upp filer i sharepoint för samverkan beställs genom att mejla utbildningsområdets koordinator. |  |  |
| **Statsbidrag (SharePoint)** – för behörighet att ansöka/redovisa statsbidrag på sharepoint för statsbidrag beställs genom att mejla utbildningsområdets koordinator. |  |  |
| **Rektorsverkstäder** – anmälan ny skolledare till maria.lopez@grundskola.goteborg.se för inbjudan till rektorsverkstäder. |  |  |
| **JP Infonet** - beställ behörighet till JP Infonet (extern tjänst för digitalt juridiskt stöd) genom att mejla info@jpinfonet.se. |  |  |
| **Handläggningsdatabasen** - beställ för rektor genom att mejla till registraturen på grundskola@grundskola.goteborg.se För biträdande rektor beställs det av rektor då behov uppstår. |  |  |
|  **Bedömningsportalen** – inloggning görs genom identifiering med bank-id. Rektors möjlighet att logga in styrs av att rätt kontaktuppgifter finns inlagda där beställning av nationella prov görs. Rektor delegerar behörighet till biträdande rektor direkt i tjänsten. |  |  |