

Rutinebeskrivelse:

Tilsetting i faglige stillinger

Rutine nr.: 3.2

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
17.03.2015	08.03.2016	Klikk her for å skrive inn en dato.
Eier av prosess/rutine:	Ansvarlig saksbehandler	
Personalseksjonen	Cathrine Følstad	

Formål: Ansettelse i faglige stillinger

Hyppighet:

Regelverk:

Korresponderende rutiner:

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	Fagseksjonsleder/studie- og FOU-sjef	Stillingsbetenkning utarbeides av fagseksjonsleder i samråd med studie- og FOU-sjef og eget fagmiljø. Det må vurderes om stillingsbetenkningen også skal foreligge i en engelsk versjon. Sammen med forslag til stillingsbetenkning følger forslag til utlysningskanaler samt dato for søknadsfrist. Stillingsbetenkningen sendes Personalseksjonen	
2	Personal	Stillingsbetenkningen sendes organisasjonene på høring.	
3	Fagseksjonsleder	Letekomité: Fagseksjonsleder skal sørge for at aktuelle kandidater gjøres kjent med stillingen, og at aktuelle kvinnelige søkere oppfordres til å søke.	
4	Fagseksjonsleder/ Personal	Fagseksjonsleder skal i samråd med Personal undersøke om det finnes deltidsansatte som kan fremme krav om stillingsutvidelse. Før offentlig utlysning skal stillingen bekjentgjøres i internt fagmiljø for mulighet for fortrinnsrettskrav.	
5	Personal	Stillingsbetenkningen legges ut som annonse i rekrutteringsverktøyet JobbNorge, samt på finn.no med en minstefrist på 2 uker. Ev andre media? Vurdere utlysning på sosiale medier.	
6	Personal	Mottak og organisering av søknader med vedlegg. Kvalitetssikre søkerliste fra JobbNorge.	

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
7	Fagseksjonsleder/studie- og FOU-sjef	Sette sammen en bedømmelseskomité.	
8	Personal	Skrive saksfremlegg til Ansettelsesutvalget med oppnevning av bedømmelseskomité.	
9	Personal	Oppnevningbrev, retningslinjer samt søknader med vedlegg sendes bedømmelseskomiteens medlemmer så snart som mulig.	
10	Personal	Alle søkere får tilsendt e-post der bedømmelseskomiteens medlemmer er oppgitt, samt ev tidsperspektiv for prosessen videre.	
11	Personal	Utsending av bedømmelseskomiteens uttalelse om den enkelte kandidat sendes ut i personlig e-post til hver søker, med en merknadsfrist på én uke.	
12	Personal	Koordinere og ev innkalle til intervju. Organisasjonene skal ha mulighet til å stille med en observatør i Innstillingsrådet.	
13	Personal/ studieseks.	Ev merknader som må besvares sendes komiteen.	
14	Innstillingsrådet	Intervju og ev prøvespill/prøveundervisning i samråd med bedømmelseskomité. Innstilling.	
15	Personal	Skrive saksfremlegg til Ansettelsesutvalget/Styret. Saksfremlegget skal ha følgende vedlegg: <ul style="list-style-type: none"> • stillingsbetenkning • utvidet søkerliste • bedømmelseskomiteens innstilling • søknad/cv fra den/de innstilte • ev merknader • Innstillingsrådets innstilling Saksfremlegget skal omtale hvordan stillingen er bekjentgjort for deltidsansatte og dokumentere konkrete vurderinger som er gjort, samt vurderinger av ev krav om stillingsutvidelse. Det skal komme klart frem hvem som har vært i Letekomité og hvordan oppdraget er utført.	
16	Personal	Sende ut tilbudsbrev og kontrakt, med kopi til lønn og fagseksjonsleder. Lønn fastsettes av direktør i samråd med personalsjef. Det sendes ut et foreløpig svar til alle søkere om hvem som tilbys stillingen. Svarfrist vurderes for det enkelte tilfelle.	
17	Personal	Sende svar til alle søkere om at stillingen er besatt. Dette gjøres i rekrutteringsverktøyet JobbNorge.	
18	Personal	Dersom kontrakten ikke kommer i retur, sendes en purring.	