



Rutinebeskrivelse:

Tilsetting i teknisk-administrative stillinger

Rutine nr.: 3.1

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
19.05.2015	19.05.2015	Klikk her for å skrive inn en dato.
Eier av prosess/rutine:	Ansvarlig saksbehandler	
Personalseksjonen	Cathrine Følstad	

Formål:

Hyppighet:

Regelverk:

Korresponderende rutiner:

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	Seksjonssjef	Utarbeide stillingsbetenkning/stillingsannonse	
2	Personal	Stillingsbetenkningen sendes organisasjonene på høring	
3	Personal	Stillingsbetenkningen legges ut som annonse i rekrutteringsverktøyet Easycruit, samt finn.no med en minstefrist på 2 uker. Ev andre media?	
4	Personal	Utarbeidelse av offentlig søkerliste	
5	Personal	Innkalling og forberedelse til intervju <ul style="list-style-type: none">Innkalle én representant fra fagforeningene	
6	Seksjonssjef	Gjennomføre intervju Skrive innstilling	

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
7	Personal	Kalle inn til Tilsetningsråd Sørg for at medlemmene i forkant mottar: <ul style="list-style-type: none"> • Stillingsbetenkingen • Utvidet søkerliste • Søknadene til de kandidatene som var inne til intervju • Innstillingen fra seksjonssjef Skrive protokoll	
8	Personal	Sende ut tilbudsbrev og kontrakt, med kopi til lønn og seksjonssjef. Svarfrist vurderes i det enkelte tilfelle.	
9	Personal	Sende svar til alle søkere om at stillingen er besatt. Dette gjøres i rekrutteringsverktøyet Easycruit	
10	Personal	Dersom arbeidsavtalen ikke returneres, sendes purring.	