

Rutinebeskrivelse:

Tilsetting i faglige stillinger

Rutine nr.: 3.2

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
17.03.2015	19.05.2015	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-sjefen. 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	Personal	Stillingsbetenkningen legges ut som annonse i rekrutteringsverktøyet Easycruit, samt på finn.no med en minstefrist på 2 uker. Ev andre media?	
5	Fagseksjonsleder/studie- og FOU-sjef	Sette sammen en bedømmelseskomité	
6	Personal	Saksfremlegg til Ansettelsesutvalget med oppnevning av bedømmelseskomité.	
7	Personal	Oppnevningbrev, søknader med vedlegg sendes bedømmelseskomiteens medlemmer så snart som mulig.	
8	Personal	Alle søkere får tilsendt e-post der bedømmelseskomiteens medlemmer er oppgitt, samt ev tidsperspektiv for prosessen videre.	

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
9	Personal	Utsending av bedømmelseskomiteens uttalelse om den enkelte kandidat sendes ut i personlig e-post til hver søker, med en merknadsfrist på xx.	
10	Personal	Koordinere og ev innkalle til intervju.	
11	Personal/ studieseks.	Ev merknader som må besvares sendes komiteen.	
12	Innstillings- rådet	Intervju og ev prøvespill. Innstilling.	
13	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 	
14	Personal	Sende ut tilbudsbrev og kontrakt, med kopi til lønn og fagseksjonsleder. Svarfrist vurderes for det enkelte tilfelle.	
15	Personal	Sende svar til alle søkere om at stillingen er besatt. Dette gjøres i rekrutteringsverktøyet Easyruit.	
16	Personal	Dersom kontrakten ikke kommer i retur, sendes en purring.	