



## Prosedyre for ansettelser i Sel kommune, revidert 19.7.19

### FØR STILLINGEN LYES UT

Når en stilling blir ledig, fast eller vikariat, skal leder (jfr hvem som har tilsetningsmyndighet) ta kontakt med tillitsvalgt (fortrinnsvis arbeidsplassstillitsvalgt – ATV, dersom det er ansettelse på virksomhetsnivå). Før stillingen eventuelt lyses ut skal følgende vurderes:

- Behovsvurdering av stillingen, inkl. kompetansekrav/stillingsstørrelse
- Omplaseringsbehov – er det noen som bør få ny stilling innenfor styringsretten, ta kontakt med personalavd.
- Fortrinnsberettigede - herunder deltidsansatte

### UTLYSNING

Intern eller ekstern utlysning skrives av virksomhetsleder eller den som har fått delegert oppgaven, men tillitsvalgt i virksomheten (for relevant arbeidstakerorganisasjon) skal involveres. Intern utlysning brukes for å avklare fortrinnsrett. Det er utarbeidet en mal for utlysningstekster. Disse finnes i Compilo.

Utlysningsteksten sendes på e-post til [servicetorg@sel.kommune.no](mailto:servicetorg@sel.kommune.no) og servicetorget sender denne videre til godkjenning hos rådmannen. Når stillingen er godkjent viderefremmes den slik:

#### Eksterne utlysninger:

- Legger utlysningsteksten på nettsiden til Sel kommune etter fastlagt mal, og eventuelt linke til andre aktuelle nettsider f.eks. NGLMS, PPTNG m.m.

#### Interne utlysninger:

- Sendes ut på e-post til «Sel-alle».

I spesielle tilfelle kan virksomhetsleder lyse ut stillinger i Fagblad, egne avisannonser m.m. Utlysningstekst fra servicetorget skal brukes. Utgiften til dette belastes den enkelte virksomhet

Det er viktig å stille riktige kvalifikasjonskrav i utlysningen. Utlysningsteksten skal angi om det er hjemlet krav om spesifikke krav til norskkunnskaper for stillingen, eller autorisasjoner/lisenser. Ved kvalifikasjonsvurderingen må det tas utgangspunkt i de kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningsteksten. Saklig og ryddig vurdering av formell utdanning, tidligere praksis og personlig skikkethet sett i forhold til de kravene og forventningene som er gitt i utlysningen, skal avgjøre hvem som er best kvalifisert for stillingen.

### BEHANDLING AV SØKNADENE

Servicetorget importerer søknadene i ePhorte fortløpende. Når søknadsfristen er ute sender servicetorget ut brev til søkerne etter en fast mal med bekreftelse om mottatt søknad.

Leder og tillitsvalgt kan ta ut søkerliste fra ePhorte. Dette gjøres på følgende måte:

- Velg «Rapporter» i det venstre feltet i ePhorte
- Velg «Ansettelsessak»
- Velg «Offentlig søkerliste eller «Utvidet søkerliste (stilling)»
- Sett inn stillingens id.nr. i feltet «Stilling»

### Hvordan håndteres søkere som har bedt om unntatt offentlighet?

Søkere som ber om unntatt offentlighet skal alltid oppgi begrunnelse for dette. Terskelen for å få innvilget unntatt offentlighet skal være lav, med unntak for lederstillinger og andre sentrale stillinger av offentlighetens interesse. Servicetorget kan her rådføre seg med virksomhetsleder/rådmannsledelse som skal ansette og personalavdelingen hvis det er uklart om begrunnelsen kvalifiserer for unntak. Dersom det blir bestemt at søkerens begrunnelse ikke tilsier at han/hun skal være unntatt offentlighet, må søkeren ringes opp og gjøres oppmerksom på dette og kan da velge om han/hun fortsatt vil være søker eller velger å trekke søknaden sin.

## INTERVJU

Intervju gjennomføres av et ansettelsesutvalg bestående av leder (virksomhetsleder kan delegere oppgaven til en avdelingsleder), tillitsvalgt og en fra personalavdelingen (jfr. Delegeringsregl. pkt. 6.2.). Det vurderes i hvert tilfelle om det er behov for at personalavdelingen er representert.

Leder skal i samarbeid med tillitsvalgt og personalavdelingen velge ut hvem som skal kalles inn til intervju. Ved utvelgelsen må det tas utgangspunkt i de kvalifikasjoner som er fastsatt i utlysningsteksten.

Leder tar kontakt med servicetorget som sender ut innkalling etter en fast mal. Da skal ansettelsesutvalg være klart, slik at det kan opplyses i innkallingen hvem som møter fra arbeidsgiver og tillitsvalgt. Selv om en søker blir oppringt for avtale om intervju skal det sendes brev fra ePhorte .

Opplysninger servicetorget må ha for å kunne sende ut brev:

- Navn på kandidater
- Dato for intervju
- Klokkeslett for de enkelte intervju
- Møterom/sted
- Deltakere i ansettelsesutvalget

Søkerne har rett til å få:

- Utvidet søkerliste
- Vite hvem som er innkalt til intervju
- Vedtaket (innstillingen), men ikke de interne vurderingene som ansettelsesutvalget har gjort
- Innsyn i det som er nedtegnet av faktiske opplysninger om søker i intervju

Dette gis ut etter forespørsel.

## PROTOKOLL

Ansettelsesutvalget oppsummerer intervjurunden og protokollen (N-notat) med innstilling skrives på ansettelsessaken i ePhorte. Innstillingen bør omfatte minst 3 søkere i prioritert rekkefølge, dersom disse anses som formelt og reelt kvalifiserte. Lederen har den endelige avgjørelsesmyndigheten vedr. innstillingen, jfr. Delegeringsregl. pkt. 6.1: «*Virksomhetsleder gis myndighet til å tilsette personell i egen virksomhet.*». Protokollen skal skrives under av virksomhetsleder og tillitsvalgt og leveres arkivet. Ansettelsesvedtaket er ikke offentlig før protokollen er underskrevet.

Det er viktig å dokumentere kontakt med referanser, spesielt i de ansettelsessakene der personlig egnethet har vært avgjørende. – Referanser innhentes i etterkant av intervju. Arbeidsgiver har mulighet til å kontakte andre referanser enn dem søker har oppgitt. Men søker skal i slike tilfelle gjøres oppmerksom på det. Før protokoll skrives, må leder sjekke at autorisasjoner / lisenser for helsepersonell er gyldig uten begrensinger. Se helsepersonellregisteret på [www.helsedirektoratet.no](http://www.helsedirektoratet.no)

Den signerte protokollen må legges til Arkiv for skanning og journalføring. Arkivet legger protokollen videre til personalavdelingen.

## ARBEIDSAVTALE

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold, jfr. Aml. §§14-5 og 14-6.

Ut fra vedtaket i protokollen utarbeides det arbeidsavtale til innstilt nr. 1.

Denne opprettes av personalavdelingen, som sender denne til videre utfylling og elektronisk godkjenning av leder. Når leder har fulgt rutinebeskrivelsen, kommer avtalen tilbake til personal for utsending med eSignering. Mottaker får da avtalen til elektronisk signering, og signerer med bankID.

Dersom det for stillingen er krav om autorisasjon/lisenser, politiattest og/eller helseattest, skal dette stå i arbeidsavtalen. Lederen har ansvaret for å følge opp at attester leveres.

Dersom den som har fått tilbud om stillingen stiller lønnskrav, skal dette helst være skriftlig og journalføres på saken.

## **UTSENDING AV BREV – stillingen er besatt**

Personalavdelingen sender e-post til servicetorget når stillingen er besatt.

Servicetorget sender ut brev til søkerne etter en fast mal og avslutter saken i ePhorte.