

Huskeliste for ansettelsesprosess i Nordland fylkeskommune.

Oppgave til hver enhet/avdeling/seksjon i Nfk

- Hver enhet/avdeling/seksjon skal utforme kravspesifikasjon for stillinger på enheten (se mal fra HR) ([link](#))
- Hver enhet skal ha tilpasset intervjuguide tilgjengelig. [Her](#) finner du standard intervjudal for Nfk.
- Ta hensyn til mangfold og inkludering i ansettelsesprosessen. [Her](#) finner du mer informasjon om dette.

Tidsplan:	Hva skal gjøres (jf. Tilsettingsreglementet):	Dato:	Hvem deltar:	Utført:
Uke 1 - 2	Ledig stilling oppstår. Vurdering av stilling: Endringer i forhold til nåværende oppgaver, utfylling av kravspesifikasjonsskjema, fortrinnsrett, utlysning internt/eksternt, andre forhold. Vurdering av bruk av indikatorverktøy (særlig aktuelt for lederstillinger). Utforming av stillingsannonse. Tillitsvalgte skal få uttale seg.			
Uke 1 - 2	Nedsett intervjugruppe bestående av tilsettende leder, eventuelle fagpersoner og tillitsvalgt. Fyll ut denne huskelista med datoer for ansettelsesprosessen			
Uke 1 - 2	A) Fastsette dato for møte i intervjugruppa for utvelgelse av kandidater til intervju			
Uke 1 - 2	B) Fastsette dato for formøte i intervjugruppa for avklaring av roller og spørsmål			
Uke 1 - 2	C) Fastsette datoer for selve intervjuene. Vanligvis innen 2 uker etter søknadsfrist			
Uke 1 - 2	D) Fastsette dato for oppsummering av intervjuene			
Uke 1 - 2	E) Fastsette dato for evaluering av ansettelsesprosessen			
Uke 1 - 2	Utlysningstekst sendes til HR-seksjonen via HR@nfk.no , for kontroll opp mot overtallighet			
Uke 3	Utlysning med 3 ukers søknadsfrist. (For fylkesadministrasjonen er det HR-seksjonen som lyser ut)			
Uke 6	Søknadsfristen er ute. Det blir sendt ut informasjon til søkerne automatisk med ansettelsesprosyre, tidsplan og utvidet søkerliste. Søker må begrunne eventuelt ønske om unntak fra offentlighet.			

Uke 6 - 7	<p>A) Vurdering av søkere og invitasjon til intervju. Møte med ledelse og tillitsvalgte (eventuelt elevrepresentant) for å velge ut aktuelle søkere til intervju</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av søknadene • Lage innstilling til intervju • Sende ut invitasjon med tidspunkt for intervju til aktuelle søkere • Google kandidatene som velges til intervju, og legg eventuelle funn som det stilles spørsmål ved inn i intervjuene. <p>B) Formøte i intervjugruppa for å avklare roller og spørsmål</p>			
Uke 8	<p>C) Intervjuene pågår.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medlemmene i intervjugruppa fyller ut kravspesifikasjonsskjema umiddelbart etter intervjuet • Vurdere behov for ny intervjurunde 			
Uke 8 - 9	Innhente referanser			
Uke 8 - 9	<p>D) Grundig vurdering/dokumentasjon av kvalifikasjoner og egnethet ut fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søknad og CV • Referanseinnhenting • Intervjuene • Kravspesifikasjonsskjemaene • Gjør stikkprøver på attester og vitnemål opp mot utsteder <p>Innstillingen utformes</p>			
Uke 9	<p>Tlf./mail og brev med tilbud om stilling til den som er innstilt som nr.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta gjerne en telefon med det samme før brev sendes • Tilbudsbrevet skal inneholde vilkår og forpliktelser og informasjon om eventuell prøvetid • For de stillinger hvor det er aktuelt, skal tilbudsbrevet inneholde krav om innlevering av politiattest før tiltredelse. <p>Søkeren gis normalt en ukes svarfrist på tilbudet.</p>			
Uke 10	Ansettelsen avsluttes.			

	<p>Hvis søker takker nei til stilling sendes brev med tilbud om tilsetning til nr. 2 på innstillingslisten</p> <p>Dersom ingen av de innstilte tar imot stillingstilbudet kan det foretas ny innstilling uten ny utlysning, dersom det fortsatt er aktuelle søkere.</p>			
Uke 12	E) Evaluering av ansettelsesprosessen med de involverte			