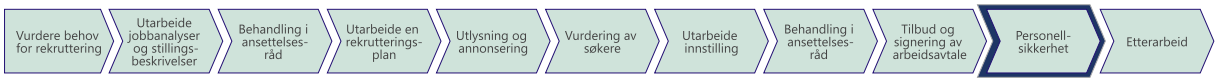
HR - Ansettelser



Ansettelser

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 16.1.2023 | Publisert versjon: 1

Hensikt:

Prosessen skal sikre:

- Nødvendig og riktig kompetanse
- Ansettelse av beste kvalifiserte søkere opp mot krav til stilling
- Mangfold og inkluderingsrekruttering
- Et godt omdømme
- Riktig saksbehandling ved ansettelser
- God gjennomføringsplan for rekrutteringen
- Riktig og nødvendig ressursbruk for ansettelsen
- Ivaretagelse av personellsikkerhet ved ansettelser

Omfang:

Gjelder alle rekrutteringer og ansettelser ved NND. Unntak fra regelbestemmelsen er beskrevet i personalreglementet og i Forskrift til lov om statens ansatte.

Alle ansettelser skal være godkjent av Direktør og avklart med Økonomiansvarlig og HR.

Inngang:

Prosessen starter når det er et avklart behov for fast eller midlertidig ansettelse. Behov for rekruttering og ansettelse kan oppstå i forbindelse med årlig budsjettprosess, konsesjon, strategi, prosjekter, turnover, organisasjonsendringer, eksterne krav ol.

Resultat:

Når rekruttering er gjennomført, og arbeidsavtale er signert, går prosessen over i prosessen «Introduksjon og oppfølging».

Roller og rollenes ansvar i prosessen:

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Sektordirektør administrasjon	Prosesseier
HR	Eier malverk
Ansettende leder	Utførende

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.)	***Kapittel, paragraf e.l.***
Statsansattloven	§ 3-14
Forskrift til statsansattloven	
Forvaltningsloven	§ 2
Forskrift til forvaltningsloven	
Offentleglova	
Sikkerhetsloven	
Statens personalhåndbok	kapittel 2, § 2.1-2.5
Lov om personvern	
Arbeidsmiljøloven	

Virksomhetskrav:

Kravdokument
Personalreglementet
Personalpolitikk
Inkludering og mangfold politikk
Journalføring og arkivering av dokumenter

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Ansettelsesprosessen - regelverket

Prosedyre

- Ansettelse
- Jobbanalyse
- Melde rolle-endringer til systemadministrator
- Prosedyre for arkivering og journalføring av personalsaker

Veiledning

- Veileder til kravspesifikasjoner - Kompetanse

Maler

Mal

- Intervjuguide 1.gangsintervju
- Intervjuguide 2.gangsintervju
- Mal Tilbud om stilling
- Mal arbeidsavtale
- Mal innstilling til ansettelsesråd
- Mal rekrutteringsplan
- NND Samtykkeerklæringsskjema for bakgrunnssjekk (Norsk)
- Samtykkeerklæringsskjema for bakgrunnssjekk
- Sjekkliste intervju
- Utforming av adgangskort NND
- [MAL] Referansesjekk

Vurdere behov for rekruttering

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Prosessen begynner med en jobbanalyse for å sikre at vi får riktig og nødvendig kompetanse. Dette danner et grunnlag for at vi ansetter den best kvalifiserte søkeren.

Omfang/Aktiviteter:

Behov for rekruttering vurderes på forskjellige nivåer og i henhold til prosedyre rekruttering og ansettelse.

Resultat:

Rekrutteringsbehov er avklart.

Utarbeide jobbanalyser og stillingsbeskrivelser

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Jobbanalysen er selve grunnlaget i rekrutteringsprosessen.

Jobbanalysen skal sikre at vi får riktig og nødvendig kompetanse i rekrutteringsprosessen. At vi ansetter den best kvalifiserte søkeren. Vi skal også ivareta mangfold og inkluderingsrekruttering.

Omfang/Aktiviteter:

Leder gjennomfører jobbanalyse og utarbeider stillingsbeskrivelse.

Resultat:

Stillingsbeskrivelse er utarbeidet og mottatt av Ansettelsesrådet.

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Jobbanalyse

Veiledning

- Veileder til kravspesifikasjoner - Kompetanse

Maler

Mal

- Mal jobbanalyse

Behandling i ansettelses- råd

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Ansettelsesrådet er et råd etter Statsansatte loven § 6, som gir myndighet til å ansette arbeidstakere i staten. Skal bestå av like mange medlemmer fra arbeidstakersiden som fra arbeidsgiversiden.

Omfang/Aktiviteter:

Ansettelsesrådet gjennomgår stillingsbeskrivelse og fatter beslutning i sak om utlysning, og de er med i ansettelser når rekrutteringsprosessen er ferdig.

Resultat:

Beslutning i sak foreligger.

Utarbeide en rekrutterings- plan

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

På bakgrunn av en behovsvurdering i sektorene og avdelingene meldes et rekrutteringsbehov. Dette behandles i ledergruppen.

Omfang/Aktiviteter:

På bakgrunn av anbefaling fra Ledergruppen og beslutning av Direktør utarbeider og/eller oppdaterer HR den overordnede rekrutteringsplanen. Videre utarbeider rekrutterende leder en rekrutteringsplan for den enkelte rekruttering i samråd med HR.

Resultat:

Rekrutteringsplan foreligger og kan effektueres.

Maler

Mal

Mal rekrutteringsplan

Utlysning og annonsering

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Stillingsbeskrivelsen ligger til grunn for utforming av stillingsannonsen.

Omfang/Aktiviteter:

HR legger stillingen inn i Webcruiter og publiseres i relevante kanaler.

Resultat:

Stillingen annonseres.

Vurdering av søkere

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Etter søknadsfrist utarbeides det utvidet søkerliste som sendes tillitsvalgte for innsyn.

Omfang/Aktiviteter:

Rekrutterende leder vurderer søkere som skal innkalles til 1. gangsintervju.

Resultat:

Aktuelle kandidater er vurdert.

Gjennomføre 1. gangs intervju

Inngang:

Aktuelle kandidater er invitert til 1. gangs intervju gjennom rekrutteringsverktøyet vårt.

Omfang/Aktiviteter:

Leder gjennomfører 1. gangs intervjuer med utvalgte kandidater og vurderer aktuelle kandidater for 2.gangsintervju.

Resultat:

Kandidater til 2. gangs intervju er valgt. Tillitsvalgte informeres, da de deltar i 2. gangs intervju

---

Gjennomføre bakgrunnssjekk

Inngang:

Aktuelle kandidater for 2. gangs intervju bes om skriftlig samtykke for at vi kan foreta bakgrunnssjekk.

Omfang/Aktiviteter:

Innhente samtykke til bakgrunnssjekk fra aktuelle kandidater foreligger.

Bakgrunnssjekk gjennomføres av ekstern ressurs, SKM gjør vurderinger av rapport og gir beskjed til HR om status.

Resultat:

Kandidat er klarert/ikke klarert for 2. gangs intervju.

Gjennomføre 2. gangs intervju

Inngang:

Kandidater for 2. gangs intervju inviteres.

Omfang/Aktiviteter:

Tid for gjennomføring avtales med tillitsvalgte og rådgiver for personsikkerhet eller annen aktuell representant fra sektor Sikkerhet, kvalitet og miljø (SKM) som skal gjennomføre sikkerhetssamtale.

2. gangsintervju gjennomføres av leder, med HR og tillitsvalgt til stede. Gjennomførte tester tilbakeleses av HR/rekrutteringsbyrå. Kandidaten presenterer løsning på case/praktisk oppgave om det er en del av intervjuet.

Resultat:

Kandidater for referansesjekk er valgt.

Gjennomføre referansesjekk

Inngang:

Aktuelle kandidater som er med i vurdering for innstilling, skal det sjekker referanser for.

Omfang/Aktiviteter:

Leder innhenter referanser på de aktuelle kandidater. Minimum to referanser pr kandidat. Ledernivå og sidestiltnivå.

Resultat:

Mal referansesjekk er fylt ut.

Maler

Mal

- Intervjuguide 1.gangsintervju
- Intervjuguide 2.gangsintervju
- NND Samtykkeerklæringsskjema for bakgrunnssjekk (Norsk)
- [MAL] Referansesjekk

Utarbeide innstilling

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Det skal utarbeides en formell innstilling. Denne er et forslag om hvilken søker som bør ansettes i den ledige stillingen. Nærmeste leder til en stilling avgir innstilling, jf. Statsansatteloven § 5 første ledd. Dette er for å sikre en to-trinns behandling av saken.

Omfang/Aktiviteter:

Leder vurderer beste kvalifiserte kandidater og utarbeider innstilling til ansettelsesrådet.

Resultat:

Innstilling til ansettelsesrådet er klar og kan oversendes til behandling.

Behandling i ansettelses- råd

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Det innkalles til møte i Ansettelsesrådet for behandling av innstillingen.

Omfang/Aktiviteter:

Leder legger frem innstilling til Ansettelsesrådet som Ansettelsesrådet vurderer.

Resultat:

Beslutning i sak foreligger

Maler

Mal

Mal innstilling til ansettelsesråd

Tilbud og signering av arbeidsavtale

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

På bakgrunn av beslutning i Ansettelsesrådet skal det saksbehandles videre i forbindelse med å gi tilbud om stilling til aktuell kandidat.

Omfang/Aktiviteter:

Beslutning i ansettelsessak effektueres. Prioritert kandidat gis muntlig og skriftlig tilbud om stilling.
Ved tilbudsaksept utsendes arbeidsavtale.
Ved ikke tilbudsaksept gis tilbud til neste på prioritert liste.

Resultat:

Signert arbeidsavtale eller ikke signert arbeidsavtale.
Ny utlysning kan være aktuelt.

Maler

Mal

- Mal Tilbud om stilling
- Mal arbeidsavtale

Etterarbeid

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

HR ivaretar etterarbeid fra rekrutteringsprosessen. Alle skal få svar og vi ønsker en god kommunikasjon med kandidater som søker hos oss.

Omfang/Aktiviteter:

HR kontakter kandidater som ikke fikk tilbud og gis muntlig beskjed og deretter skriftlig beskjed i Webcruiter.
HR avslutte rekruttering i Webcruiter og innhente personalia opplysninger ny ansatt.
HR arkiverer i Documaster.

Resultat:

Overgang til ny prosess introduksjon og oppfølging.
Sjekkliste onboarding (innfasing) fylles ut og distribueres av leder.

Utfør Personellsikkerhet

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 13.1.2023 | Publisert versjon: 1

Aktivitetene skal utføres iht. prosessen *Personellsikkerhet* som tilhører prosessen *Forebyggende sikkerhet.*

Linker

Prosess - Personellsikkerhet