



TILSETJINGSRUTINE

I Framgangsmåte for tilsetjing

Innhald og føremål

Fylgjande prosedyrar tek føre seg tilsetjing av arbeidstakarar i faste og mellombelse stillingar over 3 månader i Voss herad.

Ved tilsetjing må det takast særleg omsyn til dei 4 diskrimineringslovene jf. [AML §13-1](#).

Oppstår det tvil om denne rutinen sine føringar tek ein det opp med kommunalsjef i gjeldande kommunalavdeling eller HR-avdelinga.

Vurdering ved ledig stilling

Ved ledig stilling skal det vurderast om det framleis er behov for stillinga i si noverande form. Det må også vurderast om stillinga kan/skal nyttast til omplassering eller andre føremål. Ved behov kan leiar rådføra seg med HR-avdelinga.

Leiar/arbeidsgjevar skal så tidleg som mogeleg informera, drøfta og ta dei aktuelle hovudtillitsvalde med på råd om;

- ledige og nyoppretta stillingar
- prosedyrar ved lysing og kunngjering av stillingar
- utveljing til og intervju med aktuelle kandidatar jf. hovudavtalen § 3-1.

Kommunalavdeling for oppvekst har felles lysingar av pedagogstillingar om våren, og samkøyrer intervju der det er føremålstenleg.

Lysing

Alle stillingar skal som hovudregel lysast offentleg. I enkelte høve kan det vera tenleg å tilsetja i ei stilling etter intern lysing. Einingsleiar avgjer dette, ev. med rådgeving frå HR-avdelinga. For intern lysing og tilsetjing, sjå [Rutinar for tilsetjing basert på intern lysing](#). Intern lysing skal nyttast når det er truleg at det finst kvalifiserte søkjarar til stillinga mellom dei deltidstilsette i kommunen. Jamfør HTA kap. 1 § 2.3 og deltidstilsette sin rett til oppauke av stilling.

Ei god lysing av ei stilling kan vera eit viktig rekrutteringsfremmande tiltak. Stillinga vert kunngjort på internett og bør kunngjerast i avisa Hordaland eller i det tidsskriftet det er pålagt gjeldande stilling. Utlysing utover dette vert avgjort av kommunalsjef i



kvalt enkelt tilfelle.

Opplysningar som skal koma fram i lysinga

- Stillinga sitt arbeids- og ansvarsområde
- Krav/ynskje til søkar
- Kontaktpersonar som kan gje informasjon om stillinga
- Søknadsfrist
- Krav om å oppgje referanse

Opplysningar som kan vera med i lysinga

- Informasjon om kommunalavdelinga/arbeidsplassen
- Spesielle rekrutteringsfremmande tiltak (stipendordning, barnehageplass, pensjonsordningar eller liknande)
- Krav om politiattest (skal vera med for dei stillingane det gjeld)

Krav til utdanning og praksis i lysinga er bindande. Dersom leiar ynskjer å tilsetja ein person som ikkje fyller krava, må stillinga lysast ut på ny med andre kvalifikasjonskrav.

Lysingsteksten skal utarbeidast av leiar. Tillitsvalde har uttalerett før utlysing. Sakshandsamar frå HR-avdelinga skal opprettast uavhengig av om avdelinga sjølv gjennomfører sakshandsaming.

Søknadsbehandling

Alle søknader skal registrerast via www.vossherad.no - ledig stilling. Søkjar får automatisk stadfesting på søknaden. Når søknadsfristen er ute skal den enkelte søker få tilsendt førebels svar om motteken søknad via HRM rekruttering.

Søknadane bør handsamast så raskt som mogeleg etter søknadsfristen er ute. Alle søkerane har krav på objektiv og sakleg behandling.

Etter offentlegheitslova §6 skal den offentlege søkerlista innehalde opplysningar om namn, alder, stilling/yrkestittel og bustad- eller arbeidskommune. Dersom nokon av søkerane ikkje ynskjer namnet sitt offentleggjort og pressa eller andre ber om å få søkerlista, bør arbeidsgjever ta kontakt med vedkomande og opplysa om at det ikkje lenger er høve til unntak frå offentlegheit. Vedkomande har då moglegheit til å trekkja søknaden sin.

Utvida søkerliste er ikkje offentlig, og på denne skal alle søkerar namngjevast. Søkarane kan få utvida søkerliste på førespurnad. Leiar sender utvida søkerliste til aktuelle tillitsvalde.

Leiar kan avgjera om søknader som er komne inn etter søknadsfristen skal



behandlast som om dei var komne inn i rett tid.

Dersom leiar finn at det ikkje er kvalifiserte søkjarar kan stillinga lysast på nytt, eller avgjera at det ikkje vert tilsetjing i stillinga.

Intervju

Leiar sender sitt forslag til kandidatar til uttale hjå valt tillitsvald som skal vera med i prosessen

Som hovudregel bør det kallast inn meir enn ein kandidat til intervju.

Det skal som hovudregel gjennomførast intervju for alle typar stillingar i kommunen, dette gjeld også interne søkjarar. Dette for å sikra at den som vert vurdert tilsett har dei naudsynte faglege kvalifikasjonar, vert vurdert personleg eigna for stillinga og har tilstrekkelege språkferdigheiter og kommunikasjonsevner for stillinga. Ein må alltid være merksam på "hol" i CV-en, eksempelvis periodar søkjar ikkje gjer greie for.

Det er nyttig å bruka intervjuguide for å kunne sikre eit planlagt intervju der dei viktigaste punkta vert dekkja.

Det bør ikkje vera fleire enn tre personar som deltek ved intervju. For enkelte stillingar kan det verta fleire personar, men det er unntaket.

Kven deltek ved intervju?

- Leiar
- Eventuelt anna representant frå verksemda/avdelinga eller HR-avdelinga
- Den representanten organisasjonane har vorte einige om.

Vitnemål og referansar

I alle rekrutteringsprosessar skal opplysningar i CV kontrollerast mot gyldig dokumentasjon, signerte attestar og vitnemål og relevante autorisasjons-dokumenter.

I tillegg til intervju med søkjarane skal det innhentast referanse frå tidlegare arbeidsgjevarar, minst to, og særleg frå siste arbeidsgjevar. Det skal innhentast referanse frå sideordna/overordna/underordna og HTV der det er formålsnyttig.

Innhenting av referanse er det siste leddet i utveljingsprosessen og skjer som hovudregel etter intervjuet. På den måten unngår ein å vera forut inntatt. Ein får også moglegheit til å sjekka opplysningar som er kome fram under intervjuet. Referanse skal alltid hentast inn på kandidatar som vert tilsett eller vert innstilt som vara.

Referansesamtale er ein strukturert og planlagt samtale med utgangspunkt i krava i stillinga. Det er leiar som hentar inn referanse.



Tilsetjing

- Hovudtillitsvalt har uttalerett, og sender uttale til postmottak
- Leiar gjev skriftleg innstilling til postmottak, og melder ifrå dersom HR-avdelinga skal vera sakshandsamar
- Det skal og sendast kopi til deltakande hovudtillitsvalt
- Kommunalsjef tilset

Innstilling

Innstilling skal innehalda fylgjande punkt:

- Stillingsreferanse og kompetansekrav
- Tal søkjarar
- Kven som har vore kalla inn til intervju
- Deltakarar i intervju
- Kort grunngjeving av valet, ref. kvalifikasjonsprinsippet
- Kven som vert tilsett og kven som evt er innstilt som vara
- Dato for tiltreding
- Vikariat; tidsrom og for kven
- Vitnemål og referansar
- Er det semje i saka?

Tilsetjingsvedtak og arbeidsavtale

Tilsetjingsvedtak og arbeidsavtale vert utarbeidd av sakshandsamar etter standard mal.

Tilsetjingsvilkår

Alle arbeidstakarar vert tilsett i Voss herad, med tenestestad for tida og ikkje i den einskilde eining/avdeling.

Politiattest

Arbeidsgjevar skal syta for at tilsette som skal arbeide med barn eller personar med utviklingshemming, legg fram politiattest før tiltreding, nyare enn 3 mnd.

[Føremålet med politiattest.](#)

[Stadfesting av føremålet frå arbeidsgjevar.](#)

Klargjering til nytilsett

Så snart vedkomande har stadfesta at han/ho tek imot stillinga, skal næraste leiar starta/planleggja i tråd med retningslinjer for introduksjon av nytilsette.

Svarbrev til dei andre søkjarane

Når den som er tilsett har teke imot stillinga, vert det snarast sendt brev til dei andre søkjarane. Brevet inneheld at det er tilsett i stillinga og takkar for interessa dei viste ved å søkja.



Dokumentinnsyn og grunngjeving

Eit tilsetjingsvedtak er etter forvaltningslova eit enkeltvedtak, men er etter §3 unntatt frå reglane om grunngjeving og klage. Når det gjeld reglane om dokumentinnsyn fylgjer dette av forskrift om partsoffentlegheit i saker om tilsetjing i den offentlege forvaltning.

I praksis betyr dette at me skal grunngje personvalet i ei tilsetjingssak, men at kvar enkelt søker ikkje kan krevja grunngjeving for kvifor vedkomande ikkje vart tilsett.

II. Tilsetjing av utanlandske arbeidssøklarar

Utanlandske arbeidstakarar er omfatta av same lover og regler som norske arbeidstakarar. Det vert stilt same krav til alle søklarar som ynskjer seg jobb i Voss herad.

Ved vurdering av søknader til ledige stillingar, vert det stilt fylgjande krav:

- Søklar må meistra norsk/skandinavisk språk både skriftleg og munnleg
- Søknaden må skrivast på norsk/skandinavisk språk
- Attestar og vitnemål skal vera oversett til norsk
- Søklar må ha gyldig opphald – og arbeidsløyve der det vert kravd
- Søklar må leggja frem norsk autorisasjon til dei stillingane som krev dette

Opphalds -og arbeidsløyve

Svenske, danske, islandske og finske statsborgarar kan jobba utan å registrera seg hjå politiet, men dei må [melde flytting til Folkeregisteret \(eksternt nettstad\)](#).

Borgarar frå EU og EØS-land treng ikkje søkja om opphaldsløyva, men må registrera seg hjå politiet dersom dei ynskjer å opphalde seg i Norge i meir enn tre månader.

Arbeidssøklarar frå land utanfor EU/EØS som skal arbeida i Norge må vanlegvis ha opphaldsløyve, dei må ha eit skriftleg tilbod om arbeid for å få opphaldsløyve.

Les meir på UDI sine heimesider: <http://www.udi.no/>

Godkjenning av kompetanse

Arbeidssøklarar, både norske og utanlandske, som har utdanning frå utlandet, må leggja ved godkjenning frå NOKUT til søknaden sin.

I enkelte stillingar er det krav om norsk autorisasjon.

Ved tvil/usikkerheit knytt til utanlandske arbeidssøklarar skal UDI og andre relevante offentlege instansar kontaktast.



III. Tilsetjing av helsepersonell

Voss herad har plikt til å yte forsvarlege helsetenester, jf. helse- og omsorgstjenestelova § 4-1. Som eit ledd i dette er det viktig å sikre at helsepersonell som vert tilsett har naudsynt fagleg kompetanse og er skikka til stillinga. Ein skal vidare forsikra seg om at helsepersonellet har norsk autorisasjon eller lisens jf. helsepersonellova §§ 48 og 49 og internkontrollforskrifta § 4 litra c.

Arbeidsgivar si plikt til å forsikra seg om at helsepersonellet har naudsynte kvalifikasjonar gjeld uavhengig av om helsepersonellet vert tilsett i heradet eller om vedkommande er leigd inn frå vikarbyrå. Personell som er leigd inn frå eit vikarbyrå bør kontrollerast gjennom intervju og referansesjekk på lik linje med anna helsepersonell i heradet.

I alle rekrutteringsprosessar skal opplysningar i CV kontrollerast mot gyldig dokumentasjon, signerte attestar og vitnemål og relevante autorisasjonsdokumenter. I tillegg til dokumentkontroll skal det sikrast at helsepersonellet har gyldig norsk autorisasjon eller lisens, eksempelvis ved oppslag i det sentrale helsepersonellregisteret som er tilgjengeleg på Statens autorisasjonskontor for helsepersonells (SAFH) heimesider: www.sak.no. Vidare skal det undersøkjast om det ligg føre avgrensingar knytt til søkjar sin lisens. SAFH og Helsetilsynet er offentlege instansar som har oversikt over avgrensingar, administrative reaksjonar og tilbakekall av autorisasjonar for helsepersonell i Norge og Norden, og kor tilsynsmyndigheitene utvekslar slik informasjon.

NB! Ved tvil om søkjaren sin bakgrunn

Dersom det det ligg føre grunnlag for tvil om opplysningar som er lagt fram av søkjar, kan fylgjande instansar kontaktast:

- Ved spørsmål knytt til autorisasjon, innhald i lisens eller anna godkjenning, kontakt SAFH via e-post (postmottak@safh.no).
- Ved spørsmål om tilsynsreaksjonar, kontakt Helsetilsynet via e-post (postmottak@helsetilsynet.no).
- Ved spørsmål om søkjar er eigna: Kontakt tidlegare arbeidsgjevarar eller andre som har kjennskap til korleis søkjaren har utført oppgåvene sine.



IV Trinn i tilsetjingsprosessen

1. Ved ledig stilling

- Ansvarleg leiar vurder stillingsstorleik og kompetansebehov
- Lysingstekst vert laga i HRM rekruttering
- Vurder intern eller ekstern lysing
- Forslag til lysingstekst skal sendast til HR-avdelinga

2. Lysingstekst

- Leiar/HR sender utlysinga til aktuell fagforeining
- HR lyser stillinga ut når den er godkjend, også til avisa Hordaland
- Sei nei til alle typar internett-selskap

3. Etter søknadsfristen er ute

- Leiar/HR sender førebels svar om vidare prosess til alle søkjarane via HRM (e-post eller brev)

4. Ta kontakt med aktuell arbeidstakarorganisasjon

- Kall HTV inn til møte der føremålet er å velja ut kandidatar til intervju. Fastsett tidspunkt for intervju.
- **Utanlandske søkjarar, sjå vedlegg**
Ta kontakt med kommunalsjef/HR for vurdering og godkjenning
- **Helsepersonellova, sjå vedlegg**
Søkjarar med helsefagleg utdanning **utan autorisasjon**, ta kontakt med kommunalsjef/HR for vurdering og godkjenning

5. Leiar kallar inn til intervju

6. Lag til intervjuguide.

- Finn fram organisasjonskart og anna informasjonsmateriell som skal delast ut til kandidatane. Utvida søkjarlista på etterspurnad.

7. Under intervjuet:

- Gå gjennom alle attestar og vitnemål – sjekk mot originalar. Ta kopi.

8. Referansesjekk etter intervju

- Skjema for referanseinnhenting bør nyttast

9. Innstillinga vert å senda HR med opplysningar om:

- Vår ref. i HRM og lysingstekst
- Ved vikariat, kven for og kor lenge?
- Innleverte attestar og vitnemål



- Stillingsprosent
- Kor mange kandidatar til intervju og kven var med frå administrasjonen/HTV
- HTV skal senda eigen uttale

NB! Lysingstekst og tilsetjingsbrev er bindande, difor må alle opplysningar vera rett! Også stillingsprosent

10. Tilsetjing

- Saksbehandlar sender ut melding om vedtak + arbeidsavtale.
 - Når svar ligg føre:
 - Dersom ja: sender saksbehandlar avslag til alle dei andre søkerane.
 - Dersom nei: sender saksbehandlar tilsetjingsbrev til innstilt vara
 - Når svar ligg føre: sjå over

11. Aktuell leiar ved oppstart:

- Avtal dato for oppstart
- Skaff introduksjonsmappe m.m.
- Bankkontonummer og skatteopplysningar (hovud-/bi arbeidsgjevar)
- Meld inn til løn så snart avtalar er på plass

Dokument – ID

Utarbeidd av: HR

Godkjend av/dato: Stabssjef HR og innovasjon, februar 2020

Revidert: 01.08.2020

Neste revisjon: 01.08.2021

Saksnummer i 360 online: 20/06113