



Prosessbeskrivelse

Rekruttering og tilsetting i teknisk-administrative stillinger

Beskrivelse	Alle aktiviteter fra meddelt behov for rekruttering enten i fast stilling, vikariat eller engasjement, jfr Tj.m.loven §2 a til søker har takket ja.
Omfang	Gjelder tilsetting i teknisk/administrative stillinger.
Gyldig fra	Godkjent/dato
Prosessansvarlig:	Personalseksjonen Identitet/arkivert

Historikk

Endring	Utf. av/sign	Dato
Første versjon(utkast)	Anne Grethe Steinsvåg	06.12.06
Første versjon Jorunn Haaheim og Anne Britt Bergan	Anne Grethe Steinsvåg	01.03.07
Revidert versjon av personalseksjonen	Anne Grethe Steinsvåg	03.03.09

Hensikt:

Proessen skal beskrive saksgang ved rekruttering og tilsetting i og sikre at denne skjer i overensstemmelse med lover, forskrifter, reglement og interne retningslinjer.

Myndighetskrav:

Hovedmål for statens forvaltnings- og personalpolitikk, jfr *St.meld.nr 35 (1991-1992)*:

”Skal bidra aktivt til at statsforvaltningen og den enkelte virksomhet lykkes i å nå de pålagte mål gjennom at ledere og medarbeidere har riktig kompetanse og gjør en god jobb”.

Høgskolens mål:

”Høgskolen skal ha en effektiv og forsvarlig tilsettingsprosess som bidrar til at høgskolen får tilsatt den av søkerne som er best kvalifisert til den ulyste stillingen”.

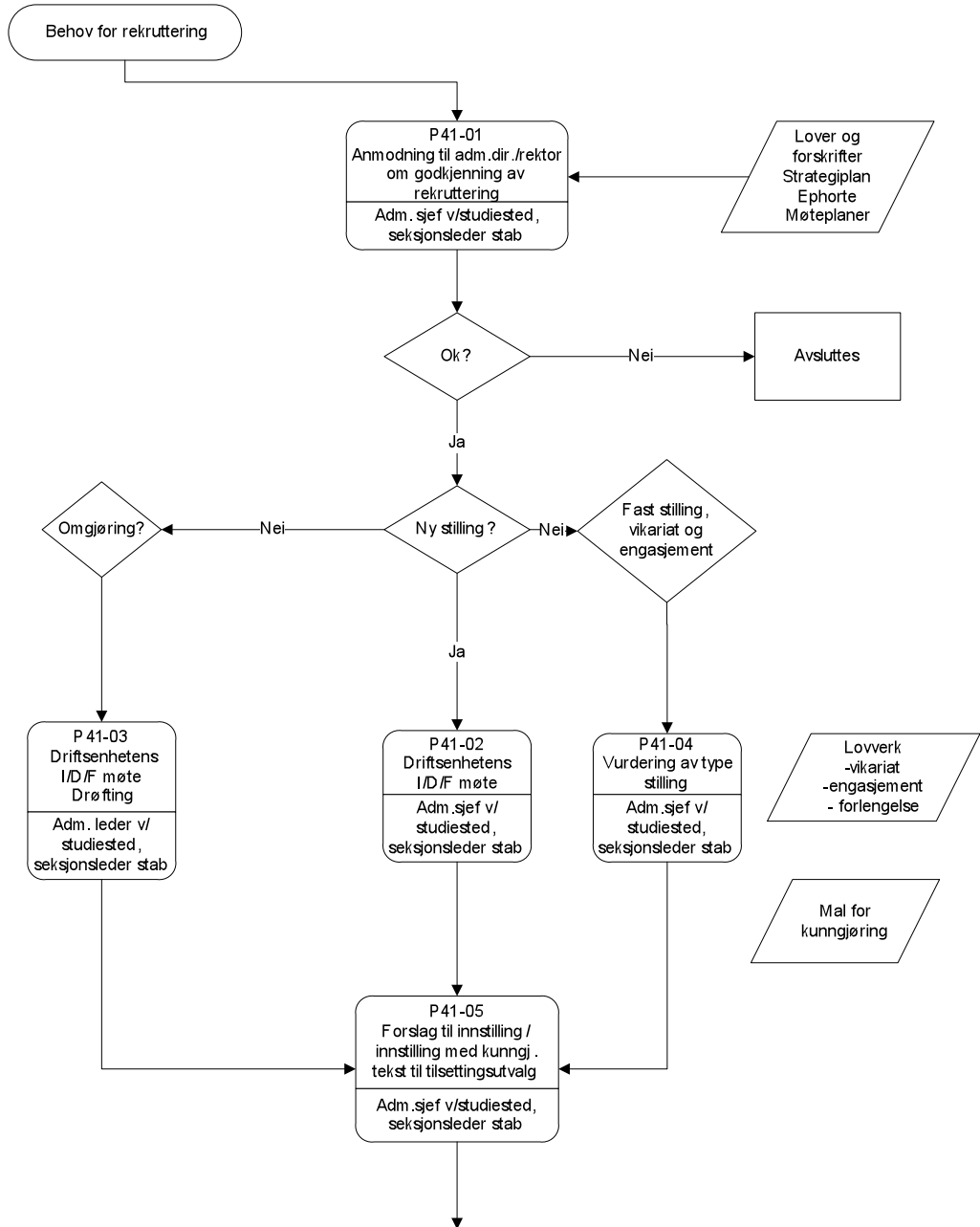
P 41 Rekruttering og tilsetning i teknisk-administrative stillinger

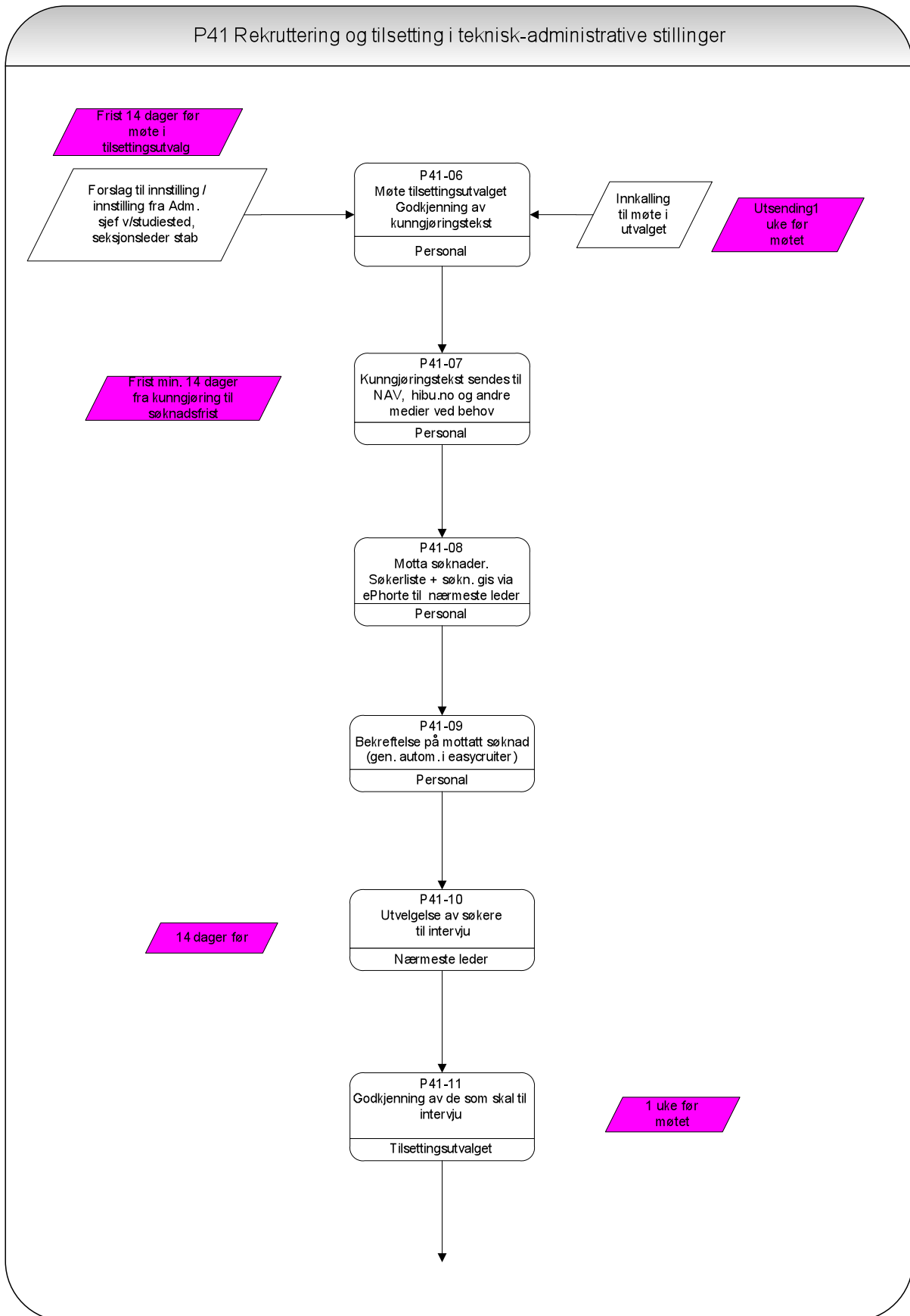
Rekruttering og tilsetning

Borhaug/Bergan

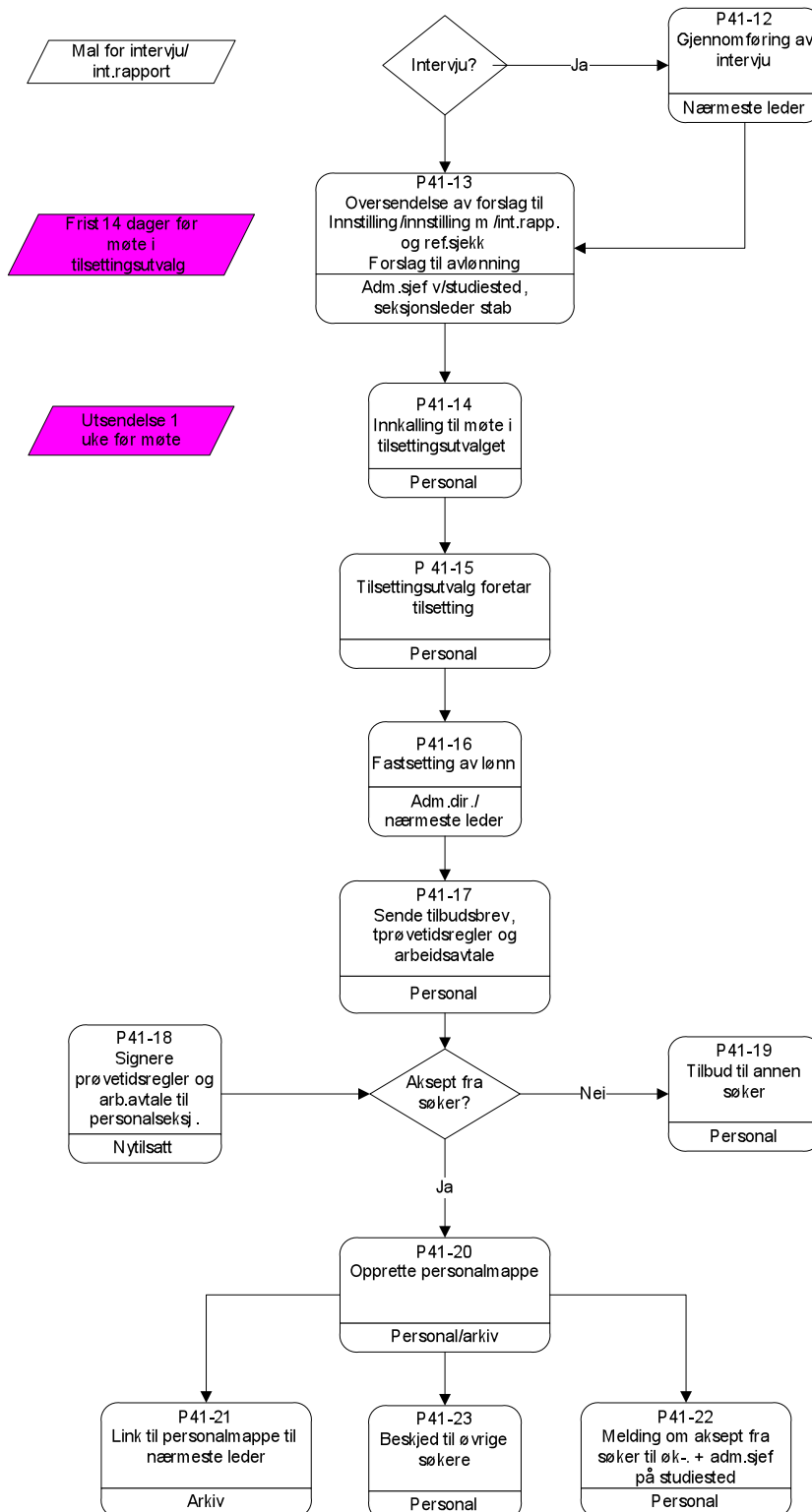
02.09.09

Rev. 3





P41 Rekruttering og tilsetning i teknisk-administrative stillinger



OPPGAVEBESKRIVELSE	
	Rekruttering
P41-01	Behov for rekruttering vurderes fortløpende gjennom året. Administrasjonsdirektør sammen med seksjonsledere må ha oversikt over fremtidige behov for nytilsetninger som følge av forutsigbare endringer i personalet bl.a. permisjon og pensjonering og så langt som mulig uforutsigbare endringer som oppsigelser/langvarig sykdom/attføring. Rekruttering avklares med rektor.
P41-02	Opprettelse av nye stillinger krever forhandlinger på driftsenheten (lokalt IDF-møte).
P 41-04	Ved tidsbegrenset tilsetning avklares om det skal tilsettes i vikariat (skal være navngitt) eller engasjement (nødvendig for et vist tidsrom, jfr. Tjenestemannsloven § 2 pkt.a og b. http://www.lovdatab.no/all/nl-19830304-003.html Dersom engasjementet går utover 4 år, har personen rett på fast tilsetning. Vikariat derimot kan strekke seg over mer enn 4 år, og har da kun fortrinnsrett ved tilsetning dersom en stilling blir kunngjort, og vedkommende er kvalifisert. Forskrift til lov om statens tjenestemenn § 2, 3.ledd. http://www.lovdatab.no/for/sf/fa/xa-19831111-1608.html
P 41-07	Kunngjøringsteksten skrives inn i Easycruiter og blir overført til NAV og HiBu's hjemmeside. Nærmeste leder avtaler med personalseksjonen dersom henvisningsannonse skal ut i andre medier.
P41-13	Søkere har rett til å se innstillingen og uttale seg i forhold til saksgang 1 uke før tilsetning. Eventuelle kommentarer følger saken videre. http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/kd-20060209-0129.html
P41-15	Veiledning for gjennomføring av intervju av søkere er utarbeidet. Felles mal for intervju kan benyttes og evt. vedlegges innstillingen når saken sendes til tilsetningsutvalgets møte. http://www.hibu.no/sfiles/4/27/6/file/mal_for_intervjurapport.doc
P41-16	Nærmeste leder (dekan) fastsetter lønn. I særlige tilfeller fastsetter rektor endelig lønn.
P41-17	Skjema for informasjon til SSØ vedlegges tilsetningsbrevet sammen med arbeidsavtale og prøvetidsregler i 2 eks. Dette gjelder også ved tidsbegrenset tilsetning. Tjenesteansiennitet beregnes og oppgis i tilsetningsbrevet.
P41	Nærmeste leder følger opp i prøvetiden (Se P 42 for nærmere informasjon).
P41	Administrasjonssjef på studiestedet melder nytilsatt inn i SSØ/SAP dersom ikke annet er avtalt.