



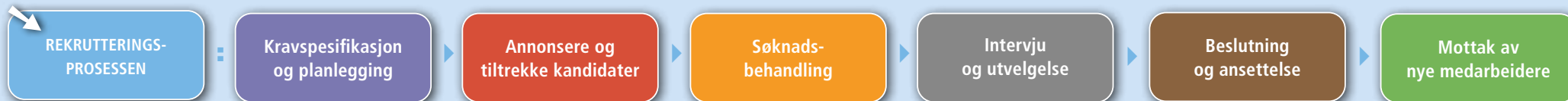
# REKRUTTERINGSHÅNDBOK

## Introduksjon:

- ▶ Hovedmålsettingen med rekrutteringshåndboken er å identifisere og beskrive de ulike fasene av rekrutteringsprosessen i Sykehuset Innlandet. Dette gjøres for å sikre en felles forståelse for de prinsipper, krav og prosedyrer som ligger til grunn for å sikre god kvalitet i rekrutteringsprosessen.
- ▶ Rekrutteringshåndboken er utarbeidet til bruk for ledere og andre som skal bistå i rekrutteringsprosesser.
- ▶ Rekrutteringsprosessen består av flere faser. Ved å trykke på en av de seks fasene i illustrasjonen over vil du føres videre til de ulike kapitlene. Her vil du finne verktøy, prosedyrer og mer detaljert informasjon for hver fase av rekrutteringsprosessen.
- ▶ Rekrutteringshåndboken vil være under kontinuerlig forbedring. Innspill og forslag kan gis ved å sende epost til [HR-forvaltning](#).
- ▶ **Før du starter rekrutteringsprosessen...**

[Generelt om rekruttering i Sykehuset Innlandet](#)



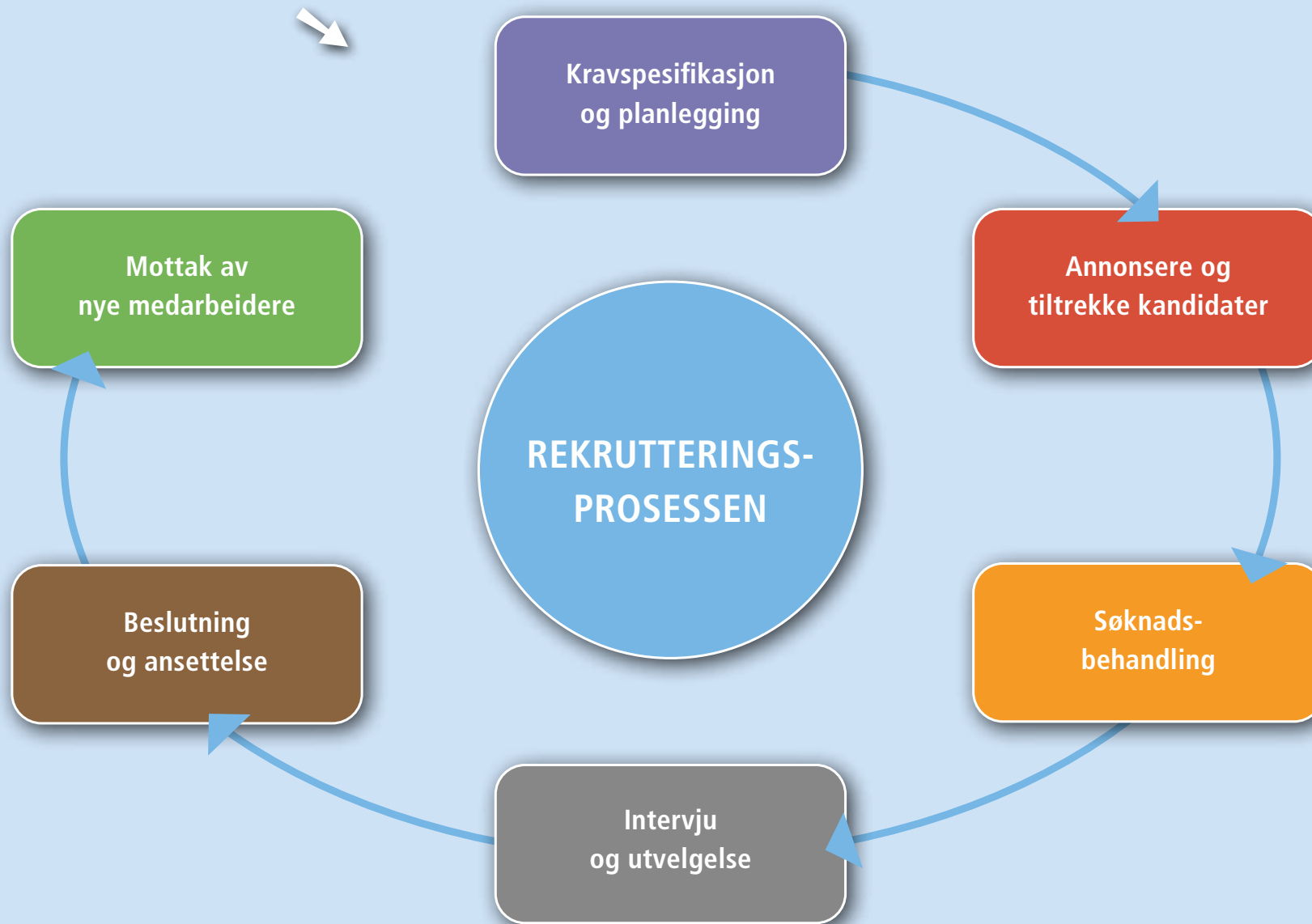


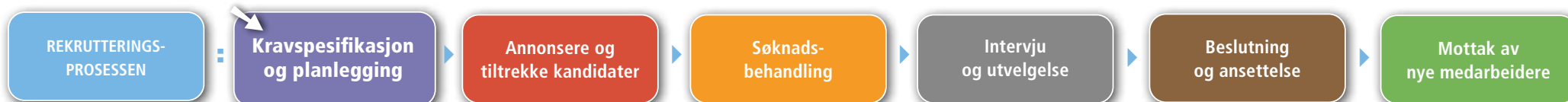
## Før du starter rekrutteringsprosessen...

**Er du sikker på om du skal rekruttere?** Trykk [HER](#) for hjelp til å gjøre vurderinger.

- ▶ Skal stillingen videreføres som i dag? Kan oppgavene gjøres av andre? Er det behov for ny kompetanse? Er det rom for effektivisering? Skal rekruttering utsettes? Kan det legges til rette for flere fulle stillinger i avdelingen?
- ▶ Benytt strategiske planer, budsjett, bemanningsplan, kompetanseplan, oversikt over ufrivillig deltid, med mere.
- ▶ Er det noen som har stillingsvern eller i nær fremtid vil få stillingsvern iht. AML §14-9 (herunder 3-års regelen) innebærer dette at det *ikke* er en ledig stilling å lyse ut.
- ▶ Tenk høyt sammen med andre som kjenner avdelingen/enheten og stillingen.
- ▶ Kontakt HR om det er behov for å drøfte endring med tillitsvalgte i henhold til Hovedavtalen.







# 1: JOBBANALYSE, KRAVSPESIFIKASJON OG PLANLEGGING

## Oppgaver/ansvar og nødvendig kompetanse

- ▶ Å gjøre en jobbanalyse og lage en kravspesifikasjon innebærer at man lager en detaljert kartlegging av stillingen. Dette benyttes som et verktøy i resten av prosessen.
- ▶ Jobbanalyse:  
Hvilke oppgaver skal løses?
- ▶ Kravspesifikasjon:  
Hvilken kompetanse og personlige egenskaper er nødvendig for å løse oppgavene i stillingen?
- ▶ Jobbanalysen og kravspesifikasjon lages i [webcruiter – Ny rekruttering](#)

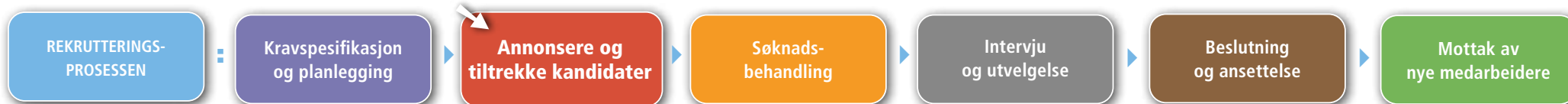
## Legg en plan for gjennomføringen

- ▶ Et oppstartsmøte med alle som skal være involvert i prosessen er nyttig.
- ▶ Ved lederrekrutteringer skal HR involveres og tillitsvalgte gis anledning til uttalelse.
- ▶ Har vi relevante interne kandidater med fortrinnsrett?
- ▶ Diskuter kravspesifikasjonen, metode for annonsering og utvelgelse, avtal tidspunkter og sett tidsfrister for prosessen.

[Mal – gjennomføringsplan for rekruttering](#)

**i** [Se her for mer informasjon og veiledning](#)





## 2: TILTREKKE KANDIDATER OG ANNONSERING

Sørg for å nå frem til de beste kandidatene

- ▶ Alle stillingsutlysninger skal godkjennes av fullmaktshaver.
- ▶ Tenk gjennom hvilke medier som er aktuelle for de beste kandidatene.
- ▶ Vurder også andre verktøy enn bare annonsering, som for eksempel å søke aktivt etter de rette kandidatene gjennom nettverk, fagmiljøer o.l.

[Fullmakter - Sykehuset Innlandet](#)

Lag en god annonse

- ▶ Annonse lages i WebCruiter på bakgrunn av kravspesifikasjon/ jobbanalyse.
- ▶ Gi en god presentasjon av stillingen og markedsfør den!
- ▶ En kortversjon bør vurderes for sosiale medier.
- ▶ Saksbehandler HR publiserer annonse.

[E-læringskurs WebCruiter for å rekruttere](#)

**i** [Se her for mer informasjon og veiledning](#)





## 3: SØKNADSBEHANDLING

### Effektiv screening av søknader

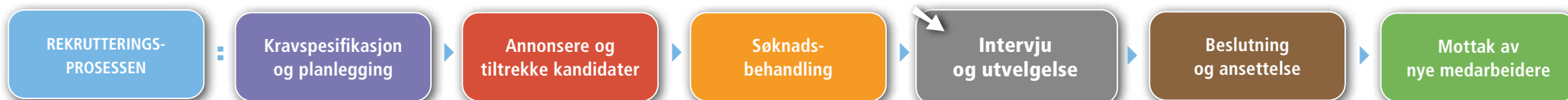
- ▶ Hent ut søkerliste fra WebCruiter og sjekk kompetanse opp mot kvalifikasjonskrav.
- ▶ Offentlig søkerliste utarbeides av HR ved forespørsel.

### Plukk ut de som er mest aktuelle

- ▶ Rangér kvalifikasjonskrav.
- ▶ Avklar om eventuelle deltidsansatte har fortrinnsrett til hele eller deler av stillingen. Alle disse må innkalles til samtaler/drøfting.
- ▶ Det er god personalpolitikk å ivareta interne kandidater på en særskilt god måte.
- ▶ Markér søker med "aktuell", "avventer" eller "ikke aktuell".
- ▶ Sammenlign resultater blandt de som er involvert i rekrutteringsprosessen.

**i** [Se her for mer informasjon og veiledning](#)





## 4: INTERVJU OG UTVELGELSE

### Lag en intervjuguide

- ▶ Intervjuer skal alltid gjennomføres, og strukturert intervju gir best treffsikkerhet!
- ▶ Vær godt forberedt på intervjuet og representer Sykehuset Innlandet på en profesjonell måte.
- ▶ Spørsmålene i intervjuguiden lages på bakgrunn av kravspesifikasjonene.
- ▶ Innkall til intervju. Sett av minst 1 time på et uforstyrret sted.

[Mal – intervjuguide](#)

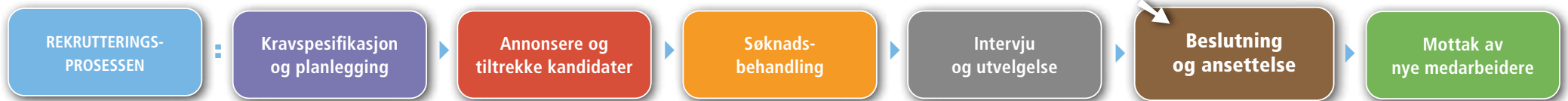
### Bruk de metodene som gir best grunnlag for utvelgelse

- ▶ Basert på kompetansekravene for stillingen, vurder andregangsintervju, case, osv.
- ▶ Referanser skal alltid sjekkes for å supplere og bekrefte informasjon fra intervjuet.
- ▶ For kandidater som har eller har hatt arbeidsforhold ved Sykehuset Innlandet skal referanse innhentes fra tidligere leder / HR-avdelingen.

[Mal – referanseintervju](#)

**i** [Se her for mer informasjon og veiledning](#)





## 5: BESLUTNING OG ANSETTELSE

### Dokumenter beslutningen

- ▶ Struktur all informasjon fra søknad, CV, intervju, referansesjekk, mm.
- ▶ Innstill kun kandidater som er kvalifisert og egnet for stillingen.
- ▶ Begrunnelsen skal baseres på kravspesifikasjon og annonsen.
- ▶ Dokumenter ved å benytte malen for "Innstilling og vedtak om ansettelse"
- ▶ Innhent godkjent autorisasjon/politiattest hvor dette er påkrevd.

[Mal – innstilling og vedtak om ansettelse](#)

### Sørg for å få det formelle i orden

- ▶ Skjema "Innstilling og vedtak" oversendes saksbehandler HR sammen med øvrig dokumentasjon.
- ▶ Saksbehandlere utsteder arbeidsavtale og oversender tilbud om stilling.
- ▶ Et tilbud er alltid bindende!
- ▶ Oppretthold konfidensialitet frem til kandidaten har undertegnet.
- ▶ Hold jevnlig kontakt med de aktuelle kandidatene frem til tilbudet er akseptert.

**i** [Se her for mer informasjon og veiledning](#)







## 6: MOTTAK AV NYE MEDARBEIDERE

Sørg for at den nye kollegaen føler seg velkommen...

- ▶ Mottakelse av en nyansatt bør være godt planlagt.
- ▶ Det er utviklet metodikk og verktøy for mottak av nye medarbeidere.
- ▶ Husk å sende velkomstbrosjyre.

[Mal – velkomstbrev til nye ansatte](#)

[SI velkomstbrosjyre](#)

...og settes i stand til å mestre sine arbeidsoppgaver

- ▶ En god introduksjon sparer tid, penger og settes pris på av den nyansatte.
- ▶ Bruk sjekklister for mottak av nye medarbeidere og tildel kompetanseplaner i Kompetanseportalen.

[Sjekkliste for mottak av nye ansatte](#)

 [Se her for mer informasjon og veiledning](#)

