

RUTINEBESKRIVELSE FOR INTERNUTLYSNING

Beskrivelse: Intern utlysning, jf. pkt. 2.2 i Personalreglementet

Anvendelse/hyppighet: Utlysning av følgende stillinger: rådgiver (1434), seniorkonsulent (1363), førstekonsulent (1408), konsulent (1065), overingeniør (1087), avdelingsingeniør (1085, 1084), forskningstekniker (1511,1512), seniorforskningstekniker (1513)

Målgruppe: Alle institutter og enheter

Ansvarlig: HR-avdelingen sentralt og lokalt

Sist oppdatert: 06.09.2016

	Hendelse	Tidspunkt	Lokal ansvarlig
1.	Utlysningstekst utarbeides etter vanlig lokal prosedyre. De ordinære malene for utlysning skal brukes. Tilsetning i midlertidige stillinger må begrunnes. Send ved tekst dersom det ønskes nyhetssak på ansattssidene.		<i>Hvem skal utføre hendelsen? F.eks. institutt, enhet eller fakultet.</i>
2.	Når utlysningsteksten er godkjent av lokal HR-administrasjon (enhet/fakultet), sendes den, ev. sammen med begrunnelse ved midlertidig tilsetninger, til fagforeningene og likestillingsrådgiveren ved UiB. Disse har 3 dagers merknadsfrist. Fagforeningene kan kreve drøfting om lønns plassering.	straks	
3.	Utlysningsteksten registreres elektronisk i Jobbnorge http://www.jobbnorge.no . Hak av for «intern utlysning». Stillingen offentliggjøres på ansattssidene under punkt «Karriere». Ev. nyhetssak legges på forsiden. Søknadsfrist er normalt to uker fra publiseringstidspunktet.	Når tre dagers fristen er utløpt	
4.	Søkerne sender søknad, CV og vedlegg elektronisk via Jobbnorge.	Innen søknadsfristen	
5.	Offentlig- og utvidet søkerliste skal legges i saken i ePhorte.	Innen to dager	
6.	Straks etter søknadsfristens utløp foretar nærmeste overordnede i samarbeid med HR-ansvarlig en første vurdering av søkerne med bakgrunn i levert materiale i Jobbnorge. Vurderingen skal fremgå av innstillingen [lenke til mal]. Dersom det ikke har meldt seg kvalifiserte søkere, skal dette dokumenteres og rutiner for ordinær utlysning følges. Merk at behov for ekstern utlysning må begrunnes særskilt ved oversendelse til organisasjonene.	Innen tre dager	

7.	<p>Nærmeste overordnede vurderer, i samarbeid med HR-ansvarlig, søknadene og finner de best kvalifiserte, og avgjør hvem som skal innkalles til intervju.</p> <p>Dersom noen av de kvalifiserte søkerne oppgir å være funksjonshemmet eller har innvandrerbakgrunn, skal minst én fra hver av disse gruppene kalles inn til intervju.</p>	Innen én uke fra søknadsfristen	
8.	<p>Nærmeste overordnede og HR-ansvarlig deltar i intervjuet.</p> <p>Etter intervjuet innhentes referanser fra dem søkerne har oppgitt. Innhenter man referanser fra andre, skal søkeren orienteres om dette.</p> <p>Deretter utarbeides det innstilling på grunnlag av utlysningen, søknaden, intervjuet og innhentede referanser.</p> <p>Innstillingen skal følge malen [lenke], og underskrives av innstillende myndighet.</p>	Innen to uker fra søknadsfristen	
9.	<p>Enheten sender kopi av innstillingen til likestillingskomiteen ved likestillingsrådgiver. Likestillingskomiteen har tre dagers merknadsfrist.</p> <p>Enheten oversender innstillingen til HR-avdelingen via ePhorte for behandling i det sentrale tilsetningsrådet.</p>	Innen to uker fra søknadsfristen	
10.	<p>Lokal HR-administrasjon (enhet/fakultet) underrettes direkte fra HR-avdelingen sentralt når tilsettingen er foretatt.</p> <p>Lokal HR-administrasjon tilsetter den aktuelle kandidaten.</p>	Straks saken er behandlet i Tilsetningsrådet [sett inn tilsetningsrådets frist]	
11.	<p>Lokal HR-administrasjon orienterer søkerne elektronisk om at tilsetting er foretatt, og avslutter saken i Jobbnorge og ePhorte.</p> <p>Mottak av medarbeider planlegges og koordineres mellom avgivende og mottakende enhet.</p>	Straks meldingen er mottatt (innen tre dager)	