|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Rekrutteringsveileder NAV Kontaktsenter**

Før prosessen startes bør rekrutteringsgruppen sette seg inn i gjeldende informasjon knyttet til [rekruttering i NAV](https://navno.sharepoint.com/sites/intranett-omstilling/SitePages/Rekruttering%282%29.aspx). Informasjonen inneholder lovverk, støttemateriell og opplæring, samt oversikt over rekrutteringsprosessen steg for steg. Styringsenheten kan kontaktes ved eventuelle spørsmål.

**Behovsvurdering:**

* Ved rekruttering til andre stillinger enn veilederstilling må enheten gjøre en behovsvurdering som skal drøftes med lokalt MBA.

**Annonse:**

* Marit Erikstad kontaktes for bestilling av mal til annonse. Annonsen utformes selv eller i samarbeid med Marit og skal drøftes med lokalt MBA.

**Prim:**

* Alle stillinger skal registreres i PRIM, før de eventuelt lyses ut eksternt.

**Utlysning:**

* Når stillingene har vært i PRIM og det ikke er match mellom den og overtallige medarbeidere, publiseres annonsen av Marit Erikstad.

**Kandidathåndtering:**

* Kandidatene vurderes opp mot krav og personlige egenskaper i utlysningsteksten. Les mer om [kandidathåndtering](https://navno.sharepoint.com/sites/intranett-omstilling/SitePages/Kandidath%C3%A5ndtering.aspx?web=1) her.

**Kommunikasjon:**

* Kommunikasjon på e-post med kandidatene gjøres direkte fra webcruiter. Viktig at vi opptrer profesjonelt og holder alle søkere orientert om prosessen underveis, og når den er avsluttet.

**Vitnemål**:

* Attesterte kopier av vitnemål fra videregående og høyskole/universitet skal lastes opp i webcruiter, og kontrolleres før søker innkalles til annengangsintervju. Vi oppfordrer i utlysningen til å laste opp attester og vitnemål til søknaden, og til å dele vitnemål fra høyskole/universitet fra [vitnemålsportalen](https://www.vitnemalsportalen.no/). Denne portalen gjør det enklere å dele og motta resultat fra høyere utdanning og sikre at resultatene blir delt korrekt. Les mer her hvordan det vises i [webcruiter](https://navno.sharepoint.com/sites/intranett-omstilling/SitePages/Vitnem%C3%A5lsportalen.aspx).

**Attester:**

* Attesterte attester til alle arbeidsforhold som søker vurderes etter skal lastes opp i webcruiter, og kontrolleres av rekrutteringsgruppen.

**Intervjuprosess:**

* Gå gjennom cv, attester og vitnemål sammen med kandidaten, og vurder om noe bør referatføres i intervjureferat og/eller kommenteres i innstillingen. Benytt intervjumal under intervjuet, og still oppfølgingsspørsmål der det er behov for mer avklaring.

**Referanseinnhenting:**

* Som minimum bør det innhentes to referanser. Hvis det avvikes fra dette, må det kommenteres i innstillingen. Selv om kandidatene er godt kjent for rekrutterende leder så gjør ikke det at antall referanser kan reduseres. Benytt mal i tillegg til å spørre utdypende om punkter som en er usikker på. Det må begrunnes i innstillingen hvis det ikke er innhentet referanse fra nåværende/siste leder. Dette bør bare skje helt unntaksvis. Ved rekruttering av leder vurderes behovet for ytterligere referanser.

**Referat:**

* Skriv utfyllende referat og få tydelig frem hovedpoenger som viser de viktigste aspektene fra intervjuet. Et godt gjennomført intervju gir primært et egnet grunnlag for vurderinger av søkerens kvalifikasjoner og personlige egenskaper i forhold til innholdet i stillingen. Referatet skal gjengi eventuelle nye faktiske opplysninger i forhold til det som er kommet fram i søknad og CV, og som ønskes vektlagt i den videre prosessen.

Innstilling:

* Rangering og opprettelse av innstilling gjøres i webcruiter. Kandidatene vurderes opp mot kravene og personlige egenskaper i utlysning.
* Innstillingen til vedtak bør skrives av enhetsleder/innstillende myndighet, og alltid undertegnes av denne. Dere kan lese mer om oppbygging av innstillingen [her](https://navno.sharepoint.com/sites/intranett-omstilling/SitePages/Rekrutteringsprosessen.aspx) under punkt 5.
* Alle attester og vitnemål skal ligge ved saken i webcruiter og være kontrollert før innstilling sendes til Marit Erikstad.
* Øvrig dokumentasjon som må ligge ved i webcruiter er referat fra referanser og intervju, CV og søknad til innstilte kandidater og utvidet søkerliste.
* Saken sendes av Marit Erikstad til ansettelsesrådet når innstillingen og all dokumentasjon foreligger.
* Rådet skal ha saken senest 1 uke før den skal behandles.
* Dersom vi ved et unntak har med i annonsen at «relevant erfaring kan kompensere for utdanningskravet», så må det begrunnes godt på hvilken måte den relevante erfaringen er vurdert til å kunne kompensere for utdanningskravet.

**Møte i ansettelsesrådet:**

* Når saken er vurdert klar til behandling, innkalles ansettelsesrådet, leder i rekrutterende enhet og eventuelle andre representanter.
* Rekrutterende leder vurderer hvem som skal delta i ansettelsesmøtet fra egen enhet ut ifra hvem som kjenner saken best, og kan svarer på eventuelle spørsmål fra ansettelsesrådet.
* Når saken er behandlet elektronisk av ansettelsesrådet, og protokoll er arkivert av Marit Erikstad er saken klar til å arkiveres og avsluttes av enheten.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |