



Rekruttering og ansettelse

i

Gjesdal kommune

Innhold

A.	Generelle bestemmelser	4
1	Prosedyre ved ledighet i stilling	4
2	Prosedyre ved ansettelser	4
2.1	Kunngjøring	4
2.2	Søknadsbehandling.....	5
2.4	Uttalelse og innstilling.....	5
3	Ansettelses- myndighet og utvalg.....	5
3.1	Ansettelsesmyndighet	5
3.2	Ansettelsesutvalget	6
4	Ansettelsesvilkår	6
5	Oppsigelse	6
6	Ikrafttredelse	6
B.	Stillings- og kravanalyse	7
C.	Utlysing	15
D.	Søknadsbehandling.....	16
E.	Intervju	17
F.	Diverse	19
	Referanseinnhenting.....	19
	Ansettelsesvedtak	19
	Ansettelsesbrev	19
	Informasjon til den nyansatte	19
	Svarbrev til øvrige søkere	19
	Dokumentinnsyn og begrunnelse	19
	Referanse skjema.....	21
	ARBEIDSAVTALE.....	23

Forord

Det nye ansettelsesreglementet legger opp til en stor grad av desentralisering av ansettelsesprosessen til det enkelte avdelingsnivå. For å sikre størst mulig grad av kvalitet på rekruttering og ansettelse i kommunene, trenger vi felles rutiner og retningslinjer.

Vi har her samlet aktuelle rutiner med utgangspunkt i ansettelsesreglementet. Avdelinger og etater kan i tillegg ha utarbeidet egne sjekklister eller rutiner som brukes i ansettelsesprosessen. Det blir å anse som et supplement, mens veiledningen angir minimumsnorm.

Ta kontakt med arbeidsgiverseksjonen dersom dere har spørsmål vedrørende rekruttering og ansettelse.

Veiledningen blir distribuert til etats- og avdelingsledere og til organisasjonene ved hovedtillitsvalgte.

RÅDMANNEN I GJESDAL
4.august 1999

A. Generelle bestemmelser

Reglementet omfatter ansettelse av arbeidstakere i Gjesdal kommune i faste og midlertidige stillinger. Ved sykevikariater, permisjonsvikariater og engasjement gjelder reglementet så langt det passer.

Ansettelsesmyndigheten må ta spesielt hensyn til likestillingslovens bestemmelser om å fremme likestilling mellom kjønnene.

Oppstår det tvil om dette reglementets bestemmelser tas det opp med arbeidsgiverseksjonen.

1 Prosedyre ved ledighet i stilling

1.1 Når en stilling er ledig skal det foretas en vurdering av om det fortsatt er behov for stillingen i sin nåværende form. Det må også vurderes om stillingen kan nyttes til omplassering eller attføring. Tjenesteområdeleder og personalkontoret avgjør dette.

2 Prosedyre ved ansettelse

2.1 Kunngjøring

2.1.1 Alle stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig. I spesielle tilfeller kan det være mest formålstjenlig å besette en stilling med intern utlysning. Tjenesteområdeleder og personalkontoret avgjør dette.

Prosedyre ved intern utlysning og tilsetting følger for øvrig reglene i ansettelsesreglementet.

Ansettelse uten utlysning avgjøres av rådmannen.

2.1.2 Tjenesteområdene foretar utlysning av stillingen etter stillingsvurdering og kravspesifikasjon, og etter godkjenning fra arbeidsgiverseksjonen inkludert utlysningstekst.

2.1.3 Ansettelsesutvalget kan bestemme at søknader som er innkommet etter søknadsfristen skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

2.1.4 Dersom ansettelsesutvalget finner at det ikke er kvalifiserte søkere, kan stillingen kunngjøres på nytt, eller de kan bestemme at det ikke blir foretatt ansettelse i stillingen.

2.2 Søknadsbehandling

- 2.2.1 Alle søknader til ledige stillinger skal sendes til Gjesdal kommune ved tjenesteområdet stillingen er ledig i.
Tjenesteområdet utarbeider søkerliste.
- 2.2.2 Den enkelte søker skal umiddelbart få tilsendt bekreftelse på at søknaden er mottatt og videre saksgang.
- 2.2.3 Søkere som ikke ansettes, skal ha skriftlig melding så snart den som har fått stillingen har bekreftet at han/hun tar imot stillingen.
Attestkopiene skal returneres samtidig.

2.3 Intervju

- 2.3.1 Det skal som hovedregel foretas intervju av aktuelle søkere.
Utvelgelsen av intervjukandidatene skjer av ansettelsesutvalget etter faglige kriterier i forhold til kravspesifikasjonen.
Ansettelsesutvalget avgjør også når intervju ikke er nødvendig.
- 2.3.2 Hvem som skal delta i intervju i ulike stillinger følger av saksbehandlingsregler som vedtas i tilknytning til reglementet. Jf. Pkt. 8.2.

Der ansettelsesmyndigheten tilligger administrasjonsutvalget, deltar administrasjonsutvalgets leder i intervjuet.

Der kommunestyret er ansettelsesinstans, velges intervjugruppa av formannskapet.

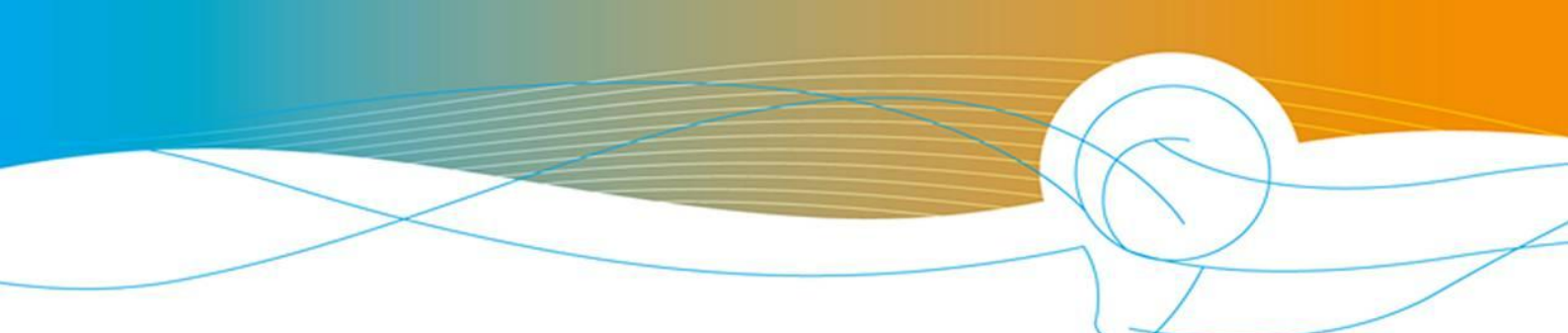
2.4 Uttalelse og innstilling

- 2.4.1 Ved ansettelse av tjenesteområdeleder skal hovedutvalg avgi uttalelse.
- 2.4.2 Det skal føres opp 2 kandidater mer enn det som skal ansettes såfremt det er kvalifiserte søkere.

3 Ansettelses- myndighet og utvalg

3.1 Ansettelsesmyndighet

- 3.1.1 Kommunestyret ansetter rådmann



3.1.2 Administrasjonsutvalget ansetter tjenesteområdeledere, økonomisjef, personalsjef, tjenesteutviklingssjef og formannskapssekretær.

3.1.3 Rådmannen er ansettelsesmyndighet i øvrige stillinger.

3.2 Ansettelsesutvalget

3.2.1 Ansettelsesutvalget skal ha 3 medlemmer og består av en representant fra tjenesteområdet, en representant fra personalkontoret og en representant fra fagorganisasjonene.

4 Ansettelsesvilkår

4.1 Arbeidstakere ansettes i Gjesdal kommune og ikkei det enkelte tjenesteområdet/avdeling. Avlønning ved utlysning og ansettelse avgjøres av rådmannen.

4.2 For arbeidstakere på til Hovedtariffavtalens §1 og egne regler.

5 Oppsigelse

5.1 Administrasjonsutvalget er oppsigelsesmyndighet for alle stillinger utenom rådmann.

5.2 Personalkontoret saksbehandler oppsigelsessaker for administrasjonsutvalget etter gjeldende lover og tariffavtaler.

6 Ikrafttredelse

6.1 Dette reglementet er vedtatt i administrasjonsutvalget sak 11/99 og tidligere bestemmelser opphører.

6.2 Rådmannen vedtar nødvendige saksbehandlingsregler og delegasjonsbestemmelser i tilknytning til reglementet.

6.3 Reglementet er revidert av administrasjonsutvalget i møte 19.8.03.



B. Stillings- og kravanalyse

En stillings- og kravanalyse skal gi en beskrivelse av hvilke ansvar og oppgaver som ligger til den aktuelle stilling, og hvilke kvalifikasjoner som skal kreves hos den som skal utføre disse. Stillings- og kravanalysen har sin forankring i stillingsbeskrivelsen.

Det skal utarbeides stillingsbeskrivelse for alle typer stillinger i kommunen. Den enkelte leder har ansvar for dette. Vanligvis er det stillingsinnehaver for fyller ut stillingsbeskrivelsen med godkjenning av leder. For stillingstyper med tilnærmet like oppgaver, kan det lages felles stillingsbeskrivelse.

Når det er foretatt en vurdering av om en stilling skal lyses ut, enten internt eller eksternt, blir stillings- og kravanalysen utarbeidet. Vanligvis blir dette gjort av avdelingsleder i samarbeid med etatsjef. De har den nødvendige oversikt over avdelingens/etatens behov for kompetanse på kort og lengre sikt, og dermed også hvilke endrede oppgaver eller krav som skal legges til stillingen. Tidligere stillingsinnehaver har best informasjon om stillingens oppgaver i dag, og kan gi innspill til stillings- og kravanalysen.

Stillings- og kravanalysen er et godt utgangspunkt ved planlegging av intervjuet.

Stillings- og kravanalyse

Stillingsbetegnelse:

Hjemmel:

St.kode: Ltr.

Arbeids og ansvarsområde:

Krav til stillingsinnehaver:

Arbeidsoppgaver:

Krav til utdanning:

Stillingsens formål:

1. Ønskelig

Stillingsens ansvar og myndighet:

2. Nødvendig:

Øvrige hovedoppgaver:

Krav til erfaring:

1. Ønskelig:

Spesielle bestemmelser:

2. Nødvendig:

Miljø:

Krav til personlige egenskaper:

Utfylt av (sign)

Stillings- og kravanalyse

Stillingsbetegnelse:

Hjemmel:

St.kode:

L.tr.

Arbeids og ansvarsområde:

Krav til stillingsinnehaver:

Arbeidsoppgaver:

Krav til utdanning:

Stillingsens formål:

De viktigste mål stillingen skal fylle

1. Ønskelig

Høgere krav (bør ikke fastsette strengere krav enn stillingen krever hvis ikke ledd i utvikling/jobbutvidelse, vil den nyansatte få brukt sine kunnskaper)

Stillingsens ansvar og myndighet:

Oppgaver vedkommende har et selvstendig ansvar for

2. Nødvendig:

Minimumskrav, kan ikke ansette noen uten dette (Ønsker vi stor bredde i søkermassen/varierte fagmiljø, eller snevrere utvalg)

Øvrige hovedoppgaver:

Krav til erfaring:

1. Ønskelig:

Høgere krav - lang yrkespraksis

Spesielle bestemmelser:

*Forhold til politisk organ
Stedfortrederfunksjon*

2. Nødvendig:

Minimumskrav, kan ikke ansette noen uten dette (er det nødvendig med yrkeserfaring eller kan utdanning kompensere for dette?)

Miljø:

Fysisk arbeidsmiljø

Omgangstone

Tempo-belastning i arbeidet-overtid-ubekvem arbeidstid

Utviklingsmuligheter

Utfylt av (sign)

Krav til personlige egenskaper:

De som er nødvendige og ønskelige med utgangspunkt i oppgavene og miljøet, fortrinnsvis noen det er mulig å innfri og som har sammenheng med stillingens organisatoriske nivå.



Stillingsbeskrivelse

Etat:

Avdeling:

Stillingsbetegnelse:

Stillingsinnehaver:

Nærmeste overordnede:

Nærmeste underordnede:

Stillingsens formål:

Stillingsens ansvar og myndighet:

Øvrige hovedoppgaver:

Spesielle bestemmelser:

Ideelle kvalifikasjonskrav:

Dato:

Leders underskrift:



Stillingsbeskrivelse

Etat:

Avdeling:

Stillingsbetegnelse:

Stillingsinnehaver:

Nærmeste overordnede:

Nærmeste underordnede:

Stillingens formål:

Beskriv de viktigste mål stillingen skal fylle, knyttet opp mot målsettinger for kommunen.

Stillingens ansvar og myndighet:

Beskriv oppgaver medarbeideren har et selvstendig ansvar for å løse.

Her er det viktig å ta inn en generell bestemmelse om at medarbeideren skal utføre de oppgaver nærmeste overordnede pålegger.

Eventuelle forhold til politiske organ tas med her.

Øvrige hovedoppgaver:

Beskriver de viktigste arbeidsoppgavene

Spesielle bestemmelser:

Taushetsplikt

“Stillingsinnehaver er til enhver tid underlagt gjeldende regler for ansatte i Gjesdal kommune”

Eventuelle spesielle delegasjonsbestemmelser

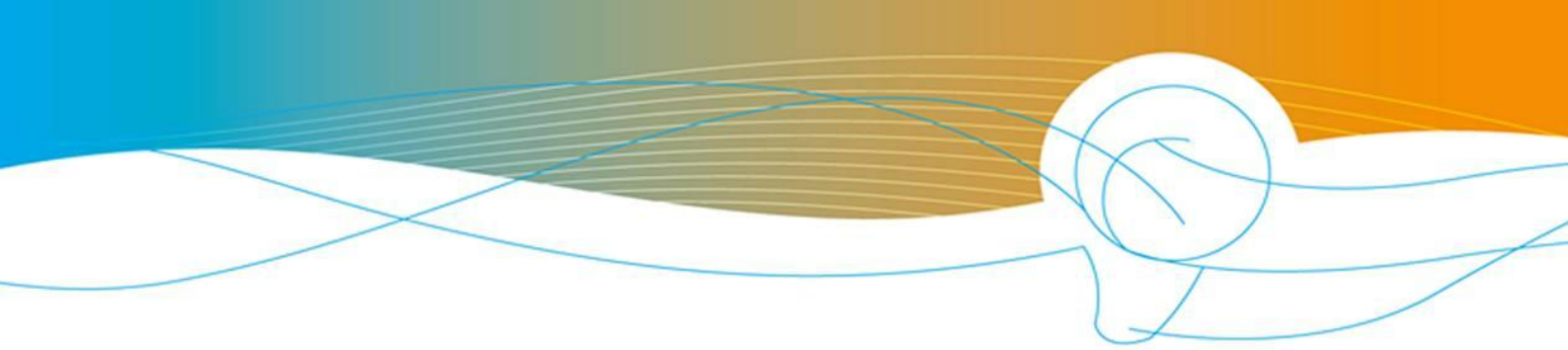
Ideelle kvalifikasjonskrav:

Hvilke utdanningskrav og erfaring for stillingen som er ønskelig (ikke nødvendigvis de samme som stillingsinnehaver har).

Kan brukes som utgangspunkt for opplæringsplanlegging/medarbeidersamtaler.

Dato:

Leders underskrift:



Stillingsinnehaver fyller selv ut stillingsbeskrivelse som godkjennes av leder for avdelingen.

C. Utlysing

En god utlysing av en stilling kan være et viktig rekrutteringsfremmende tiltak. Hvor stillingen skal kunngjøres avgjøres i det enkelte tilfelle av arbeidsgiver.

Utlysingen lages av etaten med utgangspunkt i stillings- og kravanalysen. Arbeidsgiverseksjonen godkjenner utlysingsteksten.

Opplysninger som bør fremkomme i utlysingen:

- Stillingens arbeids- og ansvarsområde
- Krav til stillingsinnehaver
- Stillingens lønnplassering og stillingskode
- Hvem som gir informasjon om stillingen (vanligvis nærmeste overordnede)
- Hvor søknad skal sendes (den enkelte etat) og søknadsfrist (vanligvis 14 dager)

Opplysninger som kan være med i utlysingen:

- Informasjon om kommunen/etaten/arbeidsplassen
- Spesielle rekrutteringsfremmende tiltak (stipendordning, PC leie, barnehageplass o.a.)
- Krav om legeattest/tuberkulinprøve
- Krav om politiattest

De krav til utdanning og praksis som er satt i kunngjøringen er bindende, slik at en som ikke fyller kravene ikke kan ansettes dersom det melder seg kvalifiserte søkere. Dersom ansettelsesutvalget ønsker å ansette en person som ikke fyller kravene, bør stillingen lyses ut på ny med andre kvalifikasjonskrav.

Utlysingsteksten kan få betydning for arbeidsavtalens innhold. Ved tvist om arbeidsavtalens forståelse, kan utlysingen spille en avgjørende rolle.

D. Søknadsbehandling

Søknadsbehandling følger retningslinjene i ansettelsesreglementet pkt.4.2.

Så snart en søknad er mottatt, sendes en bekreftelse på dette til søkerne med angivelse av antatt saksbehandlingstid. Søknadene registreres i sak-arkiv systemet.

Søknadene bør behandles så raskt som mulig etter søknadsfristen er utløpt, tidsmomentet vil som regel ha stor betydning. Alle søkerne har krav på objektiv og seriøs behandling.

Etter offentlighetsloven §6 skal det utarbeides en søkerliste med opplysninger om navn, alder, stilling/yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Denne søkerlisten er offentlig. Dersom noen av søkerne ikke ønsker sitt navn offentliggjort og pressen eller andre ber om å få søkerliste, bør arbeidsgiver ta kontakt med vedkommende og opplyse om at det ikke er anledning til å unnta fra offentlighet. Vedkommende har da mulighet for å trekke sin søknad. Arbeidsgiver kan også gjøre pressen oppmerksom på om det er noen som ikke ønsker offentlighet. Pressen vil ofte etterkomme et slikt ønske, men har ingen plikt til det.

I tillegg er det hensiktsmessig å utarbeide en utvidet søkerliste som i tillegg gir en oversikt over søkerens utdanning og praksis. Det er ikke lovpålagt å utarbeide denne, men søkerne har etter forespørsel rett til å gjøre seg kjent med utvidet søkerliste. Utvidet søkerliste er ikke offentlig.

Søknaden er utgangspunkt ved vurdering av hvem som skal innkalles til intervju. Søknaden gir oss informasjon om søkeren fyller de formelle kravene til stillingen, vedkommendes karriereutvikling, eventuelle "hull" i kronologien, men gir lite informasjon om søkerens personlige egenskaper.

E. Intervju

Vi praktiserer som hovedregel intervju for alle typer stillinger i kommunen, dette gjelder også interne søkere. Målsettingen er å skaffe best mulig kunnskap om søkerens yrkesmessige og menneskelige kvaliteter, og å redusere usikkerhetsmomentet ved en ansettelse mest mulig. I tillegg får søkerne informasjon slik at de kan danne seg et bedre bilde av stillingen. Samtidig er intervjuet en måte å markedsføre kommunen som arbeidsplass på, for søkerne.

Det er nyttig å utarbeide et skjema til bruk under intervju, for å sikre et planmessig intervju med de viktigste punktene dekket.

Vi legger vekt på at det ikke bør være flere enn 3 personer som deltar ved intervju. For enkelte stillinger kan det bli flere personer, men det er unntaket.

Hvem deltar ved intervju?

- Etats-/avdelings-/sektorleder
- Eventuelt annen representant fra etaten/avdelingen eller arbeidsgiverseksjonen
- Plasstillitsvalgt eller hovedtillitsvalgt fra den organisasjon som organiserer flest ansatte innen fagområdet, eller den organisasjonene har blitt enige om for de ulike stillingskategoriene.

Som en del av vår arbeidsgiverstrategi ønsker Gjesdal kommune ønsker større mangfold, og vil oppfordre alle kvalifiserte til å søke uansett alder, kjønn, funksjonsevne, kultur og tenkemåte.

Vi ser dette som viktig for nytenkning, utvikling og kvalitet i tjenestene våre. Dette gjelder også ved innkalling til intervju. Dersom søker er kvalifisert, skal de kalles inn til intervju uavhengig av alder, kjønn, funksjonsevne, kultur og tenkemåte.

Intervjuskjema, eksempel

Presentasjon/innledning

løser opp stemningen

Informasjon om kommunen/etaten/avdelingen

Informasjon om stillingen

avhengig av type stilling/plass i organisasjonen

ikke bruk for mye tid på dette, maks 3-5 minutter

Observasjonsområder/Informasjon fra søkeren

- utdanning
- erfaring/praksis
- interesser
- militærtjenesten
- familieforhold/sosiale forhold/fritid/oppvekst
- framtidsplaner
- helse
- egen atferd (sterke og svake sider, egenvurdering, tilpasningsevne)

Aktuelle spørsmål/problemstillinger i forhold til stillingen som søkeren blir presentert for, gjerne "case".

Hvordan ville du taklet dette?

Hvilke holdning har du til dette?

Hvilke tanker har du gjort deg om dette?

Motivasjon for stillingen.

Forutsetter selvsagt at søknaden er lest grundig. Sjekk ev mangelfulle opplysninger i søknaden, oppklare misforståelser. Be om konkretisering, resultater. Sjekk sluttårsaker, samarbeidsforhold, trivsel, arbeidsmiljø, ansvarsområder, utvikling i arbeidet.

Spørsmålene går fra det generelle til det spesielle, fra det ukjente til det kjente, fra det upersonlige til det personlige. Still derfor oppfølgingsspørsmål, be vedkommende utdype. Unngå ledende spørsmål.

Avslutning

- tiltredelsesdato
- ev lønnskrav/forventninger om lønn
- om vedkommende har søkt andre stillinger
- avklar referanseinnhenting
- ev reiseutgifter
- ev spesielle forhold, bil, ferie, fleksitid o.a.
- videre saksgang, hvor mange har søkt, hvor mange til intervju

Lov aldri bort en stilling under intervjuet.

Gi søkeren anledning til å stille spørsmål.

F. Diverse

Referanseinnhenting

Innhenting av referanse er siste ledd i utvelgesprosessen og skjer som hovedregel etter intervjuet. På den måten unngår vi å være forutinntatt og vi kan skjekke opplysninger som er framkommet under intervjuet. Vi innhenter alltid referanse på kandidater som ansettes eller innstilles som reserve. Vi benytter bare referanser etter avtale med søker.

Referansesamtale er en strukturert og planlagt samtale med utgangspunkt i kravene i stillingen.

Vedlagt følger forslag til referanseskjema. Det er arbeidsgiver som innhenter referanse.

Ansettelsesvedtak

Ansettelsesutvalget gjør sine vedtak skriftlig. Ansettelsesvedtaket skal inneholde følgende punkter:

- Angivelse av stilling og stillingshjemmel
- Antall søkere
- Hvem som har vært innkalt til intervju
- Intervjuutvalgets sammensetning
- Kriterier for utvelgelse, jf hovedtariffavtalen (“teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen”), kort begrunnelse av valget.
- Hvem som er ansatt og hvem som er innstilt som reserve

Ansettelsesbrev

Ansettelsesbrev utarbeides av personalkontoret umiddelbart etter standard mal for dette, se vedlegg.

Informasjon til den nyansatte

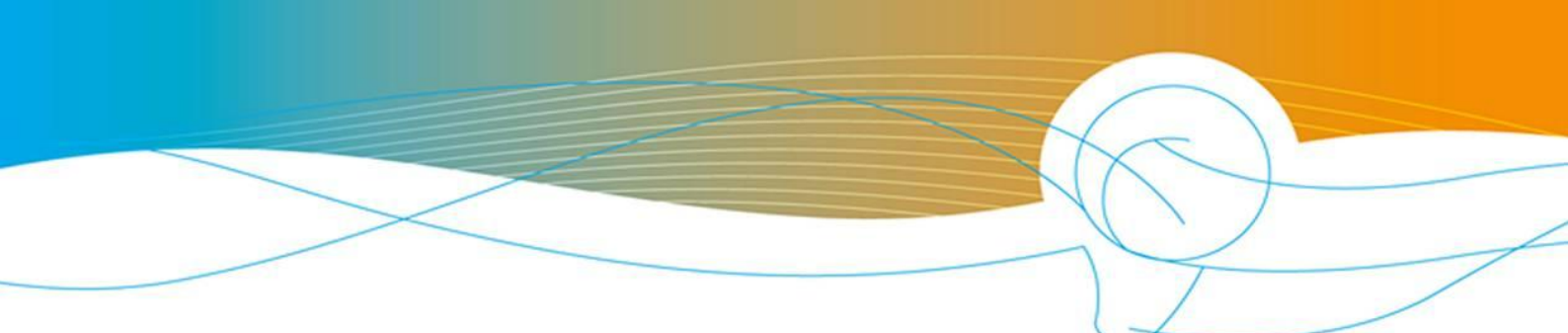
Så snart vedkommende har bekreftet at han/hun tar imot stillingen, bør nærmeste leder starte/planlegge introduksjonen i tråd med retningslinjer for introduksjon av nyansatte. Dette gjelder å sende aktuell informasjon, utpeke fadder, klargjøre arbeidsplass og arbeidsoppgaver osv.

Svarbrev til øvrige søkere

Når den som er ansatt har tatt imot stillingen, sender personalkontoret snarest brev til de øvrige søkerne. Brevet inneholder opplysning om hvem som er ansatt, vi takker for interesse de viste ved å søke og ønsker dem lykke til videre. Dessuten sender vi tilbake vedlegg til søknaden.

Dokumentinnsyn og begrunnelse

Et ansettelsesvedtak er etter forvaltningslovens et enkeltvedtak, men er etter §3 unntatt fra reglene om



begrunnelse og klage. Når det gjelder reglene om dokumentinnsyn følger dette av forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

I praksis betyr dette at vi skal begrunne personvalget i en ansettelsessak, men at hver enkelt søker ikke kan kreve begrunnelse for hvorfor vedkommende ikke ble ansatt.

Referanse skjema

Søker:

Dato:

Referanseperson:

Tilknytning til søkeren:

Spesifisering av arbeidsoppgavene:

Hvordan ble/blir arbeidsoppgavene løst:
Arbeidskapasitet?

Positive sider/styrker:

Negative sider/svakheter:

Samarbeidsforhold; over, under og sideordnede:

Sjølstendighet

Arbeidskapasitet

Fleksibilitet

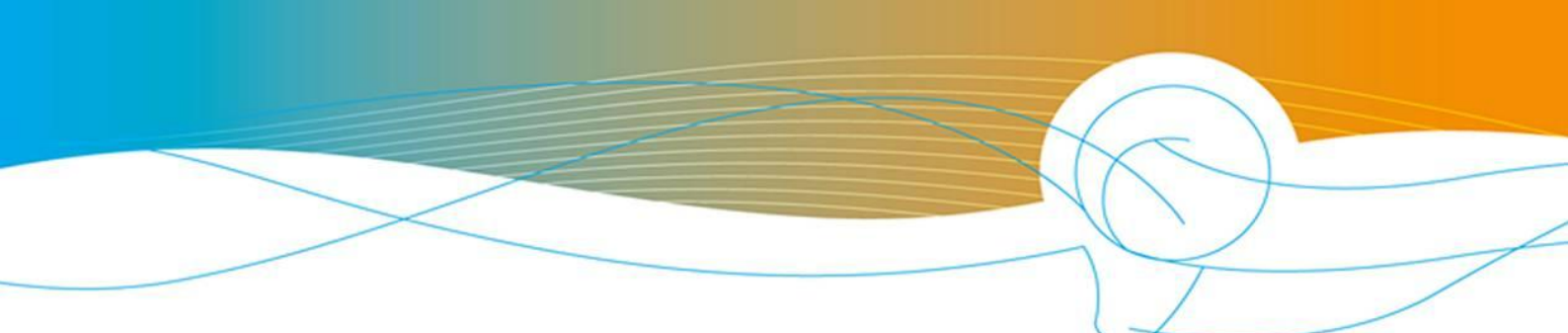
Evne til å jobbe strukturert

Evne til å ta initiativ, nyteknig

Utadvendt

Helsemessige forhold og fravær

Annet



Ville du ansatt søkeren på ny?

Hvorfor / hvorfor ikke?

Vurdering av hans/hennes prestasjoner

Langt over middels - over middels - middels - under middels

navn
adresse

ARBEIDSAVTALE

Navn:

Arbeidssted for tiden:

Født:

Stillingsbetegnelse:

Stillingen tiltres:

Ansettelsesforhold:

Lønn og annen godtgjørelse ved tiltredelse i henhold til gjeldende tariffavtale etter st.k.

Stillingshjemmel:

Prøvetid er 6 måneder fra tiltredelse for nyansatte. I prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Etter utløp av prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsestid som fastsatt i Hovedtariffavtalen § 3.

Lønn utbetales 12. hver måned. Ved feil utbetalt lønn, kan kommunen foreta nødvendige justeringer neste lønnsdag, jf. aml.§55 nr.3.

Ferie og feriepenger utbetales i henhold til ferieloven og Hovedtariffavtalen.

Normalarbeidstid er i henhold til gjeldende tariffavtale og arbeidsplan.

Arbeidsforholdet reguleres av Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og sentrale tariffavtaler som er inngått i den kommunale sektor, samt lokale avtaler inngått med hjemmel i Hovedtariffavtalen og ansettelsesreglement, personalreglement og arbeidsreglementet for Gjesdal kommune.

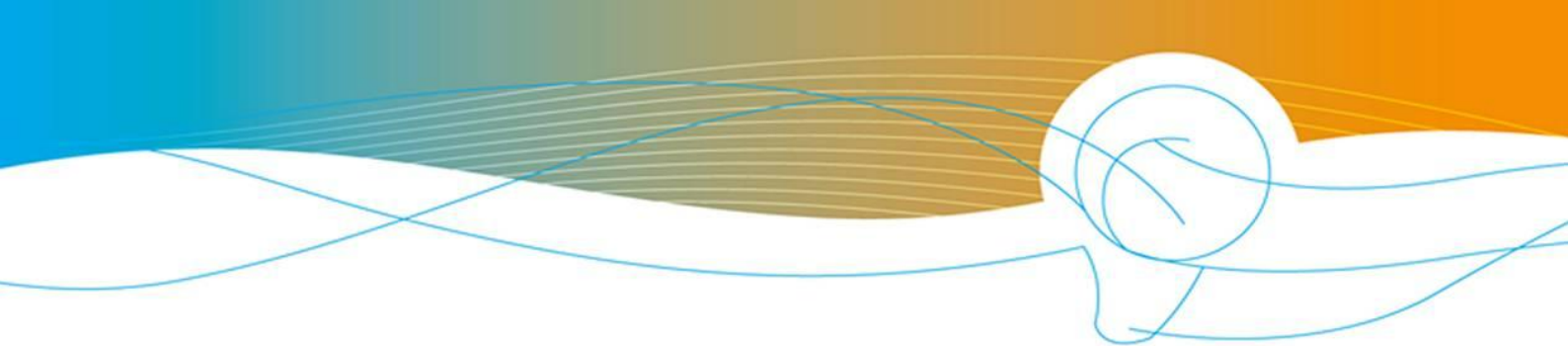
Vennligst undertegn og returner til personalkontoret 1 eksemplar av avtalen innen 8 dager.

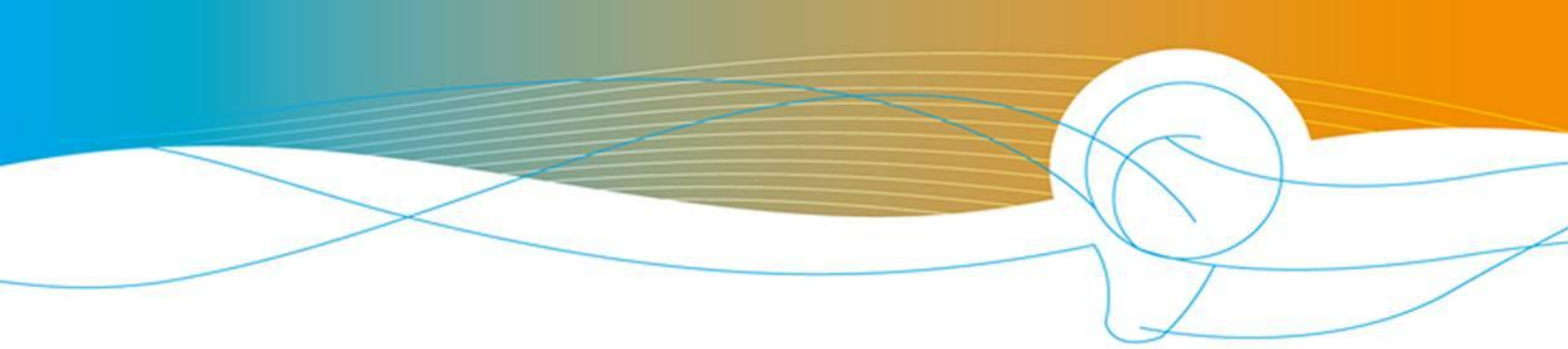
16. juli 2010
GJESDAL KOMMUNE

Linn Kristin Haga
personalkonsulent

arbeidstaker

Fylles ut av etaten/avdelingen:	
Fødselsnummer:	Ansiennitet:
Skattekort/banknr. lev.:	Budsjettpost:
Høyeste utd.:	Klesgodtgj.:
Start dato:	T-trinn:
Annet:	
Attestasjon:	Anvisning:





	Trinnene i ansettelsesprosessen	Hva	Ansvar
1	Stilling ledig	Vurdering i henhold til ans.regl. §2.1	Avdelingsleder
2	Kravspesifikasjon	Etter standard mal	Avdelingsleder
3	Stillingsannonse	I samråd med avdelingsleder	Personalkontor
4	Søknadsbehandling	Etter retn.linjer i ans.regl. Søkerlister, bekreftelse, søknadsvurdering Registrerer i sak/arkiv, en sak for hver stilling (eller i Word for de som ikke er tilknyttet sak/arkiv systemet)	Tjenesteområde/ avdeling
5	Intervju	Vurdering, utvelgelse, innkalling	Intervjuutvalg; avd.leder / nærmeste leder, tillitsvalgt, ev personalkontor
6	Referanser	Referanseskjema	Avd.leder/nærmeste leder
7	Ansettelse	Vurdering av søkerne i forhold til kravene i stillingen, utdanning, erfaring og personlig egnethet	Ansettelsesutvalg; intervjuutvalg pluss personalkontor Hovedansvar: avd.leder
8	Saksutredning Ansettelsesvedtak	Skrives i sak/arkiv fra ”rådmann” til ”ansettelsesutvalg”. Sendes personalkontor sammen med alle søknadspapirer, søkerliste og utlysingstekst	Avdelingsleder

9	Ansettelsesbrev/arbeidsavtale	Standard mal	Personalkontor
10	Svarbrev øvrige søkere	Standard brevmal	Personalkontor
11	Informasjon til den nyansatte	Etter stillingstype; personalhåndbok o.a.	Avdelingsleder

