

Prøveordning med internutlysninger

– utdrag fra protokoll fra møtet i sentralt forhandlingsutvalg 21. september 2016.

Det avtales at stillingene som nevnt i personalreglementets pkt. 2.2 som hovedregel skal lyses ut internt i perioden 1. september 2016 – 31. august 2017. Ordningen skal evalueres før eventuell videreføring av denne avtalen kan gjøres. I tillegg til de nevnte stillingskategorier skal internutlysninger også benyttes for stillingskategorien **Rådgiver**. Hovedregelen om internutlysning gjelder ikke for stillingene Tannlege og Spesialtannlege.

Internutlysninger er et virkemiddel for å følge opp styringsmålet i #ORG2022 om reduksjon av adm./tekn. Stillinger i perioden 2016-2019. Det er også et viktig virkemiddel for å øke mobilitet og erfaringsutveksling på tvers av organisasjonens enheter og nivå, og vil kunne bidra til å synliggjøre interne og attraktive karrieremuligheter for teknisk-administrativt ansatte ved UiB.

Tilsettingsprosess knyttet til interne utlysninger skal følge en forenklet rutine, og for disse stillingene er det avtalt følgende unntak fra reglene i pkt. 7 (7.1-7.4):

Følgende rutine skal da følges:

1. Innstillingsmyndigheten skal utarbeide innstilling på grunnlag av den interne kunngjøring, søknadene med vedlegg og andre foreliggende opplysninger.
2. Innstillingsmyndigheten kan la seg bistå av lokal HR-ansvarlig (f.eks. administrasjonssjef/seksjonssjef, HR-medarbeider e.l.).

De søkerne som etter innstillingsmyndighetens vurdering synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Et eller flere medlemmer i tilsetningsrådet kan dessuten kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles.

Ved intervjuet skal stillingens nærmeste overordnede delta. I tillegg deltar lokal HR-ansvarlig. Det skal innhentes referanser. Interne søkere ved UiB må akseptere at det innhentes referanser fra interne arbeidsgivere. Kommer det frem nye opplysninger av betydning under intervjuet, referansesamtaler eller lignende, skal disse nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.

3. Innstillingen skal gi opplysninger om søkerne, deres utdanning, yrkeserfaring og eventuell annen relevant praksis. Det skal gis en skriftlig uttalelse om søkeres kvalifikasjoner og egnethet for stillingen sett på bakgrunn av kunngjøringsteksten og de foreliggende opplysningene. På dette grunnlaget skal det foretas en rangering av søkerne og gis en begrunnelse for den rekkefølgen de er satt opp i.
4. Innstillingen oversendes tilsetningsrådet for teknisk- administrativt ansatte.

Det er utarbeidet forslag til rutinebeskrivelse og forslag til mal for innstilling. Disse kan tilpasses av enhetene.