

RUTINER – INTERN UTLYSNING AV LEDIGE ADMINISTRATIVE OPPGAVER

Virkeområde

Rutinene gjelder for det tidsrom som bestemmes av partene i omstillingsavtalen. Rutinene gjelder for følgende stillinger med stillingskode: 1068 fullmektig, 1069 førstefullmektig, 1063 førstesekretær, 1065 konsulent, 1408 førstekonsulent, 1113 prosjektleder, 1363 seniorkonsulent, 1364 seniorrådgiver og 1434 rådgiver.

Virkemiddel - formål

Intern utlysning av ledige oppgaver er et virkemiddel i arbeidet med å gjøre administrasjonen mer effektiv (ref. Omstillingsavtalen). Det vil også gi en økt mulighet til intern mobilitet, noe som er viktig for å stimulere til bedre samhandling og erfaringsutveksling på tvers av fakultet og avdelinger.

Disse rutinene har som formål å beskrive saksgangen ved intern utlysning slik at vi får en åpen og gjennomgående lik behandling ved hele HiOA.

Jobbanalyse

Når en medarbeider er innvilget hel eller delvis permisjon, har langvarig sykdomsfravær eller skal fratre eller der enheten blir tillagt nye arbeidsoppgaver, skal det gjennomføres en jobbanalyse som beskrevet i rutinene for rekruttering og ansettelse. Det er viktig at jobbanalysen også tar høyde for enhetens del av de strategiske satsningene som HiOA skal gjøre framover. Konkret må det vurderes:

- Oppgaver som ikke skal videreføres (også i allerede besatte stillinger).
- Oppgaver som kan fordeles på andre i enheten (når pkt over er vurdert).
- Oppgaver som er pålagt enheten iht lov- og regelverk, inkludert interne rutiner.
- Oppgaver som må utføres med utgangspunktet i enhetens strategiske ansvar.

Når jobbanalysen viser at det er behov for å få arbeidsoppgaver videreført, lyses oppgavene ut internt (iht. mal) på HiOAs nettarbeidsplass for ansatte med en frist på to uker for å melde interesse for oppgavene.

Vurdering av kompetanse hos interne søkere

Rekrutterende leder, i samarbeid med ansvarlig HR-enhet, vurderer kompetansen hos de interne søkerne. Det er kun fast ansatte som er søknadsberettiget. Kvalifiserte søkere kalles inn til samtale. Hvis det i utgangspunktet IKKE er kvalifiserte interne søkere, skal det vurderes om det er interne søkere som gjennom enkel kompetanseheving kan kvalifisere seg for oppgavene. I slike tilfeller skal eventuell kompetanseheving fastsettes i en bindende avtale.

Det skal gjennomføres samtale med aktuelle kandidater. Dersom en intern kandidat er aktuell får vedkommende tilbud om overflytting til ny avdeling. Vurdering av den enkeltes kompetanse skal dokumenteres i gjeldende arkivsystem. HR-enheten ved den aktuelle rekrutterende enhet ivaretar de praktiske gjøremålene ved overflytting. Tidspunkt for overflytting avtales mellom avgivende og mottakende enhet.

Ansettelsesstopp – unntak

Hvis det ikke melder seg interne søkere, eller ingen av de interne søkerne er kvalifisert eller antas å kunne kvalifisere seg gjennom enkel kompetanseheving, må rekrutterende leder gjøre en ny vurdering av viktigheten av oppgavene og om oppgavene skal defineres som en stilling. Leder må i så fall sende søknad om ekstern utlysning (iht mal) til dekan for fakultet, senterleder for SVA og direktør ORV for fellesadministrasjonen (inkludert SPS). Dekan/senterleder/direktør ORV beslutter om det er grunnlag for å lyse stillingen ut eksternt. Beslutningen tas i samarbeid med fagdirektør på det aktuelle området og en oppnevnt fagforeningsrepresentant.

Blir det bestemt at stillingen skal lyses ut eksternt, følges vanlige rutiner for dette.

Får rekrutterende leder avslag på søknad om ekstern utlysning kan han/hun velge å gå en ny runde med intern (utlysning).

STILLINGSSTOPP

Det skal i utgangspunktet ikke opprettes nye administrative stillinger i den perioden omstillingsavtalen gjelder. Dette gjelder stillinger på alle nivå (ikke avgrenset til de stillinger som er omfattet av rutiner for intern utlysning). Analyser av administrasjonen kan likevel vise at det er behov for å opprette nye stillinger for å gjøre organisasjonen i stand til å gjennomføre vedtatt strategi. I slikt tilfelle skal vurderingen begrunnes særskilt og fremmes for rektor (eller den han bemyndiger) for avgjørelse. Ved ja, fremmes saken i IDF-møte iht vanlig prosedyre.