**Primærkontaktens rolle og ansvar i forbindelse med gjennomføring av intervjuer**

**Generelt**

Gjennomføring av intervju er intervjugruppens og instituttledelsens ansvar. Uavhengig av egen deltakelse på intervjuer skal primærkontakten bidra til at HR-faglige aspekter blir ivaretatt gjennom denne delen av prosessen. Det betyr at man må sikre at intervjugruppen er informert om hvilken rolle den har, gjennomføring av intervju, og forventet dokumentasjon i etterkant (intervjunotat). Det er også viktig at gruppen er klar over muligheter og begrensninger som ligger i utlysningstekst og regelverk når det gjelder hvilke vurderinger som gjøres.

* Bidra til rolleforståelse for intervjugruppen (rådgivende)
* Bidra til gjennomføring av intervju (evt. intervjumaler, avklare spørsmål)
* Informere om muligheter og begrensninger i utlysningstekst og regelverk når det gjelder hvilke vurderinger som kan gjøres
* Informere om forventet dokumentasjon (intervjunotat)
* Avklare hvordan referanser bør innhentes (ring, ikke epost…)

**Veiledning for intervjugruppe**

**Intervjugruppen skal bistå instituttleder i å gjøre en vurdering av søkernes kompetanse ved å:**

* Intervjue kandidater som er rangert av sakkyndigkomiteen
* Innhente referanser
* Foreslå en endelig rangering av kandidatene

**For vitenskapelige stillinger - Intervjugruppen skal ikke**

* i utgangspunktet overprøve faglige vurderinger gjort av sakkyndigkomiteen. Det er selvsagt likevel anledning til å følge opp nærmere på faglige kvalifikasjoner, og eventuelt avklare usikre momenter fra sakkyndigkomiteens rapport.
* Gjøre vurderinger basert på kjønn og likestilling

**Intervjuet**

Det finnes en mal for intervjuer på UiBs HR-sider som anbefales som et utgangspunkt for utvikling av et eget skjema for den spesifikke stillingen. Der finnes også tips til forberedelse og gjennomføring av intervju. I tillegg finnes det tusenvis av tips og råd på forskjellige sider på internett som kan være til hjelp. Enkelte hovedpunkter kan være greit å huske på:

* Avtal/avklar med intervjugruppen hvordan intervjuet skal gjennomføres, hvem presenterer, hvem leder intervjuet, skal noen følge opp spesielle tema, osv.
* Det er en god ide å prøve å holde en viss struktur gjennom samtlige intervjuer. Forskningen spriker når det gjelder hvor gode intervjuer er til å forutsi prestasjon, men det er en overtydelig tendens til at strukturerte intervjuer er bedre enn ustrukturerte intervjuer.
* I fortsettelsen av dette er det også en god ide å prøve å stille de samme spørsmålene til samtlige kandidater. Det er klart at det er noen spørsmål som er både mer relevante og interessante til noen kandidater enn til andre, og det er helt ok, men sørg for at det blir tilstrekkelig med «like knagger» man kan sammenligne kandidaten på også. En viss struktur og like spørsmål gir både større grad av rettferdighet i den endelige vurderingen, og gjør det enklere å sammenligne kandidatenes kvalifikasjoner
* Det hender spesielt ofte i vitenskapelige stillinger at man blir fascinert av kandidatens forskning og faglige kompetanse, og i mindre grad vektlegger å spørre om personlige egenskaper som samarbeidsevner, selvstendighet, og struktur. Dette er naturlig nok svært viktig å avklare, ikke minst fordi man vil ha anledning til å kryss-sjekke kandidatens egen oppfatning av seg selv, med referansenes oppfatning av kandidaten. Riktig motivasjon er også en svært viktig faktor.
* Enkelte ganger kan det være ubehagelig å følge opp enkelte ting, for eksempel hvis det indikeres samarbeidsproblemer, eller kandidaten er diffus rundt sentrale personlige egenskaper. Da er det spesielt viktig å følge opp, og kartlegge, om dette går på faktiske samarbeidsproblemer, eller om det kun dreier seg om forskjellig begrepsforståelse. «Konflikt» er også et ord som kan definere mye forskjellig, som ikke nødvendigvis er negativt.

**Referanser**

Det finnes også en mal for referanseinnhenting på UiBs HR-sider som kan benyttes. Noen generelle tips:

* Referanser bør brukes til å kryss-sjekke informasjon fra intervjuet. Kan referansen bekrefte samarbeidsklima, eller kaste lys over mulige konflikter?
* Referanser bør tas muntlig. Skriftlige referanser er ofte mindre detaljert enn muntlige vil være, og åpner ikke for oppfølgingsspørsmål.
* Det er også en mulig tendens til at referanser ikke vil *skrive* noe negativt om en kollega
* I en skriftlig referanse vil også all dynamikk være borte, det vil være vanskeligere å vite hvilke tema man eventuelt burde hatt oppfølgingsspørsmål på.

Generelt sett kan det være en del elementer ved intervju og referanser som kan oppleves som vanskelig å gjennomføre, dette gjelder spesielt personlige egenskaper og eventuelle samarbeidsproblemer. Det er viktig å huske på at dette en den muligheten man har til å vurdere disse tingene, før kandidaten blir ens kollega, og deres eventuelle utfordringer kan bli dine utfordringer. Det er derfor viktig å stille godt forberedt, og ikke nøle med å følge opp med nye spørsmål hvis det er ting man føler er uavklart.

**Intervjunotatet**

* Skrives vanligvis på norsk
* bruk navn når dere omtaler søkerne
* Inntrykk fra intervju og referanser skal omtales kort i intervjunotatet. Omtalen skal konkludere med hvorvidt søkeren er kvalifisert for stillingen eller ei.
* Referanser skal ikke navngis i intervjunotatet, men man kan gjerne angi hvilket forhold referansen har/hadde til den aktuelle søkeren (leder/kollega/samarbeidspartner, osv)
* De best kvalifiserte søkerne skal i siste avsnitt i rapporten vurderes opp mot hverandre, og rangeres. Avstanden mellom de kvalifiserte må beskrives. Det kan være aktuelt å vurdere to kandidater som «tilnærmet likt kvalifisert», men disse skal også rangeres (må begrunnes).
* Intervjunotatet sendes personalkonsulent for kvalitetssjekk før signering.