**Rekrutteringsplan for stilling som …., tilknyttet prosjektet …. (eventuelt GB)**

**Det er i hovedsak to formål med rekrutteringsplanmøte**:

1. Avklare når det er *ønskelig* at den nye medarbeideren starter i stillingen, og utvikling av en realistisk plan for å nå det målet.
2. Å avklare viktige formelle muligheter/begrensninger innenfor hver del av prosessen (utlysning, sakkyndig vurdering, intervjuer, innstilling) med prosjektleder, slik at man minimerer risikoen for forsinkelser og feil i saksbehandlingen.

De viktigste verktøyene i dette møtet er maler og retningslinjer som er relevante for stillingen. Malene inneholder sammen med utlysningstekst i stor grad informasjonen som er nødvendig for å kunne gjennomføre sakkyndige evalueringer, og intervjuer, men dette avhenger av at informasjonen faktisk blir lest. Enkelte elementer er spesielt viktige å fokusere på:

**Utlysningstekst**

* Riktige krav – med tanke på at de fleste utlysningstekstene tilbyr flere alternativer til hvordan kravene stilles, må prosjektleder være oppmerksom på hvordan kravene kan begrense eller utvide både tilgangen på kandidater, og den videre prosessen
* Frister i forhold til oppnådde krav – søknadsfrister kan (innen rimelighetens grenser) utvides og flere kandidater inviteres, men når evalueringen har startet er det kvalifikasjonene ved fristene som skal være nådd. Hvis kravet er at mastergraden skal oppnådd innen 1. september, vil en kandidat som fullfører 5. september ikke kunne vurderes kvalifisert for stillingen

**Sakkyndigkomité – professor, førsteamanuensis- og forskerstillinger**

* Habilitet må vurderes for komitemedlemmene
* De best kvalifiserte søkerne skal rangeres.
* Det må begrunnes hvorfor hver enkelt søker ikke er vurdert kvalifisert for stillingen (gjelder ikke gruppe 1 i mal)

**Vurderingskomité – stipendiat- og postdoktorstillinger**

* Habilitet må vurderes for komitemedlemmene
* For stipendiatstillinger skal kandidatene være validert før innkalling til intervju
* De best kvalifiserte søkerne skal rangeres

**Intervjugruppe**

* Habilitet skal vurderes på lik linje med for sakkyndigkomiteer og vurderingskomiteer
* Vær obs sammensetning av intervjugruppe, og om det eventuelt er åpning for at medlemmer fra sakkyndigkomite kan delta (forskerstillinger)
* Intervjugruppen skriver et notat som oppsummerer inntrykkene av kandidatene, og er også ansvarlig for innhenting av referanser.

Generelt kan ikke viktigheten av å ha en god dialog i løpet av hele prosessen understrekes nok. Hvis det er uklarheter bør prosjektleder/komiteleder kontakte primærkontakt for å få nødvendige avklaringer. Det er mange grep som kan tas *i løpet* av en prosess, de mulighetene er ofte ikke lenger til stede når prosessen er fullført.

Det er mange usikre elementer rundt vurdering av *når* hver del av en rekrutteringsprosess kan gjennomføres, men å sette opp en plan med tentative datoer kan være en god pekepinn frem mot en ønsket ansettelsesdato. Det kan også bidra til å gi et realistisk overblikk over hva som vil være mulig å få til.

**Plan for rekruttering**

|  | **Utlysning** | **Søknadsfrist** | **Nedsette sakkyndigkomite/****vurderingskomite** | **Forventet sakkyndigrapport/ eventuelt vurderingsrapport** | ***Før intervjuer*** | **Endelig innstilling** | **Ønsket dato for vedtak i Ansettelses-utvalg** | **Ønsket tiltredelses-dato** | **Eventuelle kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uke** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kommentar** | Minimum 3 dager før utlysning må tekst sendes fagorg. |  | Vurdering habilitetTilbud om orientering om sakkyndigarbeid/gjennomgang mal | Eventuelt validering av søkere til stipendiater | *Tilbud om orient. intervjuer/intervjumal* |  |  |  |