­­­­

|  |  |
| --- | --- |
| Ikon som viser forstørrelsesglass og et dokument for å illustrere at jobbanalyse handler om å studere detaljene ved en stilling. | Jobbanalyse |

## Veiledning

### Ikon som viser et haketegn for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som leseren bør sjekke ut før man går videre i teksten. Slik bruker du skjemaet

Dette skjemaet er lagt opp slik at du kan jobbe systematisk med jobbanalysen for stillingen, samtidig som du får tips og råd om hvordan du ivaretar mangfold underveis.

Les gjennom hele dokumentet før du begynner å fylle ut.

Du skriver i de rosa feltene og svarer ut kun de punktene som er aktuelle for stillingen. Underveis i prosessen må du kanskje jobbe frem og tilbake mellom de ulike feltene.

### Hvorfor jobbanalyse?



Jobbanalysen gir en fullstendig oversikt over hvilke oppgaver som ligger i stillingen og synliggjør hvilke kompetansekrav det er viktig å legge vekt på. Dette vil gjøre det enklere for deg å skrive en god stillingsannonse, og tilpasse intervjuguiden med spørsmål som får fram relevant informasjon. Jobbanalysen legger grunnlaget for hvordan du vurderer kandidatene gjennom hele rekrutteringsprosessen.

#### Stegene i jobbanalysen

#### Angi rammer for stillingen: formalia, formål og arbeidsoppgaver

#### Kartlegg og definer kompetansekrav

#### Prioriter kompetansekravene og tenk gjennom hvordan de skal vurderes

Når du jobber med stegene, må du være bevisst rundt kravene du setter til stillingen og ønsket kompetanse. På denne måten vil du åpne for mangfold i jobbanalysen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Forskning viser at… Jo grundigere du gjør en jobbanalyse, jo større sannsynlighet er det for at du ansetter en person med rett kompetanse i stillingen. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Unngå dette Hvis du hopper over jobbanalysen og kun bruker stillingsannonsen du brukte sist, er det fare for at du går glipp av kompetansen du egentlig trenger. | Tips For å sikre at du avdekker behovet for kompetansen som trengs i stillingen, er det lurt å involvere flere i jobbanalysen. For eksempel en som har hatt stillingen tidligere, kollegaer, HR, tillitsvalgte osv. |

## Formalia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Beskriv formalia for stillingen | |  |
| Enhet: |  |  |
| Leder: |  |  |
| Stillingstittel: |  |  |
| Type stilling (fast eller midlertidig: engasjement, vikariat, traineestilling): |  |  |
| Varighet (ved midlertidig stilling): |  |  |
| Stillingen er ledig fra: |  |  |
| Stillingsprosent: |  |  |
| Lønnsspenn: |  |  |
| Antall stillinger: |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Går du for bredt ut? Ved å lyse ut en stilling med ulike stillingsnivå, får du kanskje mange søkere. Men det skal mye til for en førstekonsulent å overgå kvalifikasjonene til en seniorrådgiver når du skal vurdere kandidatene. Definer stillingsnivået slik at det samsvarer med oppgavene som skal utføres. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Tenk nytt Er du åpen for å justere stillingsprosenten som et tilretteleggingstiltak for enkelte? Kan for eksempel stillingsprosenten reduseres eller deles som to stillinger i 50%? | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Traineestilling En stilling i traineeprogrammet er en stilling for personer med høyere utdanning og nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en. Det er en midlertidig stilling inntil to år, med mulighet for forlengelse i ett år. Stillingen kan gjøres fast etter endt traineeperiode. |

## Formålet med stillingen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Beskriv formålet og ønskede resultater med stillingen | |  |
| Stillingen er opprettet fordi |  |  |
| De resultatene som skal oppnås i stillingen er |  |  |
| Resultatene er knyttet til andre fagområder ved at |  |  |
| Resultatene måles ved å |  |  |
| Resultatene understøtter arbeidet i resten av virksomheten ved å |  |  |
| Den kompetansen som blir viktig for å realisere strategiske mål er |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Se fremover Har du den riktige kompetansen til å realisere dine ønskede resultater? Tenk gjennom hva din enhet allerede har av kompetanse. Hva mangler? Hvilken kompetanse trenger du for å utfordre eller utfyller det allerede eksisterende teamet du har? | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Resultater og mål Formålet med stillingen gjenspeiler hva du ønsker at din medarbeider skal utrette i stillingen. Resultatene bør ses opp mot overordnet mål, strategi og virksomhetsplaner. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Vær bevisst på Hvilke trender og endringer som vil påvirke fremtidig oppgaveløsning og hvordan dette påvirker formålet med stillingen. |

## Stillingens arbeidsoppgaver og ansvar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Beskriv de viktigste og mest omfattende oppgavene for stillingen | |  |
| Stillingen skal dekke fagområdet: |  |  |
| Hovedarbeidsoppgavene som må utføres for å skape resultater er: |  |  |
| Helt konkret skal den ansatte gjøre: |  |  |
| Andre faste eller periodiske arbeidsoppgaver er: |  |  |
| Metoder, verktøy og fremgangsmåter som er viktig for utførelsen er: |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Supermennesker eksisterer ikke Vær realistisk når du definerer arbeidsoppgavene og unngå å legge for mange arbeidsoppgaver til stillingen. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Bind deg til masten Arbeidsoppgavene legger føringer for hvilke kompetansekrav du setter senere i jobbanalysen. Vær tro mot de oppgavene du definerer, og ikke endre dem avhengig av kandidatene. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Gjør deg forstått En god oppgavebeskrivelse vil kunne brukes i en stillingsannonse. Søkerne ønsker å forstå hva arbeidsoppgavene går ut på. Vær så konkret som mulig når du beskriver oppgavene og unngå virksomhetsinternt språk. |

## Rammer og spesielle forhold for stillingen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Beskriv rammene og spesielle forhold for stillingen | |  |
| Kjennetegn ved situasjonen for virksomheten/ avdelingen/ seksjonen/ enheten og eventuelle eksterne forhold: |  |  |
| Organisasjonskulturens karakteristikk er: |  |  |
| Stillingen er utadrettet mot følgende eksterne målgrupper (innbyggere/ næringsliv/ andre virksomheter): |  |  |
| Stillingen er underlagt spesielle forhold (som for eks. omstilling, korte tidsfrister, mange saker som pågår samtidig). Dette stiller krav til: |  |  |
| Hvis stillingen omfatter reisevirksomhet, er estimert omfang (påpek om det innebærer innlands- og/eller utenlandsreiser): |  |  |
| Utfordringer som ligger til stillingen nå og i et lengre perspektiv er: |  |  |
| Det mest attraktive/ spennende med denne stillingen er: |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Vær bevisst Informasjon om rammene for stillingen er nyttig når du skal beskrive kompetansebehovet senere i jobbanalysen. For eksempel kan korte tidsfrister påvirke hvilke kompetansekrav du setter.  Er du bevisst egne holdninger til mangfold og hvordan du kan åpne for mangfold? | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Beskriv mangfoldet Hvordan beskriver du mangfoldet når du definerer kjennetegn, kultur og forhold ved stillingen og oppgavene? Hvordan kommuniserer du hva som gjør din virksomhet til en attraktiv arbeidsplass? | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Husk Er arbeidsplassen og IKT-systemene hos dere universelt utformet? Små tilpasninger kan gjøre en stor forskjell. Tilrettelegging av enkelte forhold kan ha mye å si for noen søkere. Vær åpen for å tilpasse forhold slik at de ikke er til hinder for kvalifiserte søkere med tilretteleggingsbehov. |

## Kompetansekrav til stillingen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Definer kompetansekrav ut i fra rammene og arbeidsoppgavene du har skissert | |  |
| Utdanning og erfaring | |  |
| I denne stillingen kreves det fagkunnskap om: |  |  |
| Det er et krav med utdanning innen fagfeltet/ene: |  |  |
| Det er et krav med kurs og/eller sertifiseringer innen: |  |  |
| Det er et krav med erfaring fra fagområdene: |  |  |
| Det kreves det gode ferdigheter til: |  |  |
| Metoder, verktøy eller programvare som kreves i stillingen: |  |  |
| Sektorer, oppgaver eller roller det er et krav å kjenne til eller ha erfaring fra er: |  |  |
| Egenskaper og personlig egnethet | |  |
| |  |  | | --- | --- | | De fem viktigste egenskapene som kreves for å løse oppgavene er: | Beskriv når, hvor og hvordan egenskapene brukes i oppgaveløsningen: | | (fyll inn) |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Vær bevisst Krever stillingen en spesiell grad eller et visst antall år med erfaring? Du får en smalere søkermasse når du tallfester erfaring eller spør spesifikt om et utdanningsnivå. Tenk åpent om fagfelt eller erfaringsområder, og du kan få flere relevante søkere med bredere kompetanse. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  «Personlig egnethet vil bli vektlagt» Hvis du ikke konkretiserer hvilke egenskaper du vil legge vekt på, hvordan vil du klare å vurdere kandidatene på likt grunnlag? Unngå lange lister med egenskaper i stikkordsform, og forklar hva du legger i begrepene. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Husk Det er ikke mulig å legge til kvalifikasjonskrav senere i rekrutteringsprosessen. Dersom kompetansekravene endres etter at stillingen er lyst ut, må stillingen lyses ut på nytt. Hold deg til de kravene som er satt til stillingen gjennom hele rekrutteringsprosessen. |

## Prioritering av krav

|  |
| --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Avklar hvilke krav som er nødvendige og ønskelige: |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Må-krav** | Velg hva som er nødvendige krav for stillingen. Fyll inn må-krav: | | | **Krav 1** |  | | | **Krav 2** |  | | | **Krav 3** |  | | | **Krav 4** |  | | | **Bør-krav** | Velg hva som er ønskelige krav for stillingen. Fyll inn bør-krav: | Vekting av bør-krav. Ranger i prioritert rekkefølge hvilke krav som er viktigst for stillingen. | | **Krav A** |  |  | | **Krav B** |  |  | | **Krav C** |  |  | | **Krav D** |  |  | | **Krav E** |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Prioritering Nødvendige kvalifikasjoner er absolutte må-krav for stillingen. Dette må bare være det aller viktigste, da mange krav ekskluderer flere søkere. Ønskelige kvalifikasjoner, eller bør-krav, angir øvrig kompetanse som er viktig for å utøve stillingen. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Inkluder bredere ved å begrense listen med kompetansekrav. Hva er det avgjørende at kandidaten har av kompetanse? Hva kan læres under opplæring eller kompetanseheving i jobben? | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Husk Å prioritere og vekte kravene vil hjelpe deg i å vurdere alle kandidatene på likt grunnlag. Vær tro mot planen din gjennom hele rekrutteringsprosessen. Dette bidrar til å ivareta saklighet, rettferdighet og likebehandling i tråd med kvalifikasjonsprinsippet. |

## Seleksjonsmetoder

|  |  |
| --- | --- |
| Ikon som viser et utropstegn som symboliserer at leseren må stoppe opp og ta en vurdering. I dette feltet skal leseren skrive og fylle ut.  Definer hvilke seleksjonsmetoder som avdekker den kompetansen du er ute etter: | |
| |  |  | | --- | --- | | **Må-krav** | Angi seleksjonsmetoder for må-kravene du har satt | | **Krav 1** |  | | **Krav 2** |  | | **Krav 3** |  | | **Krav 4** |  | | **Bør-krav** | Angi seleksjonsmetoder for bør-kravene du har satt | | **Krav A** |  | | **Krav B** |  | | **Krav C** |  | | **Krav D** |  | | **Krav E** |  | | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Pass på å ikke bruke intervju som eneste seleksjonsmetode. Bruk av varierte seleksjonsmetoder sikrer treffsikker rekruttering og minimerer sannsynligheten for diskriminering. Seleksjonsmetodene hjelper deg å vurdere kandidatene på de kvalifikasjonene som er mest relevant for stillingen. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Tips Årsaken til at du velger seleksjonsmetoder nå, er for å unngå at søkerne farger valgene dine om hva og hvordan du skal vurdere.  Når du har bestemt deg for hvordan du vil måle egenskapene du har satt som krav, har du mer enn magefølelsen å gå etter. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Åpne opp for flere og varierte annonsekanaler og kandidatmarkeder når du skal utlyse stillingen for å treffe en bred og mangfoldig søkermasse.  Tips til ulike kanaler:   * Inkludi.no * Jobbforalle.no * Arbeidsplassen.nav.no |