Mal for Jobbanalyse

1. Angi rammer for stillingen: formalia, formål og arbeidsoppgaver
2. Kartlegg og definer kompetansekrav
3. Prioriter kompetansekravene og tenk gjennom hvordan de skal vurderes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formalia | |
| Beskriv formalia for stillingen | |
| Enhet: |  |
| Leder: |  |
| [Stillingstittel:](https://ehandboken.ous-hf.no/document/107643) |  |
| Ledig fra: |  |
| [Stillingen er godkjent:](https://ehandboken.ous-hf.no/document/59) |  |
| Budsjett og rammer er avklart: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Formålet med stillingen | |
| *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: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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? | **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. | **Vær bevisst på**  Hvilke trender og endringer som vil påvirke fremtidig oppgaveløsning og hvordan dette påvirker formålet med stillingen. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stillingens arbeidsoppgaver og ansvar | |
| *Beskriv de viktigste og mest omfattende oppgavene for stillingen* | |
| Stillingen skal dekke fagområdet: |  |
| Hovedoppgavene som må  utføres for å skape resultater er: |  |
| Helt konkret skal den  nye medarbeider gjøre: |  |
| Andre faste eller periodiske  arbeidsoppgaver er: |  |
| Metoder, verktøy og fremgangsmåter som er viktig for utførelsen er: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Supermennesker  eksisterer ikke**  Vær realistisk når du definerer arbeidsoppgavene og unngå å legge for mange arbeidsoppgaver til stillingen. | **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. | **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 | |
| Beskriv rammene og spesielle forhold for stillingen | |
| Kjennetegn ved situasjonen ved OUS/ klinikken/ 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: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | **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?  Er du bevisst egne holdninger til mangfold og hvordan du kan åpne for mangfold? |

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetansekrav til stillingen | |
| Definer kompetansekrav ut i fra rammene og arbeidsoppgavene du har skissert | |
| 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: |  |
| Enheter, oppgaver, fag 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: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | **«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. | **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 | | |
| 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 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioriteringer**  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. | 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? | 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 |
| Definer hvilke seleksjonsmetoder som avdekker den kompetansen du er ute etter.  Angi seleksjonsmetoder: strukturert intervju, case, presentasjonsoppgave, arbeidsprøver, referansesjekk, omvendt referansesjekk osv. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pass på**  å ikke bruke intervju som eneste seleksjonsmetode. Bruk av varierte seleksjonsmetoder sikrer treffsikker rekruttering. | Tips Du velger seleksjonsmetoder nå for å unngå at søkerne farger valgene dine om hva og hvordan du skal vurdere. | **Åpne opp**  for flere og varierte annonsekanaler når du skal utlyse stillingen for å treffe en bred og mangfoldig søkermasse. |