

|  |
| --- |
| INTERVJUSKJEMA TILKALLINGSVIKAR  REKRUTTERING |

|  |  |
| --- | --- |
| Navn søker: | Intervjuer: |
| Søker på stilling som: | Dato: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personalia** | **Rammefaktorer** | **Arbeidstid** |
| Fødselsnummer/D-nummer:  *(Sjekk ID/legitimasjon)* | Når kan du starte? | Fulltid |
| Sivilstatus/barn: | Er det faste dager det ikke passer å jobbe? | Deltid |
| Statsborgerskap: | Har du ferie/annet vi bør ta hensyn til? | Dagtid |
| Hvis aktuelt: Gyldig oppholdstillatelse:  Ja Utløpsdato:  Nei | Fremtidsplaner – hvor lenge kan du jobbe som tilkallingsvikar? | Kveld |
| CV | HPR-nr. (for helsepersonell): | Natt |
| Attester og vitnemål  Sertifikater/kursbevis  Politiattest | Referanser: | Helg |

**CV, attester, vitnemål, sertifikater skal kopieres og arkiveres i Public 360.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CV-sjekk** | |
| Utdannelse/Yrkeserfaring  *Få en forklaring på evt. Brudd i utdannelse, hull, retning, sluttårsaker.*   * [fyll inn spørsmål] * [fyll inn spørsmål] |  |
| **Spørsmål om stillingen - arbeidsoppgaver** | |
| Hvilken erfaring har du med?   * [fyll inn] * [fyll inn] |  |
| **Personlige egenskaper / Arbeidsform / Motivasjon** | |
| Hvilke personlige egenskaper har du, som du mener er viktige i denne stillingen? Vis med eksempel. |  |
| Hvilke forbedringsområder har du? |  |
| Fortell om en gang du hadde en samarbeidsutfordring med en kollega. |  |
| Er det noe vi bør vite om din helsesituasjon som er relevant for denne stillingen? |  |
| Er det andre spesielle hensyn som må ivaretas for deg? |  |
| Hva motiverer deg i en jobbhverdag? |  |
| Fortell om noe du er stolt over å ha fått til i jobbsammenheng. |  |
| Hva kan vi tilby; lønn, godtgjørelser etc. |  |
| **Avslutning** | |
| Har du spørsmål til oss? |  |
| Om du selv skulle oppsummere kort, hvorfor skal vi ansette deg? |  |
| Synes du at du har fått presentert deg på en riktig måte? |  |
| Synes du fortsatt at stillingen virker interessant? |  |
| Hva skjer videre? Når, hva, hvordan.  Takke for et hyggelig intervju. |  |

# REKRUTTERINGSVEILDER

**Forhåndssjekk av kandidater:**

Om man foretar forhåndssjekk av kandidater, finner man raskt ut om personen kan være aktuell for stillingen eller ikke. Det anbefales derfor alltid å ta en telefon til kandidaten før man innkaller til intervju. Da kan man avklare om personen har de kvalifikasjoner man ser etter. På den måten kan man spare flere timer med jobb.

Er det behov for f.eks. bilsertifikat og tilgang på bil, er dette lurt å spørre om før kandidaten blir innkalt, dersom dette ikke kommer frem i søknaden.

***Tips til gjennomføring****: Presenter deg med navn, tittel og virksomhet. «Jeg ringer i forbindelse med stillingen du har vist interesse for som XXX. Vi holder nå på med vurderingen av søkerne vi vurderer å ta inn til intervju. I den forbindelse har vi noen spørsmål i forbindelse med din CV. Har du tid og anledning til å svare på dette nå?*

*Still spørsmålene…*

*Om personen fremstår som en aktuell kandidat, innkaller du til intervju.*

*Om personen er uaktuell eller du er usikker – takk for svarene og samtalen. «Da har vi det vi trenger å vite til å ta en evaluering. Aktuelle kandidater vil bli innkalt i løpet av uke XX».*

# Innkalling til intervju:

# Det anbefales å ta kontakt pr. telefon ved innkallelse til intervju. Da får man i tillegg muligheten til å ta en forhåndssjekk av kandidaten, sikret at vedkommende får med seg dato/tidspunkt. Man slipper da å vente på kandidater som ikke dukker opp. Ikke alle er aktive brukere av e-post. Send imidlertid alltid bekreftelse på intervjutidspunkt og -sted, samt hvem kandidaten skal spørre etter. Be kandidaten ta med seg kopi av attester og vitnemål, legitimasjon, navn og telefonnummer på minst to referanser.

# Referansesjekk:

Referanser skal alltid sjekkes. Minimum to, flere ved behov. Dette for å sikre inntrykket man sitter igjen med etter intervju, eller tilføre ting.

***NB****: Etterspør en begrunnelse hvis ikke nåværende, siste leder eller andre åpenbare referanser kan oppgis. Samtidig skal vi kun ta kontakt med referanser som søkeren har samtykket i.*

***Merk også:*** *ikke anta at det er gjennomført referanser ved tidligere ansettelser internt i kommunen. Gjennomfør referanser.*

# Ved intervju av flere kandidater:

Dersom flere kandidater skal intervjues, kan informasjon om arbeidsgiver, arbeidsoppgaver og prosessen etter intervjuet m.m., informeres i et felles møte. Kandidatene intervjues deretter **hver for seg.** Dette forutsetter at kandidatene ikke blir sittende lenge å vente før de skal intervjues. Dette forkorter intervjutiden. Kandidatene må informeres om dette før intervjuet.

# Ved oppstart av intervju

Intervjuleder**:** Ønsk velkommen - Presentasjon av deltagerne - Fortell om hvordan intervjuet legges opp:

1. Presentasjon av virksomheten og stillingen
2. Personalia og arbeidstidsavklaring
3. Gjennomgang av CV og spørsmål
4. Gangen videre

# ID-Sjekk:

Be alltid om å få se gyldig legitimasjon ved ansettelse. Sørg for å vite at den du ansetter er den vedkommende gir seg ut for å være.

Gyldig legitimasjon er:

* Norske pass
* Utenlandske pass
* Europeiske id-kort (Identity Card)
* Postens ID-kort
* Norsk bankkort med legitimasjon
* Norsk førerkort utstedt etter 01.01.1998
* Norsk utlendingspass og reisebevis

# Ansettelse av utenlandske borgere:

Hvis du skal ansette en borger av et land utenfor EU/EØS-området, må du sjekke om arbeidstakeren har gyldig oppholdstillatelse. Her vil det stå hva slags arbeid tillatelsen gjelder og hvor lenge den varer. Dersom arbeidstakeren ikke bor i Norge, må arbeidsgiver gi et konkret arbeidstilbud før arbeidstakeren kan søke om oppholdstillatelse. Kopi av oppholdstillatelsen skal alltid ligge i personalmappen.

Borgere fra Norden og land innenfor EU/EØS kan ansettes på lik linje som Norske borgere. Disse forplikter imidlertid selv å skaffe seg D-nummer eller norsk fødselsnummer, og melde flytting. EU/EØS-borgere må i tillegg melde i fra til politiet. For mer info, sjekk UDIs nettsider eller ta kontakt med HR.

**Merk:** Intervjuskjemaet er kun til bruk for vikarstillinger med kortere tidsperspektiv.