

Tilsetting av prester i tilsettingsråd

Anbefalte rutiner og veiledning fra arbeidsgruppen desember 2023

Versjon 2.0 - Oppdatert november 2025.

Innhold

1. Innledning	1
2. Utlysning.....	2
3. Utlysningsteksten	3
4. Søkerlister	4
5. Innkalling av kandidater til intervju	5
6. Referanser.....	5
7. Intervjuguide	6
8. Formøte før intervju	6
9. Intervju.....	8
10. Uttalelse fra det eller de berørte menighetsråd	8
11. Hvilke opplysninger om søkere kan vektlegges av menighetsråd, prost og tilsettingsråd?9	
12. Prostens forslag til tilsetting	9
13. Momenter til prostens innstilling (forslag) ved tilsetting av menighetsprester	11
14. Tilsettingsrådets møte.....	12
15. Saksbehandlingen i tilsettingsrådet	13
16. Dokumentflyt i tilsettingssaken	14
17. Offentlighet i saker om tilsetting av prester.....	15
18. Etter at tilsettingsvedtak er gjort.....	16
19. Bruk av Webcruiter (Talentech)	16
20. Referanseinnhenting	19
21. Bruk av Refapp.....	20
22. Informasjonsbrev til menighetsrådet	24

1. Innledning

Fremgangsmåten for tilsetting av menighetsprester og spesialprester er beskrevet i Personalreglement for Den norske kirke. Med menighetsprest menes sokneprest, prostiprest og kapellan.

Dette dokumentet inneholder anbefalinger om fremgangsmåter for noe av det som ikke er konkret beskrevet i personalreglementet. Dette for å bidra til en mest mulig ensartet praksis for behandling av tilsettingssaker i bispedømmene. Hvis ikke annet er spesifisert i dokumentet, henviser paragrafangivelser til [Personalreglement for Den norske kirke](#), fastsatt av Kirkemøtet 1. april 2019.

Tilsettingsrådet er et organ under bispedømmerrådet. Dette gjenspeiles i det forhold at bispedømmerrådet selv er klageinstans for saker om oppsigelse, suspensjon og avskjed. Bispedømmerrådet kan legge strategiske og arbeidsgiverpolitiske føringer for HR-arbeidet i bispedømmet, men har ikke anledning til å gjøre vedtak som legger føringer inn mot konkrete tilsettingssaker.

Stiftsdirektøren, eller den stiftsdirektøren gir fullmakt, leder tilsettingsrådet jf. § 8 første og tredje ledd. Der stiftsdirektør omtales i dette dokumentet og i personalreglementet, gjelder omtalen tilsvarende for den som stiftsdirektøren har gitt fullmakt til å være medlem av tilsettingsrådet.

Tilsetting av spesialprester kan følge samme prosedyre som for tilsetting av menighetsprester, med de unntak som følger av personalreglementet jf. §§ 8 andre ledd, 11 første ledd, 12 sjette ledd og 14 tredje ledd.

Ved tilsetting av prostiprest utpeker menighetsrådene i fellesskap en representant som deltar i tilsettingsprosessen, jf. § 8 siste ledd. Ofte vil det være naturlig at menighetsrådet ved prostesetet har menighetsrådenes plass i tilsettingsrådet. Samtidig skal alle berørte menighetsråd gis anledning til å uttale seg om hvilke søkere de ønsker tilsatt, jf. § 14 første ledd.

Stiftsdirektøren er ansvarlig for gjennomføring og kvalitetssikring av tilsettingsprosessen, samt opplæring av tilsettingsrådets medlemmer. Stiftsdirektøren tar nødvendige beslutninger underveis og sørger for fremdrift i prosessen.

2. Utlysning

Stiftsdirektøren avgjør om og når en ledig stilling skal utlyses. Avgjørelsen tas innenfor de økonomiske rammer og den ressursfordeling som er fastsatt av bispedømmerrådet.

Ved ledighet i eller ved oppretting av stilling skal stillingsinnhold og krav til stillingsinnehaver vurderes av stillingens nærmeste overordnede. Denne har ansvaret for å klargjøre hvilke særskilte kvalifikasjonskrav stillingen skal utlyses med jf. § 4 første ledd.

Prosten, som stillingens nærmeste overordnede, utarbeider utlysningstekst i samarbeid med stiftsdirektøren. I det enkelte bispedømme etableres det ordninger for hvordan prost og stiftsdirektør samarbeider om utarbeidelse av utlysningsteksten. Stiftsdirektøren har redaktøransvaret og godkjenner endelig utlysningstekst. Se også personalreglementet § 5.

Prosten skal i arbeidet med utlysningstekst rådføre seg med menighetsrådet der prestestillingen skal ha tjenestested. Dette samarbeidet tilpasses de lokale forhold.

De tillitsvalgte skal ha anledning til å uttale seg om utlysningsteksten før stillingen kunngjøres og orienteres om den lønn stillingen vil bli utlyst med. De tillitsvalgte kan kreve å få drøfte lønnplasseringen. Arbeidstakerorganisasjonene peker selv ut hvem som på deres vegne skal utføre hvilke oppgaver i tilsettingsprosessen. Arbeidstakerorganisasjonenes oppnevning av medlem og varamedlem til tilsettingsrådet fremgår av § 8 sjette ledd.

De tillitsvalgte skal ha anledning til å uttale seg om utlysningsteksten før stillinger kunngjøres, i lys av hovedavtalens § 12. Dette fordi partene i hovedavtalen forutsetter at arbeidsgiverne i samarbeid med de ansattes organisasjoner har en inkluderende og involverende arbeidsgiverpolitikk der man legger til rette for mangfold blant de ansatte i virksomheten, særlig når det gjelder kjønn, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, seksuell orientering, etnisitet, funksjonsevne, alder og andre vesentlige forhold ved en person.

Tillitsvalgte i alle arbeidstakerorganisasjoner med medlemmer tilsatt i rettssubjektet Den norske kirke i bispedømmet skal som fast ordning få søkerlisten tilsendt, jf. hovedavtalen § 9-4-2 punkt 6.

Utlysingsperioden skal være minimum to uker, jf. § 5 andre ledd bokstav j.

Det anbefales at det utarbeides en tempoplan for utlysingsprosessen. En slik plan sikrer forutsigbarhet for de som er involvert i prosessen.

3. Utlysningsteksten

1. Betydningen av utlysningsteksten

Utlysningsteksten er avgjørende for det videre arbeidet med ansettelsen, da vurderingen av søkerne skjer opp mot nettopp denne. Dette innebærer at de kravene vi setter til kompetanse og personlige egenskapene bør være mest mulig målbare, og er førende for hva slags metoder vi tar i bruk i rekrutteringsprosessen. Krav til ønsket kompetanse og personlige egenskaper bør settes i en tydelig sammenheng med arbeidsoppgavene og ansvarsområdene som skal løses.

2. Personlige egenskaper/personlig egnethet

I arbeidet med utlysningsteksten bør de etterspurte personlige egenskapene gjenspeile oppgavene og ansvarsområdene som er beskrevet. Den som utformer utlysningen, bør stille seg spørsmål som:

- **Hvorfor spør vi om dette?** Hva ønsker vi egentlig å vite, hva legger vi i begrepet?
- **Hvorfor er det viktig?** I hvilke spesifikke arbeidsoppgaver eller ansvarsområder vil dette være spesielt viktig?
- **Er det noe som er mer viktig enn andre ting?** Hvordan skal vi vekte disse mot hverandre, er det noe som oppleves som viktigere enn annet? For mange ulike krav til personlige egenskaper kan skape utfordringer med å måle på et senere tidspunkt. Ber vi om motstridene personlige egenskaper, i så fall i hvilke tilfeller vil dette være nødvendig? Eksempelvis «du bør være teamorientert, men trives med å jobbe selvstendig med enkelte arbeidsoppgaver»

Et konkret eksempel kan være: «Det er ønskelig at man har gode samarbeidsevner»

- **Hvorfor spør vi om dette?** Vi ønsker å vite mer om kandidatens evne til å samarbeide med ansatte og frivillige med ulik kompetanse og arbeidsområde. Vi antar at det på denne arbeidsplassen innebærer at man stiller seg lyttende og er åpen for innspill, at man har en diplomatisk tilnærming til uenighet og er løsningsorientert.
- **Hvorfor er det viktig?** Menigheten har et stort engasjement blant ansatte med annen fagbakgrunn, og blant frivillige. Det er tidvis sterke meninger om hvordan man skal løse ulike oppgaver, og man har tidligere erfaringer med at man oppnår målet lettere ved å samarbeide fremfor å legge stramme føringer.
- **Er det noe som er mer viktig enn andre ting?** I hvor stor del av arbeidet vil «gode samarbeidsevner» være viktig? Er det viktigere enn øvrige ønsker til personlig egenhet – i så fall hvorfor?

3. Beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver

I tillegg bør utlysningsteksten si noe om hvilke oppgaver som vil være særskilt viktig i den aktuelle stillingen. Som tidligere nevnt vil dette være med på å legge grunnlag for hvilke personlige egenskaper eller andre erfaringer man ønsker at kandidaten skal kunne vise til. Ved å ha en god forståelse av hva slags oppgaver eller ansvarsområder som vil være særskilt viktig for stillingen, vil man i større grad kunne spisse intervjuguide til å etterspørre den ønskede kompetansen.

4. Beskrivelse av kvalifikasjonskrav

Det anbefales at utlysningsteksten inneholder følgende beskrivelse av kvalifikasjonskravene:

Søkere må fylle kvalifikasjonskravene for tilsetting som menighetsprest, jf. § 3 i Tjenesteordning med kvalifikasjonskrav for menighetsprester.

4. Søkerlister

Etter søknadsfristen er utløpt, skal det settes opp offentlig og utvidet søkerliste, jf. § 11.

Følgende tekst bør tas inn i utlysningen:

Det vil bli utarbeidet offentlig søkerliste etter offentleglova § 25, jf. kirkeordning for Den norske kirke § 42. Anmodning om å få sitt navn unntatt fra denne må begrunnes i søknaden. Behandlingsgrunnlag etter personvernforordningen er artikkel 6 nr. 1 bokstav b og artikkel 9 nr. 2 bokstav b og g.

Stiftsdirektøren avgjør om søkerens anmodning om å få sitt navn unntatt fra søkerlisten kan imøtekommes. En søker som ønsker å bli unntatt fra de offentlige søkerlistene må angi en konkret begrunnelse, ikke bare et ønske. Det kreves en særlig grunn for å bli unntatt. Om kravet til særlige grunner står det i forarbeidene til offentleglova (Ot.prp. nr. 102 (2004–2005) side 148):

At det skal særlege grunnar til for å ta ei oppmoding om ikkje å bli ført opp på søkjarlista til følgje, inneber at det generelle ubehaget ein søkjar vil kunne oppleve ved at det blir kjent at han har søkt ei stilling, ikkje vil vere nok. For at ei slik oppmoding skal kunne takast til følgje, må det liggje føre spesielle omstende og påvisast at innsyn vil kunne føre til meir konkrete skadar eller ulemper.

Kravet er altså at søkeren må peke på konkrete skader eller ulemper som vil følge av en offentliggjøring. Det må så gjøres en avveining av de særlige grunnene mot hensynet til offentlighet. Tilsetting av prester er ikke lederstillinger av stor offentlig interesse. Det kan likevel være stor lokal interesse for slike tilsetninger, noe som taler for at kravene for å bli unntatt bør være strenge. I tillegg må vi legge vekt på Kirkemøtets klare ønske om offentlighet i den kirkelig forvaltning.

Ved denne vurderingen kan det legges avgjørende vekt på rekrutteringshensyn og behovet for å beholde søkere.

Offentlig søkerliste sendes interesserte på forespørsel. Ettersom det å søke stilling som prest er en opplysning om religion, skal den offentlige søkerlisten ikke publiseres på nett, jf. offentlegforskrifta § 7 og personvernforordningen art. 9.

Utvidet søkerliste kan gjennom Webcruiter gjøres tilgjengelig for alle søkere som en fast ordning. Behandlingsgrunnlaget etter personvernforordningen er det samme som for offentlig søkerliste, jf. personvernforordningen artikkel 6 nr.1 bokstav b.

5. Innkalling av kandidater til intervju

De søkere som synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Ved tilsetting av prest avgjør biskopen dette i samråd med stiftsdirektøren (§ 11 tredje ledd).

Søknader skal sendes til menighetsrådet «gjennom biskopen», jf. § 11 første ledd. Det at søknader skal sendes «gjennom biskopen», betyr at biskopen skal ha mulighet til å vurdere søkerne ut fra sitt tilsyn med prestedtjenesten og eventuelt kunne «gi påtegning».

Ettersom biskopen ikke lenger er medlem av tilsettingsorganet, er det ved utvelgelse av kandidater til intervju at biskopen har anledning til å foreta en tilsynsmessig vurdering og gi uttrykk for hvorvidt søkerne er skikket til prestedtjeneste. Biskopen kan også gjennom påtegning meddele tilsettingsrådet at en søker ikke oppfyller kvalifikasjonskrav for vigsling til prest eller at en søker må tilsettes med forbehold om vigsling. Det bør sjekkes om søkerne er innført i Den norske kirkes vigslingsregister.

Utøvelse av tilsyn gjøres av biskopen personlig, og kan ikke delegeres til stiftsdirektøren. Dersom biskopen personlig ikke deltar i utvelgelsen av søkere til intervju, må biskopen forelegges søknader og CV slik at en eventuell påtegning kan foreligge i saken til tilsettingsrådets møte.

Dersom biskopen velger å gi en påtegning for en søker, gjøres dette i et dokument som følger saken til tilsettingsrådet. Personvern hensyn tilsier at påtegningen ikke kan sendes til menighetsrådene som skal gi uttalelse i saken.

Etter at biskopen i samråd med stiftsdirektøren har valgt ut hvem som skal innkalles til intervju, kan tilsettingsrådets medlemmer kreve at også andre kvalifiserte søkere innkalles, jf. § 11 tredje ledd. Dette betyr at prost, arbeidstakerrepresentant og menighetsrådsrepresentant i tilsettingsrådet må gis tilgang til søknader og CV, og at de kontaktes for å høre deres synspunkter på hvem som skal innkalles til intervju.

6. Referanser

Det innhentes normalt referanseuttalelser fra personer som kjenner søkeren, f.eks. personer som har vært søkerens leder eller kollega (§ 13 andre ledd).

For hver søker innhentes det minst to referanseuttalelser. Det bør tilstrebes at en av disse referanseuttalelsene kommer fra søkerens nåværende leder. Dersom en søker ikke har oppgitt en slik leder som referanse, bes søkeren om å oppgi slik referanse eller forklare hvorfor nåværende leder ikke kan være referanse. Det skal imidlertid ikke innhentes opplysninger fra en søkers nåværende eller tidligere arbeidsgiver dersom søkeren ber om at dette ikke gjøres, jf. § 13 siste ledd. Dersom en søker ikke oppgir tilstrekkelig relevante referanser, bør det opprettes en dialog med søkeren om hvem som bør oppgis som referanse.

Referanseuttalelser kan innhentes før eller etter intervjuet. Det vises til kapittel 20 som inneholder refleksjoner om hvilken fase i prosessen som er best for å innhente referanseuttalelser. Det anbefales å innhente referanseuttalelser etter intervjuet.

Det anbefales at man tar i bruk Refapp for innhenting av referanser. Refapp er et digitalt verktøy som er ment til å effektivisere og automatisere referanseinnhenting. En samstilling av resultatene fra referansene vil være å finne i en egen rapport i Webcruiter. Verktøyet er

gjort tilgjengelig for rettssubjektet Den norske kirke. Det vises til kap. 19 for videre informasjon.

7. Intervjuguide

Bruk av intervjuguide vil bidra til å sikre størst mulig grad av likebehandling av søkerne. Tilsettingsrådet kan før intervjuet gjennomgå intervjuguiden slik at spørsmålene kan tilpasses den aktuelle stillingen. Det bør være åpent for at det i intervjuet også kan stilles spørsmål som er tilpasset den enkelte søker.

Dersom koblingen mellom den ønskede personlige egenskapen og en konkret arbeidsoppgave er stor, kan intervjuguiden spisses for å få dokumenterbar informasjon om kandidatene. En metode er å bruke en situasjonsbetinget spørsmålsform der man ber kandidaten beskrive hvordan man løste en konkret arbeidsoppgave og hvilke egenskaper de opplevde å få god bruk for i den sammenheng. Altså hva gjorde du, fremfor hva ville du ha gjort.

Kan du fortelle om en gang du hadde som ansvar å utvikle et trosopplæringstiltak der du måtte samhandle med flere kollegaer med ulik fagbakgrunn?

- Hvordan gikk du frem?
- Hva tenker du er viktige egenskaper å ta med seg i dette arbeidet?
- I ettertid – hva er du særlig fornøyd med?
- Med det du vet i dag – hva ville du gjort annerledes?

Intervjuguiden bør sendes til intervjugruppen (tilsettingsrådets medlemmer) før intervjudagen. Det anbefales at stiftsdirektøren leder intervjuet. Dette for at prostens skal være fristilt til å ta notater og forberede forslag til tilsetting.

8. Formøte før intervju

Det bør settes av tid i forkant av intervjurunden til avklaring av roller og oppgaver i intervjuet og tilsettingsrådet. Det anbefales at stiftsdirektøren tar inn følgende momenter i formøtet:

a) Medlemmenes rolle i tilsettingsrådet

Tilsettingsrådet er et selvstendig organ som er etablert for denne konkrete tilsettingssaken. Tilsettingsrådet er bundet av personalreglementet og kvalifikasjonsprinsippet

Ingen av medlemmene kan bindes av det organ det utgår fra i sin vurdering eller konklusjon, jf. §15 andre ledd. Medlemmene kan således ikke stille med bundet mandat fra andre. Dette betyr for eksempel at menighetsrådets medlem ikke er bundet av menighetsrådets uttalelse i saken.

b) Taushetsplikt

Det bør understrekes at tilsettingsrådets medlemmer ikke kan formidle begrunnelser eller andre opplysninger fra tilsettingssaken til søkerne. Stiftsdirektøren er ansvarlig for å formidle partsoffentlige opplysninger til søkerne. Tilsettingsrådets øvrige medlemmer har ikke anledning til å gi opplysninger til søkerne.

Menighetsrådets medlem av tilsetningsrådet kan formidle saklige opplysninger fra intervjuene tilbake til menighetsrådet.

Menighetsrådets representant har taushetsplikt om tilsettingssaken som medlem av tilsetningsrådet. Særskilt taushetserklæring er ikke nødvendig, men kan eventuelt bidra som en påminnelse om taushetsplikten.

Det bør også orienteres om at menighetsrådet ikke anses som part i tilsettingssaken, og at menighetsrådets representant ikke har anledning til å bringe opplysninger fra tilsetningsrådets møte tilbake til menighetsrådet.

c) Gjennomgang av utlysningsteksten

Dersom det er uklarheter knyttet til utlysningsteksten - eller man ikke har gjort en avklaring om hva man legger i de ulike begrepene og hvorfor man anser det som viktig før intervjuet, vil man kunne ende opp i en situasjon der man tolker informasjonen man får ulikt. De involverte partene vil dermed ha ulike forventninger knyttet til de ulike etterspurte kvalifikasjonene/egenskapene. For eksempel vil den som har utformet annonsen kunne ha brukt begrepet «fleksibel» under personlige egenskaper. Begrepet er gjerne knyttet opp mot ulike aspekter ved stillingen, uten at øvrige parter er informert om hva som legges i begrepet som er relevant for stillingen. Fleksibel som i omgjengelig? I arbeidsform – lett for å håndtere mange ulike oppgaver samtidig? Fleksibel i forhold til arbeidstid-/sted? De involverte partene vil dermed vurdere svarene eller atferden til kandidatene ulikt. Gjennom prosessen vil partene få en større felles forståelse, og man ender opp med å ha et helt annet vurderingsgrunnlag på de kandidatene som blir kalt inn senere i prosessen.

For å sikre en felles forståelse av utlysningsteksten med medfølgende krav til ønsket kompetanse og personlige egenskaper, anbefales det at følgende gjennomgås ved første møte:

Gjennomgang av utlysningsteksten: Sikre at alle er enige om hva som er viktig i stillingen.

Felles begrepsforståelse: Diskuter hva man la i de personlige egenskapene når man skrev utlysningsteksten. Hva leter vi etter, og hvorfor er det viktig?

Hvordan skal vi vekte: Bestem om noen egenskaper er viktigere enn andre og hvordan dette skal reflekteres i vurderingen av kandidatene.

d) Gjennomgang av intervjuguiden

Det anbefales også at samtlige medlemmer av tilsetningsrådet på forhånd har gjennomgått et kort kurs med tema “ubevisste fordommer – implisitte bias”. Kurset er tilgjengelig gjennom [ressursbanken](#) og tar i underkant av 20 minutter.

e) Referanseuttalelser

Som det fremgår av kapittel 10, gis ikke menighetsrådet tilgang til referanseuttalelser. Referanseuttalelsene kan imidlertid ligge i Webcruiter på det tidspunktet menighetsrådet har sitt møte. Det må opplyses om at menighetsrådet ikke kan gjøres kjent med innholdet i referanseuttalelser som ligger i Webcruiter.

9. Intervju

Ved intervju skal innstillende myndighet eller den som gir forslag om tilsetting og én representant for arbeidstakerne delta. Intervjugruppen kan suppleres med personer med særskilt kunnskap om stillingens arbeids- og ansvarsområde (§ 12 første ledd).

Ved intervju av søkere til stilling som prest kan også øvrige medlemmer av tilsettingsrådet delta (§ 12 tredje ledd).

Selv om det er tilstrekkelig at prost og arbeidstakerrepresentant gjennomfører intervju, er det hensiktsmessig at medlemmene av tilsettingsrådet utgjør intervjugruppen. Dersom intervjugruppe og tilsettingsråd har identisk sammensetning, er det ikke nødvendig at tilsettingsrådet mottar skriftlig referat fra intervjuene. Menighetsrådet bør stille med samme personer i henholdsvis intervjugruppe og tilsettingsrådets møte. Dette for å sikre at kunnskap fra intervjuet blir overført til og vektlagt i tilsettingsrådets møte. Dersom det ikke er samme personer i tilsettingsrådet gjennom hele prosessen, bør det lages intervjureferat.

De som innkalles til intervju, bør på forhånd motta informasjon om praktiske forhold og gjennomføringen av intervjuet.

Det vil være mulig å gjennomføre et annengangsintervju med kandidater hvis tilsettingsrådet anser dette som hensiktsmessig. Dersom referanseuttalelser innhentes etter intervju, og det i disse uttalelsene fremkommer opplysninger som er negative eller til ulempe for en søker, bør det gjennomføres annengangsintervju med denne søkeren. Dette fordi søkeren skal gis anledning til å korrigere slike opplysninger. Tilsettingsrådet må i slike situasjoner være bevisst på at referansepersonene ikke skal oppleve brudd på fortrolighet.

10. Uttalelse fra det eller de berørte menighetsråd

Ved tilsetting av menighetsprest har det eller de berørte menighetsråd anledning til å gi uttalelse om hvilke tre personer blant søkerne rådet ønsker tilsatt (14 første ledd).

Et menighetsråd regnes som «berørt» der stillingen er utlyst med vedkommende sokn som tjenestested.

I menighetsrådets uttalelse skal de ønskede søkere nevnes i prioritert rekkefølge. Menighetsrådets uttalelse føres inn i møteboken med opplysning om stemmetall for de søkerne rådet har foreslått, jf. 14 sjette ledd.

Menighetsrådet anvender kvalifikasjonsprinsippet, jf. §19.

Det legges til grunn at § 15 første ledd kan anvendes for menighetsrådets uttalelse. Der framgår det at dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere foreslås i prioritert rekkefølge. For menighetsrådets uttalelse betyr dette at det skal foretas voteringer på henholdsvis førsteplass, andreplass og tredjeplass. Det gis stemmer «for» de søkere som foreslås inn på den enkelte plassen. Alle stemmegivninger skal protokollføres, og sendes tilsettingsrådet. Menighetsrådets uttalelse begrunnes ikke.

Som grunnlag for sin uttalelse, gis menighetsrådet tilgang til søknader og CV for alle søkere. Menighetsrådet har også vært representert i intervjuet, og det som deres representant refererer fra intervjuet, vil kunne vektlegges av menighetsrådet.

Opplysninger om søkere bør ikke spres mer enn nødvendig, da dette er personopplysninger som krever spesiell varsomhet. Av personvern hensyn gis ikke menighetsrådet tilgang til referanseuttalelser. Dette for å begrense spredning av personopplysninger.

Tilsettingsprosessen kan anses som forsvarlig, også uten at menighetsrådene har referanseuttalelsene tilgjengelig i sitt møte. Opplysninger fra referanseuttalelser bør heller ikke refereres muntlig til menighetsrådet. Menighetsrådets representant i tilsettingsrådet vil likevel få tilgang til disse via Webcruiter, for bruk i tilsettingsrådet.

Det er utarbeidet en animasjon om tilsettingsprosessen spesielt beregnet for menighetsråd:
<https://vimeo.com/905514541/c8a3b5067c?share=copy>

11. Hvilke opplysninger om søkere kan vektlegges av menighetsråd, prost og tilsettingsråd?

Når prosten skal skrive forslag om tilsetting, og når tilsettingsrådet skal treffe vedtak om tilsetting, vil opplysninger om søkerne bli vurdert og vektet. Disse opplysningene finnes i sakens dokumenter (referanseuttalelser, søknad og CV) og i det som fremkom i intervjuet.

Dersom det under intervjuet kommer frem nye opplysninger av betydning, skal disse nedtegnes og vedlegges saksdokumentene, jf. § 13. Slike nye opplysninger tas inn i dokumentet med prostens forslag til tilsetting. Tilsvarende dokumenteres inntrykk og vurderinger av søkeren ved beskrivelser i prostens forslag. Innstillingsrådet kan også ta inn slike vurderinger i sin protokoll.

Arbeidsgiver vil kunne ha kunnskap søkeren som vil være relevant å vektlegge i tilsettingssak. Dersom slik kunnskap er tatt med i vurderingen av søkeren, skal dette nedtegnes i prostens forslag til tilsetting.

Tilsettingsrådets medlemmer vil kunne ha kunnskap om søkeren. Saklighetskravet er styrende for om slik kunnskap skal kunne vektlegges. Tilsettingsrådet må kunne dokumentere hvilke opplysninger som er lagt til grunn, og hvorfor disse er vurdert som relevante. Det er ikke tillatt å legge vekt på forhold som kjønn, samlivsform, alder, etnisitet, politisk tilhørighet, fagforeningsaktivitet eller andre irrelevante eller diskriminerende faktorer. Heller ikke personlige sympatier eller antipatier, eller rykter og udokumenterte påstander, kan vektlegges.

12. Prostens forslag til tilsetting

Ved tilsetting av menighetsprest og spesialprest er tilsettingsrådet tilsettende myndighet og prosten innstillende myndighet. Som medlem av tilsettingsrådet, avgir prosten forslag om tilsetting i stedet for innstilling (§ 7 første ledd).

Som innstillende myndighet skal prosten avgi et forslag til tilsetting. Tilsettingsrådet er mottaker og adressat for dette forslaget. Prostens forslag til tilsetting bør i utgangspunktet inneholde de samme elementene som en innstilling. Samtidig vil innstillingen kunne gjøres enklere når det nå er tilsettingsrådet, og ikke bispedømmerrådet i møte, som er adressat.

Potensialet for forenkling ligger mest i det forhold at medlemmene av tilsettende myndighet har gjennomført intervjuene og kjenner saken godt før de kommer til tilsettingsrådets møte. Det anbefales at prostens forslag til tilsetting inneholder følgende punkter og elementer:

1. Overskrift

«Prostens forslag til tilsetting av sokneprest i Storesund prosti med Lillevik sokn som tjenestested»

2. Søkerliste

Søkerlisten hentes fra Webcruiter. En gjengivelse av søkerlisten dokumenterer at alle søkere er vurdert av tilsettingsrådet.

3. Intervjuene

Liste over hvem som er intervjuet til stillingen tas inn i dokumentet her.

Der intervjugruppe og tilsettingsråd består av de samme personene, er det ikke nødvendig med referat fra intervjuene.

Dersom det under intervjuet kommer frem nye opplysninger av betydning, skal disse nedtegnes og vedlegges saksdokumentene, jf. § 13 første ledd. Slike nedtegninger gjøres under dette punktet.

4. Menighetsrådets uttalelse

Menighetsrådets uttalelse gjengis for å dokumentere at den er vektlagt. Eventuelle begrunnelser gjengis ikke. Dette for å forhindre at dokumentasjon på eventuelle brudd på saklighetskravet tas inn i prostens forslag til tilsetting.

5. Vurderinger

Under dette punktet formulerer prosten en lengre tekst som dokumenterer anvendelsen av kvalifikasjonsprinsippet:

Ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningen, jf. 19 tredje ledd.

Hovedtariffavtalens § 2.2 kan også kunne komme til anvendelse:

Kvalifikasjoner

Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen).

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i virksomheten.

Prosten bør ta inn følgende i sine vurderinger:

1. Beskrivelser av den enkeltes søkers kvalifikasjoner. Det er viktig at kvalifikasjonene måles opp mot de krav til kvalifikasjoner som fremkommer i utlysningen.
2. En gjengivelse av svarene fra intervjuet på noen faste, utvalgte spørsmål. For eksempel spørsmål om motivasjon til stillingen eller spørsmål som gjelder personlige egenskaper som fremgår av utlysningen.
3. En sammenlignende vurdering av søkerens kvalifikasjoner. Det bør også begrunnes om det legges særlig vekt på enkelte kvalifikasjoner.
4. Prosten foreslår at følgende personer tilsettes til stillingen som sokneprest i Storesund prosti med Lillevik sokn som tjenestested:

Som nr. 1: Fornavn Etternavn
Som nr. 2: Fornavn Etternavn

Det vises til kapittel 13 som inneholder momenter til prestens innstilling (forslag) ved tilsetting av menighetsprester.

Dokumentet med prestens forslag til tilsetting skal arkiveres i saken, sammen med dokumentet med tilsettingsrådets vedtak. Prestens forslag anses som begrunnelsen for tilsettingsrådets vedtak om tilsetting.

13. Momenter til prestens innstilling (forslag) ved tilsetting av menighetsprester

Det følgende er ikke tenkt som en stram disposisjon på hvordan prestens innstilling (forslag) bør skrives. Målet er å gi momenter som synliggjør at innstillingen er bygd på en drøfting med utgangspunkt i kvalifikasjonsprinsippet sett opp mot stillingsutlysningen.

1. Vurdering av søkerne

Det er ryddig å sette søkerne opp i alfabetisk rekkefølge. Da konkluderer man ikke for tidlig. Alle søkere som har vært til intervju bør beskrives i denne vurderingen. Også de som eventuelt ikke blir innstilt. Man bør bestrebe seg på å beskrive hver søker likt når det gjelder omfang i teksten.

Kvalifikasjonskriteriets kriterier, utdanning, erfaring og personlig egnethet, benyttes som en disposisjon og vurdering av den enkelte søker.

Utdanning

Her skal man bekrefte at søkeren oppfyller kravet til utdanning. Så kan man ta med eventuelt relevant videre- og etterutdanning som har sammenheng med utlysningsteksten. Hvis man i en stillingsutlysning skriver at det er ønskelig med f.eks. PKU eller annen videreutdanning, bør man her nevne om søkeren har en slik kompetanse.

Erfaring

Under dette punktet er det naturlig å nevne hvor lenge søkeren har vært prest. Det kan også være nyttig at man kort nevner de relevante stillingene søkeren har hatt i forhold til stillingen man søker. Annen relevant yrkeserfaring kan også nevnes. (Ikke for detaljert, detaljene finnes i CV). Dette understreker ansiennitetsaspektet ved erfaringsbegrepet.

Erfaring er mer enn bare ansiennitet. Derfor bør man under dette punktet ta med hvis søkeren har hatt oppgaver, ervervet seg kompetanse osv. som svarer til krav i utlysningsteksten. Hvis utlysningsteksten etterspør menighetsbyggende kompetanse, vil det være aktuelt å nevne særlige prosjekter/oppgaver/erfaringer søkeren har på dette feltet.

Erfaringskriteriet kan både underbygges fra søknaden, ting som kommer frem i intervjuet eller fra referanseperson. Siden dette skal være en vurdering av søkerne, bør man også skrive noe om søkerens eventuelt manglende erfaring. Hvis man i utlysningsteksten etterspør kompetanse med barn og ungdomsarbeid og søkeren ikke har dette, bør dette nevnes.

Personlig egnethet

Begrepe erfaring og personlig egnethet går litt over i hverandre. Hvis en person kan vise til et stort diakonalt engasjement er dette erfaringer som ofte kan dokumenteres. Samtidig kan det fortelle noe om egnetheten til vedkommende. Personlig egnethet kan dreie seg om egenskaper søkeren har som svarer godt til utlysningsteksten og som kommer frem i intervju og referanser. Dette kan f.eks. være «søkeren viser gode analytiske evner» eller «referansene sier om søkeren at han har gode relasjonelle ferdigheter».

Når man under dette punktet prøver å beskrive søkeren, er det viktig at man hele tiden har stillingsutlysningen i bakhodet. Hva gjør denne søkeren egnet eller uegnet til akkurat denne stillingen?

Det er lett at man bare tar med de positive sidene når man skriver om personlig egnethet. Dette er også stedet for å skrive noe man eventuelt mener ikke er søkerens styrke. For eksempel: «I intervjuet fremstår søkeren som lite lyttende» eller at «referansene sier at søkeren ofte har lett for å havne i diskusjoner med staben».

2. Konklusjon

Beskrivelsene og vurderingene som er gjort bør ende opp i en konklusjon. Det anbefales å starte med den man ønsker å sette på førsteplass. Her bør både kvalifikasjonsprinsippet og utlysningsteksten klinge med når man konkluderer. I en konklusjon kan det være klargjørende å eksplisitt vise til hvordan man har vektet ulike sider ved kvalifikasjonsprinsippet, både mellom søkerne, men også hos den enkelte søker. Eksempel på det er:

På tross av at AA ikke er den med lengst erfaring som prest er hun allikevel den av søkerne med mest relevant erfaring til stillingen. Vi viser til hennes engasjement innen diakoni som jo er satsingsområde i menigheten samt at hun har vært leder for en stab på 13 personer. Hun er den av søkerne med mest relevant ledererfaring. AA fremstår også som en søker med veldig gode relasjonelle ferdigheter noe som er viktig i en menighet med visjonen «Kirken for alle».

Det er i utgangspunktet kun de personene som blir med i innstillingen som trenger å nevnes i konklusjonen. Hvis man har hatt flere inne til intervju og vurdert dem under punkt 2., bør denne vurderingen være av en art som gjør at det kommer frem at andre søkere er mer aktuelle enn dem.

Det er ikke et mål at innstillingene (prostens forslag til tilsetting) skal strømlinjeformas helt. Men disse punktene kan hjelpe å fange opp viktige momenter som gir en best mulig tilsetting.

14. Tilsettingsrådets møte

Tilsettingsrådet for prester består av stiftsdirektøren, eller den denne gir fullmakt, vedkommende prost, én representant for det eller de berørte menighetsrådene og én representant for arbeidstakerne (8 første ledd).

Saker i tilsettingsråd for prester skal behandles i møte, jf. § 17 tredje ledd. Stiftsdirektøren (eller den denne gir fullmakt) leder tilsettingsrådet, jf. § 8 tredje ledd. Stiftsdirektøren, som leder av tilsettingsrådet, har dobbeltstemme ved stemmelikhet.

Tilsettingsrådets protokoll skal inneholde to elementer:

- En begrunnelse for tilsettingen
- En votering over de søkere som tilsettes

Tilsettingsrådets møte kan gjennomføres på følgende måte:

1. Tilsettingsrådet leser gjennom prestens forslag til tilsetting.
2. Tilsettingsrådet drøfter innholdet i prestens forslag, med særlig blikk på prestens anvendelse av kvalifikasjonsprinsippet.
3. Tilsettingsrådet utarbeider en protokoll som kan innledes med følgende formuleringer:

Tilsettingsrådet legger prestens forslag til tilsetting av sokneprest i Storesund prosti med Lillevik sokn som tjenestested til grunn. Tilsettingsrådet har følgende merknader og tillegg til forslaget:

1. *Et samlet tilsettingsråd legger til grunn at ...*
2. *Et flertall i tilsettingsrådet legger til grunn at ...*
3. *Et mindretall i tilsettingsrådet legger til grunn at ...*

Det foreligger følgende dissenser:

1. *Peder Ås vil anføre at ...*
2. *Petra Berg vil anføre at ...*

Det er en forutsetning for at prestens forslag skal kunne legges til grunn på denne måten at tilsettingsrådets leder (stiftsdirektøren) har gjennomgått prestens forslag før dokumentet legges fram for tilsettingsrådet i møte. Denne gjennomgangen skal særlig sikre at kvalifikasjonsprinsippet er anvendt på riktig måte, og at saklighetskravet er oppfylt. Dette gjelder særlig kravet om ikke-diskriminering.

4. Avslutningsvis foretar tilsettingsrådet en votering som kan protokollføres slik:

Som nr. 1:	A-Fornavn Etternavn	3 stemmer
	B-Fornavn Etternavn	1 stemme
Som nr. 2:	B-Fornavn Etternavn	2 stemmer (leders dobbeltstemme)
	C-Fornavn Etternavn	2 stemmer
Som nr. 3:	C-Fornavn Etternavn	4 stemmer

Denne voteringen anses som tilsettingsrådets vedtak.

15. Saksbehandlingen i tilsettingsrådet

De som tilsettes må i utgangspunktet være blant dem presten har foreslått. Følgende bestemmelse i § 17 fjerde ledd gjelder dersom tilsettingsrådet vil tilsette en søker som ikke er foreslått av presten (innstilt av presten):

Dersom tilsettingsrådet vil tilsette en søker som ikke er innstilt, skal tilsettingsrådet be om skriftlig uttalelse om vedkommende fra innstillende myndighet. Også et mindretall i tilsettingsrådet kan be om en slik uttalelse. Dersom innstillende myndighet likevel ikke vil innstille vedkommende, skal saken avgjøres av tilsettingsrådet.

Ettersom prosten er med i tilsettingsrådets møte, som innstillende myndighet, kan ovennevnte prosedyre gjennomføres i møtet. Det protokollføres at prosedyren er gjennomført.

Tilsettingsrådet kan komme i en situasjon der medlemmer av rådet enten er forhindret fra deltakelse eller ikke medvirker i tilsettingsprosessen. En slik situasjon reguleres av § 17 tredje ledd:

Deltagelse i tilsettingsrådet er en tjenesteplikt. Medlemmene i tilsettingsrådet kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive møteprotokoll. Unnlater likevel enkelte av tilsettingsrådets medlemmer å delta i behandlingen av en sak eller underskrive møteprotokollen, er tilsettingsrådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar og underskriver.

Vedtak om tilsetting i tilsettingsrådet kan ikke påklages.

Det er viktig å sikre at taushetsbelagte opplysninger ikke spres, derfor må det utvises særlig aktsomhet dersom tilsettingsrådets møte gjennomføres digitalt. Det samme vil gjelde for menighetsrådets behandling av sin uttalelse.

Den enkelte møtedeltaker har et ansvar for at utenforstående ikke kan få med seg det som blir sagt i møtet. Dette betyr at den enkelte møtedeltaker må sikre at det ikke er noen andre til stede som kan få adgang eller kjennskap til det som blir sagt i møtet. Det mest praktiske eksempelet på dette er at hvis møtedeltakerne har hjemmekontor, må deltakerne hindre at ektefellen, kjæresten, barn eller andre i hjemmet overhører det som blir sagt.

16. Dokumentflyt i tilsettingssaken

I tilsettingssaken vil det være følgende dokumentflyt:

1. Søknader og CV gjøres tilgjengelig for tilsettingsrådets medlemmer umiddelbart etter søknadsfristens utløp. Dette for at tilsettingsrådets medlemmer skal kunne kreve søkere innkalt til intervju.
2. Søknader og CV gjøres tilgjengelig for menighetsrådet slik at menighetsrådet skal kunne avgi uttalelse i saken.
3. Menighetsrådet sender sin uttalelse til tilsettingsrådet.
4. Referanseintervju gjøres tilgjengelig for tilsettingsrådets medlemmer via rapport fra Refapp som er tilgjengelig i Webcruiter.
5. Prosten gjør sitt forslag til tilsetting tilgjengelig for tilsettingsrådets medlemmer før tilsettingsrådets møte.
6. Biskopens eventuelle påtegninger sendes tilsettingsrådet.

Webcruiter benyttes til dokumentflyt i ansettelsesprosessen. Tilsettingsrådets medlemmer må ha en brukerkonto i Webcruiter. Dokumenter skal ikke tas ut av Webcruiter, for eksempel for å sendes i e-post eller skrives ut.

Det menighetsrådsmedlem som er medlem av tilsettingsrådet gjør de nødvendige personopplysningene (søknader og CV) tilgjengelig på skjerm i menighetsrådets møte. Bare unntaksvis skrives dokumenter ut. I så fall skal de nummereres og samles inn ved møtets slutt. Deretter makuleres dokumentene.

[Denne enkle veiledningen kan deles med MR-representant i tilsettingsråd og andre nye brukere.](#)

17. Offentlighet i saker om tilsetning av prester

Prostens forslag til tilsetning og tilsettingsrådets protokoll skal arkiveres i P360. Begge disse dokumentene unntas offentlighet, jf. offentleglova § 25 første ledd og forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1.

Tilsettingsvedtaket

Den protokollførte voteringen anses som tilsettingsrådets vedtak i tilsettingsaken. Dette tilsettingsvedtaket inneholder navn på de som tilsettes og tilsettingsrådets rangering av søkerne, samt stemmetall fra voteringen i tilsettingsrådet. Dette innebærer at følgende opplysninger om den enkelte søker foreligger i tilsettingsvedtaket:

1. Opplysning om at en person har søkt en stilling i en religiøs organisasjon.
2. Rangeringen av søkerne som tilsettes er en opplysning om vurdering av den enkelte søkers utdanning.
3. Rangeringen av søkerne som tilsettes er en opplysning om vurdering av den enkelte søkers erfaring.
4. Rangeringen av søkerne som tilsettes er en opplysning om vurdering av den enkelte søkers personlige egnethet.

Disse opplysningene må anses som «noens personlige forhold, som er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1. Offentleglova § 13 første ledd sier at «Opplysninger som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.» Dette betyr at tilsettingsrådets tilsettingsvedtak er underlagt taushetsplikt, og at det kan ikke gis innsyn i vedtaket. Søkerne har rett til partsinnsyn i tilsettingsrådets tilsettingsvedtak.

I tillegg inneholder tilsettingsvedtaket personopplysninger som må behandles i tråd med personopplysningsloven og personvernforordningen, jf. lovens § 2. Dersom en søker tar imot en stilling, anses dette som en aksept av at navnet kan gjøres offentlig. Behandlingsgrunnlaget etter personvernforordningen er artikkel 6 nr.1 bokstav b og artikkel 9 nr. 2 bokstav b og/eller g.

Tilsettingsrådets begrunnelse for vedtak om tilsetning

Samlet utgjør dokumentet med prestens forslag til tilsetning og tilsettingsrådets protokoll tilsettingsrådets begrunnelse for tilsetningen.

Søkere vil kunne kreve partsinnsyn. Forvaltningslovforskriften § 17 andre ledd hjemler rett til partsinnsyn for søkere til stillingen:

En part i en sak om tilsetning har rett til å gjøre seg kjent med søknadene fra søkere som er innstilt til eller tilsatt i stillingen, og vedlegg til disse søknadene. En part har også rett til å gjøre seg kjent med deler av dokumenter som inneholder faktiske opplysninger om søkere som er blitt innstilt, og om den søker som er tilsatt i stillingen. Slike opplysninger kan likevel holdes tilbake dersom de er uten betydning for avgjørelsen.

Stiftsdirektøren avgjør hvilke opplysninger det kan gis partsinnsyn i. Sivilombudet omtaler søkeres innsynsrett i opplysninger på følgende måte:

Søkere som ikke nådde opp i prosessen, kan ha behov for å forsikre seg om at en forbigåelse ikke har skjedd. De har derfor rett på å gjøre seg kjent med den delen av saksdokumentene som inneholder faktiske opplysninger om de som er innstilt til stillingen.

Betegnelsen «faktiske opplysninger» er ment å være omfattende. Karakteristikker som er utledet av et faktisk konstaterbart forhold, vil kunne anses som faktiske opplysninger selv om karakteristikkene i høy grad også bygger på vurderinger. Eksempler kan være beskrivelser som «høyt fravær», «trakasserer ansatte», «drikkfeldig» og så videre.

På den andre siden vil beskrivelser av personlige egenskaper som ikke bygger på rent konstaterbare forhold, gjerne regnes som vurderinger. Eksempler kan være beskrivelse av en søker som «selvstendig/uselvstendig», «nøyaktig/unøyaktig», «effektiv/sen» eller «faglig sterk/svak».

18. Etter at tilsetningsvedtak er gjort

Tilsetningsmyndigheten skal gi den som blir tilsatt skriftlig melding om tilsetningsvedtaket med opplysning om eventuelle særvilkår. Hvis vedkommende tilsettes på prøve, skal meldingen også inneholde en orientering om prøvetidsreglene. Den som er tilsatt skal innen åtte dager bekrefte skriftlig om vedkommende tar imot stillingen, jf. § 21.

Tilsetningsmyndighet etter denne bestemmelsen er bispedømmerådet, og hører inn under stiftsdirektørens myndighetsområde.

Tilbud om stilling og utkast til arbeidsavtale skal skjermes og sendes søkeren via SvarUt eller via utskrift/brevpost jfr. [Skriveregler for arkivering av personaldokumentasjon hos BDR](#).

Etter at tilsetningsrådet har gjort sitt vedtak, bør stiftsdirektøren kontakte alle søkere som har vært til intervju. Dette for å informere om vedtaket og bidra til at de som ikke tilbys stillingen vil søke andre stillinger. Dersom det gis opplysninger om rangeringen av andre søkere, må det presiseres at opplysningene er partsoffentlige. Det vises til kap. 17 om hvilke partsoffentlige opplysninger stiftsdirektøren kan gi til søkerne.

19. Bruk av Webcruiter (Talentech)

Webcruiter er fagsystemet på rekruttering. Stillingsene lyses ut via systemet og søknadene kommer inn i systemet. Systemet er bygget opp for at personvernlovgivningen skal ivaretas. Det er et meldingssystem lagt inn i Webcruiter slik at kommunikasjon med søkerne også gjøres innenfor rammene av personvernlovgivningen. Dette systemet er laget for pc, dvs. at det kan oppleves problemer med å benytte det på nettbrett/mobil. [Denne enkle veiledningen kan deles med MR-representant i tilsetningsråd og andre nye brukere](#).

Systemet skal også brukes internt i tilsetningsrådet. Sakens dokumenter lastes opp i Webcruiter på det interne arbeidsområdet til søker nummer 1. Alle som jobber med tilsettingssaker på bispedømmekontoret har rettigheter til å opprette nye brukere.

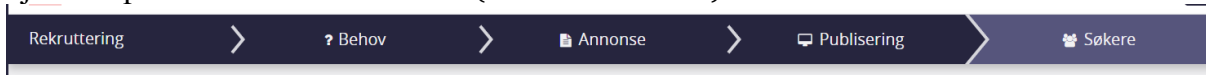
For å legge til en ny bruker må en få navn og epost-adresse til den som skal legges inn som bruker.

Feltene merket med stjerne fylles ut. stjerne i skjemaet som vises ovenfor. Det anbefales å bruke epost-adressen som bruker-id. Det er også epost-adressen som etterspørres i påloggingen. Brukeren må ha en startdato. For brukere som opprettes til menighetsrådets representant anbefales det at det legges inn sluttdato samtidig.

Nye brukere kan opprettes direkte på bispedømme. De får kun tilgang til stillinger hvor de er medlemmer av rekrutteringsgruppen. Når brukeren er opprettet send en e-post med beskjed om at brukeren er opprettet og at innlogging skjer fra <https://login.talentech.io/> Passord opprettes via "glemt passordfunksjonen".

De som skal ha tilgang til rekrutteringsprosessen til den enkelte stilling må legges inn i rekrutteringsgruppe under fanen "Behov". Her er det også mulig å legge inn brukere fra andre enheter om det skulle være behov for det. Den som leder rekrutteringsgruppen vil stå som avsender for bekreftelse på mottatt søknad.

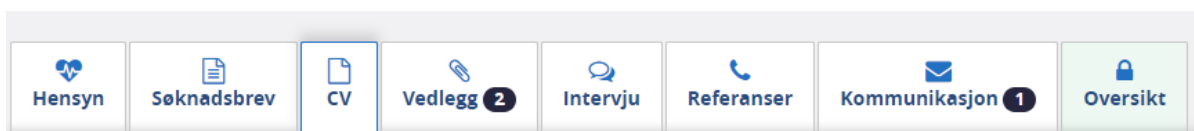
Det anbefales at menighetsrådets representant og tillitsvalgte først legges til når søknadsfristen er ute og evt spørsmål om u.off behandling er vurdert. De vil da ikke få kjennskap til hvem som har trukket (slettet sin søknad).



Hvordan laste opp dokumenter i Webcruiter?

For å laste opp dokumenter på den enkelte søker i Webcruiter går man inn og velger fanen oversikt. Den er farget grønn, noe som indikerer at det er et område som kun er synlig for de som er en del av rekrutteringsgruppen. Inne på området kan en laste opp både internt notat og/eller vedlegg. Alle i rekrutteringsgruppen kan se og lese det som legges inn her.

Etter 8 måneder slettes alle dokumenter fra Webcruiter, og søkerne omtales som NN. Det er ikke mulig å hente opp opplysningene knyttet til søkerne etter dette. Det er derfor viktig at det som skal arkiveres blir lagt over i P360 før det har gått 6 måneder. Navngi dokumentene i henhold til arkiv sin veiledning. Da er det enklere å søke senere.



Hvem skal være involvert i rekrutteringen?
▼

Spørsmål og screening
▼

Dokumenter og maler
Endre ▲

Velg...
slipp filer her for å laste opp

x Avbryt

Tidsplan
▼

Rolleoversikt Webcruiter

Det anbefales at alle brukere opprettes på bispedømme. Det gjør brukeradministrasjonen enklere. Rekrutteringsgruppen på behovsfanen styrer tilgang til den enkelte stilling. Alle roller har tilgang til Refapp, og kan laste opp dokumenter til internt arbeidsområde – og lese disse.

Funksjon	Rolle	Kan gjøre
HR på bispedømme-kontoret	Superbruker utvidet	Oppretter brukere. Vedlikeholder bildebank, redigerer toppbanner Vedlikeholder ingresser. Redigerer annonsetekst Publiserer annonse. Redigere e-postmalene for sin virksomhet. Tilgang til alle stillinger i bispedømmet uavhengig av rekrutteringsgruppe. Administerer bruk av Refapp for stillingen. Laster ned dokumenter for arkiv.
Stiftsdirektør og biskop	Avtales internt på det enkelte kontor	
Prost	Standardbruker utvidet	Kan starte en rekrutteringsprosess og redigere utlysningstekst. Kan også legge til/fjerne medlemmer i rekrutteringsgruppen. Tilgang til stillinger hvor prosten er leder eller er medlem av rekrutteringsgruppen.
Tillitsvalgte og menighetsråd	Standardbruker enkel.	Tilgang til stillinger hvor de er medlemmer av rekrutteringsgruppen. Kan laste opp dokumenter på internt arbeidsområde. Lesetilgang til alle dokumenter på internt arbeidsområde.

Rollen innsyn brukes ikke til de som har roller beskrevet i dette dokumentet. Denne rollen kan brukes hvis det er noen som kun skal ha tilgang til søknadene.

Prostens rolle i Webcruiter er personlig, og kan ikke delegeres videre.

20. Referanseinnhenting

Bakgrunn

Det finnes i dag ulik praksis på hvordan man velger å innhente referanser i tilsettingsaker. Vi vil her redegjøre om fordeler og ulemper knyttet opp mot de ulike alternativene.

Generelt om referanseinnhenting som metode

Referanseinnhenting er i utgangspunktet en av de metodene i en seleksjonsprosess med lavest prediktiv validitet. I rekrutteringssammenheng betyr det at det er regnet som en av de metodene som er mindre egnet til å forutsi fremtidige resultater eller prestasjoner.

Seleksjonsmetode	Validitet		GMA kombinert med..		Økningsvaliditet		Økningsvaliditet (%)	
	1998	2016	1998	2016	1998	2016	1998	2016
GMA tester	0,51	0,65						
Integritetstester	0,41	0,46	0,65	0,78	0,14	0,130	27 %	20 %
Strukturert intervju	0,51	0,58	0,63	0,76	0,12	0,117	24 %	18 %
Ustrukturert intervju	0,38	0,58	0,55	0,73	0,04	0,087	8 %	13 %
Interesser	0,10	0,31	0,52	0,71	0,01	0,062	2 %	10 %
Jobbprøving/internship	0,44	0,44	0,58	0,65	0,07	0,000	14 %	0 %
Samvittighetsfull	0,31	0,22	0,60	0,70	0,09	0,053	18 %	8 %
Referanseintervju	0,26	0,26	0,57	0,70	0,06	0,050	12 %	8 %
Assessmentsenter	0,37	0,36	0,53	0,66	0,02	0,013	4 %	2 %
Arbeidsprøver	0,54	0,33	0,63	0,65	0,12	0,002	24 %	0 %
Jobberfaring (år)	0,18	0,16	0,54	0,68	0,03	0,032	6 %	5 %
Bio data	0,35	0,35	0,52	0,68	0,01	0,036	2 %	6 %
Antall års utdanning	0,10	0,10	0,52	0,65	0,01	0,008	2 %	1 %
Grafologi	0,02	0,02	0,51	0,65	0,00	0,000	0 %	0 %
Alder	-0,10	0,00	0,51	0,65	0,00	0,000	0 %	0 %
Evnebasert EQ	-	0,23	-	0,65	-	0,004	-	0 %
Ekstraversjon	-	0,09	-	0,65	-	0,006	-	1 %
Omgjengelighet	-	0,08	-	0,65	-	0,002	-	0 %
Emosjonell stabilitet	-	0,12	-	0,65	-	0,000	-	0 %

(Kilde: [HRNorge | Forskning på seleksjonsmetoder i rekruttering](#))

Formålet med å innhente referanseuttalelser er å bekrefte eller avkrefte opplysninger man har fått om kandidaten. Dette kan være opplysninger kandidaten selv har oppgitt i form av en CV og søknadsbrev, eller innhentet gjennom andre rekrutteringsmetoder, som for eksempel intervju.

Referanseinnhenting har noen kjente fallgruver man bør være oppmerksom på.

- Kandidaten velger selv hvem de ønsker å oppgi som referanser, og vil i mange tilfeller velge de man antar kommer til å bekrefte måten de selv ønsker å fremstilles på.
- Referanser kan ha egeninteresse av å fremstille en kandidat på et bestemt vis. Eksempelvis bli kvitt en brysom ansatt, eller i motsatt tilfelle beholde en viktig resurs i egen virksomhet.
- Mange vil kvie seg for å snakke negativt om andre mennesker.
- Referanseintervjuer legger for mye vekt på den subjektive meningen til ett menneske (referansen), fremfor å bedømme kandidaten ut ifra andre vurderingsmetoder.

På lik linje med andre intervjuer vil man kunne få mer presis kunnskap dersom man retter spørsmålene sine opp mot konkrete og atferdsbetingede situasjoner. «Hva gjorde, fremfor hva ville vedkommende ha gjort dersom ...». Ved å be om helhetsvurderinger og konklusjoner får man ofte mer subjektive oppfatninger og dermed mindre relevant eller nyttig informasjon. Er man usikker på om informasjonen man får er korrekt, kan det lønne seg å kryssjekke med flere kilder.

Det kan også være aktuelt å legge føringer for hvilke referanser kandidaten oppgir, basert på behovene for den aktuelle stillingen. Eksempelvis kan man spesifikt be om nærmeste overordnede, en kollega, leder i samme linje eller en tidligere ansatt.

Innhenting av referanser ETTER intervju

Å innhente referanser etter et intervju gir en anledning til å bekrefte eller avkrefte informasjon man har innhentet tidligere i prosessen. Det gir en anledning til å få en vurdering av arbeidsprestasjon, eller av personlig fremferd, fra en 3.person. Basert på informasjon oppgitt i intervjuet kan man også gjøre en vurdering av hvorvidt man skal be om spesifikke referanser knyttet til områder man er mer usikker på.

Som beskrevet tidligere vil man kunne øke den prediktive validiteten ved å gjennomføre strukturerte intervjuer og ved å stille konkrete spørsmål av typen «hva gjorde, fremfor hva ville vedkomne ha gjort». Et annet viktig moment ved å strukturere intervjuet er at samtlige kandidater skal få mulighet til å bli vurdert på likt grunnlag.

Innhenting av referanser FØR et intervju

Å innhente informasjon fra referanser før et intervju gir anledning til å sjekke at opplysninger kandidaten oppgir i CV og søknadstekst stemmer. Det gir også anledning til å innhente informasjon om hvorvidt kandidaten har erfaring med aktuelle arbeidsoppgaver – og kan i så måte følges opp videre i et intervju. Det gir også en anledning til å sile bort kandidater man er usikre på dersom man sitter med en stor søkermasse.

Utfordringene med å innhente referanser før et intervju er knyttet opp mot ubevisst partiskhet (implicit bias). Det vil si at man ubevisst legger for mye vekt på opplysninger basert på ett enkelt menneskes subjektive vurderinger av en kandidat. Opplysningene danner et førsteinntrykk, som man ender opp med å ha som utgangspunkt for intervjuet. Som beskrevet tidligere har referanseinnhenting som metode forholdsvis lav prediktiv validitet, blant annet på bakgrunn av tidligere nevnte punkter. Det vil derfor være uheldig å la dette ligge til grunn (bevisst eller ubevisst) for videre prosess.

Konklusjon

Gitt metodens svakheter er vår vurdering at det vil være uheldig å la et referanseintervju være førende for hvordan vi vurderer en kandidats prestasjon. Vår anbefaling er derfor å legge referanseinnhenting til etter intervjuet. Det vil også være anbefalt å ha et bevisst forhold til metodens svakheter, og å forsøke å imøtekomme disse ved å:

- Legge føringer for hvilke referanser man ønsker å snakke med basert på jobbanalysen.
- Strukturere referanseintervjuet og på denne måten sørge for likebehandling av kandidatene.
- Stille konkrete situasjonsbetingede spørsmål i formen «hva gjorde» fremfor «hva ville ... gjort dersom»

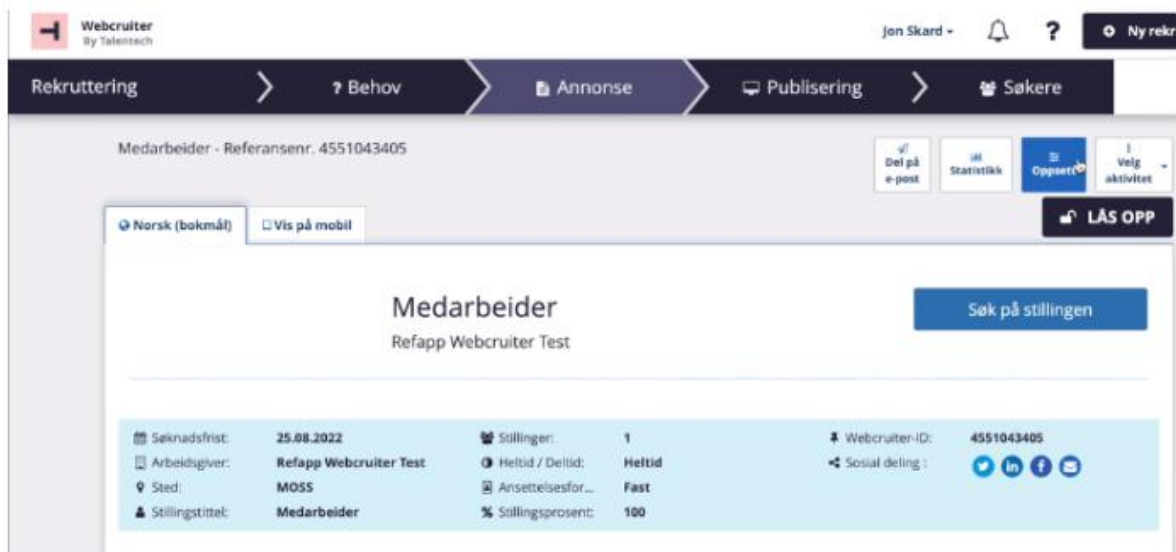
21. Bruk av Refapp

Refapp er et digitalt og automatisert verktøy for innhenting av referanser. Løsningen gir referansene mulighet til å svare når og hvordan det passer dem. Automatiserte SMS- og epostutsendelser sikrer at du ikke behøver å manuelt påminne referansene om å sende inn sine svar. Svarene samles i en sammenlignbar og lettlest rapport, som gjøres tilgjengelig i en egen rapport via Webcruiter. Strukturert og standardiserte spørreskjemaer minsker sjansen for ubevisste kognitive fallgruver (*les mer under notat om referansesjekk), samt sikrer likebehandling av kandidatene. Det er i samarbeid med et utvalgt fra bispedømmene, utarbeidet ferdige maler for stillingene: prest, prost, spesialprest og administrative stillinger. Det vil være anledning til å redigere disse etter egne behov via Refapp.

Les videre for veiledere for igangsettelse av referansesjekk, samt gjennomgang av rapport:

Hvordan iverksette digital referansesjekk med Refapp fra Webcruiter

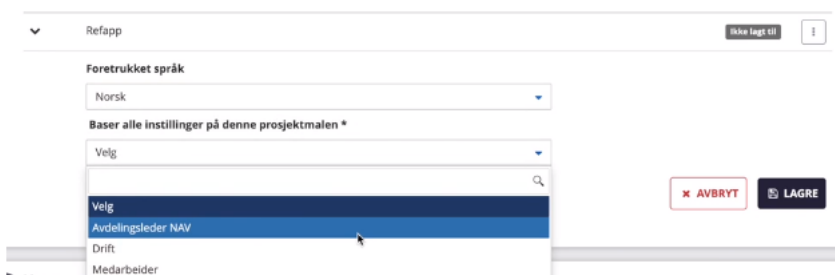
1 – Klikk på opprett når du er inne i et hvilket som helst rekrutteringsprosjekt.



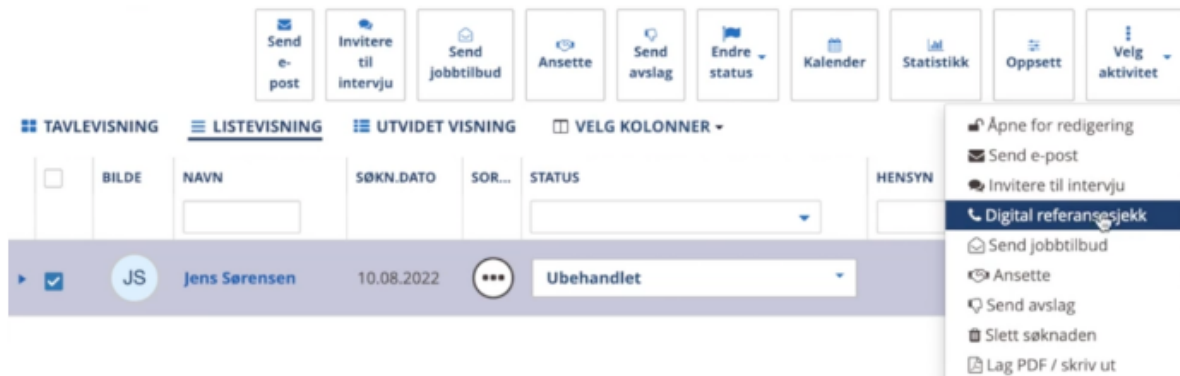
2 – Klikk på **Referansemaler** og deretter på det tre prikkene nederst til høyre. Nå kan du klikke på **legg til**.



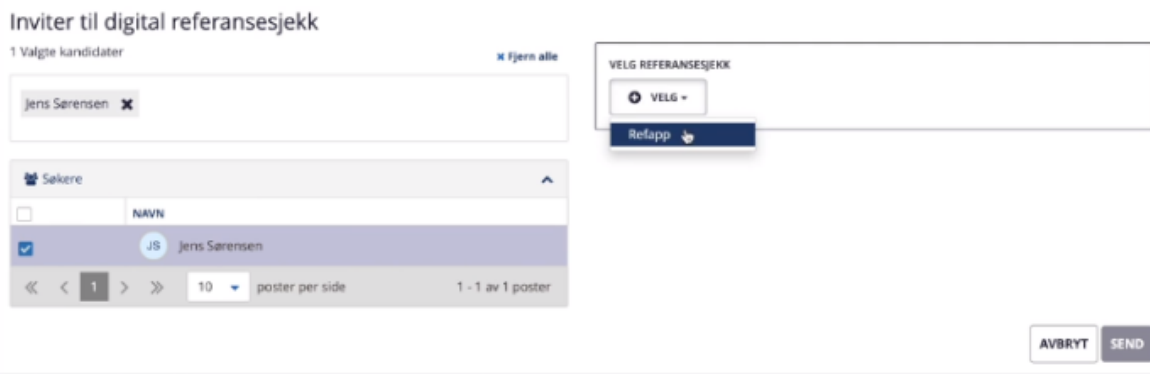
3 – Her kan du velge kandidatens språk og hvilket oppsett som passer bra som utgangspunkt for rekruttering. Klikk deretter på lagre.



4 – Gå til **Søkere** og marker den eller de kandidatene du ønsker å innhente referanser på. Gå deretter til **velg aktivitet** og velg **Digital referansesjekk** i menyen som kommer frem.



5 – Klikk på **Velg** og deretter på **Refapp**. Nå kan du klikke på **send** nederst til høyre i vinduet og en epost og SMS med forespørsel om referanser vil bli sendt automatisk og direkte til kandidaten/e.



6 – Nå vil mye gå av seg selv frem til du får mail om at en rapport er klar. Ca. 8% av referansene ønsker å snakke over telefon. Dette vil du få en mail om og når du velger tid vil det automatisk sendes ut en kalenderinvitasjon til deg og til referansen. Vi anbefaler at du registrerer svarene fra referansen i Refapp- For å gjøre dette kan du klikke på kalenderinvitasjonen

7 – Nederst i invitasjonen vil du finne link til spørreskjemaet som er tilknyttet referansen.

2 guests
1 yes, 1 awaiting

Jon Skard
Jon Sigve Skard

Hei, Erik Svendsen!
Takk for at du tar deg tid til en telefonsamtale. Jeg ringer deg på 97147836.

Finn gjerne et stille og rolig sted hvor du kan prate uforstyrret.

Blir du forhindret eller telefonnummeret er feil, ber vi deg ta kontakt.

Med vennlig hilsen
Jon Sigve Skard
Sales and Customer Relations Manager
Din bedrift
jon+demoplus@refapp.no

For rekruttereren: logg inn for å ta notater direkte i Refapp - <https://app.refapp.se/recruiter-answer-for/nwYMrrzSaA5e5eW>

8 – Du kommer inn i spørreskjemaet og vi anbefaler at du skriver inn svarene til referansen her mens dere snakker over telefon. Svaret fra referansen kommer da inn i samme rapport som de som har besvart digitalt. Når dere er ferdige med spørsmålene, kan du klikke på **lagre** nederst.

9 – Du vil holdes oppdatert via epostom viktige hendelser. For eksempel når en rapport på en kandidat er klar. For å lese rapporten kan du klikke på kandidaten, deretter referanser, utvide internt arbeidsområde og klikke **Refapp referanserapport**.

The screenshot shows a navigation menu with icons for Hensyn, Søknadsbrev, CV, Vedlegg (1), Intervju, Referanser, Kommunikasjon (1), and Oversikt. Below the menu is a section titled 'Internt arbeidsområde' with a sub-header 'Digital referansesjekk'. A table lists digital reference reports with columns for Digital referansesjekk, Status, Sendt, and Rekrutterer. A dropdown menu is open under the 'RAPPORTER' button, showing options for 'Link til kandidat i Refapp' and 'Refapp referanserapport'.

Digital referansesjekk	Status	Sendt	Rekrutterer
	Fullført ✓	10.08.2022	Jon Skard

10 – Her kan du lese og sammenligne svarene fra referansene.

2. Hvordan er Jens prestasjon i forhold til andre som har gjort samme arbeid?

Jens Kristensen Jens kollega	Mindre bra 1 2 3 4 5 Svært bra	Jens viste stort engasjement og var svært serviceinnstilt. Etter hvert som han ble trygg på oppgavene ble han gradvis mer effektiv.
Jack Sivertsen Jens var leder	Mindre bra 1 2 3 4 5 Svært bra	Opplever at han alltid gir jernet. En kollega jeg ser opp til. Veldig glad for at han begynte hos oss og det har påvirket team-prestasjonene positivt.
Anja Eriksen Jens var leder	Mindre bra 1 2 3 4 5 Svært bra	Opplever at han er ambisiøs og investerer mye i jobben. Dette gir gode resultater.

Utfyllende opplysninger per telefon: fjkijklj

3. Hvordan bedømmer du Jens samarbeidsevne?

Jens Kristensen Jens kollega	Mindre god 1 2 3 4 5 Svært god	Blid, positiv og samarbeidsvillig. God til å inkludere andre og bidro til godt arbeidsmiljø.
Jack Sivertsen Jens var leder	Mindre god 1 2 3 4 5 Svært god	Etter at han begynte hos oss ble vi en mer sammensveiset gjeng. Det var ikke om å gjøre å være den ene som fikk noe til, men at vi fikk det til sammen. Vi har det gøy sammen på jobb.
Anja Eriksen Jens var leder	Mindre god 1 2 3 4 5 Svært god	Han bidrar positivt i arbeidsmiljøet og samarbeider godt.

22. Informasjonsbrev til menighetsrådet

Dette er et forslag til tekst i et informasjonsbrev som bispedømmerrådet kan sende til menighetsrådet når det er klart at en stilling skal lyses ut:

NN bispedømmerråd skal tilsette sokneprest i NN prosti med NN sokn som tjenestested. Det er tilsettingsrådet som både intervjuer søkere og som foretar tilsetting.

Det legges opp til følgende plan for denne tilsettingen:

Søknadsfrist:

Intervju med søkere:

Menighetsrådsmøte:

Tilsettingsrådets møte:

Menighetsrådets representasjon i tilsettingsrådet

Menighetsrådet skal utpeke en representant til tilsettingsrådet.

Tilsettingsrådet består av vedkommende prost, stiftsdirektøren eller den denne gir fullmakt til, én representant for arbeidstakerne og én representant for det eller de berørte menighetsråd.

Det berørte menighetsrådet utpeker én representant blant sine valgte medlemmer til tilsettingsrådet.

Der flere menighetsråd er berørt, utpeker de i fellesskap én representant blant de valgte medlemmene.

Menighetsrådets representant i tilsettingsrådet gis tilgang til saksbehandlingsprogrammet for tilsettingssaken (Webcruiter). Der vil alle dokumenter som menighetsrådet får tilgang til gjøres tilgjengelig.

Menighetsrådets medvirkning ved innkalling av søkere til intervju

De søkere som synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Ved tilsetting av prest avgjør biskopen dette i samråd med stiftsdirektøren. Er det blant de kvalifiserte søkerne personer med funksjonsnedsettelse eller nedsatt arbeidsevne, skal minst én av disse innkalles til intervju.

Medlemmene av tilsettingsrådet kan dessuten kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles. Dette betyr at menighetsrådets representant i tilsettingsrådet vil bli kontaktet og konsultert før det blir avgjort endelig hvem som skal innkalles til intervju.

Menighetsrådets representasjon ved intervju av søkere

Ved intervju skal tilsettingsrådet delta. Dette betyr at den representanten som menighetsrådet har utpekt til tilsettingsrådet, også deltar under intervjuene.

Ved intervju av søkere til stilling som menighetsprest som skal ha flere sokn som tjenestested (særskilt arbeidsområde), kan menighetsrådene i fellesskap peke ut ytterligere én representant som deltar ved intervjuet.

Intervju av søkerne vil finne sted på NN bispedømmekontor. Intervjuet ledes av stiftsdirektøren. Menighetsrådets representant i intervjuet kan stille spørsmål til den som intervjues. Etter intervjuet informerer representanten tilbake til menighetsrådet om sine vurderinger og inntrykk fra intervjuet.

Menighetsrådets uttalelse

Ved tilsetting av menighetsprest har det eller de berørte menighetsråd anledning til å gi uttalelse om hvilke tre personer blant søkerne rådet ønsker tilsatt. Dette er en rådgivende uttalelse som vil bli vektlagt av tilsettingsrådet.

Den best kvalifiserte søkeren skal tilsettes i ledig stilling. Ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningen. Det er kun dokumenterte opplysninger som kan vektlegges. Menighetsrådet kan dessuten i sin vurdering særlig vektlegge menighetens behov slik de er beskrevet i utlysningsteksten. Det er et viktig prinsipp at alle søkere skal vurderes.

Menighetsrådet skal foreta en prioritering og avstemning (votering) over hvilke tre personer rådet ønsker tilsatt. Denne prioriteringen er rådgivende for tilsettingsrådet. Avstemningen skjer ved vanlig flertallsvotering. Det skal stemmes særskilt over hvem som skal være nr. 1, 2, og 3.

I praksis skjer avstemningen ved at når drøftelsene er slutført, klarlegger møteleder hvilke søkere som foreslås til førsteplassen. Deretter gir menighetsrådsmedlemmene sine stemmer. Deretter foretas en tilsvarende avstemning til andreplassen. Den søkeren som fikk flest stemmer ved avstemningen om førsteplassen er ikke med i avstemningen om andreplassen. Når kandidatforslagene til andreplass er klarlagt, foretas en avstemning over disse. Avstemning om tredjeplassen gjøres på samme måte som på første- og andreplassen. Det skal altså «stemmes for» kandidater, og kandidatene settes ikke opp mot hverandre i avstemningen.

I Lillevik menighetsråd, som har åtte medlemmer, kan et avstemningsresultat se slik ut:

Som nr. 1:	Kari Jensen	4 stemmer
	Per Olsen	3 stemmer
	Knut Hansen	1 stemme
Som nr. 2:	Per Olsen	3 stemmer (med leders dobbeltstemme)
	Knut Hansen	3 stemmer
	Anne Nilsen	2 stemmer
Som nr. 3:	Anne Nilsen	4 stemmer
	Knut Hansen	2 stemmer
	Marte Larsen	1 stemme
	Jens Pettersen	1 stemme

I uttalelsen skal de ønskede søkere nevnes i prioritert rekkefølge. Rådets uttalelse føres inn i møteboken med opplysning om stemmetall for de søkerne rådet har foreslått. Vedtar rådet ikke å gi noen uttalelse, skal også dette føres inn i møteboken. Rådet sender utskrift av møteboken til tilsettingsrådet (Sikker sending/Webcruiter)

Dokumenter i tilsettingssaken

Søknader, CV og utvidet søkerliste er unntatt offentlighet. Menighetsrådets representant i tilsettingsrådet gjør dokumentene tilgjengelige for menighetsrådsmedlemmene i det møtet der menighetsrådet skal avgi uttalelse i saken. Til dette brukes dataverktøyet Webcruiter. Bispedømmekontoret innhenter referanseuttalelser og gjør disse tilgjengelige for tilsettingsrådet.

Taushetsplikt og offentlighet

Forvaltningsloven og offentlighetsloven gjelder for menighetsrådets behandling av tilsettingssaken. Det betyr blant annet at det stilles krav om saklighet, dokumentbehandling og taushetsplikt.

Når menighetsrådet har tilsettingssaken til behandling, skal saken behandles for lukkede dører, jfr. § 3 i «Regler om formene for menighetsrådets og kirkeligfellesråds virksomhet.»

Saksdokumentene i tilsettingssaken, unntatt den enkle søkerlisten, er unndratt offentlighet. Menighetsrådet kan ikke gi innsyn til andre i saksdokumenter som det får tilsendt fra bispedømmekontoret.

Den utvidete søkerlisten er partsoffentlig. Det betyr at den bare kan gjøres kjent for søkerne, og disse har taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 b siste ledd. Søkere som ønsker opplysninger fra den utvidete søkerlisten, skal henvises til bispedømmekontoret.

Menighetsrådets uttalelse inneholder opplysninger som må anses som «noens personlige forhold, og som er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 første ledd nr. 1. Offentleglova § 13 første ledd sier at «Opplysninger som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.» Dette betyr at menighetsrådets uttalelse er underlagt taushetsplikt, og at det kan ikke gis innsyn i vedtaket. I tillegg inneholder tilsettingsvedtaket personopplysninger som må behandles i tråd med personopplysingsloven og personvernforordningen, jf. lovens § 2.

Den som tilsettes gis åtte dagers svarfrist på tilbud om tilsetting. Tilsettingen er offentlig etter at den som ble tilsatt har tatt imot stillingen.

Mer informasjon om tilsetting av prest får dere i denne filmen:

<https://vimeo.com/905514541/c8a3b5067c?share=copy>

Kommunikasjonen mellom menighetsrådet og bispedømmerrådet vil i denne saken være mellom daglig leder i menigheten og HR-rådgiver på bispedømmekontoret. Daglig leder bes melde tilbake hvem som skal være menighetsrådets representant i tilsettingsrådet.

Vi viser ellers til Personalreglement for Den norske kirke.

Vi ser fram til samarbeid om tilsetting av ny prest i deres menighet.