

7 steg i jobbanalysen

1. Definer formålet med stillingen

Formålet med stillingen gjenspeiler hva du ønsker at din medarbeider skal utrette i stillingen. Tenk gjennom følgende spørsmål og beskriv:

- Hva er hensikten med stillingen? Hvilket problem skal vi forsøke å løse, hvorfor gjør vi det, og hvem gjør vi det for?
- Hvorfor ble stillingen opprettet? Hvilket behov skal stillingen dekke?
- Hvilke resultater skal oppnås?

2. Konkretiser arbeidsoppgavene i stillingen

Å konkretiser hvilke arbeidsoppgaver som skal utføres krever å beskrive så konkret som mulig

- Hva skal gjøres og hvordan skal det gjøres?
- Hvilket fagområde skal stillingen dekke?
- Hvilke metoder, verktøy og dataprogram skal brukes av den ansatte?

3. Definer kompetansekravet

Etter at du har konkretisert arbeidsoppgavene, er det enklere å definere kompetansen det kreves for å utføre oppgavene. Her er noen spørsmål som kan hjelpe deg på vei.

- Hva slags utdanning kreves det i stillingen, og på hvilket nivå eller fagområde?
- Krever stillingen yrkeserfaring, eller kan du vurdere nyutdannede?
- Hva slags personlige egenskaper kreves det for å utføre jobben og hvorfor? Er for eksempel samarbeidsevne en egenskap som vil være viktig for jobben? Beskriv i så fall hva samarbeid betyr i den gjeldende stillingen. Er det viktig i denne stillingen å kunne lytte, rådføre seg med andre og kommunisere klart og tydelig? Ja, da har du definert begrepet «samarbeidsevne» slik at det gir mening. Beskriv personlige egenskaper slik at folk kjenner seg igjen.

4. Definer andre spesielle krav

Noen stillinger krever spesielle krav, og noen av disse er også spesifiserte i lovverk. Dette kan for eksempel være vandelsattest. Mens andre krav stiller vi av gammel vane uten at vi tenker på at de kan innsnevre søkermassen. For eksempel krav om gode norskkunnskaper, kjennskap til norsk kultur eller førerkort.

5. Vurder rammer og stillingsnivå

Oppgavene påvirker hvilket nivå stillingen skal ligge på. Noen velger å lyse ut en stilling på ulike stillingsnivåer; førstekonsulent/seniorkonsulent, rådgiver/seniorrådgiver, universitetslektor/forsker, forsker/postdoktor. En slik løsning kan virke fleksibelt for deg som rekrutterende leder, og du får sikkert mange søkere, men hvordan skal en nyutdannet konkurrere med den mer erfarne seniorrådgiveren når kvalifikasjonsprinsippet gjelder i staten, altså at den best kvalifiserte?



Kanskje kan du også vurdere stillingsprosent for å ikke utelukke en drivende god kandidat, som for eksempel kan jobbe 80 %. Da åpner du opp for søkere som ikke har mulighet for å jobbe 100 %, men som likevel kan være den best kvalifiserte til stillingen.

6. Vekt kvalifikasjonskravene

Kvalifikasjonskravene i en stilling omfatter ofte tre elementer - utdanning, erfaring og personlig egnethet for stillingen. Det kan være lurt å bestemme seg på forhånd hvor mye vekt du skal tillegge hver av dem. Hvis det er de personlige egenskapene som er viktigst for stillingen, så er det beste at du forklarer hva slags egenskaper som kreves i stillingen.

Å vekte kvalifikasjonskrav vil sikre at du ikke endrer kravene til stillingen underveis og alle kandidater vil bli vurdert likt. Prioriter hva som er det viktige for stillingen og hold deg til det gjennom hele rekrutteringsprosessen. Hvis du endrer på kravene, så må du lyse ut stillingen på nytt.

7. Velg seleksjonsmetoder – særlig aktuelt for teknisk administrative stillinger

Å velge seleksjonsmetoder i jobbanalysen sikrer en objektiv rekrutteringsprosess, fordi du ikke lar innkomne søkere farge valgene for hva og hvordan du skal teste. Den mest benyttede seleksjonsmetoden er intervjuet, til tross for at dette ikke er den mest treffsikre metoden. For å gjøre den mer treffsikker og mindre basert på magefølelsen, kan du gjennomføre strukturerte intervjuer. Det innebærer at tema og spørsmål er definert på forhånd, og alle kandidatene får de samme spørsmålene.

Det er flere som velger å bruke presentasjon evt case i kombinasjon med intervjuer:

1. **Presentasjon** – Gi kandidaten i oppgave å presentere seg selv på 10/15 min. Dette kan gjøres som en screening før utvelgelse til intervju dersom det er mange kvalifiserte søkere. Basert på presentasjonene kan du velge ut kandidatene som skal inviteres til intervju.
2. **Case** – Gi kandidatene en oppgave dagen før som gjennomgås under intervjuet.

Det viktige er at du velger varierte seleksjonsmetoder, og at du bruker metoder som avdekker den kompetansen du er ute etter. Søker du etter en kandidat som er god på å presentere og holde kurs kan presentasjon være en god indikator på om kandidaten treffer kvalifikasjonskravene.

Dersom du ønsker å foreta en jobbanalyse finner du et skjema til dette nederst på denne siden:

<https://arbeidsgiver.difi.no/strategisk-hr-og-ledelse/inkluderingsdugnaden/bli-bedre-pa-rekruttering/jobbanalyse>