



**HOLTÅLEN KOMMUNE**  
– mulighetenes kommune

# Intervjuguide til rekruttering

(unntatt offentlighet, legges på personalmappa)

## Presentasjon av arbeidsstedet

Når intervjuutvalget er presentert, bør intervjuet begynne med en kort, målrettet og positiv beskrivelse av kommunen, avdelingen og arbeidsoppgavene. Følgende moment kan trekkes inn i denne presentasjonen:

- Holtålen kommunes visjon, verdigrunnlag og personalpolitikk inkl. arbeidsmiljø som gir grunnlag for hva som forventes av ledere og medarbeidere
- Holtålen kommune - organisasjonskart
- Avdelingens ansvarsområde, fakta, utfordringer og mål
- Stillingens arbeidsoppgaver og krav – utlysningstekst/stillingsbeskrivelse
- Arbeidsvilkår
- Utviklings- og karrieremuligheter
- Hva som forventes av medarbeideren, eventuell opplæring
- Tilsettingsprosedyren / fremdriften i rekrutteringsprosessen (innhenting av eventuell sikkerhetsklarering kan forsinke prosessen noe)

### **Gode råd til intervjueren**

- Still åpne og ikke-ledende spørsmål
- Oppfordr søkeren til selv å være aktiv
- Gå i dybden, still konkrete spørsmål, gjerne fra søknaden og be om eksempler
- Be om konkretisering og utdypninger
- Lytt aktivt og sjekk egen forståelse
- Ha god tid
- Beveg deg fra det generelle til det spesifikke, fra det upersonlige til det personlige
- Ikke dirigér, men led samtalen
- Let etter sammenhenger i det som blir sagt
- Ikke la deg blende av titler, honnørord og lignende
- Observer kroppsspråk'
- Husk at intervjuet skal avdekke søkerens potensial

### **Intervjuteknikk**

Det er ulike teknikker for å gjennomføre intervjuer. Generelt bør intervjuere sørge for å være oppmerksom under intervjuet. Øyekontakt og små nikk skaper inntrykk av interesse, engasjement og forståelse og skaper trygghet hos den som intervjues.

**I forkant av intervjuet må intervjugruppa forberede seg ved å gå gjennom utlysningstekst, de enkelte søknadene og CV-er. Husk at intervjuet skal avdekke søkerens potensial! Oppsettet nedenfor er veiledende og må tilpasses hver enkelt stilling.**

## Eksempler på krav til stillingene og forslag til spørsmål

Krav	Forslag til spørsmål	Notater
<b>Innledning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasjon av intervjuutvalget</li> <li>• Kort informasjon om stillingen</li> <li>• Presentasjon av kommunen</li> </ul>	
<b>Motivasjon/yrkeserfaring/praksis</b>  <b>Viktig å sjekke ut:</b> <i>søkers motiver for å søke stillingen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivasjon for søknaden</li> <li>• Utdanning og erfaring/praksis fra relevant arbeid (hvorfor begynte du å jobbe der/hvorfor sluttet du?) (Avklar eventuelle hull i karrieren)</li> <li>• Beslutningsdyktighet/prosjekter som er gjennomført/resultatoppnåelse</li> <li>• Prosesstid og måloppnåelse – balansering av tid til dette</li> <li>• Kreativitet (løsningsorientering)</li> <li>• Konkret diskusjon omkring aktuelle områder:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal/ledelse</li> <li>- Spesielle fagområder økonomi/økonomistyring</li> <li>- Strategi/utvikling/drift</li> <li>- Prosesstid og måloppnåelse</li> <li>- Fag</li> </ul> </li> <li>• Samarbeid – vurdering av samarbeids- evne og vilje:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansatte</li> <li>- Brukere/tåle kritikk</li> <li>- Med kolleger</li> <li>- Med ledelsen</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Krav</b>	<b>Forslag til spørsmål</b>	<b>Notater</b>
	- kommunikasjon	
<b>Motivasjon for å skifte stilling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvorfor ønsker du å skifte jobb?</li> <li>• Hvilke utfordringer ser du i stillingen?</li> </ul>	
<b>Konkrete spørsmål fra søknaden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV (avdekk evt hull i karrieren)</li> <li>• Søknaden</li> </ul>	
<b>Personlige egenskaper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunen vil innhente referanse hos dem du har oppgitt. Hvordan tror du vedkommende vil beskrive deg?</li> <li>• Sterke sider ved deg selv? Forbedringspotensial?</li> <li>• Effektivitet/evne til å få ting unna</li> <li>• Nøyaktighet</li> <li>• Reaksjoner på stress og pressede situasjoner</li> <li>• Hvordan reagerer du i tilspissede konfliktsituasjoner?</li> <li>• Serviceinnstilling. Beskriv hvordan servicen blir overfor brukerne og kollegaene</li> <li>• Hva legger du i begrepet lojalitet? Er det situasjoner du ikke vil kunne opptre lojalt?</li> <li>• relasjoner til over-, side- og underordnede</li> </ul>	
<b>Helse og rusmidler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det noe arbeidsgiver må vite om din helse som har betydning for yrkesutøvelsen?</li> <li>• Ditt forhold til alkohol og rusmiddel?</li> </ul>	
<b>Fremtidsplaner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvikling og karrieremål</li> </ul>	

Krav	Forslag til spørsmål	Notater
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søker du andre stillinger?</li> <li>• Tar du i mot stillingen om du får den?</li> <li>• Har du planer om å flytte til Holtålen?</li> </ul>	
<b>Spørsmål/kommentarer/noe å tilføye</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat/disponerer du bil?</li> <li>• Annet?</li> </ul>	
<b>Avslutning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke forventninger har du til lønn?</li> <li>• Behov for bolig? Eventuelt jobb for samboer/ektefelle/partner?</li> <li>• Reiseutgifter – reiseregning</li> <li>• Videre saksgang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakte referanser</li> <li>- Innstille</li> <li>- Tilsetting i uke...</li> </ul> </li> </ul>	

# REFERANSEKONTROLL

(Unntatt offentlighet, legges på personalmappa)

Navn på søker: ..... Dato intervju: ..... Referanse/stilling:.....

Personlige egenskaper	Kommentarer
• Beskriv vedkommendes lederegenskaper:	
• Er vedkommende flink til å ta signaler fra overordnede?	
• Evne til å sette seg inn i andres situasjoner?	
• Hvilke arbeidsoppgaver er søker best på?	
• Hvilke arbeidsoppgaver er søker ikke så god på? Hvorfor	
• Arbeidsoppgaver/effektivitet:	
• Evne til å ta upopulære avgjørelser:	
• Personlige egenskaper: - Sterke sider - Forbedringspotensial	
• Hvordan er vedkommendes ærlighet, personlig fremtreden og ordenssans?	
• Hvordan samarbeider vedkommende med sine overordnede, underordnede og kollegaer på samme nivå?	
• Er vedkommende innblandet i konflikter?	
• Andre kommentarer?	