

# STANDARD

For rekrutteringspersonell

Kompetanse

## 1 Bakgrunn for standardisering av rekrutteringskompetanse

Rekruttering som fag utøves ulikt avhenging av person, miljø og organisasjon. Bakgrunn for standardisering av rekrutteringskompetanse er blant annet for å sikre;

- homogen og tilstrekkelig kompetanse innen fagområdet, herunder metode, verktøy og seleksjon
- vedlikehold og/eller utvikling av kompetanse innen fagområdet
- bruk av kvalitetssikrede metoder
- at faget utøves basert på ekspertise og gode rutiner innen fagområdet
- at rekruttering blir utført av personer med kompetansen til å sikre ansettelse av rett kandidat
- forutsigbarhet for kandidatene ved lik praksis av faget
- gode rekrutteringsprosesser som bidrar til positiv omtale av virksomheten og bygger opp under varemerket

## 2 Hensikten med standarden

Standarden har til hensikt å fungere som en målestokk for minimumskompetanse innen rekruttering som kvalifikasjoner kan sammenliknes med og måles opp mot. Blant annet vil standardiseringen bidra til;

- kompetanseheving og profesjonalisering av personer som arbeider med rekruttering og i rekrutteringsbransjen
- en etisk og profesjonell rekrutteringsprosess
- kvalitetssikring av kompetanse ved ansettelse og utvikling av rekrutteringspersonell
- forenkling ved valg av ekstern rekrutteringsleverandør
- objektiv dokumentasjon av kompetanse for personer som arbeider med rekruttering
- økt treffsikkerhet og økonomisk gevinst for rekrutterende virksomhet
- redusert sannsynlighet for diskriminering

Merknad: Intensjonen med standardiseringen er å sikre et minimumsnivå for utøvelsen av rekrutteringsfaget. Hensikten er derimot ikke å uniformere selve rekrutteringsleveransen.

## 3 Generelt

DNV GL sertifiserer rekrutteringspersonell i henhold til denne standarden og tilhørende tjenestebeskrivelse (ONO-2-5-Rekrutt-i1). Disse to styrende dokumenter danner grunnlaget for sertifiseringsordningen for rekrutteringspersonell. Sertifiseringsordningen etterstreber å tilfredsstillende formelle krav iht. NS-EN ISO/IEC 17024 Samsvarsvurdering - Generelle krav til organer for sertifisering av personer. Standarden eies og forvaltes av DNV GL Business Assurance Norway og er utarbeidet i samarbeid mellom DNV GL personsertifisering og sentrale aktører innen rekruttering og bemanning. Utformingen av denne endelige standarden er blant annet basert på innspill og kommentarer fra høringsgruppen, bestående av ulike organisasjoner i det norske og svenske markedet.

**Reviewed by:**

Kristin Morisbak

**Approved by:**

Kristin Morisbak

**Valid for:**

ZNONO415

**Author:**

Anita Mari Hansen

**Revision:**

1

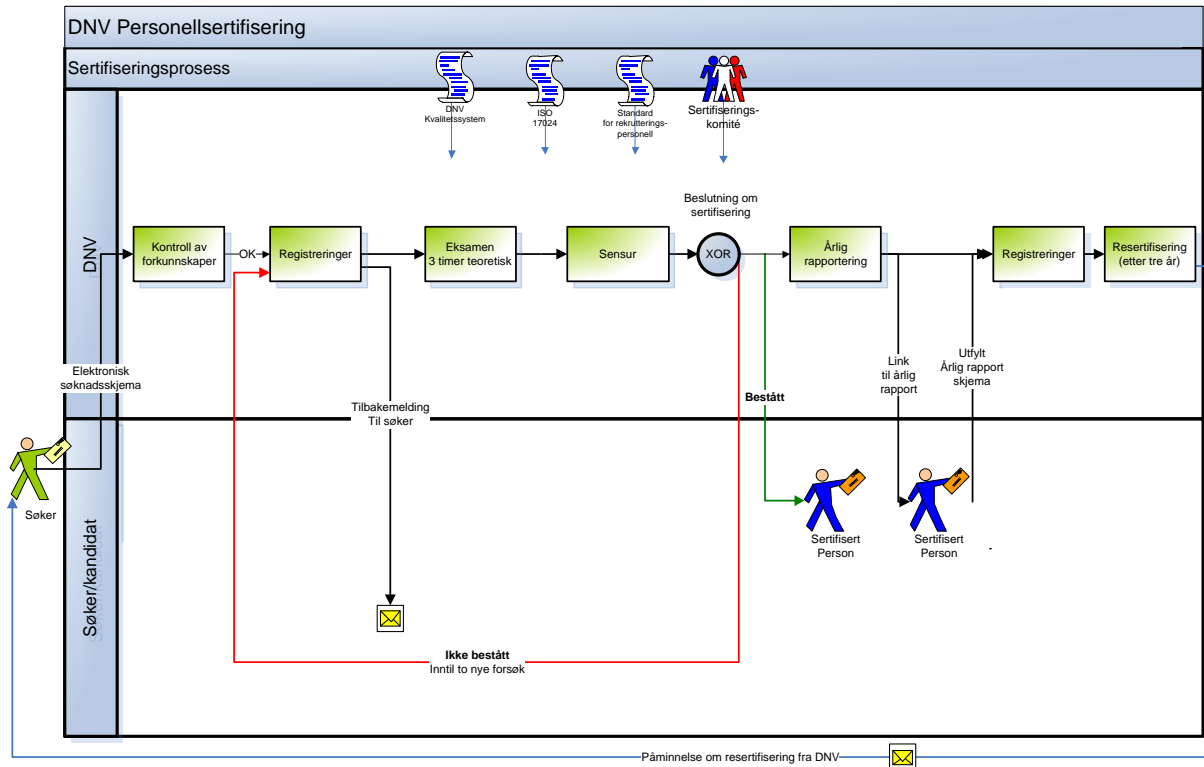
**Date:**

2018-09-14

**No.:**

ONO-2-5-Rekrutt-i1

#### 4 Sertifiseringsprosess



#### 5 Normative dokumenter

- Arbeidsmiljøloven
- Likestilling- og diskrimineringsloven
- Personopplysningsloven og personvernforordningen
- Tjenestebeskrivelse for rekrutteringspersonell (ONO-2-5-Rekrutt-i1)
- NS-EN ISO/IEC 17024 Samsvarsvurdering - Generelle krav til organer for sertifisering av personer

## 6 Kompetansekrav

Kompetanseområdene i denne standarden beskriver et minimumskompetansenivå. Hvert kompetansekrav tar for seg summen av kunnskap og ferdigheter som målgruppen skal mestre.

### 6.1 Strategi

Rekruttering av medarbeidere til en bedrift er knyttet tett sammen med ansettende virksomhets strategi og behov for riktig kompetanse. En rekrutterer må derfor ha kjennskap til virksomhetens strategi og overordnede mål. Rekruttereren må også ha kjennskap til hva som påvirker kandidatopplevelsen.

En rekrutterer må kunne redegjøre for:

- 6.1.1 hvordan rekruttering henger sammen med et selskaps strategi, visjon og verdier.
- 6.1.2 hvordan rekrutteringsprosesser kan påvirke et selskaps omdømme.
- 6.1.3 hva employer branding er og hvordan man kan bruke det i en rekrutteringsprosess.
- 6.1.4 hva som påvirker kandidatopplevelsen og hvordan man sikrer en god kandidatopplevelse.

### 6.2 Prosesser

Rekruttering skal bestå av standardiserte prosesser, som definerer hvordan man tiltrekker, selekterer og sikrer god innfasing av medarbeidere. En rekrutterer må derfor kunne utarbeide planer og prosedyrer for å sikre at det er gjennomgående god kvalitet i hele rekrutteringsprosessen. Målet er å rekruttere riktig kandidat på en god og rettferdig måte, og i prosessen ha oversikt over hvilke risikoer som kan gi utfordringer og skape muligheter i prosessen.

En rekrutterer må kunne:

- 6.2.1 redegjøre for fordelene ved å ha etablerte rekrutteringsprosesser knyttet til anerkjente standarder.
- 6.2.2 utarbeide nødvendige prosedyrer for administrasjon og evaluering av rekrutteringsprosessen, og følge disse.
- 6.2.3 demonstrere forståelse for risikoer og muligheter i en rekrutteringsprosess.
- 6.2.4 redegjøre for forhold knyttet til etikk, habilitet og integritet i rekrutteringsprosessen.
- 6.2.5 demonstrere forståelse for utøvelse av egen rolle som rekrutterer, og hvordan en selv kan være en feilkilde i rekrutteringsprosessen.
- 6.2.6 redegjøre for hvordan man praktisk gjennomfører evaluering av rekrutteringsprosessen, og verdien av dette.

### 6.3 Jobbanalysen

Jobbanalysen har som mål å definere hvilke kompetansekrav som skal stilles til den enkelte stilling. Jobbanalysen danner grunnlaget for stillingsbeskrivelsen og skal sørge for at virksomhetens behov er tydelig definert, samt ta høyde for endringer knyttet til virksomhetens strategiske mål. Jobbanalysen skal også ivareta eventuelle interne eller eksterne krav, som for eksempel juridiske hensyn eller myndighets- og bransjekrav.

En rekrutterer må kunne:

- 6.3.1 redegjøre for hensikten med jobbanalyse.
- 6.3.2 gi eksempler på gode metoder for innhenting av informasjon til en jobbanalyse som dekker alle interne og eksterne krav til stillingen.\*
- 6.3.3 redegjøre for og utføre en funksjonsanalytisk og kompetansebasert tilnærming til jobbanalyse.
- 6.3.4 redegjøre for og praktisk gjennomføre en jobbanalyse.
- 6.3.5 omsette resultatene av en jobbanalyse til en stillingsbeskrivelse.
- 6.3.6 utarbeide et grunnlag for innholdet i en stillingsannonse basert på en stillingsbeskrivelse.
- 6.3.7 kjenne til hvilke krav som stilles til innhold i en stillingsannonse.

\* eventuelle myndighets- og/eller bransjekrav for stillingen det rekrutteres til.

\* kjenne til at det foreligger juridiske hensyn for rekruttering for ulike sektorer (jæmfør privat eller offentlig virksomhet).

## 6.4 Kost-/nytteanalyse

For de aller fleste selskaper er personalkostnader en av de største kostnadene virksomheten har. Derfor er det viktig at man kan redegjøre for en investering i rekrutteringsprosessen, med mål om å øke treffsikkerheten, og sikre at man ansetter medarbeidere som tilfører virksomheten verdi. Rekruttering kan gjøres av en intern rekrutterer, men man kan også gjøre bruk av et eksternt rekrutteringsbyrå eller en headhunter.

En rekrutterer må kunne:

- 6.4.1 redegjøre for verdien av å gjennomføre kost-/nytteanalyse.
- 6.4.2 gi eksempler på gode metoder for å innhente informasjon til en kost-/nytte analyse.
- 6.4.3 gjennomføre kost-/nytteanalyse for rekruttering ved bruk av ulike seleksjonsmetodikk.

## 6.5 Juridiske krav

I en rekrutteringsprosess vil man stille tydelige krav til søkere, og få tilgang til personopplysninger om søkere og kandidater. Hvilke opplysninger man kan etterspørre, lagre og bruke i en rekrutteringsprosess påvirkes av forskjellige lover og forskrifter, som blant annet GDPR, Arbeidsmiljøloven, Statsansatteloven og Likestilling- og Diskrimineringsloven.

En rekrutterer skal:

- 6.5.1 kjenne til relevante lover og forskrifter for innhenting og behandling av personopplysninger for søkere/kandidater (for eksempel innhenting, tilgang, lagring og bruk av personlig informasjon iht. gjeldende lover og forskrifter).
- 6.5.2 kunne dokumentere hvordan kandidatopplysninger og vurderinger ivaretas gjennom hele rekrutteringsprosessen, av alle involverte parter.
- 6.5.3 ha kunnskap om rettferdig håndtering og vurdering av kandidater, uavhengig av kultur, bakgrunn, etnisk opprinnelse, språk, funksjonshemninger etc.
- 6.5.4 kjenne til, og kunne ta hensyn til, hvordan usaklig forskjellsbehandling (diskriminering) forebygges i hele rekrutteringsprosessen (relevante områder i Arbeidsmiljøloven, Likestilling- og Diskrimineringsloven)

## 6.6 Seleksjonsverktøy

For å kunne planlegge en rekrutteringsprosess med bruk av ulike seleksjonsverktøy, er det viktig at rekruttereren har kjennskap til utførelse, pålitelighet og validitet av ulike seleksjonsmetoder. Målet er å sette sammen en optimal kombinasjon av metoder for å kunne gjøre et informert valg blant kandidater.

En rekrutterer skal kunne:

- 6.6.1 redegjøre for de ulike metoders konsistens og stabilitet (pålitelighet)
- 6.6.2 redegjøre for de ulike metoders egnethet (validitet)
- 6.6.3 skille mellom personlighet, evner og ferdigheter
- 6.6.4 utarbeide en relevant kombinasjon av seleksjonsmetoder tilpasset stillingsbeskrivelsen
- 6.6.5 bruke seleksjonsmetodikk som er relevant for den aktuelle rekrutteringsprosessen

## 6.7 Tiltrekke

Det er kamp om talentene og det er essensielt at virksomheten evner å tiltrekke seg de riktige kandidatene. Dette gjøres gjennom strategiske markedsaktiviteter.

En rekrutterer må kunne:

- 6.7.1 redegjøre for sammenhengen mellom employer branding og forskjellige markedsføringsaktiviteter
- 6.7.2 redegjøre for bruk av ulike metoder for tiltrekning og knytte dette til jobbanalysen
- 6.7.3 redegjøre for valg av kanaler basert på målgruppe

## 6.8 Seleksjonsmetoder

Når en sammensetning av metoder er valgt (ref 6.7), er det viktig at metodene brukes korrekt. Dette krever at rekruttereren har kompetanse (er kvalifisert der det er nødvendig) på bruk av de ulike metodene og sikrer god dokumentasjon fra valgte metoder.

Rekruttereren må:

### Generelt

- 6.8.1 kunne redegjøre for hensikt og eventuell nytte av valgte metode.
- 6.8.2 kunne redegjøre for fordeler og begrensninger ved valgte metode.
- 6.8.3 kunne planlegge og utføre valgte metode.
- 6.8.4 kunne håndtere kandidater i henhold til valgte prosedyre for å ivareta kandidatopplevelsen gjennom rekrutteringsprosessen.

**Biodata**

- 6.8.5 kjenne til begrepet biodata og kunne redegjøre for hvilken verdi dette har i rekrutteringsprosessen.
- 6.8.6 kjenne til ulike metoder for å fremskaffe og kontrollere biodata (eksempelvis CV, referanser, vitnemål, attester, kredittsjekk, vandelsattest, søk i åpne databaser).
- 6.8.7 kunne vurdere en søknad og CVs relevans opp mot en spesifikk stillingsbeskrivelse.

**Intervju**

- 6.8.8 kunne beskrive forskjellen på strukturerte, delvis strukturerte og ustrukturerte intervjuer, og tilhørende underpunkter (eks. kompetansebasert eller funksjonsbasert intervju).
- 6.8.9 kunne redegjøre for fordeler og ulemper ved ulike intervjuformer som f.eks personlig fremmøte, telefon og video.
- 6.8.10 kunne definere hvem som skal delta i intervjuet og deres rolle.

**Testbruk i rekrutteringsprosessen**

- 6.8.11 kunne beskrive grunnleggende krav som bør stilles til testverktøy (f.eks. personlighetstest, evnetest, ferdighetstest) og bruken av disse, inkludert utvikling innen ny teknologi.
- 6.8.12 kunne redegjøre for fordeler og begrensninger ved måling av henholdsvis personlighet, ferdigheter og evne.

**Arbeidsprøver (relevante praktiske oppgaver)**

- 6.8.13 kunne redegjøre for hvordan man sikrer at arbeidsprøven er relevant for stillingen.
- 6.8.14 kunne beskrive relevante personer for bedømming av arbeidsprøven.

**Referanseintervju og bakgrunnsjekk**

- 6.8.15 kunne redegjøre for formålet med referanseintervju og beskrive relevante aktører.
- 6.8.16 kunne redegjøre for hvordan man sikrer at referanseintervjuet er pålitelig.
- 6.8.17 kunne redegjøre for betydningen av identitetssjekk og ektehet av vitnemål og attester (bakgrunnsjekk).

**6.9 Jobbtilbud og avslag**

Ved bruk av ulike seleksjonsmetoder blir kandidater valgt til eller fra i rekrutteringsprosessen - typisk i flere omganger. Flertallet av søkerne som har vært med i prosessen kommer ikke igjennom nåløyet etter å ha brukt tid og krefter på å vise interesse for stillingen. Ivaretagelse av kandidater gjennom hele prosessen er viktig for å sikre at de har et positivt forhold til aktuelt selskaps varemerke i etterkant.

En rekrutterer må:

- 6.9.1 kunne beskrive hvordan man sikrer en god kandidatopplevelse, uansett utfall (ref. 6.1.4)
- 6.9.2 kunne sammenstille resultater fra bruk av ulike metoder i en integrert analyse som grunnlag for seleksjon.
- 6.9.3 kunne lage en kandidatpresentasjon basert på analysen og involvere aktuelle aktører og beslutningstakere.

## 6.10 Onboarding

Når en kandidat har godtatt jobbtilbudet er det viktig at den nye medarbeideren innføres i virksomheten for å få et vellykket arbeidsforhold. Målet er å beholde talentene samt skape gode ansattopplevelser og gode prestasjoner.

En rekrutterer må:

- 6.10.1 ha forståelse for hva onboarding er og kunne forklare hvilken verdi strukturert onboarding kan gi.
- 6.10.2 kunne redegjøre for risikofaktorer ved å ikke jobbe med strukturert onboarding.
- 6.10.3 kunne gi relevante råd til kandidat og oppdragsgiver om forhold det er viktig å ta hensyn til i perioden som nyansatt.