



Harstad kommune
Attraktivt hele livet



KOMPETANSEREGISTRERING I HARSTAD KOMMUNE

INFORMASJON OG BRUKERMANUAL

1. Innledning:

I hht Hovedtariffavlatens kap. 3.3, har Harstad kommune som arbeidsgiver ansvar for å kartlegge og analysere kommunens kompetansebehov. For å kunne gjøre det må kommunen som arbeidsgiver legge til rette for at det kan være mulig å gjøre ei kartlegging av kommunens samlede kompetanse, både formell (*dokumenterbar kompetanse*) og uformell (*kompetanse som ikke er dokumenterbar*).

Utover Hovedtariffavtalens krav om kartlegging og analysering av kommunens kompetansebehov, kan kompetanseregistret etter endt kompetansekartleggingen også brukes til:

- *Nyttig informasjon/grunnlagsdokument for utarbeidelse av lønnpolitiske planer*
- *Lettere tilgang til opplysninger knyttet til den enkelte ansatte i forbindelse med lønnsforhandlinger*
- *Utkjøring av rapporter for utarbeidelse av GAP analyser innenfor ulike fagområder*
- *Lettere tilgang til opplysninger som vil ha betydning for utarbeidelse av utviklings/-kompetanseplaner for den enkelte ansatte og for kommunen som helhet*
- *Effektivisering av søknadsprosessen ved søknad på ledige stillinger i kommunen etter innføringen av rekrutteringsmodulen*
- *Nødvendig informasjon knyttet til ansattes kompetanse blir lettere tilgjengelig for arbeidsgiver i arbeidet med omplassering av ansatte med helseproblemer, overtallighet og evt. andre omstillingsprosesser.*
- *Etc.*

Med innføringen av kompetansemodulen, har Harstad kommune som arbeidsgiver lagt til rette for at alle ansatte kan registrere og vedlikeholde egen kompetanseregister.

Målet er at alle ansatte skal være ferdig med egen kompetanseregistrering **innen 31.12.09** som også er slutt dato for kompetanseregistreringsprosjektet.

Den enkelte enhetsleder har ansvaret for å følge opp dette arbeidet i egen enhet. I dette ligger også ansvaret for at den enkelte ansatte gjøres kjent med kompetansemodulen samt sørge for at den enkelte får nødvendig opplæring og veiledning for å kunne gjøre dette arbeidet selv. Personal- og organisasjonsenheten kan bistå i dette arbeidet.

Kompetanseregistreringen er basert på tillit ved at den enkelte kun registrerer det man faktisk har av kompetanse, både formell og uformell. Kvalitetssikring av registreringsarbeidet vil bli ivaretatt av nærmeste leder med personalansvar i medarbeider-/utviklingssamtaler. Ajourhold knyttet til egen kompetanseregister, personopplysninger i ansatte kortet og pårørende, overlates fullt og helt til den enkelte ansatte selv.

2. Hvordan foreta kompetanseregistrering

Kompetanseregistreringen for ansatte i Harstad kommune, kan foretas på to måter:

1. Via Portalen – Unique Ansatt – Web ansatt
2. Harstad kommunes hjemmeside – Kompetanseregistrering (*eget passord og brukernavn*).

For kompetanseregistrering via Harstad kommunes hjemmeside, er det utarbeidet en egen brukermanual som kan være til hjelp i dette arbeidet.

Lykke til med kompetanseregistreringen!

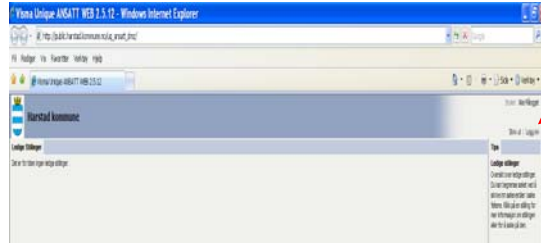
Arne Johansen
Rådmann

Kompetanseregistrering via Harstad kommunes hjemmeside – Brukermanual

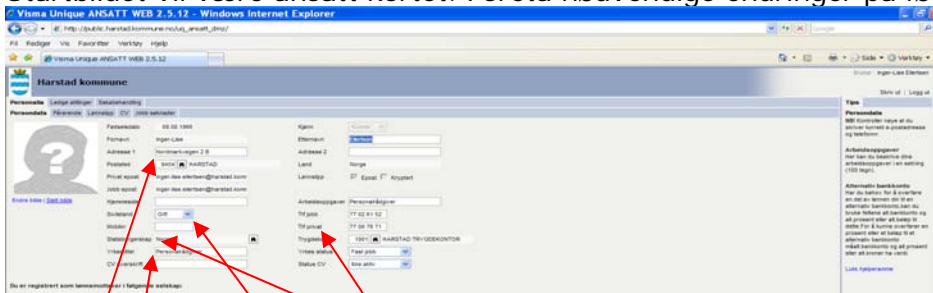
1. Registrering via Harstad kommunes hjemmeside: www.harstad.kommune.no



2. Brukernavn og passord (sendt pr. mail)
NB! Ta vare på dette!



3. Startbildet vil være ansatt kortet. Foreta nødvendige endringer på følgende områder:



Adressefeltet

Sivil status

Privat telefonnummer

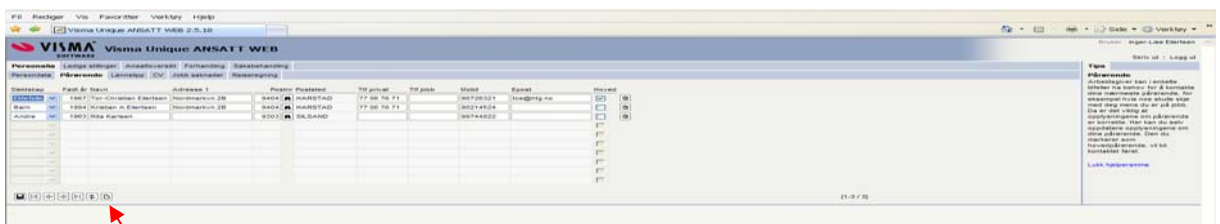
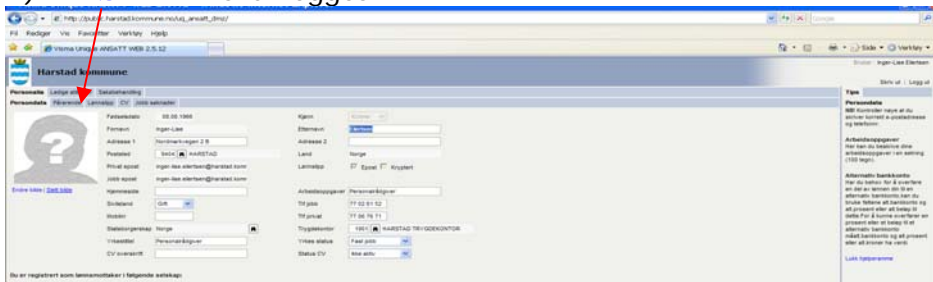
Yrkestittel

Statsborgerskap

NB! Ansatte med Jobbmobil skal legge inn telefonnr.

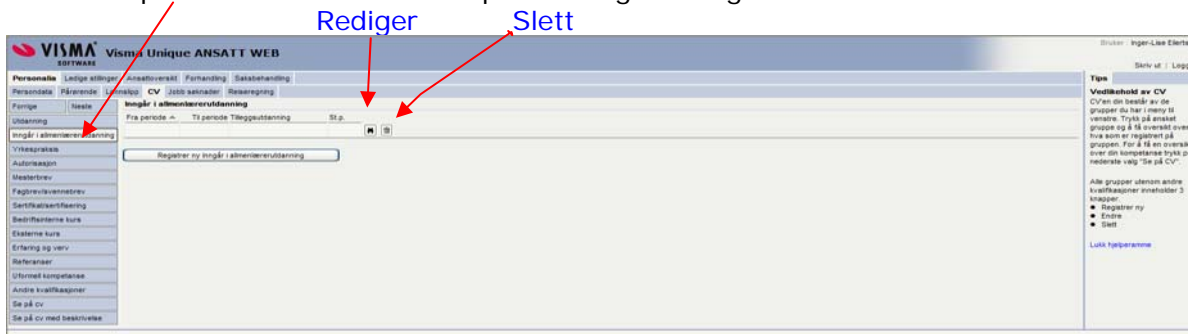
Øvrige ansatte må ta stilling til hvorvidt mob.nr. legges inn da dette også vil fremkomme på Harstad kommunes Hjemmeside.

4. A) PÅRØRENDE skal legges inn.

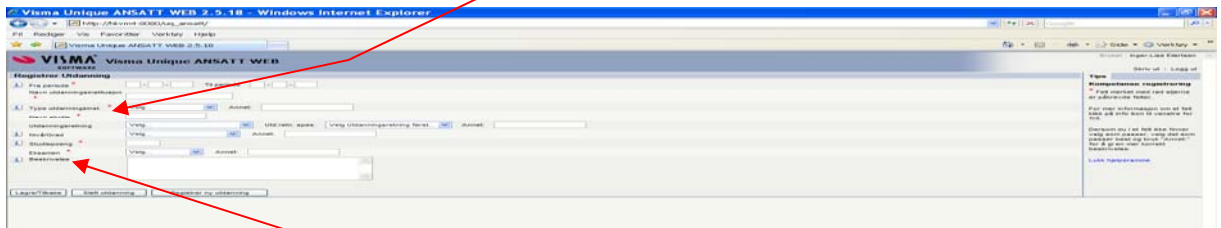


B) Trykk [her](#) for registrering

5. CV – Kompetansemodulem der kompetanseregistreringen skal foretas.



6. Viktig å huske på: Alle felt merket med * skal fylles ut!

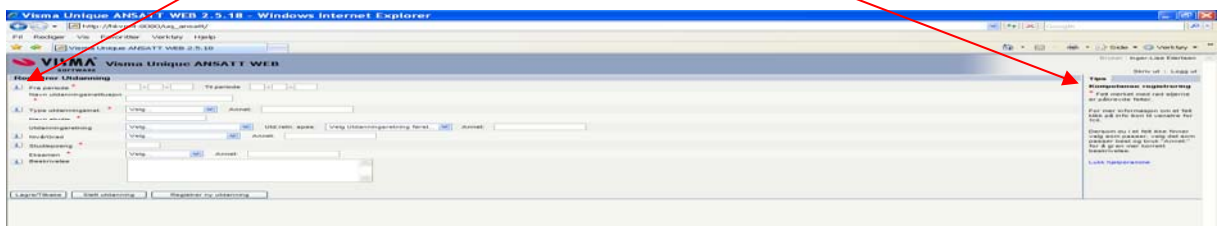


- Her legges ytterligere beskrivelser knyttet til pågående registreringsbilde.
 - Registrer kun dokumenterbar utdanning og kurs som er arkivert i personalmappen. (Ta kontakt med personal-og organisasjonsenheten dersom behov for innsyn i egen mappe)
- NB! Dersom kopi av vitnemål og attester ikke er levert arbeidsgiver for arkivering i personalmappen, må dette gjøres.

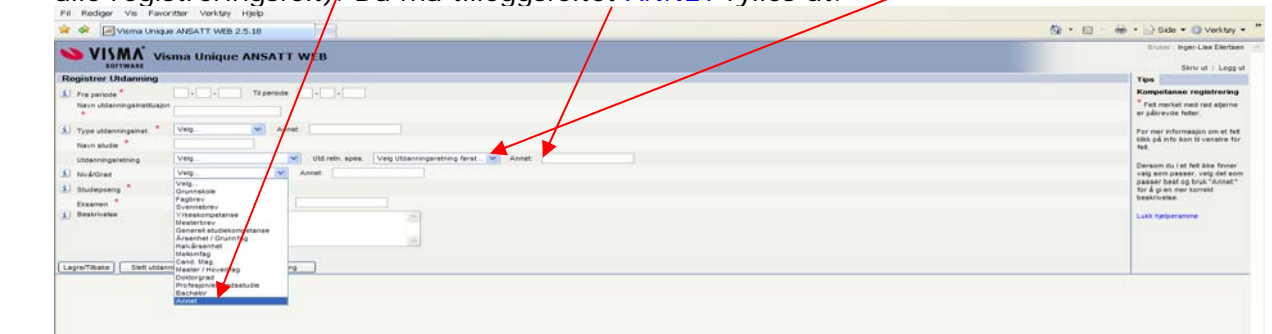
7. • Ikke konverter gammel utdanning til ny utdanning.

Eks. 3-årig sykepleierutdanning – Ny utdanning gir "Bachelor" grad, gammel utdanning skal ikke konverteres til ny utdanningsgrad.

- 8.
- Vekttall omregnes til studiepoeng. Eks. $20 \text{ vekt} \times 3 = 60 \text{ studiepoeng}$
 - Utdanning uten vekt/studiepoeng registreres inn med registreringskode 0.
 - Ansatte med høyskoleutdanning, trenger ikke legge inn grunnskole/folkeskole
 - Bruk [Informasjonsfanen](#). Her fremkommer nyttig informasjon/tips.



9. Spesifiser under **ANNET** dersom passende valg ikke finnes under **nedtrekksmeny** (gjelder alle registreringsfelt). Da må tilleggsfeltet **ANNET** fylles ut.



- 10 Fellet [BEDRIFTSINTERNE KURS](#): Her registreres kurs som er gjennomført i regi av arbeidsgiver Harstad kommune eller tidligere arbeidsgivere.

- 11 [Referansfeltet](#) fylles ut når det er aktuelt å søke annen ledig stilling i kommunen. Dette etter at rekrutteringsmodulen er tatt i bruk (i løpet av 2010).