**Momenter som kan være aktuelle for å dokumentere**

**arbeidsinnsats og utvikling siste 12 måneder**

Husk at utgangspunktet er en vurdering av kompetanse, dyktighet, arbeidsinnsats, erfaring og stillingens ansvars- og arbeidsområde, samt den enkeltes utvikling siden forrige vurdering. Listen er ment som et utgangspunkt som kan hjelpe deg å konkretisere dette, men du kan ta med det du mener er relevant for deg. Det kan også være andre ting som har skjedd det siste året som kan være relevant, eksempelvis dersom du har skiftet stilling, har fått flere eller andre typer arbeidsoppgaver, har tatt særskilt ansvar for en krevende prosess o.l. Vi anbefaler at du fatter deg i korthet og er faktaorientert.

*Denne malen er utarbeidet av Forskerforbundet NORCE i mangelen av en formell NORCE-mal og er således ikke en formell NORCE-mal.*

**Forsker- og fagstillinger**

1. Prosjektinnhenting; prosjektets størrelse, strategiske betydning og hvorvidt det er bidrag fra flere faggrupper er særlig relevant.
2. God ledelse og gjennomføring av prosjekter.
3. Søknadsaktivitet og initiering. Det bør fremheves dersom du har utvist fleksibilitet til endrede «markedsforhold» og eksempelvis tilpasset faglig profil for å sikre finansiering.
4. Publikasjoner, rapporter og annen faglig og populærvitenskapelig formidling.
5. Faglige nettverk, råd og utvalg (eksempelvis råd og styrer hos NFR, vitenskapelige konferanser, redaksjoner, o.l.).
6. Hvorvidt du faller i kategorien «yngre forsker med rask kompetansevekst».
7. Bidrag til strategiske programmer i NORCE.
8. Samarbeid med andre ansatte i NORCE.
9. Ansvar og bidrag til et godt arbeidsmiljø også på tvers av faggrupper og avdelinger.
10. Formell og uformell kompetanseheving: NORCE mangler fremdeles prosedyrer for å håndtere dette. Dersom du har hevet din formelle kompetanse, eksempelvis gjennomført en PhD eller kompetansehevende kurs, bør dette normalt ha betydning for lønnsutvikling.
11. Annet som er relevant for stillingen: For en del fagstillinger og tekniske stillinger kan dette eksempelvis være fag- og tjenesteutvikling. Dersom du har direkte relasjon til kunder, kan det være relevant med kundehåndtering.

**Administrative stillinger**

1. Jobbutførelse.
2. Bidrag til videreutvikling av støttetjenester.
3. Initiativ og bidrag til å forbedre prosesser og rutiner i NORCE.
4. Bidrag til søknadsaktivitet og initiering av inntektsgivende aktivitet, inkludert f.eks. inngåelse av avtaler og lignende som resulterer i bedre betingelser for selskapet.
5. Kundehåndtering.
6. Bidrag til strategiske programmer i NORCE.
7. Faglige nettverk og bidrag til slike (eksempelvis råd og styrer, konferanser, redaksjoner, o.l.).
8. Samarbeid med andre ansatte i NORCE.
9. Ansvar og bidrag til et godt arbeidsmiljø.
10. Formell og uformell kompetanseheving.
11. Annet som er relevant for stillingen.