

Namn på dokumentet: Rutin vid nyrekrytering

Version: 1.0

Dokumenttyp: Rutin

Gäller: Tillsvidare

Revideras:

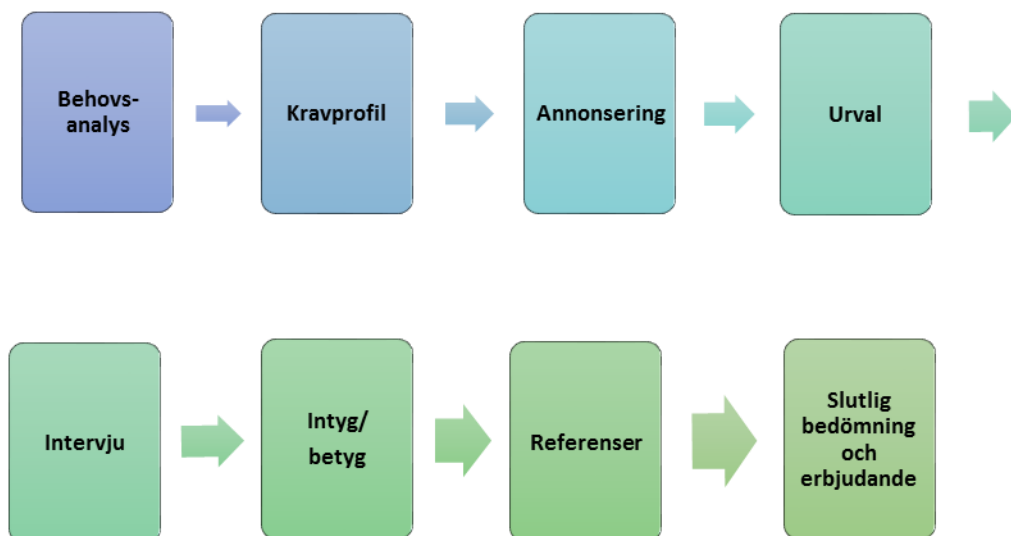
Dokumentansvarig: Personalchef

Senast ändrad: 2018-05-09

Beslutad av: Personalchef

Ärendenummer: 2018/1053

Rutin Nyrekrytering



Rutiner vid nyrekrytering

Innehåll

1	Inledning: rekrytering - en investering för framtiden	3
2	Hur går vi till väga vid anställning?	3
3	Innan rekrytering.....	4
	Behovsanalys.....	4
4	Kravprofil.....	4
5	Innan annonsering.....	4
	Har någon företrädesrätt?.....	4
	Behöver någon omplaceras?.....	5
	Har någon önskemål om höjd sysselsättningsgrad?	5
	Är det ett vikariat som ska förlängas?.....	5
6	Annons och annonsering	5
	Att skapa en annons	5
	Underlätta urvalsarbetet – ta hjälp av enkätfrågor.....	5
	Intern eller extern annonsering.....	6
	Publicering av extern annons	6
	Ansökningstid.....	6
	Svarsbrev	6
	Internt sökande	6
7	Urval	7
8	Anställningsintervju	7
	Att tänka på inför/vid anställningsintervju.....	7
9	Inhämta intyg/betyg/examensbevis.....	8
10	Referenstagning.....	8
11	Slutlig bedömning.....	8
12	Vid chefsrekrytering: MBL-förhandling	8
13	Erbjudande om anställning och anställningsavtal	9
14	Meddelande till resterande kandidater	9
	Återkoppling till kandidater som varit på intervju.....	9
	Återkoppling till kandidater som inte kallats till intervju.....	9
	Återkoppling till intern kandidat från egna avdelningen.....	9
15	Övrigt om kommunikation under processens gång.....	9
16	Anlitande av externa rekryteringstjänster.....	9
17	Mångfald och diskriminering.....	10

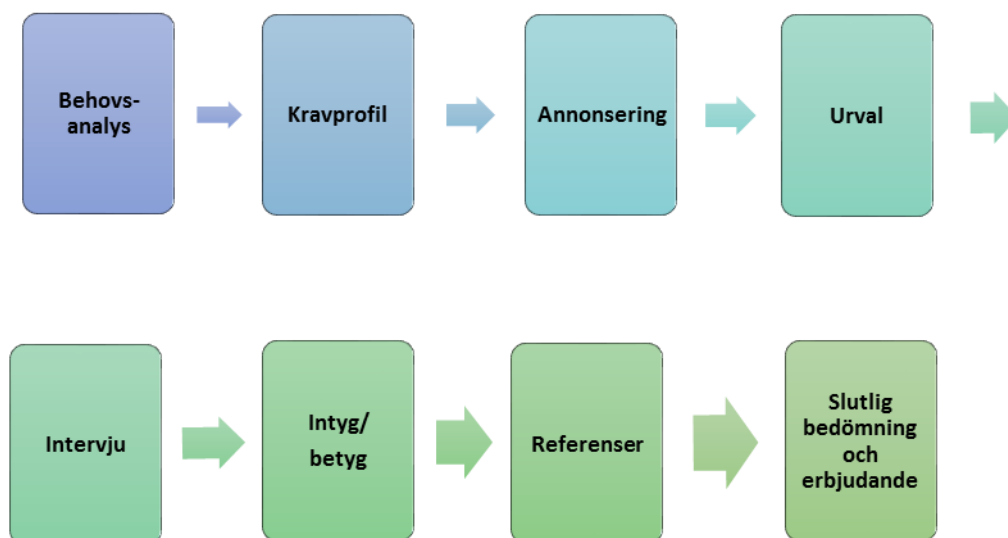
1 Inledning: rekrytering - en investering för framtiden

Att ha rätt person på rätt plats är en viktig förutsättning för att kommunen ska kunna bedriva verksamheten mot de mål, den effektivitet och den kvalitet som vi vill uppnå. Ett framgångsrikt och väl utfört rekryteringsarbete bidrar till att hitta de mest kompetenta och motiverade medarbetarna.

Med en jämnare könsfördelning och med respekt för olika bakgrund, erfarenheter, kunskaper och handlingsmönster, bidrar vi till en organisation som ständigt utvecklas.

2 Hur går vi till väga vid anställning?

Att rekrytera nya medarbetare är en tidskrävande uppgift och ska ses som en långsiktig investering. Ansvar för arbetet med rekrytering och vem som till slut ska anställas ligger hos ansvarig rekryterande chef. I Mullsjö kommun rekryterar vi utefter kompetens - det är kandidaten (det vill säga den arbetssökande) med bäst kompetens för tjänsten som ska erbjudas den. I de följande avsnitten beskrivs rekryteringsprocessens olika delar.



3 Innan rekrytering

Det finns några saker att gå igenom innan en rekryteringsprocess uppstartas:

Behovsanalys

En medarbetare som slutar, ökad arbetsmängd eller nya arbetsuppgifter kan vara orsaker till att behöva rekrytera nya medarbetare. Första steget är att undersöka om den tilltänkta tjänsten verkligen behöver tillsättas. Innan en rekryteringsprocess uppstartas ska det därför undersökas om en rekrytering verkligen är nödvändig eller om det finns andra sätt att lösa resursbehovet. Som chef kan det därför vara bra att ställa sig följande frågor innan en rekryteringsprocess uppstartas:

- Behöver arbetsuppgifterna utföras på samma sätt/utföras överhuvudtaget i framtiden?
- Går det att omfördela/förändra arbetsuppgifter/kompetensutveckla befintlig personal?
- Går det att utöka sysselsättningsgraden för någon medarbetare som arbetar deltid (LAS 25 a §, AB 5 § mom. 1 b).

4 Kravprofil

När det konstaterats att det finns behov av att rekrytera en ny medarbetare ska ansvarig chef ta fram en så kallad kravprofil som beskriver vad som krävs av den person som ska komma att arbeta i aktuell tjänst. Kravprofilen blir basen i rekryteringsarbetet. Det är viktigt att kravprofilen görs framåtriktad – vad behöver Mullsjö kommun i framtiden? Kommer det ställas andra krav än vad som ställs idag? Den som anställs ska vara rätt person såväl idag som imorgon, så utgå inte bara från hur läget ser ut idag.

Profilen ska bland annat beskriva:

- Arbetsuppgifter och ansvar
- Utbildningskrav
- Krav på erfarenhet
- Personliga egenskaper som behövs för att lyckas i tjänsten
- Anställningsform (för information om olika anställningsformer se dokument ”Beskrivning av anställningsformer”)

5 Innan annonsering

Innan en ledig tjänst annonseras ska slutligen följande kontrolleras:

Har någon företrädesrätt?

Innan rekrytering uppstartas ska rekryterande chef alltid kontrollera i WinLAS om det finns någon f.d. anställd som begärt företrädesrätt. Finns det någon med företrädesrätt i verksamheten ska den personen, om han/hon har den kompetens som krävs för tjänsten, erbjudas anställningen. Bestämmelser om företrädesrätt finns i LAS 25 § och AB 35 §.

Behöver någon omplaceras?

Rekryterande chef ska också kontrollera med personalavdelningen om någon medarbetare är i rehabilitering och därför skulle kunna bli omplacerad till den lediga tjänsten.

Arbetsgivarens skyldigheter gällande detta regleras i LAS 7 § 2 st.

Har någon önskemål om höjd sysselsättningsgrad?

Rekryterande chef ska även se över förteckningen över anställda som anmält intresse för högre sysselsättningsgrad och lämna information till de medarbetare som bedöms vara aktuella av det lediga jobbet, uppgifterna finns i WinLas anteckningar.

Är det ett vikariat som ska förlängas?

Vikariat kan förlängas utan annonsering, om vikarien fått anställningen i konkurrens med andra, d.v.s. genom att tjänsten ursprungligen var utannonserad internt eller externt.

6 Annons och annonsering

När det konstaterats att en rekryteringsprocess behöver uppstartas är det dags att skapa en annons. Den ifyllda kravprofilen används som underlag till annonsen.

Att skapa en annons

Jobbannonsen skapas av rekryterande chef i publiceringsverktyget i Offentliga Jobb. Om man saknar inloggningsuppgifter kan dessa fås via personalavdelningen. En annons ska minst beskriva arbetsplatsen, arbetsuppgifter, anställningsform, sysselsättningsgrad och vilken kompetens som krävs av den sökande. Kravprofilen ska vara utgångspunkten vid författandet av annonsen. Några saker att tänka på vid författandet är:

- Vilken information om arbetsplatsen kan vara intressant för den sökande och vad gör tjänsten attraktiv?
- Vilket ansvarsområde och vilka arbetsuppgifter ingår i tjänsten?
- Vad krävs för tjänsten i form av utbildning, praktisk erfarenhet och personliga egenskaper?
- Hur ser anställningsformen och arbetstiden ut?
- Hur ser sysselsättningsgraden ut? Mullsjö kommun eftersträvar att erbjuda heltidsarbete i så stor utsträckning som möjligt.
- Vem kan lämna upplysningar och finnas tillgänglig för telefonsamtal när annonsen publicerats?

Underlätta urvalsarbetet – ta hjälp av enkätfrågor

I publiceringsverktyget i Offentliga Jobb finns det möjlighet att lägga in enkätfrågor som en kandidat måste besvara när han/hon söker tjänsten, det kan till exempel handla om utbildning/utbildningsnivå eller arbetslivserfarenhet. När det sedan är dags för rekryterande chef att gå igenom de ansökningar som inkommit går det att sortera dem utifrån hur kandidaterna besvarat enkätfrågorna, vilket kan underlätta urvalsarbetet avsevärt.

Intern eller extern annonsering

Intern annonsering

Annonseringen ska alltid ske internt, det är viktigt att visa våra egna anställda att det finns möjlighet att utvecklas inom organisationen. Intern annonsering sker via Mullnet och anslagstavlan på Infocenter. För att endast annonsera internt väljs ”intern rekrytering” i fältet ”rekryteringstyp” i publiceringsverktyget i Offentliga Jobb.

Extern annonsering

Lediga tjänster kan såklart annonseras externt, så ska också ske i första hand. Kravprofilen avgör om det är aktuellt eller inte. För att annonsera externt ikryssas rutan ”extern rekrytering” i fältet ”rekryteringstyp” i publiceringsverktyget i Offentliga Jobb. Annonsen kommer då också annonseras internt.

Publicering av extern annons

Alla externa annonser (oavsett om rekryteringen genomförs av kommunen eller ett externt rekryteringsbolag) ska publiceras på Offentliga Jobb. Genom att publicera annonsen via Offentliga Jobb kommer den att finnas tillgänglig på Arbetsförmedlingen och kommunens hemsida.

Rekryterande chef bör också fundera på bästa sätt att nå kvalificerade kandidater. Kan det behövas annan annonsering, såsom publicering i lokalpress, fackpress, webb eller sociala medier? Om det är aktuellt med en sådan annonsering, ska formulär via kommunikationsavdelningens sida på Mullnet fyllas i.

Ansökningstid

En annons ska vara publicerad på Offentliga Jobb under minst tio dagar och därmed ha en lika lång ansökningstid. Är det bråttom att få en medarbetare på plats kan man i annonsen uppmuntra kandidaterna till att söka tjänsten snarast samt nämna att urval sker löpande.

Svarsbrev

Alla som ansöker via Offentliga Jobb får ett automatgenererat svarsbrev om att deras ansökan är mottagen. Inkommer det ansökningar på annat sätt ska dessa scannas och läggas in manuellt via Offentliga Jobb, alternativt ska kandidaten hänvisas till att ansöka via Offentliga Jobb.

Internt sökande

Medarbetare som redan är anställda i Mullsjö kommun och som är intresserade av utannonserad tjänst ska också ansöka genom Offentliga Jobb. Orsaken till detta är att alla sökanden ska ges samma förutsättningar och att alla ansökningar ska finnas samlade på samma plats.

7 Urval

Efter att sista ansökningsdag passerat (eller under tiden för ansökningstiden om löpande urval tillämpas) är det dags att välja ut de kandidater som är mest intressanta för tjänsten och som därmed ska kallas till intervju. Urvalet ska ske genom värdering av hur väl kandidaterna uppfyller kravprofilen.

Ett tips är att dela in kandidaterna i tre kategorier:

- Mycket intressant: de som uppfyller kravprofilen och är aktuella att kalla på intervju
- Intressant: de som uppfyller kravprofilen men i dagsläget inte är aktuella att kalla på intervju
- Ej intressant: de som inte uppfyller kravprofilen

8 Anställningsintervju

När första urvalet är gjort är det dags för anställningsintervju. Kandidater kontaktas i första hand av rekryterande chef via telefon för bokning av intervju.

En anställningsintervju har två syften:

- För det första handlar det givetvis om att lära känna kandidaten och utreda om han/hon har tillräckliga kvalifikationer och passar för den aktuella tjänsten.
- För det andra så handlar det om att marknadsföra Mullsjö kommun, både som kommun och som arbetsgivare. Även om kandidaten inte får tjänsten vill vi att han/hon ska gå härifrån med en positiv bild av kommunen. Kanske är personen rätt för nästa lediga tjänst och då vill vi ju att han/hon ska vilja komma tillbaka till oss, alternativt rekommendera en bekant att söka arbete hos oss.

Att tänka på inför/vid anställningsintervju

- Innan en kandidat anställs bör rekryterande chef ha träffat personen ett par gånger. En första intervju kan med fördel hållas med ett större urval kandidater för att i nästa steg i processen gå vidare med några av dessa till en andra intervju. Första intervjun kan vara lite mer lätttsam, medan andra intervjun går in djupare på kandidatens kompetens, styrkor och svagheter.
- För många människor är det nervöst att gå på en anställningsintervju, antalet personer som deltar i intervjun bör därför hållas nere. Högst bör två/tre personer (till exempel chef och närmaste kollega eller facklig representant) medverka. Vill rekryterande chef ha fler med sig på intervjun kan man avvakta med dessa till intervju nr 2.
- Försök att skapa en avslappnad atmosfär i rummet. Erbjud kandidaten kaffe och inled intervjun med att presentera de personer som deltar i intervjun, Mullsjö kommun som arbetsgivare och vad den lediga tjänsten innebär.
- Anställningsintervjuer ska vara strukturerade. Det är viktigt att ställa samma frågor till de olika kandidaterna, så att de olika kandidaternas svar kan jämföras när det är dags för nästa urval i processen. Bestäm därför före intervjun vilka frågor som ska ställas (glöm ej frågan om bisysslor, se Riktlinjer för Bisysslor).
- Intervjufrågorna ska vara objektiva och relevanta för kraven i den lediga tjänsten.
- Glöm inte att fråga vilket löneanspråk kandidaten har (ifall han/hon inte angett det i sin ansökan), detta för att säkerställa att det är på en rimlig nivå utifrån vad kommunen kan erbjuda.

- Det är rekryterandes chef som ansvarar för att intervjuerna genomförs på ett genomtänkt och konsekvent sätt och att ingen diskriminering¹ förekommer.

9 Inhämta intyg/betyg/examensbevis

Inför intervju nr 2 ska rekryterande chef be kandidaten att ta med eventuella intyg/betyg som styrker den utbildningsnivå/arbetslivserfarenhet som han/hon uppgett i sitt CV.

10 Referenstagning

En kandidat ska aldrig anställas utan att rekryterande chef har tagit minst två av dennes referenser. Dessa tas efter tillstånd från kandidaten och detta sker normalt ganska sent i rekryteringsprocessen, d.v.s. när det finns kanske en eller två slutkandidater kvar för tjänsten.

Syftet med referenstagningen är att stämma av och komplettera bilden av kandidatens erfarenhet, arbetsresultat och bidra till att få mer information om dennes kompetens och personlighet. Det är bra att be om referenser även från arbetsgivare som kandidaten haft innan nuvarande/senaste anställningen.

Tänk på att bäst resultat uppnås om referenstagningen är väl förberedd med konkreta och öppna frågor (inte ja- eller nej-frågor). Målet är att försöka få referenspersonen att berätta så mycket som möjligt om kandidaten. Det är viktigt att berätta om tjänsten som kandidaten sökt, så att referenspersonen kan utgå från det när han/hon svarar på frågorna. Om man som rekryterande chef anar att något inte stämmer i samtalet - var då inte rädd för att fråga mer.

11 Slutlig bedömning

Det som ligger till grund för den slutliga bedömningen är en sammanvägning av utbildning, arbetslivserfarenhet, intryck från anställningsintervjun och intryck från referenserna. Vilken kandidat uppfyller kravprofilen bäst?

Anställning där det kan bli fråga om släktskap eller annan närstående relation inom organisationen ska i största möjliga mån undvikas. I annat fall ska dessa anställningar alltid förankras hos överordnad chef. Detta gäller inte feriepraktikanter. Mellan chef/arbetsledare och underställd ska det överhuvudtaget inte finnas något släktskap eller annan närstående relation.

12 Vid chefsrekrytering: MBL-förhandling

Innan tillsättande av ny chef ska detta i enlighet med MBL förhandlas med berörd facklig part. Inför detta ska kontakt tas med personalavdelningen.

¹ För mer information se avsnitt 14.

13 Erbjudande om anställning och anställningsavtal

När rekryterande chef beslutat sig för vilken kandidat som ska erbjudas tjänsten, ska denna kontaktas (helst via telefon eller möte). Det är viktigt att innan detta samtal tänka igenom vilken lön som kan och är skäligen att erbjuda kandidaten (vid behov kan kontakt tas med personalavdelningen) samt var den övre gränsen är vid eventuell löneförhandling. Se till att kunna erbjuda kandidaten att komma och underteckna anställningsavtal omgående.

Anställningsavtalet skapas och skrivs ut via personalsystemet.

OBS, innan anställning ska utdrag från brottsregistret begäras för de tjänster som kräver det.

Anställningsavtal och samtliga ansökningshandlingar (till exempel CV och intyg) ska sedan förvaras i personakten på lönekontoret.

14 Meddelande till resterande kandidater

När man är överens med slutkandidaten är det *mycket viktigt* att övriga kandidater får besked om att tjänsten har gått till en annan sökande. Meddelande bör ges på följande sätt:

Återkoppling till kandidater som varit på intervju

Först ska de kandidater som varit på intervju meddelas. Dessa bör kontaktas via telefon, så att de dels får en personlig återkoppling och dels har chans att ställa eventuella frågor.

Återkoppling till kandidater som inte kallats till intervju

Dessa kan meddelas via mail. I Offentliga Jobb finns möjlighet att skicka meddelande till flera samtidigt, där finns också färdigskrivna meddelanden som kan användas.

Återkoppling till intern kandidat från egna avdelningen

Har ansökan inkommit från intern kandidat som redan arbetar på avdelningen bör denna meddelas personligen via möte eller telefon.

15 Övrigt om kommunikation under processens gång

Tänk på att de personer som har sökt ett jobb ofta är angelägna om att få information om vad som händer i rekryteringsprocessen. Hur vi hanterar detta behov bidrar till kandidatens syn på Mullsjö kommun, både som organisation och som arbetsgivare.

Skulle rekryteringen av någon anledning dra ut på tiden är det bra att meddela alla kandidater detta, så att de inte behöver vänta och fundera på varför de inte hör något från oss. Ett sådant meddelande går enkelt att skicka ut via Offentliga Jobb.

16 Anlitande av externa rekryteringstjänster

Vid behov kan externa rekryteringstjänster för hela eller delar av rekryteringsprocessen användas vid rekrytering av nyckelpersoner. OBS, även om rekryteringen genomförs av ett externt rekryteringsbolag ska annons publiceras på Offentliga Jobb.

17 Mångfald och diskriminering

Olikheter kompletterar och berikar. I Mullsjö kommun strävar vi efter en jämn könsfördelning, ser mångfald som en styrka och välkomnar sökande med olika bakgrund. I diskrimineringslagen finns dessutom förbud mot diskriminering i rekryteringsprocessen. Förbudet mot diskriminering innebär att arbetsgivare inte får välja bort en kandidat i någon av processens olika delar på grundval av dennes kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuella läggning eller ålder.