



Kristianstads kommun

Kommunledningskontoret, HR-avdelningen
Kontaktperson: Kajsa Sjögren 044-13 58 07

Riktlinjer för Rekrytering

Antagna av Kommunstyrelsen 2015-04-29

Inledning

Kristianstad kommuns rekryteringsarbete ska kännetecknas av hög professionalitet och kvalitet. Vår utmaning är att möta verksamhetens kompetenskrav nu och i framtiden.

Att rekrytera medarbetare är ett av de mest betydelsefulla beslut en chef fattar. För att öka möjligheterna att finna den mest lämpade personen för arbetet är det viktigt att rekryteringsarbetet sker strukturerat och professionellt, ges utrymme att ta den tid som behövs samtidigt som processen genomförs på ett kostnadsmedvetet sätt. Delaktighet i en rekrytering kräver utbildning och kompetens inom rekryteringsprocessens olika skeden. En rekrytering är en stor investering, kvalitetsmässigt såväl som ekonomiskt. Följderna av en felrekrytering kan på flera olika sätt bli kostsamma.

Arbetet med rekrytering ska genomsyras av synsätt och värderingar som finns i lagstiftning och i de dokument som utgör kommunens värdegrund. Kunskap om likabehandling i kombination med medvetenhet om egna normer och värderingar bidrar till öppenhet och nytänkande under hela rekryteringsprocessen.

Vid tillsättning av en befattning styr verksamhetens behov samt lagar, regler och riktlinjer vem som kan bli aktuell för befattningen. Hänsyn ska bland annat tas till följande: Diskrimineringslag, Arbetsmiljölagen, Medbestämmandelagen, Allmänna bestämmelser, Lagen om anställningsskydd och Samverkansavtal.

De medarbetare Kristianstads kommun har påverkar den service som medborgare och övriga kunder har att tillgå. I syfte att rekrytera och behålla de bästa medarbetarna måste kommunen vara en attraktiv arbetsgivare som präglas av öppet arbetsklimat där medarbetares kompetenser och resurser tillvaras och där medarbetare ges utrymme för utveckling.

Rekryteringsprocess

En framgångsrik rekrytering genomförs kompetensbaserat och strukturerat. På så vis skapas en transparent, objektiv och kvalitetssäkrad rekryteringsprocess. Processens olika delar följer en viss given ordning och systematik där alla sökande behandlas lika.

I kompetensbegreppet ingår den kunskap, erfarenhet och förmåga som krävs för att utföra ett specifikt arbete. I stödmaterial finns detaljerad beskrivning av varje moment där det framgår vem som är ansvarig.

Här följer den struktur som gäller för rekryteringar i Kristianstads kommun.



Kristianstads kommun

Vakans

När en befattning blir ledig ska det alltid provas om och när befattningen behöver återbesättas.

Behov

När det skapas ny befattning eller när beslut om återbesättning tagits, är det aktuellt att identifiera de behov som organisationen har för att möta både dagens och morgondagens förväntningar samt de mål som verksamheten har. Om medarbetare kommer att lämna organisationen görs sammanställning av dennes arbetsuppgifter och relevant information från medarbetaren samlas in. I detta skede finns möjlighet till förändring av organisationen, omfördelning av arbetsuppgifter, etc.

Arbetsanalys

En skriftlig beskrivning sätts samman där de arbetsuppgifter och ansvarsområde som kommer att ingå i befattningen definieras. Vid sammanställning av arbetsuppgifter ska de viktigaste arbetsmomenten och kontaktytorna identifieras. Rangordna arbetsmomenten utifrån vilken betydelse de har för att nå målen och hur ofta de förekommer. Informationen ligger sedan till grund för kravprofilen.

Kravprofil

Utifrån arbetsanalysens innehåll definieras de krav och meriter som krävs av en potentiell befattningsinnehavare inom följande områden:

- Utbildning
- Yrkeserfarenhet/Arbetslivserfarenhet
- Övriga kompetenser (kunskaper, färdigheter, körkort, teknik, etc)
- Personliga egenskaper

Att sätta samman en skriftlig väl genomtänkt kravprofil med definierade icke diskriminerande krav som kan mätas/värderas är av yttersta vikt eftersom den styr det fortsatta rekryterings- och urvalsarbetet.

Tidplan

För att en rekryteringsprocess ska fungera smidigt bör en tidsplan skapas utifrån när befattningen ska vara tillsatt och när respektive moment i processen måste utföras.

Annonsering

Skriftlig arbetsanalys och kravprofil utgör underlag till annons och till profilfrågor. Lediga befattningar annonseras i vårt rekryteringssystem.

För att ge anställda möjlighet till yrkesmässig och personlig utveckling ska alla vakanta tjänster, omfattande minst 6 månader åtminstone annonseras internt. Ledig befattning ska annonseras under minst en vecka.

För annonsering i tidningar, fackpress, internetalternativ, etc ansvarar kommunledningskontoret för bokning och framtagande av underlag.

Urval

Vid urval är det sökandes kvalifikationer utifrån kravprofil som ligger till grund för om sökande kan bli aktuell för den utlysta befattningen.

Lag och avtal kan i enskilt anställningsärende begränsa arbetsgivarens möjlighet att fritt välja vem som ska anställas. Utförlig beskrivning finns i stödmaterial.



Kristianstads kommun

Intervju

För att få en god bild av sökande och dess kompetenser samt för att kunna jämföra sökande med varandra är det av stor vikt att intervjuerna är systematiserade. I förväg sammansatt intervjuunderlag ger struktur på intervjuerna och skapar förutsättningar för att alla sökande behandlas lika. För att säkerställa att sökandes uppgifter stämmer ska betyg/intyg samlas in och granskas.

I avsikt att skapa fördjupad kunskap om sökande kan metoder som exempelvis; arbetsliknande övningar, ytterligare intervju med frågeställningar utifrån arbetsrelaterade områden och djupare intervjufrågor för att säkerställa personliga egenskaper vara ett bra komplement. Vid fördjupad bedömning finns möjlighet att använda personlighetstest, används framförallt vid rekrytering av chefer/arbetsledare och nyckelpersoner.

Referenser

I alla rekryteringar ska minst två relevanta referenser tas. Vid referenstagning är etiken viktig att beakta, både med tanke på uppfattningen av oss som arbetsgivare men även med respekt för sökanden. Vid all referenstagning ska sökanden ha gett sin tillåtelse.

Anställning

Erbjudande om anställning ges till den sökande som bäst bedöms motsvara kravprofil. Bedöms inte någon av de sökande aktuell avbryts rekryteringen. Sökandes löneanspråk tas emot och bemöts efter beaktande av gällande lönepolitiska riktlinjer och avtal. Till vissa befattningar krävs att utdrag från belastningsregister uppvisas innan anställningsavtal tecknas. Inför tillträde sätts introduktionsplan samman.

Avgångssamtal

När medarbetare ska lämna organisationen förloras erfarenhet och kunskap. Den information och åsikt som medarbetaren har om organisationen är viktigt att samla in vid ett samtal.

Kommunikation med sökande

Kommunikation med sökande sköts i huvudsak via rekryteringssystemet.

Delaktighet

Det är rekryterande chef som kallar till nedan beskriven dialog och som beslutar vilken sökande som anställs samt ansvarar för utfall och resultat av anställningen.

Enligt Kristianstad kommuns samverkansavtal ska fackliga organisationer ha inflytande över kommunens personalpolitik och personalfrågornas handläggning både centralt för kommunen som lokalt för förvaltning och avdelning. Samarbetet mellan arbetsgivare och fackliga organisationer ska präglas av dialog, tillit och respekt.

Rekryterande chef diskuterar i dialog med lokala fackliga företrädare och eventuellt av chef utsedd specialist/funktion behov, arbetsanalys och kravprofil. Samtidigt sätter rekryterande chef samman rekryteringsgrupp på 2-3 personer som ska delta i hela rekryteringsprocessen. Då rekryteringsgrupp utses ska hänsyn tas till arbetslagets representation,



Kristianstads kommun

tillgång till specialistkunskap och fackligt inflytande. Detta innebär att fackliga organisationer fördelar mandat till annan huvudorganisation eller till specialist/funktion som är viktig för rekryteringsprocessen.

Varje förvaltning arbetar i samverkan med berörda fackliga organisationer fram riktlinjer för hur hantering av anställning kortare än 6 månader ska hanteras.

Chefsrekrytering

Vid anställning som omfattar minst tre månader ska det vid rekrytering av chef/arbetsledare samverkas (enligt ovan beskriven dialog) med berörd samverkansgrupp.

Utbildning

För att få ansvara för rekrytering i Kristianstads kommun krävs rekryteringsutbildning. Kommunen erbjuder chefer kontinuerlig och tät utbildning rörande rekryteringsprocessens helhet såväl som i de avgörande momenten. Fackliga representanter som deltar i chefsrekrytering ska erbjudas utbildning.

Stöd

Detaljerat stödmaterial som beskriver rekryteringsprocessens olika moment och där ansvarsfördelning framgår ska finnas tillgängligt. Vid behov utvecklar varje förvaltning processen utifrån sin verksamhet.

Stöd från specialister inom rekryteringsområdet används vid behov.