



Riktlinjer för rekrytering

Haparanda Stad

Antagen av
kommunstyrelse

2000-06-13

RIKTLINJER FÖR REKRYTERING I HAPARANDA STAD

1. Inledning

Beslut om att rekrytera nya medarbetare är mycket viktigt beslut i varje organisation. Det påverkar organisationen och det resultat den åstadkommer.

Att rekrytera nya medarbetare är en kompetens- och tidskrävande uppgift, vars resultat måste betraktas som en långvarig och omfattande investering.

Målsättningen med rekrytering är att tillföra kommunen personella resurser med den för varje befattning bästa kompetensen.

2. Utgångspunkter

Syftet med rekryteringspolitiken är

- att skapa och upprätthålla ett gemensamt synsätt angående mål, etik, arbetsgång och samverkansformer vid rekrytering
- att göra rekryteringspolitiken väl känd bland personalen

Innan rekryteringsåtgärder vidtas skall följande tre punkter undersökas:

1. Personalsekreteraren skall kontaktas för att utreda ev. omplaceringsbehov.
Behöver platsen disponeras för omplacering av redan anställd personal? Finns det någon som av medicinska eller av övertalighets- eller andra skäl måste omplaceras?
2. Pröva om redan på arbetsstället anställd arbetstagare - som anmält intresse - kan erbjudas höjd sysselsättningsgrad.
3. Finns det någon tidigare anställd som har företräde till återanställning enligt lag eller kollektivavtal?

3. Anställningsbehov

Behovet att anställa personal uppstår vanligtvis genom att:

- * Någon slutar (uppsägning eller pension)
- * Nya arbetsuppgifter tillförs organisationen
- * Omorganisation
- * Ökad arbetsmängd

3.1 Vakansprövning

När en vakans föreligger uppstår en utmärkt situation att se över organisationen på arbetsplatsen.

Följande frågeställningar bör ställas:

- * Kan någon annan göra de aktuella arbetsuppgifterna?
- * Kan vi organisera om arbetsuppgifterna så att vakansen inte behöver återbesättas?
- * Kan någon i arbetsstyrkan ev. efter viss kompetensutveckling göra de aktuella arbetsuppgifterna?

Med en aktiv framförhållning och ett offensivt synsätt kan många gånger en vakant befattning användas till att utveckla arbetsinnehållet i övriga befattningar.

3.2 Kompetensförsörjning

Ett sätt att inte förlora kompetens i samband med uppsägningar är att göra en kontinuerlig uppföljning av kompetensförsörjningen på arbetsplatsen. Med hjälp av återkommande utvecklingssamtal skapas förutsättningar för att kunna besätta vakanser med befintlig personal. En genomgripande analys av medarbetarnas kompetens ökar förutsättningarna för att utveckla verksamheten. Det är en viktig uppgift för chefen att matcha personalstyrkans totala kompetens med den totala kompetens personalen måste ha för att möta framtida förändringar. Vid vakanser erhåller organisationen ett utmärkt tillfälle att finna alternativa lösningar och utveckla arbetsuppgifterna.

4. Kravprofil

Följden av de diskussioner som förts angående återbesättning utgör huvuddragen till en beskrivning av de nya medarbetarnas egenskaper och kompetens.

Syftet med kravprofil är att skapa ett underlag för att finna rätt medarbetare.

I kravprofilen gör man en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den nyanställda bör ha.

Men det räcker inte att enbart bevaka att man får kompetens för att utföra de för den nu lediga tjänsten aktuella arbetsuppgifter på ett effektivt sätt, vi måste dessutom ha en bra bild av vilka kompetenser och vilken typ av människor vi behöver på litet längre sikt.

Den långsiktiga personalplaneringen blir ett resultat av den långsiktiga verksamhetsstrategin.

Vi skall se till att de medarbetare vi anställer antingen redan har den kompetens vi behöver i framtiden eller har potential för att kunna utveckla den.

Det är också viktigt att utöver de direkta befattningskraven ha en klar bild över vilka krav som ställs på nya medarbetare för att de skall kunna bli en fungerande del av helheten.

Haparanda stads kravprofil på alla befattningar är

- adekvat utbildning

Inom administrativa funktioner är stadens kravprofil

- adekvat akademisk utbildning.

4.1 Kravprofilens innehåll

- Hur ser den aktuella befattningen ut idag?
- Eventuella verksamhetsförändringar som påverkar befattningens innehåll
- Formella utbildningskrav
- Särskilda färdigheter och kunskaper
- Viktiga personliga egenskaper såsom samarbets- och initiativförmåga
- Övriga krav kopplat till befattningen
- Löne- och anställningsvillkor bör kartläggas. Man bör redan vid utformningen av kravprofilen diskutera lönenivån för att undvika att rekryteringen misslyckas till följd av att lönefrågan ej diskuterats tillräckligt.
- Avsteg från normala löneprinciper ska diskuteras med berörd facklig organisation

5. Sökvägar

De vanligaste sätten att rekrytera nya medarbetare sker genom:

- * Annonser, intern och/eller extern
- * Arbetsförmedling
- * Kontaktnät

5.1 Kungörelse

För att stimulera intern personlörlichkeit prövar personalsekreteraren (enligt punkterna 1-3 i kap. 2) om anställningar skall kungöras på kommunens anslagstavla i förvaltningshuset samt på de olika arbetsplatsenheterna.

Ansökningsstiden skall i sådant fall vara minst två veckor.

OBS! Om man har för avsikt att anställa någon utanför organisationen och anställningen varar längre än tio dagar är man skyldig att anmäla platsen till arbetsförmedlingen förutsatt att ingen av punkterna 1-3 i kap. 2 är tillämpningsbar.

5.2 Annonsering

Annonseringen skall innehålla följande:

- Beskrivning av Haparanda stad och ev. den aktuella arbetsenheten
- Kortfattad beskrivning av arbetsuppgifterna
- Kvalifikationskrav såsom utbildning och erfarenhet
- Jämställdhetsaspekten. Vid all rekrytering skall staden verka för att både kvinnor och män söker lediga anställningar. Därför *skall* vid platsannonsering anges att man gärna ser sökande av det underrepresenterade könet.
- Uppgiftslämnare, ansvarig chef/arbetsledare, ev. facklig företrädare. Ange om möjligt både en kvinna och en man som uppgiftslämnare.
- Ansökningstid och adress

6. Anställningsprocess

Planering

Anställningsprocessen tar ofta längre tid än beräknat, beroende på antalet ansökningar, antalet intervjuer, m.m. Det är därför viktigt att göra en tidsplan för rekrytering.

Bekräftelse

Det kan vara bra att skicka ett svarsbrev till den sökande som bekräftelse på att man fått ansökningshandlingarna. I brevet bör man lämna uppgifter om tidsplan, när intervjuer skall hållas och när anställningsbeslut kommer att fattas. På detta sätt undviker man alltför många ovidkommande telefonsamtal i början av en rekrytering.

Diarieföring

Alla till kommunen inkomna ansökningshandlingar skall diarieföras oavsett vem som fattar beslut om anställningar.

Offentlighetsprincipen

I offentlig förvaltning kan anställningsbesluten överklagas. Vid prövning enligt kommunallagens regler sker endast en prövning om beslutet kommit till i laga ordning, d.v.s. om man följt de formella reglerna vid t.ex. diarieföring.

Meritsammanställningar

Efter ansökningstidens slut bör man göra en meritsammanställning – en systematisk förteckning över de sökandes utbildning, yrkeserfarenhet och övriga meriter som kan vara intressanta i rekryteringsprocessen.

Utifrån meritsammanställningen kan man, genom att stämma av gentemot kravprofilen, sortera bort de sökande som inte uppfyller baskraven.

Om rekryteringen drar ut på tiden hör det till god sed att underrätta de sökande om hur arbetet fortgår. Detta bör man göra inte minst för att hålla dessa kandidaters intresse vid liv.

7. Urval

För urvalet av sökande används följande urvalsinstrument:

- Teoretiska och praktiska kunskaper och erfarenheter
- Anställningsintervjuer
- Referenser

Urvalet skall alltid ställas i relation till kravprofilen för den aktuella tjänsten.

Vid varje rekrytering skall *jämställdhetsaspekten* beaktas.

I kravprofilen fastställer man kraven på teoretiska och praktiska kunskaper och erfarenheter. Kraven skall inte vara högre än vad befattningen kräver.

Anställningsintervjuer och referenser skall ses som ett komplement till den skriftliga dokumentationen. De ger information om den sökandes personliga egenskaper och tidigare anställningar. Intervjun skall även ge den sökande information om arbetsuppgifterna och arbetsstället.

Anställningsbeslut

Genom att stämma av all information som framkommit under processen, finns det ett genomarbetat underlag för anställningsbeslut.

Före anställningserbjudandet bör det vara klarlagt vilka löne- och anställningsvillkor som gäller.

Om det inte är samma person som har befogenhet att fatta beslut i både löne- och anställningsfrågor måste den som anställer samråda med den som lönesätter.

Annars riskerar man att den nyanställdes bild av arbetsgivaren påverkas negativt och ev. kan man äventyra hela rekryteringen

Så snart beslut om anställning är taget och båda parterna bekräftat överenskommelsen skall ansökningshandlingar från ej antagna sökande återsändas med ett foljebrev.

Enligt Lagen om anställningsskydd, LAS, 6a § måste arbetsgivaren senast en månad efter det att arbetstagaren börjat, skriftligen genom utfärdande av ett anställningsbevis, informera denne om de villkor som gäller för anställningen; detta under förutsättning att anställningen varar minst en månad.

Arbetsgivaren är också skyldig att underrätta den lokala fackliga organisationen om en tidsbegränsad anställning varar mer än en månad (28 § LAS).