

§ 41

Dnr 2017/00115

Riktlinjer för rekrytering

Kommunstyrelsens beslut

Riktlinjer för rekrytering fastställs enligt utarbetat förslag.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktiges beslut 2012-12-17, § 88 gällande rekryteringsprocessen upphävs.

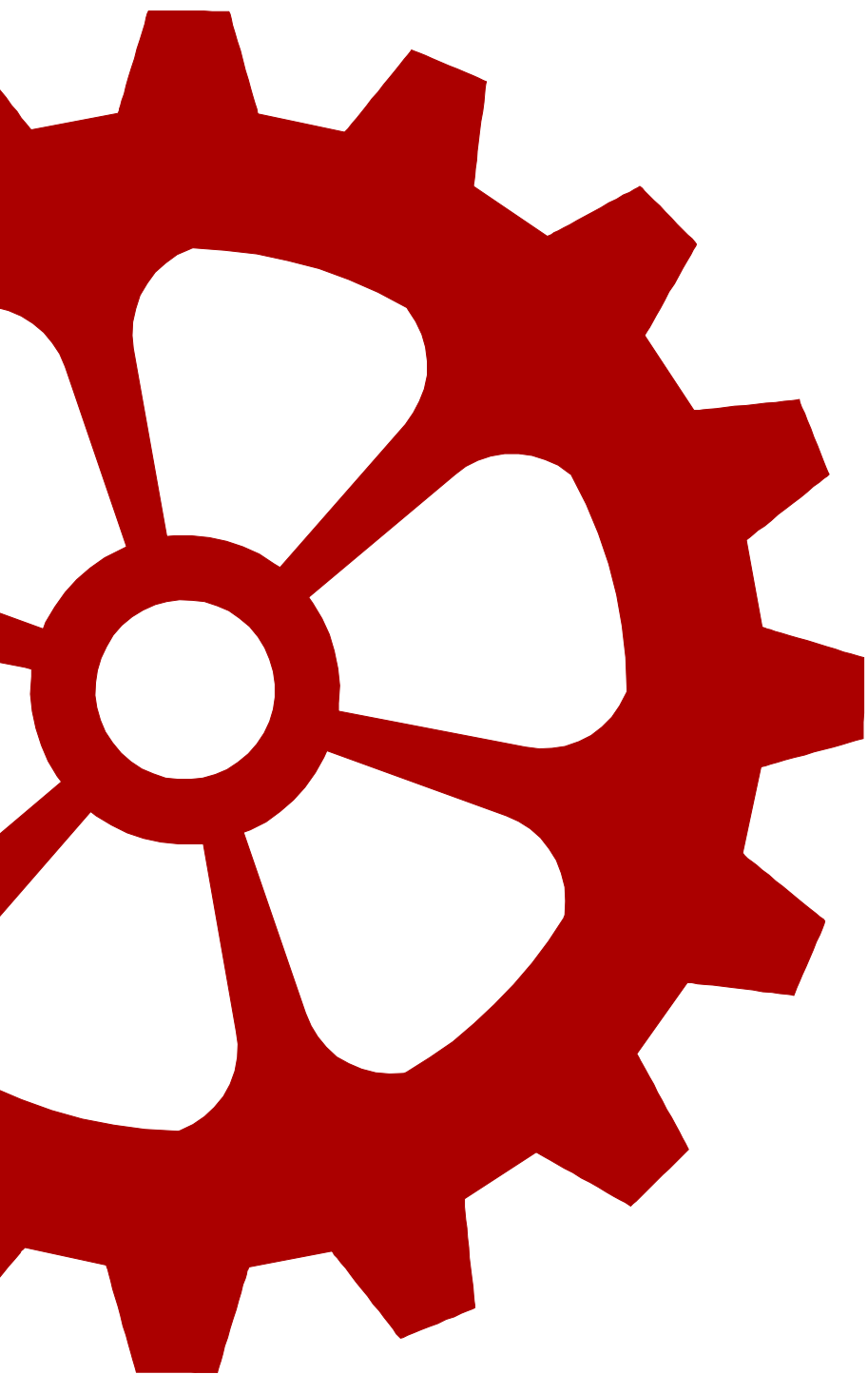
Ärendebeskrivning

Kommunchefens tjänsteskrivelse:

"Personalavdelningen har i arbetet med uppdatering av ett antal styrdokument och rutiner en pågående dialog med kommunchefens ledningsgrupp. Den av kommunfullmäktige vid sammanträdet den 17 december 2012, § 88, fastställda rekryteringsprocessen bedömdes i samråd ha behov av revidering.

Personalavdelningen har nu lämnat ett förslag till riktlinjer för hur rekryteringsarbetet ska gå till i Smedjebackens kommun. I riktlinjerna finns förutom beskrivningar av de olika processtegen även kopplade mallar för genomförandet. Förslaget har stämts av i kommunchefens ledningsgrupp.

Kommunstyrelsen bör fastställa föreslagna riktlinjer för rekrytering. Kommunstyrelsen bör även föreslå kommunfullmäktige att upphäva tidigare beslutad rekryteringsprocess."



Riktlinjer för rekrytering
SMEDJEBÄCKEN
smedjebacken.se

Riktlinjer för rekrytering

Att välja medarbetare är ett av de mest betydelsefulla beslut en chef fattar i sin ledarroll. En rekrytering är en stor investering vad gäller kvalitén såväl som ekonomin. Följden av en felrekrytering kan bli kostsam och det är viktigt att rekryteringsarbetet får ta den tid som krävs. För att effektivisera och underlätta processen i samband med rekrytering har de här riktlinjerna tagits fram.

Smedjebackens kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare med en rekryteringsprocess som är professionell och har en hög kvalitet. Såväl förtroendevalda som medarbetare i kommunen är ambassadörer för att nå visionen att vara en välkomnande kommun med engagemang, trygghet och framtidstro.

Alla som är involverade i rekrytering behöver stöd för att utveckla ett mer strukturerat och professionellt arbetssätt. Processen är upplagd som ett slags ”steg för steg-manual” där mallar finns för olika steg samt IT-stöd i form av ett rekryteringssystem. Riktlinjerna gäller för alla förvaltningar men anpassning sker i förhållande till olika verksamheter.

Personalavdelningens roll under rekryteringsprocessen är att agera som en stödfunktion till den chef som tar beslutet i den gällande rekryteringen samt vara systemansvarig för det rekryteringssystem kommunen använder. Det är värdefullt för förvaltningarna att få stöd under rekryteringsprocessen från någon som ser verksamheten ur ett annat perspektiv och tänker i andra banor.

Mål

Smedjebackens kommun strävar efter att vara en kommun som har fokus på sina medarbetare och kommande medarbetare. Kommunen ser rekrytering som en stor investering för nutid och framtid. Genom att erbjuda befintliga medarbetare möjlighet att utvecklas samt erbjuda nya medarbetare en trygg arbetsmiljö ser Smedjebackens kommun till att vara i framkant vad gäller medarbetarfokus. På detta sätt vill Smedjebackens kommun stödja medarbetare att vara kompetenta, motiverade och engagerade.

Rekryteringsprocessen i Smedjebackens kommun

1. Behov uppstår



3. Annonsering



5. Urval/referenser



7. Slutgiltigt urval



2. Analys av behov och kompetens samt skapa kravprofil



4. Företrädesrätt/omplacering



6. Intervju



8. Introduktion



När en chef behöver stöd, råd eller handgripligen hjälp med en rekrytering och system finns personalavdelningen till för att stötta dem före, under och efter rekryteringsprocessen.

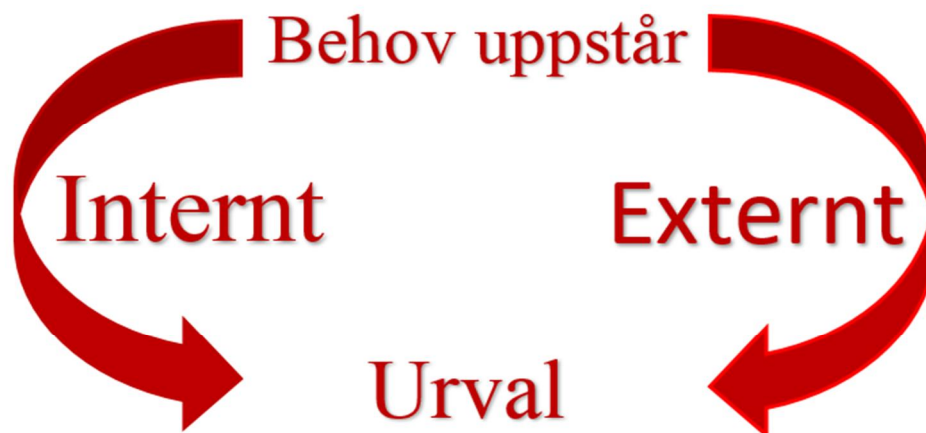
I dialogen med personalavdelningen kan till exempel dessa punkter beröras

- Strategisk personalplanering
- Rekryteringssystem
- Mallar till olika steg i rekryteringsprocessen i form av
 - Behovsanalys och kompetensanalys
 - Kravprofil
 - Intervjuunderlag
 - Handbok för introduktion

Rekryteringsordningen i Smedjebackens kommun

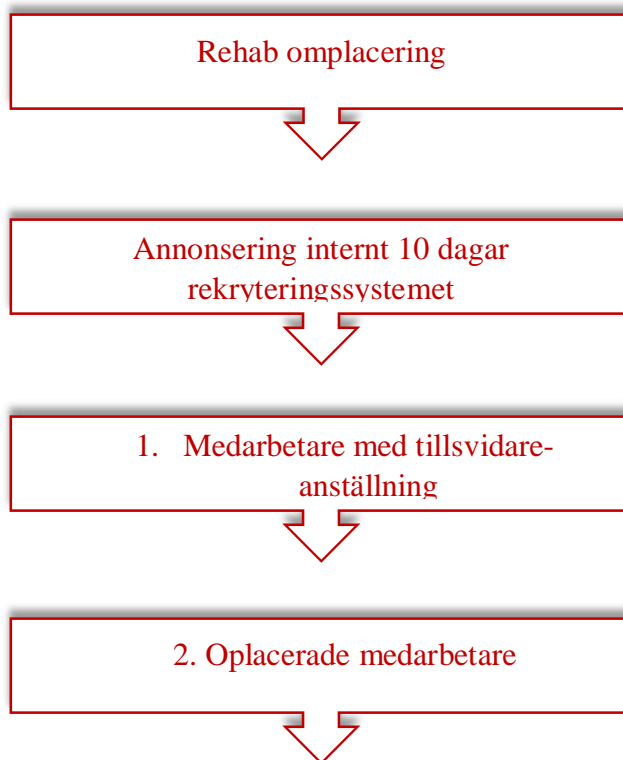
När det uppstår ett behov ska detta tas upp i lokal samverkansgrupp där det även skapas en kravspecifikation för den aktuella tjänsten. Det ska undersökas om det finns medarbetare som vill ha utökad tjänstgöringsgrad och om det är möjligt ur verksamhetssynpunkt samt se till de medicinska omplaceringar som är aktuella. Tjänsten ska kartläggas och sedan ska den berörda chefen undersöka om den kan lösas internt eller om det krävs extern rekrytering.

Rekryteringsmodell för Smedjebackens kommun



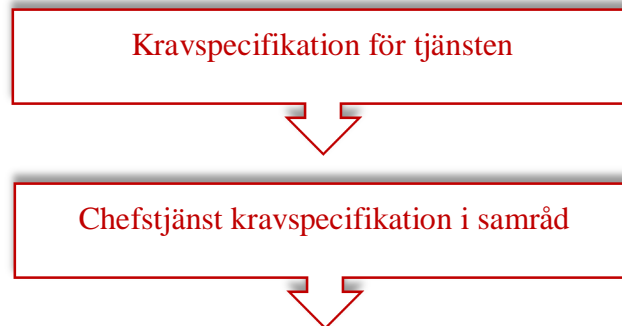
Riktlinjer för intern rekrytering

- Tjänsten ska tas upp i den interna personalgruppen på förvaltningsnivån.
- Finns det inte något aktuellt ärende genom omplacering ska tjänsten annonseras ut internt i 10 dagar på intranätet.
- Medarbetare som är oplacerade eller bedöms som icke akuta rehabomplaceringar ska söka alla lediga tjänster som kommer ut och som de har behörighet till.
- Vid flera sökande ska följande ordningsföljd gälla:
 - Internt sökande medarbetare med tillsvidareanställning för att få till en intern rörlighet och öka attraktiviteten som arbetsgivare.
 - Internt oplacerade sökande medarbetare.



Riktlinjer för extern rekrytering

- Tjänsten har konstaterats kräva extern rekrytering
- Rekryterande chef sammanställer en kravspecifikation för tjänsten. Kravspecifikation för chefstjänster görs i samråd med personalchef.



- Förslag på annons skickas till personalavdelningen eller förs in direkt i rekryteringssystemet av den rekryterande chefen. Ändring kan fordras och kan genomföras av personalavdelningen. Annonsen ska sedan annonseras ut av personalavdelningen i rekryteringssystemet. Om rekryterande chef vill annonsera mer brett står den rekryterande förvaltningen för kostnaden.



- Rekryterande chef sammanställer sedan ansökningar för en första gallring och gör ett första urval utifrån status som finns i rekryteringssystemet.
- I urval två ska utvalda kallas på intervju. En lämplig grupp för intervju kan till exempel vara rekryterande chef, en från personalavdelningen, en från verksamheten och en fackrepresentant. Intervjumallar finns på kommunens intranät.
- Stöd av personalenheten finns att få vid behov till rekryteringsprocessen.



- I urval tre sker det slutgiltiga valet samt referenstagning. Mall för referenstagning finns att hämta på kommunens intranät.
- Det kan ibland krävas ännu en intervju om valet står två likvärdiga kandidater.

Anställning



- Valet har skett och individen blir anställd genom att ett anställningsbevis skrivs på av den rekryterande chefen samt den individ som blev anställd. Detta är ett avtal som ska läsas igenom noga av den individ som ska påbörja anställningen.
- I sista skedet ska den rekryterande chefen skicka in anställningsavtalet till lönekontoret samt börja förbereda för introduktion av den nyanställda medarbetaren. Handbok för introduktion finns att använda och kan hämtas på intranätet.

Påbörja förberedelse för introduktion



- Se handbok för introduktion.