



Rekryteringsrutin Markaryds kommun

Mål

Markaryds kommun ska ha ett proaktivt och framgångsrikt rekryteringsarbete. Vi ska vara en attraktiv arbetsgivare både vad gäller att rekrytera ny personal och att behålla och motivera den befintliga personalen. Genom att vara en attraktiv arbetsgivare kan Markaryds kommun attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet.

Syfte

För att uppnå målen är det viktigt att genom en rekryteringsrutin klargöra Markaryds kommuns syn på olika frågeställningar i samband med rekrytering av nya medarbetare. Rutinen ska också ses som stöd och vägledning för samtliga aktörer inom rekryteringsprocessen vid Markaryds kommun så att de kan känna trygghet i att rekryteringsarbetet sker enligt kommunens målsättning. Genom att ha en grundläggande rutin stärks kommunen som arbetsgivare och önskad intern konkurrens och olikheter förebyggs.

Med hjälp av de värderingar och målsättningar som uttrycks i rekryteringsrutinen ökar förutsättningarna för att

- finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna
- agera professionellt mot arbetssökande
- uppnå mångfald och tolerans

Bemötande av kandidater

Alla sökande ska behandlas på likvärdigt sätt och så rättvist som möjligt. Tänk på att rekryteringstillfället även är ett tillfälle att marknadsföra oss som arbetsgivare och kommun. Sökande som inte anställs ska få ett svar när rekryteringen är avslutad. Om en sökande ringer och frågar varför denne inte fick jobbet ska vi kunna svara professionellt på frågan. Vi ska ta vårt ansvar och bemöta alla som sökt jobb hos oss med respekt. Med det förhållningssättet agerar vi professionellt och de sökande får en positiv bild av Markaryds kommun som arbetsgivare, även om de inte får tjänsten som de har sökt.

Intern rörlighet

Markaryds kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen och ta sig an nya och/eller högre befattningar.

Grundläggande värderingar

Markaryds kommun ska arbeta målinriktat och verka för att aktiva åtgärder vidtas för att uppnå lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, könsöverskridande identitet



eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. All rekrytering vid Markaryds kommun ska ske med beaktande av dessa värderingar.

Rekryteringsprocessen

Personalavdelningen kan tillhandahålla stöd till rekryterande chefer under hela rekryteringsprocessen. Såvida inte särskilda skäl föreligger ska rekrytering alltid innehålla följande moment.

A. Behovsanalys

Ett konstaterat behov av ytterligare arbetskraft kan tillfredsställas på en rad olika sätt, till exempel genom att anställa deltidsarbetande på en högre sysselsättningsgrad, kompetensutveckling av redan anställda eller nyanställning. Innan extern rekrytering påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas. I första hand ska hänsyn tas till eventuella omplacerings- och förflyttningsbehov inom hela kommunen. Därefter ska det prövas om arbetstagare som är anställd på arbetsstället, och som anmält intresse, kan erbjudas höjd sysselsättningsgrad. Förutsättningen är att den deltidsanställda har tillräckliga kvalifikationer och att arbetsgivarens behov av arbetskraft tillgodoses. I tredje hand ska företrädesrätt till återanställning enligt lagen om anställningsskydd (LAS) beaktas. Om det sedan kan konstateras att det finns ett behov av att annonsera externt ska det upprättas en tidsplan för rekryteringen i inledningsskedet av processen. I normalfallet sker annonsering, internt alternativt externt. Det är angeläget att få ett så bra urval av sökande som möjligt. Det finns dock inget absolut krav om att lediga tjänster måste utannonseras. I undantagsfall kan det vara motiverat att inte annonsera tjänsten alls, verksamhetens behov och situation ska vara styrande.

B. Kravprofil

Syftet med kravprofilen är att söka ett underlag för att finna rätt medarbetare. I kravprofilen görs en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den person vi söker bör ha.

C. Rekryteringskanaler

Att hitta rätt kandidat kräver rätt rekryteringskanal. I möjligaste mån ska den eller de kanaler/media användas som är inriktade på den målgrupp inom vilken tänkbara kandidater bedöms finnas. Rekryteringskonsulter får användas endast med personalchefens godkännande. Alla tjänster läggs ut på hemsidan och hos Arbetsförmedlingen. Chefstjänster och handläggartjänster läggs automatiskt ut på Facebook och LinkedIn. Om önskemål finns om annonsering i andra forum får det ske efter diskussion med personalavdelningen.



D. Annonsering

Rekryterande chef fyller i underlaget till platsannonsering och skickar till personalspecialist senast en vecka innan planerat publiceringsdatum. Utifrån underlaget skapas annonsen av personalspecialist i rekryteringsverktyget Reachmee och publiceras i överenskomna kanaler. Platsannonsering inom ÄO/OF sköts av bemanningseenheten men annonsen godkänns av personalspecialist innan publicering.

D. Behandling av ansökningar

Ansökningshandlingar ska behandlas med respekt för kandidaternas integritet. Alla kandidater ska erhålla bekräftelse på att deras ansökningar har tagits emot, vilket sker automatiskt när ansökan kommer in. Rekryterande chef ansvarar själv för att hantera inkommande ansökningar i Reachmee.

E. Urval

Ett av de mest tidskrävande delmomenten i en rekryteringsprocess är ofta urvalsmomentet, dvs. den del av processen då arbetsgivaren ska göra ett urval bland de kandidater som har sökt den aktuella befattningen.

Själva sorteringen kan genomföras på olika sätt. Ett vanligt sätt att arbeta är att sortera in kandidaterna i tre kategorier:

1. de som uppfyller kraven i kravspecifikationen och som kan komma att kallas till intervju,
2. de som uppfyller kraven i kravspecifikationen men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju,
3. de som inte uppfyller de krav som har ställts i kravspecifikationen

Använd mapparna i Reachmee för att göra sorteringen. De bästa ur kategori 1 kallas till intervju. Rekryterande chef ansvarar för urval och att kalla kandidater till intervju.

F. Intervju

Syfte med anställningsintervjun är att

- lämna information om arbetsgivaren, den aktuella avdelningen/enheten, befattningen, och utvecklingsmöjligheter
- stämma av den sökandes intresse efter nytillkommen information
- stämma av/ komplettera de uppgifter som har lämnats i ansökningshandlingarna
- ta reda på kandidatens motiv för att söka anställningen
- ta reda på kandidatens personliga egenskaper och utvecklingspotential
- ta reda på mer om möjliga referenser



Den som genomför intervjun ska vara väl förberedd och ge kandidaten möjlighet att genomföra intervjun i en bekväm atmosfär. Vid rekrytering av chefer och handläggare ska alltid representant från personalavdelningen delta.

G. Referenser

Innan beslut om anställning fattas ska alltid referenser inhämtas från minst två referenter. Det är rekryterande chefs ansvar att referenser tas samt dokumenteras. Vid rekrytering av chefer och handläggare svarar i normalfallet personalavdelningen för referenstagning.

H. Registerkontroll

Personer som erbjuds arbete eller praktik inom förskolan, förskoleklass, grundskola, fritidshem, barnomsorg samt annan pedagogisk verksamhet, ska visa ett utdrag ur belastningsregistret innan avtal om anställning ingås eller praktik påbörjas.

Även anställda inom andra kategorier kan bli föremål för registerkontroll om de ska utföra arbete där barn vistas.

Registerkontroll utförs enligt Utbildnings- och kulturförvaltningens "*Rutin för registerkontroll av personal verksam inom utbildnings- och kulturnämndens verksamheter*".

I. Anställning

Inför en chefs-/arbetsledartillsättning har arbetsgivaren en förhandlingsskyldighet gentemot berörda fackliga organisationer. Förhandling enligt MBL ska därför genomföras innan tjänsten tillsätts. När arbetsgivaren har bestämt sig för en kandidat som ska erbjudas tjänsten ska denne kontaktas först av rekryterande chef. Enligt centralt avtal med Kommunal skall arbetsgivaren avseende Kommunals avtalsområde ha ett helhetstänk och erbjuda heltidstjänst, på samma arbetsställe, så långt det är möjligt. När det inte finns möjlighet att erbjuda heltid på samma arbetsställe så är alternativet att hitta kombinerade tjänster inom andra verksamheter. Heltid ska vara det normala vid nyanställning. När överenskommelse om anställning har träffats ska övriga kandidater så snart som möjligt informeras om detta. De kandidater som har varit på intervju ska få besked via telefon av rekryterande chef. Övriga kandidater får besked via mail som skickas ut av personalspecialist. Rekryterande chef ska meddela personalspecialist när rekryteringen är avslutad så att refuseringsmail kan skickas ut.