



# Rekryteringspolicy för Orust kommun

Dokumenttyp <b>Riktlinjer</b>	Förvaltning KSF, stab
Ämnesområde Personalpolitik	
Ägare/ansvarig Personalchef	
Antagen av KF 1983-02-24 § 18	Dnr KS/2005:89
Revisions datum KS 2005-05-11 § 71 (KS/2005:89)	Giltig fr.o.m.
	Giltig t.o.m.

## **Rekryteringspolicy för Orust kommun**

Ett framgångsrikt rekryteringsarbete bidrar till att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna. Orust ska arbeta för att erhålla en bredare rekryteringsbas, flexibla arbetsförhållanden och individuella lösningar. Med jämn könsfördelning och med respekt för skilda erfarenheter, varierat kunnande och olika handlingsmönster, skapas fler och bättre lösningar på den utveckling vi vill uppnå. Rekryteringspolicyn syftar till att tydliggöra Orust kommuns syn på olika frågeställningar i samband med rekrytering av medarbetare. Policyn skall ses som ett stöd för chefer, personalenhet, fackliga organisationer och övriga intresserade aktörer.

### **Orust kommun, en arbetsplats som alla kan känna stolthet över**

Rekrytering är en stor investering och det är därför viktigt att rekryteringsarbetet planeras och genomförs professionellt och med en hög kvalitet.

Policyn beskriver rekryteringsprocessen i kronologisk ordning samt vem som gör vad i arbetet med rekrytering. Som bilaga finns bl.a. dokumentet ”Tips och Råd”

#### **• Behovsanalys – Vad är det vi behöver?**

Punkta ner behoven. – Vad behöver du som chef? -Vad behöver arbetsgruppen? Vad behöver arbetsgivaren i vid mening?

När behov av rekrytering aktualiseras undersök först möjligheten till:

1. Förändring av arbetsorganisation och sammansättning av medarbetare.
2. Omfördelning av arbetsuppgifter/möjlighet till kompetensutveckling.
3. Är någon föremål för omplacering/rehabilitering ?
4. Utökning av sysselsättningsgrad?
5. Finns företrädesrätt till återanställning ?

• **Kravprofil – vilka kvalifikationer krävs för att uppfylla behoven?**

En kravprofil formuleras som underlag för rekryteringsarbetet och ta utgångspunkten i **behovsanalysen**, Se bil.

Profilen beskriver krav på:

- Arbetsuppgifter
- Utbildning
- Erfarenhet
- Personliga kvalifikationer

• **Annonsering –Hur når vi kandidater?**

Annonsering kan ske internt och/eller externt – kravprofilen avgör.

Upprätta en sammanställning över sökande samt skicka bekräftelsebrev till den sökande .

Tänk på...

- Annonsera i dagstidningar? Kan jag nå kandidater på annat sätt?
- Underlag för extern annonsering ska alltid samköras med annan annonsering.
- För vem skriver jag annonsen? Balans mellan ett erbjudande och krav.
- Tjänsten ska vara utannonserad i minst två veckor
- Ansökan inte kan skickas med E-post. (ännu)
- Annonsen är den första kontakten den sökande får med Orust kommun

• **Urval –Vem kallar vi till intervju?**

Gallring sker genom värdering av ansökningshandlingar utifrån kravprofilen. Beakta särskilt interna sökande, utan att för den skull göra avkall på kravprofil. Vid lika kvalifikationer mellan två eller flera sökanden skall positiv särbehandling tillämpas för att nå en jämnare könsfördelning (40/60). Avkodning av de sökande kan användas för att undvika eventuella värderingsschabloner.

• **Intervju – subjektiv/objektiv värdering av sökanden**

Det är arbetsgivarens ansvar att intervjuerna genomförs på ett genomtänkt och konsekvent sätt och att ingen diskriminering förekommer.

Tänk på ...

- Intervjugrupper bör bestå av högst (5) personer i varje intervjugrupp och gärna med olika bakgrund. Försök att begränsa antalet intervjugrupper, då den sökande gör sämre ifrån sig vid långvariga intervjuomgångar med flera intervjugrupper.
- Intervjuerna ska vara strukturerade. (lika upplägg vid intervjuer)
- Bestäm före intervjun vilka frågor ni ska ställa och vem som gör vad
- Frågorna ska vara objektiva och relevanta för kraven i det sökta arbetet. Se bil.
- Att göra en bedömning av den sökande i förhållande till kravprofilen. Se bil.

• **Tester – subjektiv/objektiv värdering av sökanden**

Orust kommun ser användandet av tester som ett tillgängligt komplement framförallt vid chefsbefattningar. Testet mäter inte huruvida någon är ”bra eller dålig” utan ger en fördjupad profil på den testade och utifrån detta kan arbetsgivaren göra en bättre bedömning om huruvida personen passar in på aktuell tjänst.

• **Referenstagning – andras värdering av sökanden**

Referenser inhämtas efter tillstånd från den sökande och sker normalt i ett sent skede av förfarandet. Skall andra referenser än uppgivna tas skall den sökande informeras om detta. Endast frågor av betydelse för bedömningen av om den sökande är lämpad för det kommande arbetet ska ställas. Var grundliga i referenstagningen! Se bil.

• **Anställning** – Beslut om anställning samt lönesättning tas enligt gällande delegationsordning och lönepolicy. Mbl/samverkan ska ske vid chefstillsättning. Anställningsbevis skall vara påskrivna innan den anställda tillträder sitt arbete – annars föreligger inget löneunderlag och den enskilde får stå utan lön.

• **Återkoppling** – De som varit på intervju skall meddelas per telefon att befattningen tillsattas av annan sökande. Övriga sökande erhåller besked via post. Tänk på att den som inte erhåller tjänst, skall få en positiv bild av Orust kommun som arbetsgivare, trots att man inte erhållit en anställning. Se anställningsintervjuer.

• **Introduktion** – En individuellt anpassad introduktion i verksamheten kan kompletteras med en central introduktionsdag. Glöm inte uppföljningssamtal efter några månader!

• **Rollfördelning – vem gör vad?**

Rekryteringsarbetet ska bedrivas så nära den berörda verksamheten som möjligt.

- Enhetschefen/delegat ansvarar för beslut i samband med rekryteringen
- Personalenhetens roll är att ge konsultativt stöd i själva rekryteringsprocessen och genomföra eventuella tester.
- I enlighet med intentionerna i samverkansavtalet har fackliga representanter rätt att delta vid rekrytering av chefer och även andra nyckelbefattningar som är av typiskt intresse för facket..
- Vid särskilda fall kan anlitanande av externa rekryteringskonsulter ske, detta skall dock användas mycket restriktivt.

Tänk på att...

- Behandla uppgifter och bedömningar varsamt
- Utvärdera för att kunna förbättra rekryteringsrutinerna