

RIKTLINJER FÖR REKRYTERING FÖR ESLÖVS KOMMUN

Att rekrytera en ny medarbetare är ett av de viktigaste besluten och en av de största investeringarna för Eslövs kommun. Eslövs kommun värdesätter de kvaliteter som mångfald och jämställdhet tillför verksamheten och baserar rekrytering på ett kompetensbaserat rekryteringsförfarande.

Rekryteringsprocessen ska vara rättssäker, transparent, dokumenteras väl och präglas av professionalism.

Inledning

Eslöv kommun strävar efter att hela tiden uppdatera sitt sätt att arbeta med rekrytering. Det gör vi för att säkerställa att det är kvalitativt och effektivt.

Vår målsättning är:

- En träffsäker process som är kompetensbaserad och fri från fördomar, som har kandidater som är positiva till processen och Eslövs kommun som arbetsgivare.
- Tydliga riktlinjer och mallar på intranätet samt kvalificerat HR- stöd – det ska vara lätt att göra rätt.

För fördjupad information, mallar och instruktioner om samtliga delar av rekryteringsarbetet, se intranätet under rekrytering.

Kompetensbaserad rekrytering

Eslövs kommun arbetar efter kompetensbaserad rekryteringsmetod. Det innebär att arbeta på ett strukturerat sätt under hela processen för att fördomsfritt få rätt person på rätt plats. Det fokuseras på den arbetssökandes kompetens och potential. Ovidkommande faktorer, magkänsla och subjektivt tyckande elimineras så långt det är möjligt.

Vi arbetar med en digital rekryteringsprocess för att kunna upprätthålla en hög kvalitet, effektivitet och kunna ge bra chefsstöd. Den digitala rekryteringsprocessen gör det lättare att göra rätt utifrån saklighet och objektivitet.

Ansvarsfördelning i rekryteringsprocessen

Rekrytering och långsiktig kompetensförsörjning är ett av chefens viktigaste ansvarsområden. Varje chef med personalansvar ansvarar för att se till att aktuell arbetsplats är bemannad med rätt kompetens i enlighet med verksamhetens mål, både kortsiktigt och långsiktigt. Det slutgiltiga ansvaret för vem som till slut ska anställas ligger hos ansvarig chef.

Rekryterande chef ansvarar för:

- Resultatet av rekryteringen
- Att kommunens rekryteringsprocess tillämpas
- Rätt titel och rättvis lönesättning
- Att den nyanställde/a erbjuds en god introduktion

HR-avdelningens roll är att stötta chefer med riktlinjer, mallar och rådgivning samt i vissa delar bistå i det praktiska arbetet. Ytterst ska det gemensamma arbetet leda till träffsäker rekrytering, nöjda kandidater och en enhetlig och positiv bild av Eslövs kommun som arbetsgivare.

Rekrytering av chefer se avsnitt; Att iaktta vid tillsättning av chefstjänster.

Att iaktta vid rekrytering

Mångfald och jämställdhet

Eslövs kommun värdesätter de kvaliteter som mångfald och jämställdhet tillför verksamheten. Kompetensbaserad rekryteringsmetod är ett verktyg som ska säkerställa att hela rekryteringsprocessen är inkluderande och att alla sökande bedöms likvärdigt. Processen syftar till att ge en breddad syn på kompetens och uppmuntrar att våga söka den på nya ställen. Vi vill att medarbetare ska tillföra något till vår kultur snarare än att passa in och addera mer av det som redan finns.

Offentlighetsprincipen

Eslövs kommun omfattas av offentlighetsprincipen och ansökningar till våra tjänster är offentliga och kan begäras ut. Därför beviljas inte konfidentiella ansökningar när det efterfrågas.

När en person med skyddad identitet vill söka ett jobb inom Eslövs kommun kan kandidaten inte söka på ordinarie sätt utan manuell hantering krävs genom att skriftliga ansökningshandlingar avpersonifieras.

GDPR

Med hänvisning till GDPR och god kandidathantering är det endast de som deltar i rekrytering som har tillgång till uppgifterna i den givna processen. Som medlem i en rekryteringsgrupp är man personligen ansvarig för de handlingar som tas emot. Gallring av ansökningshandlingar sker automatiskt i rekryteringssystemet.

Jäv

Som offentligt anställd ska saklighet och opartiskhet iakttas vid rekrytering. Det får inte förekomma mutor, jäv eller favorisering. Vid risk för jäv bör berörd inte delta i den specifika rekryteringsprocessen eller åtminstone delta så lite det är möjligt. Som chef med personalansvar är det inte förenligt med saklighet och opartiskhet att anställa anhöriga eller närstående i den egna verksamheten.

Säkerhetsprövning, registerkontroll och bakgrundskontroll/verifiering av lämnade uppgifter

Säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning ska göras innan en person deltar i en verksamhet som har betydelse för Sveriges säkerhet eller som har betydelse avseendet skyddet mot terrorism.

Utdrag ur belastningsregistret

Utdrag ur belastningsregistret görs;

- som en del i säkerhetsprövningen för säkerhetsklassade tjänster
- i de verksamheterna där lagstiftning kräver utdrag
- inom Vård och omsorg enligt rutin

Inför anställning av andra tjänster genomförs inte utdrag ur belastningsregistret med hänsyn till den personliga integriteten.

Bakgrundskontroll/ Verifiering av lämnade uppgifter av arbetssökande

Vid första intervjun ska kandidaten uppvisa legitimation dels för att verifiera identitet men också som ett steg i en vidare kontroll om arbetstillstånd och eventuellt körkort.

Om tjänsten har utbildningskrav ska den sökande uppvisa originaldokument som kopieras till personalakten.

Vid referenstagning ska ett säkerhetstänk tillämpas. I de fall digitalreferenstagning tillämpas ska referenspersonernas identitet säkras genom användandet av legitimation via digitalt bankid. Vid muntlig referenstagning ska förhållandet mellan referensperson och den

arbetsökande fastställas. Specifika frågor gör det svårare att svara om det är en falsk referens.

Rekryteringsprocessen

En förutsättning för ett lyckat resultat vid rekrytering är en strukturerad rekryteringsprocess som i varje steg har fokus på kompetens och opartiskhet. Rekryteringar görs i rekryteringssystemet för att uppfylla GDPR och krav på dokumentation i fall om anmälan om diskriminering.

Behovsanalys

Att starta en rekrytering är ett viktigt strategiskt beslut. Innan beslut fattas om rekrytering ska den nuvarande organisationen och verksamhetens behov ses över utifrån vilken kompetens som krävs för att klara framtida utmaningar.

Kravprofil

Kravprofilen är det viktigaste momentet i rekryteringsprocessen och ska därför grundligt genomföras. För att få en så bra bild som möjligt av tjänsten är information från flera personer som har kunskap om befattningen viktigt. I kravprofilen ska de kriterier som ligger till grund för urval finnas med. Det handlar om utbildningskrav, erfarenhet och personliga kompetenser.

Vakansprövning

Enligt lag har Eslövs kommun ett ansvar att stämna av omplaceringar på grund av rehabilitering, personliga skäl, övertalighet samt företrädesrätt under hela rekryteringsprocessen i syfte att säkerställa om någon har förtur till tilltänkt tjänst.

Rekryteringsvägar/Annonsering

Alla ska ha lika möjligheter att söka arbete i Eslövs kommun och våra tjänster ska tillsättas i konkurrens med marknaden genom extern rekrytering. Samtliga tjänster med varaktighet 6 månader eller mer annonseras via rekryteringsverktyget och på Eslövs kommuns hemsida. Att komplettera med annonsering i andra media är ett sätt att bredda rekryteringsbasen. Platsannonserna ska vara intresseväckande och enligt vårt

arbetsgivarmanér för att attrahera relevanta sökande. Alla kriterier som det kommer att läggas vikt vid ska vara med i annonsen. Bild och text ska vara utformad så att alla känner sig välkomna att söka.

Annonseringen ska vara minst 2 veckor men kan med fördel vara längre. I undantagsfall kan dispens ges från utannonsering för att gynna intern karriär.

Urval

Urval görs utifrån de krav som ställts i kravprofilen. Dokumentation i systemet ska göras för att kunna redogöra för hur urvalet är gjort och för att kunna återkoppla till de sökande som inte kallas till intervju.

Interna kandidater kallas till intervju om de uppfyller kravprofilen. Om inte kan det vara lämpligt att personligen återkoppla till varför medarbetaren inte är vidare i urvalet. Ett undantag och som ska kallas på intervju om de söker en chefsbefattning är interna sökande som gått utvecklingsprogrammet Nyfiken på chef- och ledarskap.

Vid beslut om anställning måste alla som ansökt inom tiden för ansökningsdatumet beaktas för att undvika risken för diskriminering. Löpande urval är därför inte möjligt.

Intervju och intervjuteknik

Syftet med intervjun är både att samla och lämna information. Det är också ett tillfälle att skapa gott rykte för verksamheten. Även om kandidaten inte får arbetet ska denne uppleva kontakten med Eslövs kommun på ett positivt och professionellt sätt.

Eslövs kommun använder sig av en strukturerad intervjumetod, SBR- Situation- Beteende-Resultat. Det ställs kompetensbaserade frågor utifrån uppställda krav och samma frågor ställs till alla sökanden. Det ger ett bra underlag för beslutsfattande och bidrar till att alla får samma förutsättningar.

Utvärdering av meriter

Utvärderingen hjälper till att hålla sig till kravprofilen och inte lägga vikt vid ovidkommande aspekter. Intervjuade kandidaters meriter ska vara utvärderade i rekryteringssystemet. Det är ett viktigt underlag vid exempelvis anmälan om diskriminering.

Testning

Personlighetstest ska användas vid rekrytering av chefsbefattningar. Kan också med fördel användas på specialistrekryteringar. Personlighetstest och eventuella andra tester som används är ett komplement till en strukturerad intervju och referenstagning. Alla kandidater som genomgått ett test ska få återkoppling.

Referenstagning

Referenser, minst två, inhämtas i slutskedet av rekryteringsprocessen. Det är intervjuaren som väljer vilka referenser som ska kontaktas utifrån vilka som kan tänkas ge relevant information. Referenstagningen ska ha fokus på att utvärdera krav och kompetenser som är uppställda i kravprofilen. Referenspersonens omdöme är en kompletterande del i den totala bedömningen.

Vid annan referenstagning (referens som inte är angiven av den sökande) ska den sökande tillfrågas först om denne samtycker innan kontakt tas.

Beslut

Bedömningen av slutkandidaterna görs utifrån meritvärderingen i rekryteringssystemet, där kandidaterna har poängsatts utifrån hur väl de uppfyller de uppställda kraven, samt referenstagning och eventuell testning.

Lönesättning och titulatur

Före avtalsskrivning ska det vara klarlagt vilka löne- och anställningsvillkor som gäller. Muntligt avtal gäller.

Det är väsentligt att befattningstitulaturen används så samstämmigt och enhetligt som möjligt.

Avslutande handläggning

Alla sökande som varit på intervju ska få muntlig återkoppling med utgångspunkt i kravprofilen och objektiva kriterier. Det är av stor vikt att de som inte erbjuds anställning ändå upplever Eslövs kommun som attraktiv och vill söka sig hit igen.

Övriga sökande ska få ett svarsbrev utskickat via rekryteringssystemet. Rekryteringens ärendet ska avslutas och diarieföras.

Att ytterligare iaktta vid tillsättning av chefsbefattningar

För tillsättning av chefer med arbetsledande funktion gäller ordinarie process samt nedanstående tillägg.

Utbildningskrav och kompetenskriterier

Nya chefer som anställs i Eslövs kommun ska ha utbildning från Högskola eller Universitet. Rekryteringen ska utgå från Eslövs kommuns kompetenskriterier för ledare.

Samverkan

Innan tillsättning av chefstjänster ska arbetsgivaren samverka med berörda arbetstagarorganisationer. Detta gäller chefer på alla nivåer.

Berörda arbetstagarorganisationer ska erbjudas att komma med synpunkter på framtagna kravprofil, få tillgång till ansökningar och intervju slutkandidater. Allt enligt principerna för kompetensbaserad rekrytering.

HR-avdelningens roll

Vid chefstillsättningar medverkar HR-avdelningen i alla delar av rekryteringsprocessen tillsammans med rekryterande chef.

Testning

Personlighetstest används vid rekrytering av chefsbefattningar. Personlighetstest och eventuella andra tester som används är ett komplement till en strukturerad intervju och referenstagning. Alla kandidater som genomgått ett test ska få återkoppling på det.