
Riktlinje - rekrytering

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av:

Dokumentet gäller från: 2020-10-20

Dokumentet gäller för: Samtliga anställda

Dokumentansvarig: HR-chef, Kommunledningsförvaltningen

Innehåll

Riktlinje rekrytering	1
Bakgrund	3
Värdegrund, medarbetarskap och ledarskap.....	3
Inför rekrytering	3
Jäv	4
Rekryteringsmetod.....	4
Behovsanalys och kravspecifikation.....	4
Anställningsordning.....	4
Samverkan	5
Annonsering.....	5
Hantering av ansökningar.....	5
Urval	6
Intervju.....	6
Referenstagning	6
Tester	7
Säkerhetsprövning	7
Anställning.....	7
Återkoppling	8
Introduktion	8
Organisation och ansvar	9
Budgetering	9
Ansvarig.....	9
Uppföljning.....	9

Bakgrund

Värnamo kommun ska attrahera, rekrytera, utveckla och behålla den kompetens som krävs för att möta medborgarnas behov och nå verksamheternas mål, vilket också anges i kommunfullmäktiges mål om kompetensförsörjning.

Genom ökad medvetenhet och kunskap om vikten av en systematisk och väl genomarbetad rekryteringsprocess som inkluderar ett likabehandlingsperspektiv, minskar risken för felrekrytering.

Denna riktlinje är avsedd att fungera som stöd i rekryteringsprocessen för ett professionellt rekryteringsförfarande och den ska säkerställa att rekryteringsprocessen sker på ett enhetligt och rättssäkert sätt.

Värdegrund, medarbetarskap och ledarskap

Oavsett uppdrag, roll och funktion är vår gemensamma uppgift att:

- Sätta behov och intresse hos de vi är till för i centrum
- Ta ett aktivt ansvar för att utveckla verksamheten och oss själva
- Respektera varandras åsikter, roller och funktioner
- Verka för att alla ska uppleva arbetsglädje, kunna sätta in sitt arbete i ett större sammanhang, trivas och känna yrkesstolthet
- Samverka och ta tillvara varandras kompetenser

Målsättningen är att de rekryteringar kommunen genomför ska bidra till att värdegrunden efterlevs, de medarbetare som kommer in i verksamheterna ska känna till värdegrunden och förstå att värdegrunden är en naturlig del av Värnamo kommuns förhållningssätt. Se mer [Information om vår värdegrund](#).

[Medarbetarskap i Värnamo kommun](#) är att vara med och ta ansvar för att förverkliga kommunens vision och värdegrund. Medarbetarskap handlar om relationer, förhållningssätt gentemot varandra och de vi möter i arbetet. Såväl medarbetarskapet som värdegrunden kan vara en del i kravprofilen och annonsen men också fungera som grund i en intervjuguide. De beskriver egenskaper och agerande som vi söker hos alla medarbetare.

Inför rekrytering

Rekrytering av nya medarbetare innebär en långvarig relation och en stor investering. Som offentlig verksamhet har vi en naturlig öppenhet i vårt rekryteringsarbete men vi bör eftersträva ett professionellt förhållningssätt och en diskretion i våra processer.

Inför en rekryteringsprocess bör varje rekryterande chef skapa en tidsplan över sin rekrytering. Att ha färdiga datum för de olika stegen i en process, såsom intervjuer, eventuell samverkan och säkerhetsprövning, referenstagning, skapar en tydlighet såväl för organisationen som för de kandidater som söker tjänsten. Om det krävs medverkan av fler parter vid exempelvis intervjuer så ökar även det behovet av en tydlig tidsplan. Planen visar på den professionalitet som vi vill att vårt rekryteringsarbete ska uppvisa.

All rekrytering ska utgå från gällande riktlinje för rekrytering, verksamhetens behov, vår värdegrund samt kommunens övergripande mål. Genom hela rekryteringsprocessen är det viktigt att inte glömma ett likabehandlingsperspektiv – från behovsanalys till utvärdering. Det är enligt Diskrimineringslagen förbjudet att diskriminera en sökande utifrån gällande diskrimineringsgrunder.

Jäv

I kommunallagen 6 kap. 28 § regleras jävsituationer för förtroendevalda. Enligt 7 kap. 4 § framgår att ”i fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i 6 kap. 28–32 §§ tillämpas”. Detta innebär att chef (eller person eller någon närstående som är ställföreträdare för den chef som saken angår) inte kan anställa eller delta i rekrytering som gäller make, maka, sambo, särbo, förälder, svåger/svågern, barn eller syskon eller någon annan närstående. Finns en osäkerhet om en eventuell jävsituation kontakta HR-avdelningen.

Rekryteringsmetod

Värnamo kommun använder sig av kompetensbaserad rekrytering, en rekryteringsmodell som har fokus på de kompetenser som krävs i tjänsten och/eller organisationen, idag och i framtiden.

Fokus på kompetenser ger rekryteringsprocessen struktur, vilket i sin tur leder till en mer rättvis process. Väldefinierade krav skapar en tydlighet, både inåt i organisationen och utåt mot potentiella kandidater.

Att fokus på kompetenser minskar påverkan av andra faktorer gör också att den kompetensbaserade metoden är mer inkluderande och kan leda till större mångfald i organisationen.

Behovsanalys och kravspecifikation

I ett kompetensbaserat rekryteringsförfarande föregås alltid en rekrytering av en behovsanalys. En behovsanalys syftar till att kartlägga:

- Innehållet i befattningen,
- Behov av kunskaper och kompetenser
- Fysiska och psykiska krav
- Utbildnings- och erfarenhetskrav som ska ställas på en blivande medarbetare.

En behovsanalys görs för att sedan fastställa en kravspecifikation som ska fungera som ett underlag att relatera till under vidare steg i rekryteringsprocessen. Arbetet med behovsanalysen är grundläggande för att få en god kvalitet i rekryteringsarbetet.

[Mall för behovsanalys](#)

Anställningsordning

Värnamo kommun har två anställningsordningar som ska följas vid rekrytering. Anställningsordningen syftar till att uppmärksamma rekryterande chef på de lagar och avtal som vi som arbetsgivare måste följa inom ramen för rekrytering.

[Anställningsordning för vakanta tjänster 6 månader eller mer](#)

[Anställningsordning vakanta tjänster 14 dagar upp till 6 månader](#)

Samverkan

Värnamo kommun betonar vikten av en väl fungerande samverkan i vårt rekryteringsarbete. Fackliga parter är ett viktigt stöd i processen och är viktiga uppgiftslämnare till våra arbetssökande under ansökningsperioden. Samverkan mellan arbetsgivare och de fackliga organisationerna i rekryteringsärenden sker enligt fastställd samverkansstruktur.

Rekryterande chef ska informera på APT att rekrytering kommer att genomföras, det är viktigt att medarbetare får information om processen.

Att tillsätta personer i arbetsledande ställning hanteras genom förhandling enligt 11 § MBL och ska hanteras i första hand inom ramen för samverkansavtalet. Fackliga organisationer som har medlemmar inom chefens ansvarsområde ska beredas möjlighet att delta vid intervjuer av chefstjänster, detta förfarande ställer ytterligare krav på en strukturerad process med en tydlig tidsplan. Ansvarig chef ska informera tidigt på LSG i syfte att samverka frågan.

Annonsering

Med en väl genomförd behovsanalys och en tydligt formulerad kravspecifikation är det mesta jobbet med annonsering redan avklarat. Annonsering sker genom HR-systemet i enlighet med Värnamo kommuns annonsmall och annonsen läggs ut på Värnamo kommuns hemsida samt arbetsförmedlingen.

Bredare annonsering i exempelvis andra medier sker i dialog med respektive förvaltning utifrån berörd målgrupp. Olika målgrupper kräver olika annonsmedier.

Annonsen bör innehålla en kort introducerande beskrivning av verksamheten, innebörd av den lediga tjänsten, den bör tydligt skilja på vad som är krav, meriterande eller önskemål. Utöver det ska annonsen beskriva sysselsättningsgrad, anställningsform samt andra aktuella anställningsvillkor. Alla ledigförklarade tjänster som sträcker sig 6 månader och längre, ska utannonseras.

Kraven ska vara berättigade för arbetsuppgifterna för att undvika irrelevanta ansökningar men framförallt för att undvika risken att diskriminera. Ur den synvinkeln är det också viktigt att använda sig av könsneutrala benämningar och uppmuntra det eventuella underrepresenterade könet att söka tjänsten. Tänk på att använda klarspråk, undvika överflödig information samt att försöka ha en röd tråd i texten.

Hantering av ansökningar

Samtliga inkomna ansökningar ska registreras i kommunens rekryteringssystem. Eventuella pappersansökningar eller ansökningar via mail ska registreras manuellt i rekryteringssystemet. Kan det antas att en ansökan har lämnats i kommunens brevlåda, lokal eller till posten på den sista ansökningsdagen, anses den ha kommit in den dagen, om den kommer till rekryterande chef närmast följande arbetsdag. Som huvudregel gäller att vid beslut om anställning får hänsyn bara tas till ansökningar som har kommit in före ansökningstidens utgång.

Löpande urval med intervjuer under ansökningstiden kan användas om processen så kräver, dock får inte löpande tillsättning förekomma vid någon rekrytering.

En ansökan som har kommit in för sent får dock beaktas om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara att den sökande anger en godtagbar förklaring för förseningen, till exempel sjukdom, semester eller utlandsvistelse. Särskilda skäl kan också vara om den sökandes kvalifikationer är avsevärt överlägsna de andra sökande. Kommunen hanterar inte spontanansökningar, dessa besvaras med att den sökande hänvisas till publicerade annonser.

Urval

Urvalet syftar till att utifrån inskickade ansökningshandlingar, välja ut de kandidater som på bästa sätt matchar kravspecifikation och behovsanalys.

Med utgångspunkt i kravspecifikationen fokuserar man framförallt på hårda fakta – sådant som sorterar under begreppen utbildning, erfarenhet och i viss mån kunskap. Ju tydligare man har varit i sitt kravställande, desto enklare blir det.

När man har sorterat bort de som inte uppfyller de formella kraven på utbildning och erfarenhet väljer man sedan förslagsvis ut de som uppfyller de önskemål och meriterande uppgifter som annonserats om. Det finns stöd i vårt rekryteringsverktyg för ett urval kopplat till profilfrågor som den sökande fyller i när de registrerar sin ansökan. Det stödet är god hjälp när det är många ansökningar.

Intervju

Intervjun är ett viktigt verktyg i rekryteringsprocessen och Värnamo kommun förespråkar kompetensbaserad intervjuteknik samt ett upplägg med två intervjuomgångar för att få en tillförlitlig bedömning av en kandidat. Den första intervjun kan hållas ganska kort men strukturerad och den andra sker i form av en kompetensbaserad intervju som är en form av strukturerad intervju där man strävar efter att på ett konkret sätt utvärdera en sökandes förmåga i relation till ett antal specifika kompetensområden som är relevanta för ett visst jobb. En fullständig [kompetensbaserad intervjuguide](#) som innehåller exempel på frågor som det är lämpligt att ställa när man undersöker de olika kompetensområdena finns i personalhandboken på Nettan. Det handlar om att få den intervjuade att prata om faktiska händelser. Fokus ligger på arbetsrelaterade situationer som inte ligger för långt tillbaka i tiden. Vad och hur gjorde den sökande i en viss situation och vad ledde det till för resultat?

Intervjun har flera syften än att rekryterande chef ska få en bedömning av kandidaten. Det är en möjlighet för kandidaten att se arbetsmiljön, träffa eventuell chef/kollega och inhämta mer information om organisationen och befattningen så att hen kan ta ställning till om arbetet passar de egna förutsättningarna. Intervjun sker företrädesvis mellan rekryterande chef och kandidat. Fler kan delta i intervjutillfället om rekryterande chef finner det nödvändigt, det kan exempelvis vara en medarbetare eller en annan chef. Ska flera parter närvara är det viktigt att planera in intervjuer i god tid, en strukturerad tidsplan är till god hjälp i alla rekryteringar. Vid chefsrekryteringar ska fackliga organisationer som har medlemmar på arbetsplatsen beredas möjlighet att delta vid intervjuer.

Referenstagning

Genom att ta referenser får du en uppfattning om kandidatens faktiska prestationer och egenskaper. Den sökandes intresse av att ge en positiv bild av sig själv kan leda till ofullständig information. Därför ska man som arbetsgivare alltid ta upplysningar om den sökandes utbildning, tidigare arbetsprestationer och betydelsefulla sidor av den sökandes personlighet med avseende på aktuella krav i det aktuella arbetet

Referenstagning fungerar som ett komplement till intervjun. Oavsett om det är en kortare anställning eller en tillsvidare anställning ska referenser alltid tas och detta gäller även interna sökande. Syftet är att komplettera och eventuellt kontrollera den sökandes uppgifter

vad gäller kompetens, erfarenhet, arbetsresultat och personliga egenskaper. Det är även viktigt att ta reda på vilken relation sökande och referent har till varandra. Använd kravprofilen som underlag för frågeställningarna. Utgångspunkten är att det är rekryterande chef som tar referenserna men i enstaka fall kan detta göras av någon av de som har deltagit vid intervjusituationen. Det ska vara en och samma person som ringer till en sökandes olika referenter. Använd [guide för referenstagning](#) och anteckna under tiden för att säkerställa att referenstagningen sker på samma sätt för alla sökanden.

Referenstagning sker efter genomförd anställningsintervju och endast på den/de kandidater där det är relevant. Referenser tas endast med personer som uppgivits av den sökande och som känner den sökande i arbetssituationen. Om det finns behov av ytterligare referenstagning ska den sökande alltid tillfrågas om detta. Vid chefsrekryteringar kan fackliga parter efterfråga eventuella fackliga referenser. Arbetsgivaren rekommenderar att referenser tas efter genomförd intervju. En av referenterna bör vara tidigare/nuvarande chef.

Var medveten om risken för godtycke i referenstagningsprocessen och att referenser som ges kan vara styrda i en eller annan riktning utifrån den sökandes situation och syfte.

Tester

I vissa fall, framförallt chefstjänster och specialistroller, kan intervju och referenstagning kompletteras med persontest. Värnamo kommun använder Predictive Index – PI som även ger möjligheten till att använda ett kognitivt test. Om testning är aktuellt ska HR-avdelningen kontaktas tidigt i rekryteringsprocessen.

Säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning genomförs av den som genom anställning eller på annat sätt ska delta i säkerhetskänslig verksamhet. Säkerhetsprövningen ska göras innan deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten påbörjas och innefattar en grundutredning och i vissa fall registerkontroll och särskild personutredning. Anställning vid liknande tjänster måste således föregås av godkänd säkerhetsprövning.

Genomförandet av säkerhetsprövningen kan vara tidskrävande vilket behöver beaktas vid planeringen av rekryteringsprocessen.

Värnamo kommuns säkerhetsskyddsorganisation. Enheten för Trygghet och säkerhet, ansvarar för genomförandet av processen och finns som stöd för chefer i hanteringen.

Anställning

Den mest kvalificerade sökanden utifrån kravprofilen erbjuds anställning av rekryterande chef. Den slutliga bedömningen grundar sig på en sammanvägning av utbildning, arbets- och livserfarenhet, eventuella testresultat, intryck från anställningsintervjun och från referenserna. Här är kravprofilen central och det du stämmer av alla intryck mot.

Innan erbjudande om anställning sker till sökande görs en bedömning av lönenivå och lönesättning. Ta kontakt med HR-avdelningen om du behöver stöd vad gäller t.ex. lönestatistik, lönekartläggning och löneanalysarbete. Tänk på att ett muntligt erbjudande eller överenskommelse om anställning är bindande för båda parter.

Betygshandlingar/examensbevis/legitimationer ska, om detta inte uppvisats vid intervju, begäras in och gås igenom innan beslut om anställning tas. När det gäller yrken som kräver legitimation kan även kontroll göras hos ansvarig myndighet. Vid anställningar som enligt aktuell lagstiftning kräver [registerutdrag](#) ska aktuellt utdrag uppvisas innan erbjudande om

anställning kan lämnas. Det är även viktigt att du som chef informerar den nya medarbetaren om dennes skyldighet att anmäla eventuell bisyssla till arbetsgivaren.

Inför anställning av chef ska samverkan alltid ske, se mer information under avsnittet Samverkan.

I förekommande fall kontrolleras även att den sökande inte tidigare har blivit uppsagd på grund av personliga skäl eller blivit avskedad från anställning inom Värnamo kommun eller tidigare anställning hos annan arbetsgivare.

För att få en bra start på sin anställning i Värnamo kommun ska den nya medarbetaren få sitt anställningsavtal innan tillträdesdatum. Rekryterande chef ansvarar för att anställningsavtalet skrivs. En anställning är ett avtal som ingås mellan två parter: arbetsgivaren och medarbetaren. Båda parter är bundna av anställningsavtalet och det är av största vikt att båda parter är överens om innehållet och de förutsättningar som gäller för anställningen innan den nyanställda medarbetaren tillträder sin anställning.

Återkoppling

Värnamo kommuns rekryteringsprocess ska präglas av ett professionellt bemötande som bidrar till att göra Värnamo kommun till en attraktiv arbetsgivare. Återkoppling till samtliga sökande är viktigt för att de ska vilja söka sig till Värnamo kommun igen och för att de ska känna sig väl bemötta trots att de inte fick tjänsten.

Det är angeläget att rekryteringsprocessen avslutas på ett professionellt sätt och att besked lämnas inom rimlig tid från ansökningstillfället.

När anställningsbeslutet är fattat ska de sökande som varit kallade till intervju kontaktas muntligen av chefen för att få besked om tillsättning.

Om rekryteringsprocessen drar ut på tiden ska rekryterande chef kontakta samtliga kandidater med information.

Rekryterande chef ansvarar också för att de övriga sökande som inte har varit på intervju får en skriftlig information om att tjänsten är tillsatt med annan sökande skickad till sig.

Introduktion

Värnamo kommun är mån om att varje medarbetare ska få en god introduktion på sin arbetsplats och i de arbetsuppgifter som denne ska utföra. Kommunen genomför en gemensam introduktion för samtliga nyanställda (längre anställningar). Den introduktionen ger bland annat den nyanställda information om Värnamo kommun som arbetsgivare, förmåner, försäkringar samt annan nyttig information. Information om anmälan kommer att skickas ut två gånger om året till samtliga chefer, de informerar i sin tur sina nyanställda som ansvarar för att anmäla sig via Min kompetens.

Den kommungemensamma introduktionen ersätter inte den verksamhetsnära introduktionen. För att varje medarbetare ska få bästa förutsättningar att utföra sitt arbete och känna att Värnamo kommun är en god arbetsgivare så behövs en komplett introduktion. Olika befattningar ställer olika krav på vad den nya medarbetaren behöver ha tillgång till för information, kontakter och verktyg. Ofta kan det vara nödvändigt att involvera flera olika avdelningar, kontaktytor eller personer i introduktionen. Det är viktigt att introduktionen är strukturerad och planeras i god tid innan den nya medarbetaren anländer till arbetsplatsen.

Stöd för introduktion av nya medarbetare finns i [personalhandboken](#).

Organisation och ansvar

Riktlinjen gäller för samtliga förvaltningar. Rekryterande chef är ansvarig för hela rekryteringsprocessen och att den följer fastställd riktlinje. HR-avdelningen är en konsultativ funktion genom hela rekryteringsprocessen.

Budgetering

Varje förvaltning bär sin egen kostnad för rekrytering.

Ansvarig

Ansvarig tjänsteperson för riktlinjen är HR-chef

Uppföljning

Uppföljning av riktlinjen ska göras minst en gång per mandatperiod.