2018-04-25

Rekrytering av chefer och specialister – plan för aktiviteter, tider och ansvar

Denna mall är ett stöd för dig som chef i rekryteringsarbetet gällande i första hand chefer och specialister. Mallen visar processen steg för steg. Om du önskar stöd i rekryteringsprocessen från personalavdelningen tar du kontakt med din HR-partner.

**Förklaringar**

|  |  |
| --- | --- |
| HR | Enheten för arbetsgivarfrågor, personalavdelningen |
| KM | Enheten för kommunikation och marknadsföring |
| EK | Extern konsult ((se intranätet under intranet.haninge.se/minanstallning/kompetensforsorjning/rutiner-vid-rekrytering/rekryteringstjanster/) |

För mer information, se även intranätet under:

- Min anställning/Kompetensförsörjning/Rutiner vid rekrytering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum, tid, lokal** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
|  | **UNDERLAG** |  |
|  | Fastställ krav och önskemål för tjänsten. Fyll i ”Tjänste- och kravprofil” i rekryteringssystemet Varbi | Chef  Stöd kan ges av HR |
|  | Undersök enligt respektive förvaltnings rutiner om det finns personer med företrädesrätt till tjänsten.  Skicka ”Tjänste- och kravprofil” till OPG (omplacerings- gruppen), som prövar om tjänsten behöver tas i anspråk för omplaceringsbehov. Görs via Varbi. | Chef samt OPG  Stöd kan ges av HR |
|  | Fackliga parter, med medlemmar som berörs, ska enligt policy ges möjlighet att delta i **chefsrekryteringar**. Ta kontakt med berörd facklig organisation angående deras medverkan. | Chef |
|  | **ANNONS** |  |
|  | Skriv förslag på annonstext som steg 2 i Varbi. Ta hjälp av texten under steg 1 i tjänste- och kravprofilen.  Bestäm ansökningstid, kontaktperson och vem eller vilka som ska ha tillgång till ansökningar. | Chef  Stöd kan ges av HR |
|  | Fundera över och bestäm målgrupper och sökkanaler/media för annonspublicering. | Chef  Stöd kan ges från HR och  KM |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum, tid, lokal** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
|  | **URVALSMETODER** |  |
|  | Bestämma urvalsmetoder. Hur många intervjutillfällen?  Arbetsprov och/eller tester eller inte?  OBS! Alltid intervjuer och referenstagning. | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Kompetensbaserad intervjuguide skapas i Varbi | Chef/Varbi |
|  | Om arbetsprov:  - Utforma arbetsprov | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Om tester:  - Boka eventuella tester med återkoppling av resultat med extern konsult. Se ramavtal på intranätet, https://intranet.haninge.se/min-anstallning/kompetensforsorjning/rutiner-vid-rekrytering/rekryteringstjanster/ | Chef  Stöd kan ges från extern konsult |
|  | Boka lokaler med lämplig utrustning för intervjuer samt arbetsprov. | Chef |
|  | **URVAL** |  |
|  | Urval 1 – fastställa vilka sökande som kallas till intervju. Vid interna kandidater är rekommendationen att träffa de kandidater som uppfyller skallkraven för tjänsten. | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Kalla valda kandidater till intervju 1. | Chef |
|  | Genomföra intervju 1.  Be om kopior på intyg och betyg, utdrag ur polisregistret etc | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Urval 2 – fastställa vilka sökande som går vidare till eventuella tester och arbetsprover. | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Kalla valda kandidater till intervju 2.  Kan kombineras med arbetsprovstillfället. | Chef |
|  | Genomföra intervju 2.  Be om referenser (minst 2, varav minst en från chef). | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Om arbetsprov:  Boka in arbetsprover med kandidaterna  OBS! Skicka/lämna ut arbetsprov samtidigt (samma dag till  sökande för likartade förutsättningar) | Chef |
|  | Om tester  Extern konsult genomför tester och återkoppling.  Se ramavtalet på intranätet. | Stöd från EK |
|  | Träff med extern konsult för återkoppling av resultat | Chef  Stöd från EK |
|  | Referenstagning  Minst två referenser = chefsreferenser/kandidat | Chef  Stöd kan ges från  EK eller HR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum, tid, lokal** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
|  | **BESLUT** |  |
|  | Gå igenom aktuella kandidater för tjänsten och fastställa förslag till beslut inför MBL-förhandling alt. samverkan. | Chef  Stöd kan ges från HR |
|  | Kontakta OPG för klartecken. | Chef |
|  | Om MBL-förhandling:   * Kalla till MBL-förhandling * Hålla i MBL-förhandlingen * Skriva protokoll | Chef |
|  | Samtal med vald kandidat:  - Överenskommelse om lön, anställningsdatum etc | Chef |
|  | Informera om tillsättning ut till medarbetare, kollegor och övriga i organisationen. | Chef |
|  | Informera om beslut – nej-brev - till de sökande som inte har fått tjänsten.   * Muntligt till de som kallats till intervju. * Skriftligt till övriga via Varbi. | Chef |