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 OPGStöd 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  |