

## Riktlinjer för rekrytering Ragunda Kommun.

Följande riktlinjer skall gälla vid rekrytering av personal inom Ragunda Kommun.

Riktlinjer tillämpas ej vid rekrytering av akut art rörande extraordinär händelse, vid kortare anställningstider än 3 månader

### Rekryteringsgång:

1. Identifiering av behov
2. Rekryteringsgrupp
3. Kravspecifikation avseende tjänst
4. Intern rörlighet
5. Annonsering, sökfás
6. Urval
7. Intervjuer, utvärdering
8. Referenstagning
9. Lönesättning, avtal
10. Förhandlingsprotokoll
11. Kommunikation, introduktion

1. Vid all rekrytering skall, av rekryterande chef, en avstämning göras utifrån:
  - a. Behöver tjänsten besättas/återbesättas och ska innehållet i tjänsten vara detsamma
  - b. Placering i organisation samt avstämning gentemot helhet för kommunen
  - c. Avstämning mot budget (både på kort och lång sikt).
2. En rekryteringsgrupp skapas, normalt bestående av:
  - a. Rekryterande chef
  - b. Facklig representant/representanter
  - c. Representant från personalgrupp (vid behov)
  - d. Rekryterande chefs chef (vid behov)

Observera att alla i rekryteringsgrupp inte behöver delta i samtliga delar av rekryteringsprocessen. Arbetet i gruppen leds av rekryterande chef. Representant från personalavdelningen är normalt inte med i rekryteringsgruppen, utan kan ge stöd i de olika momenten.

3. En noggrann kravspecifikation för befattningen skall alltid skapas och styra urvalet under hela rekryteringsprocessen. Detta för att snabbt kunna bedöma vem som är rätt kandidat för befattningen. Mall för kravspecifikation skall vid samtliga fall användas.
4. Innan rekryteringsarbetet fortsätter så skall en avstämning av intern rörlighet alltid göras. Var noga med att följa dessa steg:
  - a. Omplacering på grund av rehabilitering eller arbetsbrist
  - b. Medarbetare som önskar höjd sysselsättningsgrad
  - c. Intern rörlighet (medarbetare som önskat att omplaceras)
  - d. Företrädesberättigande

5. En värdering skall alltid göras avseende vilka kanaler som skall användas i sökandet. Normalt startar rekrytering med intern annonsering på intranät under 10 dagar, därefter extern annonsering om intern kandidat som svarar mot kravspecifikation ej funnits. Annonsering görs vanligen på extern hemsida samt på arbetsförmedlingens webb-plats. Ytterligare annonsering kan komma ifråga, t.ex. bransch- och lokaltidningar. Avstämning med informatören skall då ske.
6. Urval av vilka kandidater som ska kallas till intervju stäms av i rekryteringsgruppen.
7. Intervjuer sker med stöd av material för detta som finns framtaget. Grunden för intervjun är att stämma av hur väl kandidat uppfyller kravspecifikationen. Avstämning i rekryteringsgrupp skall ske snarast efter genomförd intervju.
8. Referenstagning ska alltid genomföras för samtliga tjänster och syftar till att ytterligare belysa den sökandes uppfyllelse av kravspecifikationen. Vid rekrytering av chefer/ledare SKALL referenstagning alltid göras från minst två av varandra oberoende källor. Av vikt är att rekryteringsgrupp framtar formulär som möjliggör att ett strukturerat faktainsamlade med kravspecifikationen som grund kan ske.
9. Vid lönesättning skall avstämning göras med personalavdelningen utifrån de lönenivåer samt policys/riktlinjer som gäller i Ragunda Kommun.
10. Förhandlingsprotokoll upprättas mellan parterna efter att rekryteringsprocessen är avslutad. Justerat protokoll skickas till personalavdelningen för arkivering.
11. Återkoppling till sökande som ej erhållit tjänst skall ske skyndsamt efter beslut. Om sökande så önskar åligger det rekryterande chef att lämna ytterligare information. Ett introduktionsprogram för den nyanställda skall i alla förekommande fall tas fram.