



**MORA  
KOMMUN**

# **RIKTLINJE FÖR REKRYTERING**



## Innehållsförteckning

Inledning och syfte .....	3
Förbered och planera rekryteringen .....	3
Utse en rekryteringsgrupp .....	3
Ta fram en kompetensprofil .....	3
Arbetsrättslig bedömning - inventera interna kompetenser .....	3
Skapa annons och välj publiceringskanaler .....	3
Ansökningstid och hantering av ansökningshandlingar .....	4
Gör urval .....	4
Förbered och genomför intervjuer.....	4
Bedöm kandidaterna och fatta beslut.....	4
Referenstagning.....	4
Fatta beslut om vilken kandidat som ska anställas.....	4
Återkoppling till övriga kandidater.....	4

## Inledning och syfte

Riktlinjen för rekrytering utgör en del i den antagna arbetsmiljö- och medarbetarpolicyn. Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra Mora kommuns rekryteringsprocess. Rekryteringsprocessen utgår från kompetensbaserad rekrytering, KBR, vilket innebär att arbeta på ett strukturerat sätt under hela processen. Fokus är att rekrytera rätt kompetens för verksamhetens behov. Processen eftersträvar saklighet och objektivitet för att öka möjligheterna till likabehandling. Det handlar om att tydligt definiera vilken kompetens som behövs och utgå från kompetensprofilen genom hela rekryteringen.

Rekryterande chef är ansvarig för att rekryteringsprocessen följs oavsett om rekryteringen hanteras internt, eller med stöd av ett rekryteringsföretag. I detta ansvar ingår att ta hänsyn till diskrimineringslagstiftningen. Alla rekryteringar ska hanteras, dokumenteras och annonseras i Mora kommuns rekryteringsverktyg, med undantag om rekrytering sker via rekryteringsföretag.

## Förbered och planera rekryteringen

Inför en rekrytering ska verksamheten kartläggas och analyseras för att identifiera vilken kompetens som behövs för uppdraget. Syftet med behovsanalysen är att tydliggöra verksamhetens utmaningar och organisation. Genom denna analys skapas ett bra underlag för såväl rekrytering, kompetensutveckling och verksamhetsutveckling.

## Utse en rekryteringsgrupp

Exempel på medverkande kan vara:

- Chefskollega
- Medarbetare
- Fackliga företrädare
- HR-strateg (vid chefsrekrytering)

Förtydliga roller och ansvar för de medverkande. Vid chefsrekrytering ska fackliga företrädare, vars medlemmar berörs, vara delaktiga i rekryteringen.

## Ta fram en kompetensprofil

En kompetensprofil beskriver vilka kvalifikationer och kompetenser som behövs för att lyckas i den aktuella tjänsten. En utförlig och relevant kompetensprofil är en av de viktigaste delarna i rekryteringsprocessen. Kvalifikationerna och kompetenserna ska kunna värderas och jämföras mellan de sökande. Kraven ska kunna utvärderas genom till exempel examen, intyg, intervju, arbetsprov, personlighetstest eller referenser. Ange vilka kvalifikationer och kompetenser som skapar goda förutsättningar för att lyckas i den aktuella tjänsten och på vilket sätt dessa ska mätas.

## Arbetsrättslig bedömning - inventera interna kompetenser

Innan beslut om annonsering måste en arbetsrättslig bedömning genomföras för att utreda om befintlig medarbetare inom kommunen kan matchas mot kompetensprofilen. Frågor att utreda med hjälp av HR-stöd (i denna ordning):

1. Är det någon medarbetare inom kommunen som ska omplaceras, eller är övertalig?
2. Är det någon deltidsanställd personal som skriftligt begärt högre sysselsättningsgrad inom arbetsstället?
3. Är det någon som har företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd (LAS)?

## Skapa annons och välj publiceringskanaler

Huvudsyftet med annonsen är att attrahera rätt sökande. Annonsen är en del av vårt varumärke och en möjlighet att visa upp verksamheten och kommunen som en attraktiv arbetsgivare. Skapa annonsen i rekryteringsverktyget, oavsett om du rekryterar internt eller externt.

- Skriv annonsen utifrån kompetensprofilen. Tänk på att de krav som anges i annonsen är arbetsgivaren lagligen bunden till.
- Välj publiceringskanal. Alla externa annonser publiceras på Platsbanken och Mora kommuns hemsida via rekryteringsverktyget.
- Utöver detta finns möjlighet att annonsera på olika jobbsajter, sociala medier, tryckt media, med mera. Beslut om annonsering fattas av rekryterande chef som också står för kostnaden.

## Ansökningstid och hantering av ansökningshandlingar

Ansökningstiden bör vara minst 14 dagar. Ansökningar som kommer in per post ska registreras i systemet manuellt.

## Gör urval

Gör ett första urval genom att sortera ansökningarna utifrån kompetensprofilen. Urvalet ska kunna motiveras för ledning, fackliga organisationer och de sökande som inte får tjänsten.

## Förbered och genomför intervjuer

Syftet med en intervju är att säkerställa att kandidatens CV stämmer och få fram fördjupad och relevant information om den sökande. Intervjun ska avgöra hur väl den sökande svarar mot kompetensprofilen. Intervjun är också en möjlighet för chef att marknadsföra sin verksamhet som en attraktiv arbetsplats och kommunen som en attraktiv arbetsgivare.

Förbered en intervjustruktur med intervjufrågor. Använd samma struktur och intervjufrågor vid varje intervju för att kunna bedöma alla kandidater likvärdigt. Sammanställ dokumentationen efter intervjuerna som ett underlag inför bedömningen.

## Bedöm kandidaterna och fatta beslut

Bedöm varje kandidat utifrån hur väl denne stämmer överens med de kvalifikationer och kompetenser som framkommer i kompetensprofilen. Bedöm varje kvalifikation och kompetens för sig.

## Referenstagning

Be slutkandidaterna att uppge referenspersoner, stäm av med kandidaten innan andra referenspersoner kontaktas än dem kandidaten själv uppgett. Informera den sökande om att interna referenser kommer tas i det fall kandidaten arbetar eller tidigare har arbetat i Mora kommun. Genomför referensintervjuer för att säkerställa att bakgrundsuppgifter som tidigare erfarenhet och beteenden är korrekta. Referenser som i tidigare anställningar haft en arbetsledande ställning i förhållande till den sökande är att föredra.

## Fatta beslut om vilken kandidat som ska anställas

Rådfråga rekryteringsgruppen eller andra som varit inblandade i rekryteringen, beslutet om vem som ska anställas fattas av rekryterande chef. Innan anställningsavtal upprättas ska:

- Kandidaten uppvisa utdrag ur belastningsregister. *Gäller endast för vissa tjänster, till exempel medarbetare som arbetar i verksamheter där barn vistas.*
- Samverkan/förhandling ske. När chef rekryteras ska ansvarig för rekryteringen innan beslut fattas om vem som anställs, alltid ta upp förslaget till beslut i samverkansgrupp och/eller till förhandling enligt § 11 MBL.
- Överenskommelse om lön och övriga villkor för anställningen klargöras.

## Återkoppling till övriga kandidater

Kandidater som intervjuats meddelas via telefon av rekryterande chef att de inte gått vidare i rekryteringsprocessen. Övriga kandidater kan ges återkoppling via rekryteringssystemet.