



Rekrytering i Svedala kommun – vår gemensamma riktlinje

I Svedala kommun är varje rekrytering viktig. Varje ny medarbetare innebär ytterligare ett steg mot att säkra vår kompetensförsörjning på både kort och lång sikt. Detta är en förutsättning för att vi ska lyckas med vårt uppdrag att skapa välfärd och utveckla samhället för medborgaren i livets alla skeenden genom att erbjuda service av hög kvalitet. Oavsett vilken befattning det gäller är vår ambition att genomföra hållbara rekryteringar genom att båda parter aktivt och medvetet väljer varandra.

För oss är en hållbar rekrytering kompetensbaserad och genomförs på ett seriöst, objektivt och professionellt sätt. Det innebär bland annat att alla som deltar i rekryteringsprocessen bidrar till en positiv kandidatupplevelse och värnar om Svedala kommuns arbetsgivarvarumärke. Vi ska framstå som en attraktiv arbetsgivare och samhällsaktör även för den som inte blir erbjuden en anställning. Men att vara attraktiv handlar om mer än att utforma en inbjudande annons eller att skickligt genomföra en intervju. Än viktigare är att vara proaktiva i vårt rekryteringsarbete, det vill säga att ha en långsiktig strategi för att marknadsföra oss som arbetsgivare. Proaktiv rekrytering utgör ett led i att tillförsäkra oss om att vi får de mest lämpade kandidaterna och att vi inte förbiser viktiga grupper. Det handlar också om att kvalitetssäkra rekryteringsprocessen samt ett aktivt arbete med att i olika sammanhang förmedla våra visioner, värdeord och vad vi står för som arbetsgivare.

I Svedala kommun värnar vi om att alla sökande till våra tjänster behandlas rättvist och har samma möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. I våra rekryteringsprocesser värderas de sökande utifrån sina formella meriter, sin erfarenhet och sina kompetenser. Lagstiftningen anger en lägstanivå men för oss leder strategiskt likabehandlingsarbete till ett mervärde. Medarbetare med olika bakgrund och erfarenheter skapar ökad kreativitet och kvalitet i organisationen och därför är likabehandling ett viktigt ledord.

För att Svedala kommun ska framstå som en attraktiv och hållbar arbetsgivare för varje potentiell medarbetare är det helt avgörande att vi lever upp till vårt arbetsgivarlöfte. Det innebär att den bild vi förmedlar av verksamheten och de villkor vi erbjuder i uppdraget ska överensstämma med den verklighet som medarbetaren möter, från första arbetsdagen.



Checklista för rekryteringsprocessen

Checklistan ska säkerställa att vår gemensamma värdegrund och målinriktning präglar allt rekryteringsarbete inom Svedala kommun samt utgör ett stöd i att utveckla ett mer strukturerat och professionellt arbetssätt genom hela rekryteringsprocessen. Att dokumentera alla moment är nödvändigt för att kunna motivera anställningsbeslut och samtidigt underbygga dem skriftligt.

1. Analysera kompetensbehovet

All rekrytering ska utgå ifrån en verksamhetsanalys av det kompetensbehov som arbetsplatsen har både på kort och lång sikt. På så sätt omprövas kontinuerligt såväl personalstruktur som kompetenskrav och ansvar/befogenheter. Viktiga frågor att ställa sig är om det finns andra alternativ till att rekrytera och om innehållet i uppdraget behöver förändras eller förtydligas. Ska tjänsten se ut som den har gjort innan eller har något ändrats i kompetensprofilen avseende ansvar och befogenheter? Är uppdraget tydligt? Utgå ifrån verksamhetens mål och utmaningar i syfte att säkerställa att relevant kompetens rekryteras.

2. Skapa kompetensprofil

I kompetensprofilen bestäms utbildningskrav, krav på erfarenhet och nödvändiga kompetenser för uppdraget. Den lägger grunden till hela processen (annons, intervjufrågor, referenstagning etc.) och kommer att underlätta inte bara urvalet utan även övriga steg i rekryteringen. Det är därför angeläget att lägga ner tid på att utforma och kvalitetssäkra kompetensprofilen, ta gärna hjälp av HR-enheten. Generellt gäller att en bred kompetensprofil kommer att försvåra urvalet med det finns tillfällen när en mer öppen profil är möjlig, exempelvis om du förväntar dig få sökande. För våra största yrkeskategorier finns en mall för kompetensprofilen framtagna, vilken kan modifieras efter den aktuella tjänsten.

3. Kontrollera

- Innan extern rekrytering kan påbörjas måste följande kontrolleras:
- Omplaceringsbehov (vid ex rehab, gäller hela kommunen, lyft frågan i din ledningsgrupp).
- Önskemål om ökad sysselsättningsgrad (gäller inom respektive chefsområde)
- Företrädesrätt, inlasning.

4. Skapa annons

Utförandet av annonsen ska följa Svedala kommuns profilspråk och innehållet utgå ifrån den framtagna kompetensprofilen. Använd gärna svaren på följande frågor i utformningen av annonsen;

- Vart är ni på väg just nu?
- Vad är ni stolta över på er arbetsplats?
- Vilka möjligheter finns till kompetensutveckling?
- Vilket utvecklingsarbetet pågår just nu?



- Vad kännetecknar er arbetsplatskultur?
- Vilka påverkansmöjligheter finns i tjänsten?

Innehållet i annonsen har juridisk betydelse eftersom kraven för uppdraget anger vad som är viktigt vid urvalet av de sökande. Att fästa vikt vid något annat än det som angivits i annonsen kan komma att ifrågasättas vid en eventuell diskrimineringsstvist.

Tänk på att vid anställning inom ett yrke där det ena könet är underrepresenterat särskilt anstränga dig för att uppnå en jämnare fördelning, exempelvis genom att trycka på detta i annonsen.

5. Annonsera

Annonsering sker vanligtvis två veckor men minst en vecka. Vid löpande urval måste annonsen ligga kvar tills annonseringstiden gått ut. Det är möjligt att kalla till intervju under annonseringstiden men beakta då att du kan behöva kalla fler kandidater när slutdatumet är passerat. Beslut om anställning kan inte fattas förrän annonseringstiden passerat.

Våra vanligaste rekryteringskanaler är Arbetsförmedlingen, Facebook, LinkedIn och hemsida. Från att anmälan om annonsering inkommer till HR-enheten publiceras annonsen inom en vecka.

6. Gör urval

Utgå ifrån de meriter och kompetenser som tagits fram i kompetensprofilen. Du kan i princip inte välja en mindre kvalificerad kandidat framför en mer kvalificerad, ett sådant urval måste vara mycket välmotiverat. Om du har flera likvärdiga kandidater än du önskar kalla, kontakta HR-enheten för rådgivning.

Det kan underlätta ditt urval att göra en sammanställning av kandidaternas kompetenser.

Genom positiv särbehandling kan du prioritera sökande av underrepresenterat kön (gäller enbart denna diskrimineringsgrund) trots att det finns andra sökande med likvärdiga meriter. Tänk på att meritkillnaderna inte får vara för stora och att underrepresenterat kön inte får gynnas per automatik.

Om internsökande finns till tjänsten ska dessa kallas till intervju enbart om de uppfyller de krav som ställs i kompetensprofilen. I annat fall ska en personlig kontakt tas med kandidaten och en tydlig motivering lämnas avseende på vilka grunder urvalet skett.

De kandidater som inte gått vidare till intervju bör meddelas så tidigt i processen som möjligt.

7. Genomför första intervjun

Formulera intervjufrågor utifrån kompetensprofilen och utgå gärna ifrån kompetenskorten.

Det är ofta en fördel att begränsa antalet närvarande i intervjusituationen, ett riktmärke är tre personer. Vid chefsrekryteringar kan rekryteringsgruppen vara större då fackliga företrädare



deltar. I övriga processer beslutar rekryterande chef om rekryteringsgruppens sammansättning. Bestäm inför intervjun hur rollerna fördelas, exempelvis vem som presenterar tjänsten och arbetsplatsen, vem som huvudsakligen ställer frågor och vem som redogör för vidare process.

Be gärna intervjupersonen läsa in sig på organisationens övergripande struktur i förväg så att fokus vid intervjun kan läggas på kandidaten och den aktuella tjänsten.

För bästa kandidatupplevelse, tänk på att erbjuda något att dricka, att sitta ostört, ha god tid på er, lämna utrymme för intervjupersonen att ställa frågor och försäkra dig om att kandidaten har fått en rättvisande bild av verksamheten. Det är viktigt att visa vad vi som arbetsgivare kan erbjuda och vilka möjligheter tjänsten innebär. Återkoppla alltid hur rekryteringsprocessen kommer att fortlöpa.

8. Genomför testning och/eller arbetsprov

I vissa rekryteringar kan det vara aktuellt att genomföra personlighets-, begåvnings-, och/eller kapacitetstest. Eftersom det finns många olika typer av test är det viktigt att i förväg ta reda på vilken information testet ska ge. Testning är ett komplement till övriga steg i rekryteringsprocessen och kan inte ersätta exempelvis fördjupad intervju. Syftet är i stället att i första hand bekräfta den bild som framkommit vid den första intervjun samt ge underlag för den fördjupade intervjun som genomförs i steg två. Ett test kan efter anställning användas i kompetensutvecklingssyfte för en enskild medarbetare eller en arbetsgrupp. Beslut om testning tas i samråd med HR-enheten. Se bilaga för olika test-alternativ.

Det är också möjligt att använda arbetsprov för att testa en eller flera av de efterfrågade kompetenserna. Detta kan till exempel vara ett case eller annan praktisk uppgift som kandidaten får förbereda och presentera vid andra intervjun.

9. Genomför fördjupad intervju

Vid det andra intervjutillfället genomförs en fördjupad intervju där större fokus läggs på personliga egenskaper snarare än formella meriter. Intervjun utgår ifrån det resultat som framkommit vid testning, om sådan genomförts. Om testning inte har använts kan intervjuomgång två användas till de fördjupningsområden som uppkommit under intervjuomgång ett.

10. Ta referenser

Referenstagning är en betydelsefull del av rekryteringsprocessen och ska alltid genomföras. Samtidigt är det viktigt att vara medveten om att validiteten är förhållandevis låg. Referenstagning ska därför genomföras strukturerat och tolkas med försiktighet. Av den anledningen bör alltid minst två aktuella referenter kontaktas och det är önskvärt att en av dessa är nuvarande chef. Vid tveksamhet kan ytterligare referenspersoner begäras in. Vid behov av ett större antal referenter är det möjligt att skicka ut en länk med referensfrågor vilket sedan kompletteras muntligen med någon eller några utvalda personer. Det är viktigt att



samma person, i första hand rekryterande chef, tar samtliga referenser. Boka gärna en tid med referenten i förväg.

Utgå ifrån kompetensprofilen och den information som framkommit vid intervjuer och testning. För de största yrkeskategorierna finns en referensmall kopplad till kompetensprofilen.

11. Ta beslut

Chefstillsättningar ska samverkas inför beslut. Berörda fackliga organisationer deltar dessförinnan i överenskommen del av processen.

Om du vill ta del av kommunövergripande lönestatistik inför ditt beslut om lönesättning är du välkommen att kontakta HR-enheten.

Inför ett beslut om anställning säkerställer du att kandidaten är medborgare i EU/ESS eller Schweiz via uppvisande av giltig ID-handling.

Om kandidaten inte är medborgare i EU/ESS eller Schweiz kontrollerar du att kandidaten har arbetstillstånd samt underrättar Skatteverket om anställningen. Vid behov kontaktar du HR-enheten för stöd med tolkning av handlingar och aktuellt regelverk.

12. Återkoppla till kandidater

Rekryterande chef kontaktar per telefon dem som går vidare till intervju, övriga får besked i samband med det första urvalet vilket hanteras av HR-enheten.

13. Skriv anställningsavtal

I de fall kandidaten har mobilt bank-id används digitalt anställningsavtal.

14. Planera onboarding

Planera onboardingprocessen i god tid innan den nya medarbetaren tillträder. Begreppet onboarding avser den period från att medarbetaren har accepterat anställningserbjudandet till och med det första året på arbetsplatsen. Det är en avgörande tid för hur medarbetaren kommer in i uppdraget, trivs, utvecklas, bidrar och väljer att stanna kvar. Onboarding innebär allt från att skicka ut introduktionskort innan medarbetaren tillträder till att genomföra kontinuerliga uppföljningssamtal, framförallt under det första halvåret, och på olika sätt säkerställa att de förväntningar, förutsättningar och resurser som utlovats också realiseras i uppdraget.

Att tänka på

- En arbetssökande som inte har anställts eller valts ut till intervju har enligt Diskrimineringslagen rätt att få en skriftlig uppgift om vilken utbildning, erfarenhet och andra meriter den har som blev kallad till intervju eller fick tjänsten.



- Provanställning kan inte användas generellt utan ska förmedlas av ett särskilt prövobehov och kan alltså inte på förhand bestämmas. Lämplig formulering i annons kan vara "provanställning *kan* komma att tillämpas". Prövobehovet kan bestå i att den aktuella kandidaten helt saknar eller enbart har begränsad erfarenhet i yrket, att pröva hur personen passar in i arbetsgemenskapen (om det finns skäl till detta, ex liten arbetsgrupp som är mycket beroende av varandra), att det inte varit möjligt att ta referenser eller om det på annat sätt kan anses motiverat.