

Riktlinje för rekrytering

Riktlinje inklusive bilagor

Innehållsförteckning

Inledning	3
Kompetensbaserad rekrytering	3
Icke-diskriminerande rekryteringsmetoder.....	3
Kandidatupplevelse	3
Innan beslut om rekrytering	3
Återbesättningsprövning	4
Företrädesrätt	4
Kravprofil.....	4
Rekryteringsgrupp.....	5
Intern eller extern rekrytering?.....	5
Annonsering	5
Ansökan utan personligt brev	6
Rekryteringsverktyget Varbi Recruit	6
Urval	6
Intervju	7
Tester	8
Referenstagning.....	8
Sluturval	8
Anställning och lönesättning.....	9
Anställningsavtalet	10
Meddela tillsättning	10
Introduktion	10
Arbetsplatsnära introduktion – inskolning	11
Bilaga 1. Kompetenser	12
Bilaga 2. Annonsmall.....	14
Bilaga 3. Intervjuguide	16
Bilaga 4. Referensguide.....	19
Bilaga 5. Urvalsverktyg för kompetensbaserad rekrytering	20
Bilaga 6. Checklista för introduktion	24
Bilaga 7. Urvalsfrågor vid annonsering.....	25

Inledning

För att kunna utföra kommunens uppdrag behöver vi se till att rätt kompetens finns på rätt plats, vid rätt tidpunkt. Framgångsfaktorn ligger i matchningen mellan det arbete som ska utföras och den person som sökt jobbet. Det är centralt att Vindelns kommuns alla verksamheter inklusive bolag arbetar enligt den kompetensbaserade metodiken för att säkerställa en god rekryteringsprocess.

Kompetensbaserad rekrytering

Vindelns kommun tillämpar kompetensbaserad rekrytering, vilket innebär att kompetenserna ska vara i fokus genom hela rekryteringsprocessen. Detta minimerar risken för diskriminering och ökar träffsäkerheten i matchningen mellan tjänst och kandidat.

För att rekrytera rätt behöver vi veta vad vi söker. Grunden i kompetensbaserad rekrytering är därför kravprofilen. Kravprofilen tas fram genom att du som rekryterande chef fyller i sidan 1 i ett nytt ärende i Varbi.

Icke-diskriminerande rekryteringsmetoder

Det är viktigt att beakta den lagstiftning som finns inom området, exempelvis Diskrimineringslagen 2008:567. Denna lag syftar till att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Lagstiftningen ska beaktas i allt från formulering av kravprofil och annons, till urvalsmetoder, kandidatkontakt och slutligen erbjudande om anställning. Om du som chef känner osäkerhet inför detta, kontakta HR-avdelningen för stöd. För mer information kring Diskrimineringslagen, se exempelvis Riksdagens författningssamling.

Kandidatupplevelse

Kandidatupplevelsen handlar om hur våra kandidater uppfattar rekryteringsprocessen hos oss. Även om kandidaten inte erbjuds arbete hos oss ska hen lämna oss med ett positivt intryck och en känsla av att ha blivit rättvist och professionellt bemött och behandlad. Detta stärker vårt arbetsgivarvarumärke och ökar chansen att kandidaten rekommenderar oss för andra, samt söker jobb igen.

Vi kan påverka kandidatupplevelsen på olika sätt, bland annat genom att ha en god kommunikation. Det innebär exempelvis att skicka bekräftelse på mottagen ansökan (detta sker per automatik), ge kontinuerlig återkoppling under rekryteringsgången och besked om tillsättning på ett sakligt och schysst sätt. Att hålla en kontinuerlig dialog med kandidaterna samt med HR-avdelningen är därför viktigt.

Innan beslut om rekrytering

När någon lämnar organisationen uppstår ett lämpligt tillfälle att se över hur arbetet organiseras. Ska en nyrekrytering över huvud taget ske? Det finns ett antal frågor som

behöver besvaras först i en så kallad återbesättningsprövning.

Återbesättningsprövning

Att återbesättningspröva handlar om att utvärdera vilket behov som finns idag och imorgon och hur detta behov kan mötas på bästa sätt. Chefen för verksamheten där vakansen har uppstått är ansvarig för att utvärdera behovet. Utvärderingen görs i samråd med den egna ledningsgruppen samt medarbetarna inom enheten.

Innan vi påbörjar en ny rekrytering ska följande frågor ställas:

- Hur ser verksamhetens behov ut idag och framöver?
- Vilka arbetsuppgifter behöver utföras?
- Kommer dessa arbetsuppgifter att förändras?
- Kan det som behöver utföras göras med befintlig personal?
- Kan tjänsten formas på annat sätt eller i annan omfattning?
- Vilka ekonomiska förutsättningar finns för att återbesätta tjänsten?
- Vilka kompetenser krävs för att utföra arbetsuppgifterna?
- Finns konverterade (in-LAS:ade) eller arbetstagare med företrädesrätt till återanställning som uppfyller kompetenskraven?

Om du anser att du behöver rekrytera besvarar du ovanstående frågor på sidan 1 i Varbi när du startar ditt ärende.

Samverkan med fackliga organisationer ska ske om återbesättningsprövningen resulterar i en organisationsförändring (om innehåll eller storlek på anställningen förändras). Samverkan sker normalt vid arbetsplatsträffar. Om det uppstår oenighet mellan arbetsgivaren och facket kring förändringen ska arbetsgivaren kalla till förhandlingar enligt MBL.

Företrädesrätt

Innan en rekrytering kan bli aktuell måste du undersöka om det finns behov av omplaceringar till följd av övertalighet. I WinLas kan du se vilka som finns på LAS-listan och vilka medarbetare som är på väg att konvertera in. Ta därför för vana att kontrollera WinLas regelbundet. Mer information om företrädesrätt finns att hitta under avsnittet Anställning på Vindelns kommuns personalsidor.

Kravprofil

Kravprofilen är grunden till allt arbete som följer och en central del i rekryteringen. Kravprofilen tar du fram direkt i rekryteringsverktyget på sidan 1 när du öppnar ett nytt ärende. Rekryterande chef ansvarar för att en kravprofil tas fram. Det är positivt om rekryteringsgruppen är delaktig i utformningen av kravprofilen. Tänk på att en väl genomarbetad kravprofil ger stöd genom hela processen och minskar risken för felrekryteringar.

Kompetens handlar om hur en person omsätter kunskaper och färdigheter för att utföra en given uppgift. En kravprofil behöver innehålla alla de kompetenser som krävs för att utföra arbetet på det sätt som efterfrågas. I Varbi finns ett stort antal kompetenser att välja bland

när du fyller i sidan 1. Försök begränsa valet till 5-6 kompetenser, för att inte frågematerialet ska bli alltför omfattande. I bilaga 1 "Kompetenser" hittar du fler exempel på kompetenser. De kan användas om du upplever att listan i Varbi inte motsvarar det du söker.

Rekryteringsgrupp

Inför en rekrytering ska du som rekryterande chef sammankalla rekryteringsgruppen. Rekryteringsgruppen ger råd och stöd och rekryterande chef fattar beslut om vem som ska erbjudas tjänsten. Eftersom rekryteringar är tidskrävande bör gruppen redan i uppstarten avsätta tid för intervjuer, urval, referenstagning och beslut.

Rekryteringsgruppen ska bestå av:

- Rekryterande chef
- Representant från personalgruppen eller facklig företrädare
- HR-strateg (vid chefs- och specialisttjänster)

Försök att hålla antalet deltagare så lågt som möjligt. Var uppmärksam på att en chefsrekrytering alltid omfattas av förhandlingsskyldighet enligt MBL § 11. Vid chefsrekryteringar ska representant från HR samt de berörda fackliga företrädarna finnas med i rekryteringsgruppen. Om oenighet uppstår kring vem som ska anställas går beslutet om vilken kandidat som ska erbjudas anställning vidare till nästa chefsnivå.

Intern eller extern rekrytering?

Utgångsläget är att extern rekrytering alltid ska tillämpas. I särskilda undantagsfall kan intern rekrytering vara ett alternativ. Intern rekrytering innebär att all tillsvidareanställd personal inom Vindelns kommun har möjlighet att söka tjänsten. Chef tillsammans med HR gör en bedömning om intern rekrytering kan vara aktuellt i det enskilda fallet.

Annonsering

Annonsering handlar i stor utsträckning om marknadsföring; att kommunicera ett tydligt budskap till rätt målgrupp. Vi behöver visa vilka vi är, vad vi gör och varför det är viktigt. Vi behöver även visa vad en blivande medarbetare kan förvänta sig av oss. Det är viktigt att ha dessa aspekter i åtanke när annonserna utformas.

En annan viktig aspekt är att annonser ska formuleras ur ett jämställdhetsperspektiv där det underrepresenterade könet ska känna sig välkommen att söka. Språkbruk och uttryck som förknippas med könsstereotypa föreställningar ska inte förekomma. Formuleringar i annonsen får heller inte verka exkluderande gentemot personer med visst kön, viss könsidentitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder (för undantag från denna regel, se Diskrimineringslagen). Språket och hur vi uttrycker oss blir därför viktigt.

När det är dags att annonsera väljer rekryterande chef en lämplig ärendemall i Varbi. Om det inte finns någon färdig mall kan chef välja ANNONSMALL inkl. bilagor som utgångspunkt och fylla på med egen text. När annonsen är färdig begär chef publicering.

Annonsförslaget går då vidare till HR-avdelningen som sedan publicerar annonsen. Annonseringstiden bör vara minst 14 dagar men gärna 30 dagar.

Annonsering ska alltid ske i samråd med HR-avdelningen. Vid extern annonsering använder sig Vindelns kommun i stor utsträckning av marknadsföring digitalt via hemsida och sociala medier. All extern annonsering sker även på Platsbanken. Interna tjänster annonseras endast på Vindelns kommuns hemsida.

Ansökan utan personligt brev

Vindelns kommun använder inte personligt brev i rekryteringar. Vi vill främja objektivitet i våra rekryteringar, rättvisa i hur personer som söker bedöms och undvika diskriminering. När en person söker jobb hos oss får hen svara på ett antal urvalsfrågor. Urvalsfrågorna ger oss underlag att mäta kandidaternas matchning mot kravprofilen. Vid utformning av urvalsfrågorna är det viktigt att utgå ifrån kravprofilen och ställa frågor som kan rätta ut eventuella frågetecken kring kandidatens kompetenser. Den information vi efterfrågar är till exempel den sökandes intresse för tjänsten, vilka erfarenheter och kunskaper den sökande kan bidra med i tjänsten samt i vilken omfattning den sökande uppfyller de aktuella kraven. Se bilaga 7 "Urvalsfrågor vid annonsering" för förslag på urvalsfrågor.

Rekryteringsverktyget Varbi Recruit

Vindelns kommun hanterar all rekrytering via det webbaserade verktyget Varbi Recruit. Inkomna ansökningar via telefon, brev eller mail hänvisas till HR-avdelningen för registrering i systemet.

Varbi Recruit administreras av rekryterande chef samt av HR-avdelningen. HR-avdelningen finns till hands för löpande utbildning och stöd. Nya chefer utbildas löpande som en del i chefsintroduktionen. Varbi tillhandahåller själv teknisk support under kontorstider. Om du som användare har frågor kring teknisk support ska du därför i första hand vända dig direkt till Varbi.

Samtliga ansökningshandlingar bör, utifrån diskrimineringslagstiftningens preskriptionsfrister, sparas i två år. Detta sker automatiskt i rekryteringsverktyget för alla rekryteringsärenden. För spontanansökningar sker gallringen i Varbi var sjätte månad. Kandidaterna som ansökt får då en notis där de får välja att stå kvar som sökande eller ej.

Urval

När ansökningstiden har löpt ut är det dags att gå igenom alla ansökningar och rangordna dem med utgångspunkt i kravprofilen. De sökande rangordnas i rekryteringsverktyget enligt de kategorier som finns till förfogande. Arbetet med att minimera risken för diskriminering ska genomsyra allt arbete i rekryteringsprocessen, men blir särskilt påtagligt i urvalet. Därför är det viktigt att förarbetet är väl genomfört, så att rekryteringen grundar sig på en väl genomarbetad kravprofil.

Om ingen av kandidaterna matchar kravprofilen, kan tjänsten antingen utlysas på nytt, och/eller så kan kravprofilen justeras. Om tjänsten utlyses på nytt bör annonsen ses över. Finns det något vi kan förändra för att annonsen ska locka rätt kandidater? Rådgör med

HR-avdelningen inför ny annonsering.

Förändringar i kravprofilen bör göras med stor försiktighet. Om kravprofilen justeras är det viktigt att återigen, innan urvalet fortsätter, gå igenom frågorna i återbesättningsprovningsen.

Om kravprofilen justeras utan att annonsen utlyses på nytt, behöver vi säkerställa att alla kandidater får en rättvis bedömning. Det innebär att alla kandidater ska bedömas på nytt mot den nya kravprofilen.

Intervju

Intervjun har två syften – dels att inhämta information om kandidaten och dels att ge information om arbetet och arbetsgivaren. Det är därför en god idé att inleda intervjun med att berätta mer om tjänsten, om Vindelns kommun som arbetsgivare och övrigt som kan vara intressant att känna till om Vindeln.

Alla intervjuer ska utformas på ett likartat sätt och helst genomföras av samma intervjuare. Rekryterande chef ansvarar för att *muntligen* kalla de sökande som gått vidare till intervju. Självva inbjudan till intervjuerna skickas dock med fördel via rekryteringsverktyget. Kandidaterna får då ett antal förslag på tider och det är "först till kvarn" som gäller. Vid den muntliga kontakten med kandidaterna berättar du hur lång tid som är avsatt för intervjun och vilka som kommer att delta. Om det finns kandidater som ni vet inte kommer bli aktuella, kan ni överväga att skicka avslag redan nu. Detta görs också via rekryteringsverktyget.

Under intervjun vill vi få en så rättvisande och uttömmande bild som möjligt av kandidaten, vilket underlättas av en avslappnad miljö. Se därför till att miljön där intervjun genomförs är trivsamt och välkomnande. Välj en neutral plats, exempelvis ett sammanträdesrum. Försök hålla antalet deltagare så lågt som möjligt. För många deltagare kan skapa onödig nervositet och påverka både intervjuens kvalitet och kandidatupplevelsen.

Intervjuerna ska genomföras så objektivt som möjligt och först därefter görs bedömningen. Alla kandidater ska få samma positiva bemötande och möjlighet att visa upp sina kompetenser. Intervjuguide hämtas från rekryteringsverktyget och baseras på kravprofilen för just din tjänst. Intervjun inleds med bakgrundsfrågor för att därefter följas av kompetensbaserade frågor utifrån aktuell kravprofil. I rekryteringsverktyget får du automatiskt en intervjuguide med såväl bakgrundsfrågor som kompetensbaserade frågor, baserade på tjänstens kravprofil. Se även bilaga 3 "Intervjuguide" för fler förslag på frågor.

Det är viktigt att alla kandidater får svara på samma frågor för att vi ska kunna göra en jämförelse mellan dem. Håll dig därför till intervjuguiden men följ upp med följdfrågor vid behov. Avsätt tillräckligt med tid för intervjun (ofta behövs 1,5 timme när kravprofilen rymmer flera/komplexa kompetenser, medan 1 timme kan räcka för andra intervjuer). Avsätt även tid efter intervjun för att sammanfatta intervjun och göra stödnoteringar.

Utgångsläget ska vara att de mest intressanta kandidaterna kallas till en första intervju.

Efter att intervjuerna har genomförts, kan ytterligare intervjuer hållas vid behov. Den/de påföljande intervjuerna syftar då till att gå mer på djupet i vissa frågor som det råder oklarhet eller tveksamhet kring eller där den första intervjun inte ger ett tillräckligt gott bedömningsunderlag.

Tester

Vi har möjlighet att använda personlighetstester för att få ett mer djupgående underlag att ta beslut utifrån. Det kan exempelvis handla om chefstjänster eller andra specialistfunktioner där arbetsgivaren ser behov av att pröva kompetenserna mer djupgående. Testerna tillämpas i första hand när det står mellan två eller fler kandidater och där arbetsgivaren behöver ytterligare underlag för sluturvalet.

Vi använder ett test som heter JobMatch Talent (JMT). Testet kan användas både vid rekrytering och för utveckling av individer och grupper. Testet är utvecklat för att kunna förutsäga arbetsprestationen hos den testade. Kandidaten kan även göra ett logiktest i samband med JMT för att utvärdera den analytiska förmågan, om behovet finns.

Testerna administreras och analyseras av certifierad HR-strateg. Rekryterande chef rådgör med HR-strateg kring användning av tester. Testerna efterföljs av en djupintervju, där kandidaten får svara på frågor kopplade specifikt till testresultaten. Vid dessa tillfällen deltar endast HR-strateg som är certifierad i JMT. HR-strateg återkopplar sedan resultatet till rekryteringsgruppen.

Referenstagning

Syftet med referenstagningen är att kontrollera och komplettera de uppgifter vi hittills har inhämtat. Referenser ska alltid tas inför en anställning, även om kandidaten är känd sedan tidigare. Referenser tas alltid *efter* att intervjun har genomförts och efter att rekryteraren har stämt av med kandidaten att det går bra att kontakta referenterna. Referenser behöver endast tas för den kandidat som är aktuell för anställning.

Referensguide hämtas i rekryteringsverktyget och baseras på kravprofilen för just din tjänst. Se även bilaga 4 "Referensguide" för fler förslag på frågor.

Sluturval

Efter intervjuer och referenstagning görs en slutlig bedömning av kandidaterna. I Bilaga 6 "Urvalsverktyg för kompetensbaserad rekrytering" kan rekryterande chef på ett objektivt sätt utvärdera kandidaternas kompetenser och få en tydlig jämförelse mellan dem. Verkyget används med fördel i Excel där summeringen av poängen sker automatiskt.

Verkyget används på följande sätt:

1. På sida 1 anges vilket referensnummer och vilken tjänst det gäller, datum samt namn på deltagarna i rekryteringsgruppen.
2. För in de olika kompetenserna från kravspecifikationen i tabellhuvudet på sida 2, till exempel samarbetsförmåga, kommunikativ, strukturerad osv. I raden under anges den relativa vikten för varje kompetens (skala 1-3). Detta visar hur pass viktig

kompetensen är i förhållande till andra kompetenser. När poängen räknas samman kommer de kompetenser som är viktade med 3 att väga tyngre (ge fler poäng totalt sett) än de kompetenser som viktas som 1 eller 2, eftersom vikten multipliceras med den individuella poängen som varje kandidat får för respektive kompetens. Om verktyget används i Excel sker detta per automatik.

3. För in de kunskaper och/eller erfarenheter som efterfrågas, exempelvis erfarenhet av arbetsmiljöarbete, i tabellhuvudet på sida 3. Ange även eventuella krav som exempelvis B-körkort, utbildningskrav eller legitimation. Skriv i raden under om det är ett skall-krav eller om det endast är meriterande. Dessa kvalifikationer viktas inte.
4. Fyll i kandidaternas namn i kolumnen längst till vänster.
5. Poängsätt varje kandidat på en skala 1-3 med avseende på kompetenser (sida 2) och kunskaper/erfarenheter samt övriga krav (sida 3).
6. Om verktyget används i Excel finns nu en färdig poängställning på sidan 4 som visar vilken kandidat som fått högst poäng och därmed anses bäst lämpad för tjänsten. *Observera att referenser inte poängsätts i urvalsverktyget. Referenser måste alltid tas i beaktning innan kandidaten erbjuds en anställning.*

Om verktyget används i Word eller i pappersformat görs istället en manuell uträkning av totalpoängen. De viktade kompetenserna på s 2 multipliceras med den individuella poängen som kandidaten får på varje kompetens. Sammanställ poängen i kolumnen längst till höger. På sida 3 bedöms kandidaterna också enligt en tregradig skala, men här sker ingen viktning. Sammanställ poängen i kolumnen längst till höger. Summera sedan de totala poängen från sida 2 och 3 och sammanställ dem på sida 4 där kandidaternas totala poängställning kan jämföras. I kommentarrutan längst ner på sidan 4 kan exempelvis referensernas utlåtande tas med.

Urvalsverktyget ger en poängställning som visar vilken kandidat som bäst uppfyller kravprofilen. Om det görs avsteg från poängställningen bör det finnas argument för detta.

Anställning och lönesättning

Innan du lämnar ett erbjudande om anställning behöver du som rekryterande chef kontrollera en del uppgifter:

- Vid tillsättning av befattningar som omfattas av legitimationsbestämmelser ska rekryterande chef kontrollera att legitimationen är utfärdad samt att den inte är återkallad.
- Legitimation ska alltid uppvisas vid anställning för att säkerställa rätt personuppgifter i anställningsavtalet.
- När tjänsten kräver giltigt körkort ska detta uppvisas innan anställning.
- Kontrollera att sökande från tredje land har uppehålls- och arbetstillstånd (Migrationsverket och Skattemyndigheten).
- Säkerställ om utbildningsintyg/diplom/betyg ska lämnas in.
- Sökande till befattningar inom skola och barnomsorg samt befattningar inom psykiatrisk vård, vård av utvecklingsstörda, vård av barn och ungdom samt personal inom fritidsgårdar och simhall ska kontrolleras mot belastnings- och misstankeregistret. Kandidaten ska uppvisa utdrag och får sedan tillbaka detta. Utdraget sparas alltså inte av arbetsgivaren.

- Kontrollera om den arbetssökande uppbär sjukersättning.
- Kontrollera om den arbetssökande blivit uppsagd på grund av personliga skäl eller blivit avskedad från anställning inom Vindelns kommun. Detta görs lämpligen i WinLas eller genom kontakt med HR-avdelningen.
- Kontrollera om befattningen kräver säkerhetsprovning innan anställning sker. Kontakta kommunsekreterare eller HR-avdelningen för mer information.
- Som arbetsgivare kan vi begära att en arbetssökande ska lämna läkarintyg om arbetsförmågan i anslutning till anställningen.

Innan kandidaten erbjuds tjänsten görs en bedömning av lönenivå och lönesättning enligt kommunens lönestruktur. Lönesättning ska därför alltid ske i samråd med HR-chef, som har helhetsperspektivet över Vindelns kommuns lönestruktur. Efter samråd med HR-chef tar rekryterande chef kontakt med kandidaten för erbjudande om anställning. Tänk på att ett muntligt erbjudande är lika bindande som ett skriftligt.

Det är ofta en trygghet för den anställda att få ett skriftligt avtal så snart som möjligt. Därför kan du som chef ta fram en anställningsbekaftelse i Personec.

Anställningsavtalet

När anställningen påbörjas skriver rekryterande chef ett anställningsavtal som beskriver de överenskomna villkoren. Detta görs direkt i Personec. När avtalet finns upplagt i personalsystemet görs en pappersutskrift. Kontrollera innehållet i avtalet inklusive den text som beskriver arbetsinnehållet översiktligt. Om texten inte stämmer kan den korrigeras före utskrift.

Avtalet undertecknas av såväl arbetsgivare som den anställda i två original. Om det är en tidsbegränsad anställning ska en kopia skickas till berörd facklig organisation för kännedom, i enlighet med LAS § 28. Detta gäller inte i det fall där anställningstiden är kortare än en månad. **Observera att arbetsgivarens original ska skickas till HR-avdelningen för arkivering i personalakt tillsammans med kandidatens ansökningshandlingar.**

Meddela tillsättning

När anställningen är klar tar chefen muntlig kontakt med alla andra kandidater som varit på intervju. Det ger ett bra avslut på en rekryteringsprocess som vi vill att de ska minnas på ett positivt sätt. Denna kontakt ska alltid ske innan tillsättningen offentliggörs.

Den rekryterande chefen markerar i Varbi vem eller vilka som fått tjänsten genom att bocka för kandidaternas namn och ändra status till "Anställd". Chef markerar även vem eller vilka personer som blivit intervjuade utan att få jobbet. Via rekryteringssystemet skickar HR-avdelningen sedan avslag till de övriga kandidaterna. HR-avdelningen skriver ut ansökningshandlingarna för de kandidater som blivit anställda, och arkiverar dessa i personakterna.

Introduktion

En av förutsättningarna för att en nyrekrytering ska falla väl ut är att den nyanställda

snabbt, effektivt och säkert introduceras till den nya arbetsplatsen och de nya arbetsuppgifterna samt till Vindelns kommun som arbetsgivare.

Arbetsplatsnära introduktion – inskolning

Varje verksamhet och arbetsplats ansvarar för den arbetsplatsnära introduktionen (det som ofta kallas inskolning). Som rekryterande chef bär du ansvaret för introduktionen. Under rekryteringsgången har ni fått värdefull information om personen som nu blivit anställd. Använd denna information för att optimera och individanpassa introduktionen.

I bilaga 6 "Checklista för introduktion" har du som rekryterande chef en bra grund att utgå ifrån när du ska planera medarbetarens introduktion. Tänk på att boka in uppföljande träffar med den nya medarbetaren där ni tillsammans följer upp introduktionen.

Bilaga 1. Kompetenser

Nedan följer ett exempel på hur olika kompetenser kan definieras. Ni kan välja att använda dessa eller andra kompetenser i framtagandet av er kravprofil.

Samarbetsförmåga

Arbetar bra med andra människor. Relaterar till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt.

Relationsskapande

Är utåtriktad och socialt aktiv i yrkesmässiga sammanhang. Skapar kontakter och underhåller relationer.

Muntlig framställning

Talar klart, välformulerat och engagerat, både i små och stora grupper.

Övertygande

Är duktig på att påverka och övertyga andra. Får andra att hålla med, ändra sin åsikt eller sitt beteende.

Strukturerad

Planerar arbete i förväg. Organiserar och prioriterar aktiviteter på ett effektivt sätt. Sätter upp och håller deadlines.

Kvalitetsmedveten

Är noggrann och väl medveten om mål och kvalitetsstandard. Läger stor vikt vid att man lever upp till dessa.

Affärsmässig

Förstår och tillämpar affärsmässiga principer på ett bra sätt. Fokuserar på kostnader, intäkter, vinst, marknader och vad som kan ge störst avkastning.

Kreativ

Är duktig på att hitta nya angreppssätt i arbetsrelaterade frågor. Kommer ofta med idéer och ifrågasätter traditionella angreppssätt.

Initiativtagande

Fattar snabba beslut och tar initiativ. Sätter igång aktiviteter och uppnår resultat.

Strategisk

Tänker strategiskt och har ett brett perspektiv på frågor. Ser på sakers långsiktiga betydelse och vidare konsekvenser och anpassar sina handlingar till detta.

Ledarskap

Leder, motiverar och förser andra med befogenheter som krävs för att effektivt nå gemensamma mål. Samordnar grupper och följer upp andras arbete.

Flexibel

Är flexibel och har lätt för att anpassa sig till ändrade omständigheter. Kan snabbt förändra sitt synsätt och tillvägagångssätt.

Stresstålig

Är lugn, stabil och kontrollerad i stressituationer. Behåller ett realistiskt perspektiv på situationer och fokuserar på rätt saker.

Ihärdig

Förblir motiverad och effektiv trots bakslag och besvikelser. Arbetar tills projekt är avslutade eller resultat uppnådda.

Driven

Sätter upp höga mål för sig själv och arbetar hårt för att uppnå dem. Är motiverad och jobbfokuserad och söker aktivt utmaningar och utvecklingsmöjligheter.

Självgående

Tar ansvar för sin uppgift, strukturerar själv sitt angreppssätt och driver sina processer vidare.

Specialistkunskap

Förstår de fackmässiga aspekterna av arbetet särskilt bra. Underhåller kontinuerligt sin specialistkunskap. Är en kunskapsresurs för andra.

Problemlösande analysförmåga

Analyserar och bryter ner problem i sina beståndsdelar. Ser sammanhang och prioriterar rätt frågor. Arbetar bra med komplexa frågor och löser komplicerade problem.

Numerisk analytisk förmåga

Förstår numeriska underlag. Löser numeriska uppgifter snabbt och korrekt.

Språklig analytisk förmåga

Förstår komplicerade språkliga underlag, både talade och skrivna. Producerar egna dokument av hög kvalitet.

Bilaga 2. Annonsmall

Titel

Vi tycker att du som har ett viktigt arbete, där du skapar värde för människor i din omgivning varje dag. Vi söker därför en X till avdelning X. Varmt välkommen med din ansökan!

DITT NYA JOBB

Beskrivning av arbetsuppgifterna, med fokus på värdet. Varför jobbet är viktigt, vem kunden är, vad du gör för skillnad, vilket värde som skapas.

DIN KOMPETENS

Beskrivning av den kompetens vi söker. Viktigt att komma ihåg diskrimineringslagstiftningen. Undvik klyschor, använd istället ett enkelt språk och förklara vad ni söker. Försök definiera luddiga begrepp som flexibel. Vad innebär det just hos er?

KRAV

Enbart skall-krav, som exempelvis legitimation eller körkort.

DIN NYA ARBETSPLATS

Beskrivning av arbetsplatsen/enheten/avdelningen/sammanhanget som den sökande kommer att tillhöra.

DET HÄR ÄR VI

Kombinationen av trygg boendemiljö, vacker natur och aktiva och engagerade människor gör Vindeln till en intressant kommun i ständig utveckling. Här finns människor med höga ambitioner, stark drivkraft och stor kompetens. Vindeln är med sina goda möjligheter till både barn- och äldreomsorg och ett brett utbud av bostäder även en trygg plats att bo och leva på. Med korta avstånd till grannkommuner som Umeå och Vännäs finns även goda möjligheter till pendling för dig som är bosatt på annan ort. Läs mer om Vindeln här: <http://bit.ly/dethararvi>

FÖRMÅNER

Det är viktigt för oss att kunna erbjuda dig som medarbetare bra förmåner. Här kan du läsa mer om en del av de förmåner som vi erbjuder dig: [förmåner för medarbetare](#)

ANSTÄLLNINGEN

Varaktighet: Tillsvidare

Omfattning: Heltid

Tillträde: Enligt överenskommelse

BRA ATT VETA

Vindelns kommun arbetar med kompetensbaserad rekrytering för att säkerställa att rätt kompetens finns på rätt plats. Med kompetensen i fokus främjas mångfald och risken för diskriminering minskar. Vi hoppas därför att alla, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsvariation samt ålder känner sig välkomna att söka jobb hos oss.

Den som söker jobb i Vindelns kommun får gärna ha intresse av att även arbeta som deltidsbrandman hos oss. Vill du veta mer om vad det innebär? Se <http://blideltidsbrandman.nu/>

Denna rekrytering sker helt genom Vindelns kommuns försorg. Vi undanber oss därför all kontakt från rekryteringsföretag och annonsförsäljare. Vänligen respektera detta.

Ansökan sker via länk.

www.facebook.com/vindeln

www.linkedin.com/company/vindelns-kommun

ÖVRIG INFORMATION TILL HR-AVDELNINGEN

Kontaktpersoner:

Önskad sista ansökningsdag:

Övriga önskemål kring annonsering:

Bilaga 3. Intervjuguide

Använd samma intervjuguide till alla kandidater du träffar för en tjänst. Välj de frågor som passar bäst för just er rekrytering. Nedan finns förslag på inledande bakgrundsfrågor och även kompetensbaserade frågor som du sätter samman beroende på hur kravprofilen för tjänsten ser ut.

Bakgrundsfrågor

- Berätta vad det var som motiverade dig att söka just denna tjänst.
- Berätta om dina tidigare arbetslivserfarenheter.
- Berätta om ditt senaste arbete – ansvarsområde, arbetsuppgifter med mera.
- Har du någon erfarenhet från liknande arbete sedan tidigare?
- Vilka är dina ambitioner och mål med yrkeslivet?
- Vilka är dina starka sidor?
- Vilka sidor kan du utveckla?
- Inom vilka områden behöver du utbildning/utveckling?
- Finns det något i din familjesituation eller annat som gör att du har särskilda önskemål, exempelvis när det gäller arbetstider, resor eller annat?
- Är det något jag behöver veta om ditt hälsotillstånd?
- Vilka kvalifikationer tror du att du har som gör dig rätt för detta arbete?

Kompetensbaserade frågor

Nedan finns exempel på frågor som kan ställas utifrån de kompetenser som finns i kravprofilen för den aktuella tjänsten. Kom ihåg att ”personlig lämplighet” behöver definieras som mätbara kompetenser.

Beslutsfattande och initiativtagande

- Vilken sorts beslut måste du ta som en del av ditt arbete? Vad har du för befogenheter?
- Beskriv ett tillfälle när du var tvungen att fatta ett stort beslut mycket snabbt. Varför hamnade du i den situationen? Hur gjorde du för att lösa det? Är det här ett typiskt sätt för dig att agera?
- Berätta om ett svårt problem som du var tvungen att lösa. Hur gjorde du? Vad var bra med ditt sätt att hantera situationen? Vad kunde ha varit bättre?
- Har du någon gång tagit initiativet och agerat för att uppnå något, men varit tvungen att avvakta med ett beslut för att rådgöra med andra? Varför kunde du inte ta beslutet själv? Vad blev resultatet?

Ledarskap - motiverande/inspirerande

- Hur motiverar du dina medarbetare i det dagliga arbetet?
- Hur arbetar du för att motivationen ska hålla i sig och skapa positiva resultat över tid?
- Hur skapar du delaktighet i arbetsgruppen?

- Vad anser du behövs för att åstadkomma ett gott samarbetsklimat? Hur jobbar du idag för att få ett gott samarbetsklimat? Kan du ge exempel på hur du konkret har agerat för att åstadkomma det? Vilka styrkor har du som bidrar till ett gott samarbetsklimat?
- Berätta om ett tillfälle där du bidragit till att dina medarbetare vuxit i sin yrkesroll?
- Hur gör du för att inspirera dina medarbetare vid en förändring i arbetssättet?
- Om arbetsgruppen efter några månader börjar tvivla på förändringen, vad gör du då?

Samarbetsförmåga

- Har du befunnit dig i någon situation när arbetsgruppen inte fungerat tillfredsställande? Vad berodde det på? Vad gjorde du för att förbättra situationen?
- Berätta om en situation när en arbetsrelation har skurit sig. Vad hände? Hur löste du det?
- Hur vill du att dina medarbetare eller kollegor ska uppfatta dig?
- Om vi frågade dina medarbetare idag, hur tror du att de skulle beskriva dig?

Övertygande

- Beskriv när du senast lyckades övertyga någon om en sak som var viktig för dig. Hur gick du tillväga? Är det typiskt för dig?
- Hur går du tillväga när du behöver vara tydlig med vad du vill, exempelvis med en medarbetare? Ge exempel.
- Hur gör du för att vara tydlig och hänsynsfull på samma gång?

Lyhörd & kommunikativ

- Vilken typ av relationer och kontakter har du med andra på ditt nuvarande arbete? Vad ger de dig?
- Vad gör du för att underhålla dina yrkesmässiga relationer? Finns det något du skulle kunna bli bättre på?
- Hur upplever du att det är att prata eller hålla presentation inför en grupp? Finns det något där som du kan förbättra?
- I enskilda samtal, tycker du det finns några situationer som är svåra? På vilket sätt? Finns det några situationer där du tycker att du fungerar särskilt bra?
- Vad vill du bli bättre på när det gäller muntlig kommunikation?

Ansvarsfull

- Beskriv vilka ansvarsområden du har idag. Hur trivs du med det ansvaret?
- Har du någon gång tilldelats ett ansvar som har känts för stort? Hur har du hanterat det?

Flexibel

- Vilka stora förändringar har du nyligen gått igenom i samband med ditt arbete? Hur ser du på dessa förändringar?
- Beskriv en förändring som du upplevt som negativ. Vad var det som gjorde att den inte var bra?
- Har du någon gång varit tvungen att radikalt ändra ditt synsätt på något eller ditt arbetssätt? Hur reagerade du då? Hur blev resultatet?

Strukturerad

- På vilket sätt behöver du planera och organisera i ditt arbete idag?
- Hur tacklar du situationer som är oplanerade eller oförutsedda? Ge exempel.
- I vilka situationer kan du känna dig bekväm med att improvisera? Vad krävs för att du ska göra det?

Stresstålig

- På vilket sätt kan ditt arbete vara stressigt idag? Hur hanterar du det? Hur reagerar du när det är som värst?
- Har det hänt någon gång att det har kört ihop sig fullständigt? Varför blev det så? Hur löste du det? Är det typiskt för dig att handla så?
- Hur har du hanterat tidigare situationer i ditt arbete där du varit tvungen att leverera med korta deadlines?
- Har du några metoder för att hantera stress?

Ihärdig/driven

- Om jobbet känns motigt, hur gör du för att få tillbaka arbetslusten?
- Har du någon gång fått svidande kritik? Vad gällde det? Hur kändes det? Hur reagerade du?
- Berätta om ett tillfälle då du blivit väldigt besviken. Vad tänkte du när det hände? Hur agerade du?
- På vilket sätt försöker du utvecklas och lära dig nya saker? Finns det några delar av ditt arbete som du skulle vilja utveckla?
- Finns det tillfällen då du blivit överkörd av någons starka vilja? Vad hände och hur påverkade det dig?
- Vad krävs för att du ska stå på dig mot personer som är utpräglad beslutsamma?

Bilaga 4. Referensguide

Vid referenstagningen är det viktigt att utgå ifrån kravprofilen och ställa frågor som kan räta ut eventuella frågetecken kring kandidatens kompetenser. Följande frågor bör ses som en grund att utgå ifrån och ett stöd för dig som tar referenser.

Komplettera gärna med egna frågor, baserade på just er kravprofil. I referenstagningen har du även en möjlighet att ställa individbaserade frågor för att ytterligare undersöka varje kandidats lämplighet för tjänsten.

Kom ihåg att referenstagningen ska göras efter att vi själva träffat kandidaten och gjort vår egen bedömning. Kom även ihåg att kritiskt bedöma den information som framkommer. Sätt alltid informationen i relation till källan.

Exempel på generella frågor vid referenstagning

- Vilket förhållande har du till kandidaten (chef, arbetskamrat, etc.)?
- Beskriv er organisation och eventuella förändringar inom en snar framtid.
- Vilka arbetsuppgifter och vilken roll har/hade kandidaten i er organisation?
- Vilka är kandidatens starka sidor?
- Vad har kandidaten för utvecklingsområden?
- Hur skulle du beskriva kandidatens, exempelvis:
 - Initiativförmåga?
 - Stresshanteringsförmåga?
 - Samarbetsförmåga?
 - Social kompetens?
 - *(Här utesluter/lägger du till kompetenser beroende på hur kravprofilen ser ut för tjänsten)*
- Vilken flexibilitet har kandidaten vad gäller att ta på sig nya arbetsuppgifter eller ändra arbetssätt, arbetstider etc.?
- Hur tror du att kandidaten skulle klara arbetet utifrån kraven i kravspecifikationen?
- Hur ser kandidatens frånvarobild ut (punctlighet, sjukfrånvaro etc.)?
- Skulle du anställa kandidaten igen?

Bilaga 5. Urvalsverktyg för kompetensbaserad rekrytering

Utvärdering av kandidater

Urvalsverktyg för kompetensbaserad rekrytering

Vindelns kommun

Tjänst:

Ref nr:

Datum:

Namn:

Kompetenser

	POÄNG								Summa poäng efter viktning
Bedömnings- områden									
Viktning*									
Namn 1									
Poäng efter viktning									
Namn 2									
Poäng efter viktning									
Namn 3									
Poäng efter viktning									
Namn 4									
Poäng efter viktning									
Namn 5									
Poäng efter viktning									
Namn 6									
Poäng efter viktning									

*Viktning

1. Det är bra om den sökande har kompetensen, men det är inte en av de viktigaste kompetenserna för tjänsten. Kompetensen kan erhållas på arbetsplatsen.
2. Kompetens som är viktig för tjänsten, dock inte viktigast.
3. Kompetensen bedöms vara viktigast för tjänsten.

Poäng

1. Det finns lite eller inget underlag på att personen uppfyller kompetensen.
2. Personen har kvalifikationer till viss del men uppfyller inte kriterierna fullt ut.
3. Personen uppfyller de kriterier vi har satt upp för kompetensen fullt ut.

Erfarenheter och kunskaper

Bedömnings- områden									Summa poäng
(ev. KRAV)									
Namn 1									
Namn 2									
Namn 3									
Namn 4									
Namn 5									
Namn 6									

Poäng

1. Det finns lite eller inget underlag på att personen har den erfarenhet/kunskap som efterfrågas.
2. Personen har kvalifikationer till viss del men uppfyller inte kriterierna fullt ut.
3. Personen uppfyller de kriterier vi har satt upp för erfarenheten/kunskapen fullt ut.

Sammantagen bedömning

	Namn 1	Namn 2	Namn 3	Namn 4	Namn 5	Namn 6
Kompetenser (tabell 1) <i>Summa poäng efter viktning</i>						
Erfarenheter och kunskaper (tabell 2) <i>Summa poäng</i>						
Totalt						
Kommentarer						

Bilaga 6. Checklista för introduktion

Närmaste chef är ansvarig för att introduktionen genomförs på ett bra sätt och att den nyanställda får ett gott bemötande. För att detta ska kunna ske är det av vikt att introduktionsarbetet anpassas efter den nyanställdes behov. Introduktionen ska även anpassas efter den verksamhet som den nyanställda ska arbeta inom. Alla nedanstående punkter är inte aktuella i alla kommunens verksamheter men kan förhoppningsvis vara en god hjälp i introduktionens utförande. Ytterligare checklista för en väl fungerande introduktion bör utformas för den egna verksamheten.

Innan den nyanställda kommer ska chefen:

- ☐ Innan anställningsavtalet upprättas ska en beställning om användar-id göras hos IT-avdelningen. Se [IT/Telefoni Helpdesk](#) för beställningsrutin hos Helpdesk.
- ☐ Upprätta ett [anställningsavtal](#) i god tid.
- ☐ Utse handledare/kontaktperson som stöd för den nyanställda den första tiden
- ☐ Kontrollera arbetsplatsen (telefon, namnskylt, postfack, dator, e-postadress, skåp, m.m.)
- ☐ Registrera personen i [Personal och Organisation](#) för att Sjuk & Frisk ska fungera från första arbetsdagen.
- ☐ Informera på enheten/avdelningen om den nya medarbetaren.

Övergripande information till den nyanställda om:

- ☐ [Vindelns kommun - som arbetsgivare](#)
- ☐ [Personalsidorna på kommunens hemsida](#)
- ☐ Vindelns kommun - väsentlig information för nyinflyttade, till ex. affär, post, bank, busstider etc.

Närmsta chef och/eller utsedd handledare/kontaktperson ger information om arbetsplatsen (enheten/avdelningen). Exempel på information som kan vara aktuell:

- ☐ Rundvandring i lokalerna (toalett, personalrum, postrum, hälsa på medarbetare etc.)
- ☐ Presentera medarbetaren till övriga [via e-post på särskild blankett](#).
- ☐ [Rutiner för självservice i lönesystemet](#)
- ☐ [Rutiner för löneutbetalning, kontoanmälan](#)
- ☐ Nycklar, Tags, [Siths-kort](#)
- ☐ Datoranvändning ([e-post](#), adm. program, m.m.)
- ☐ Visa vart information går att finna – [blanketter](#), [rutiner](#), [policys](#) (personalsidorna).
- ☐ Informera om arbetsplatsträffar
- ☐ Trivselsrutiner (fikaraster, rutiner vid fikavecka, kaffeavdrag på lön etc.)
- ☐ Viktiga telefonnummer
- ☐ Rutiner vid brandlarm, skyddsåtgärder
- ☐ [CMG web](#)
- ☐ [Arbetsmiljörutiner](#)
- ☐ [Rutiner kring sjuk- och friskänmälan](#)
- ☐ [Drogpolicy](#)
- ☐ [Rökfri arbetstid](#)
- ☐ [Policy mot diskriminering och trakasserier](#)
- ☐ [Fackliga organisationer](#)
- ☐ [Tystnadsplikt](#)
- ☐ [Samverkansavtalet](#)
- ☐ [Försäkringar vid sjukdom och arbetsskada, AFA försäkring](#)

Bilaga 7. Urvalsfrågor vid annonsering

Vid utformningen av urvals- och kvalificeringsfrågorna är det viktigt att utgå ifrån kravprofilen och ställa frågor som kan rätta ut eventuella frågetecken kring kandidatens kompetenser. Följande frågor bör ses som en grund att utgå ifrån och ett stöd för dig som gör annonsen. Komplettera gärna med egna frågor, baserade på just er kravprofil. Informationstexten nedan ska ligga med som stöd för kandidaterna vid ansökan och beskriver vad som är viktigt att tänka på när man besvarar frågorna.

Informationstext

Vindelns kommun har beslutat att ta bort möjligheten att bifoga ett personligt brev i ansökan till våra lediga tjänster. Istället ställer vi ett antal urvalsfrågor vid ansökan. Målet är att skapa en mer inkluderande rekryteringsprocess och en effektiv kandidatupplevelse för dig som söker jobb hos oss. När du svarar på urvalsfrågorna är det viktigt att du undviker att ta med privat information, fokusera på arbetsrelaterad information. Håll dig kortfattad, var ärlig i dina svar och hjälp oss att förstå varför vi ska anställa just dig - vad kan du bidra med från dina erfarenheter och kunskaper? Till exempel: Om tjänsten du söker har som krav att du har god kunskap inom ett visst område, berätta hur du uppfyller kravet.

Fråga 1 / Fråga med textsvar

Motivera varför du intresserad av den här tjänsten inom Vindelns kommun?

Max antal tecken

Obegränsat

Fråga 2 / Kvalificeringsfråga

Har du relevant utbildning inom XX eller annan liknande utbildning?

Ja (Önskat/kvalificerande svar)

Nej

Fråga 3 / Fråga med textsvar

Har du tidigare arbetat inom XX eller liknande arbete? (ge en beskrivning)

Max antal tecken

Obegränsat

Fråga 4 / Fråga med textsvar

Vad kan du bidra med i den här tjänsten utifrån dina erfarenheter och kunskaper? (ge en beskrivning)

Max antal tecken

Obegränsat

Fråga 5 / Fråga med textsvar

Vänligen ange löneanspråk.

Max antal tecken

Obegränsat