



Upplands Väsby kommun

Styrdokument, riktlinjer

2019-04-24

Dnr

KS/2019:252

Riktlinjer för rekrytering i Upplands Väsby kommun

Nivå: Kommungemensamt styrdokument
Antagen: Kommunstyrelsen den 7 oktober 2019, § 134
Reviderad:
Giltig t.o.m: 31 december 2022
Ansvarig ägare: HR-direktör

Innehållsförteckning

Inledning	2
Vår rekryteringsprocess – relationer som leder till rekrytering	2
<i>Så här jobbar vi relationsskapande</i>	2
<i>Så här rekryterar vi – från ledig tjänst till anställning</i>	3
Vem gör vad?	4
Rekryteringsprocessens steg	5

Inledning

Upplands Väsby vision:

”Upplands Väsby är en kommun i framkant, erkänd för sin goda personalpolitik. Kommunen är en arbetsplats som attraherar nytänkande, ansvarstagande och motiverade medarbetare och samarbetspartners. Att arbeta i Upplands Väsby är en merit och en investering för framtiden.”

Många av de yrkeskategorier som Upplands Väsby kommun rekryterar till är bristyrken. Exempel på det är lärare, förskollärare, socialsekreterare, undersköterskor, sjuksköterskor och ingenjörer. De senaste åren har även stor förändring skett när det gäller kommunikation och beteendemönster. Tidigare fanns det några få kanaler som var effektiva när det gällde platsannonsering. Idag sker rekryteringskommunikationen genom en stor mängd olika kanaler. Bland annat sker den i stor utsträckning via sociala medier och nätverk.

Vår rekryteringsprocess – relationer som leder till rekrytering

Som rekryterande arbetsgivare behöver vi nå ut i bruset och väcka intresse. Vi behöver säkerställa att det finns tillräckligt med sökande när väl en ledig tjänst utannonseras. För att lyckas med det behövs långsiktiga relationsskapande kommunikationsaktiviteter.

Så här jobbar vi relationsskapande

- **Upp till bevis!** Det räcker inte bara att berätta att Upplands Väsby kommun är en bra arbetsgivare, vi måste bevisa det också. **Vårt viktigaste mål är nöjda praktikanter, medarbetare och kandidater.** Budskapet som dessa personer för med sig vidare får alltid mer genomslagskraft och trovärdighet. Mer än det vi kommunicerar ut från officiellt håll.
- Vår rekryteringskommunikation behöver vara mer än ”kom och jobba hos oss”. Speciellt när det gäller de mer svårrekryterade yrkesgrupperna. Vi har som mål att **bjuda på kunskap** och kommunicera kring ämnen och frågeställningar som är relevanta för dessa målgrupper i deras yrke.
- Vi ger en **enhetlig bild av Upplands Väsby kommun** som känns igen i all kommunikation, oavsett budbärare.
- Våra rekryteringsambassadörer består av medarbetare från de mest svårrekryterade yrkesgrupperna och utgör själva målgruppen. Därmed är de också experterna på att nå ut i bruset. De vet vad som är intressant och relevant i yrket och hur vi når ut på bästa sätt.
- Vi erbjuder hela tiden praktikplatser. Det gäller inom alla de svårrekryterade yrkesgrupperna, som lärare, förskollärare, socialsekreterare, undersköterskor, sjuksköterskor och ingenjörer.

Så här rekryter vi – från ledig tjänst till anställning

Upplands Väsby kommun strävar efter att hela tiden uppdatera sitt sätt att arbeta med rekrytering. Det gör vi för att säkerställa att det är kvalitativt och effektivt.

Vår målsättning är:

- En träffsäker process som är kompetensbaserad, fri från fördomar och som har nöjda kandidater.
- Tydliga riktlinjer och mallar på intranätet – det ska vara lätt att göra rätt.

Nedan finns praktisk information om hur du som rekryterande chef ska gå tillväga när du rekryterar. Mer utförligt stödmaterial och mallar finns i rekryteringssystemet samt på Insidan.

Att starta en rekrytering är ett viktigt strategiskt beslut som kräver eftertanke. Innan beslut fattas om rekrytering ska den nuvarande organisationen och verksamhetens behov ses över. Går det att göra förändringar eller omfördela arbetsuppgifter? Går det samtidigt att skapa utveckling för övriga medarbetare? Intern rörlighet ska alltid gynnas om rätt kvalifikationer och kompetens finns.

Utgångspunkten för att lyckas med rekrytering är en väl genomarbetad kravprofil. Om vi vet vad vi letar efter så fattar vi beslut på rätt grunder.

Du som rekryterande chef är alltid ansvarig för hela processen. Det gäller även om du anlitar stöd från ett externt rekryteringsföretag. När beslutet att starta en rekrytering är fattat ansvarar du som chef för att lägga in uppdraget i rekryteringssystemet. Du ansvarar även för att göra löpande uppdateringar under hela processen.

Forskningen säger oss att urval enbart med hjälp av CV-granskning tillhör bland de sämre metoderna ur flera perspektiv, inte minst likabehandling. Därför använder vi oss av så kallade urvalsfrågor. Se mer information om detta på Insidan och i rekryteringssystemet.

Kom ihåg att rekrytering handlar om relationer! Kommunikationen med både interna och externa kandidater är oerhört viktig genom hela processen. Oavsett om de har rätt kvalifikationer för jobbet eller inte.

Vem gör vad?

Rekrytering och långsiktig kompetensförsörjning är ett av chefens viktigaste ansvarsområden. Huvuddelen av det praktiska rekryteringsarbetet utförs av dig som är chef. Stöd finns via guider och mallar på Insidan samt i rekryteringssystemet.

Inom vissa kontor finns det även en person på hel- eller deltid som stöttar i övergripande kompetensförsörjningsfrågor och projekt. Ur ett rekryteringsperspektiv kan det till exempel handla om att se över hur praktikplatser hanteras. Detta för att på bästa sätt skapa attraktionskraft, goda relationer och framtida rekryteringsvägar.

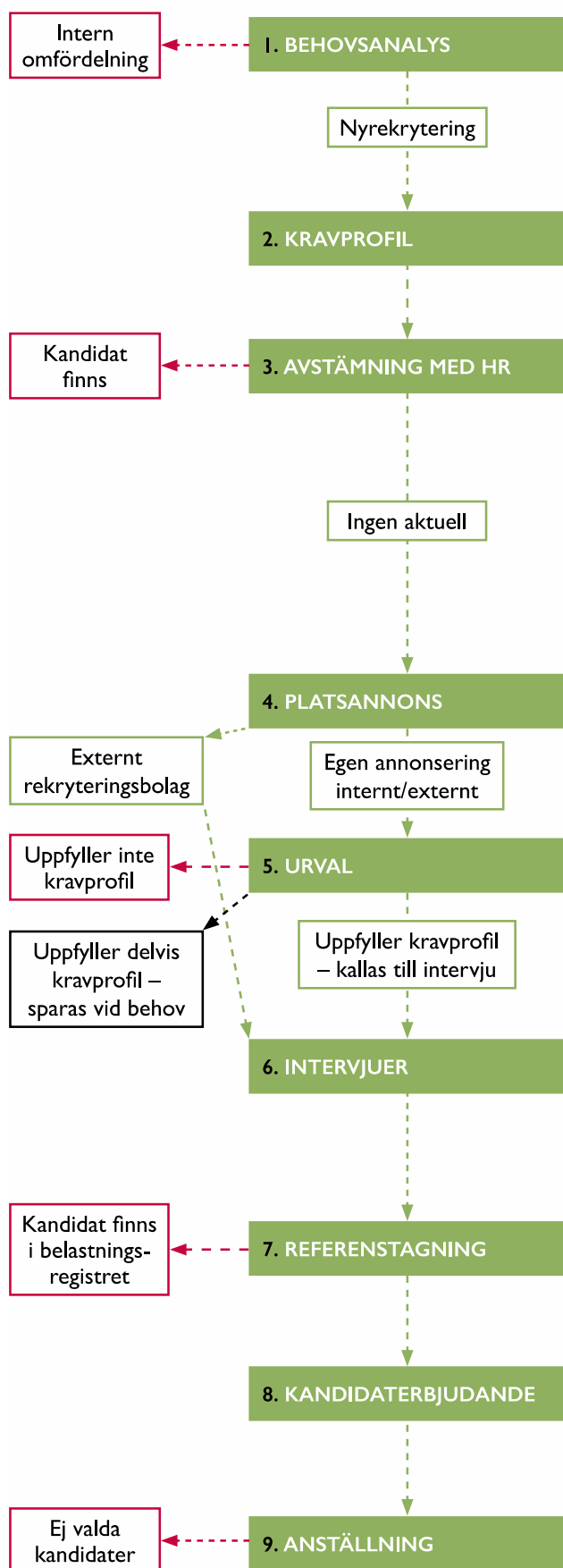
Upplands Väsby kommun har även en intern rekryteringsspecialist som finns tillgänglig för råd och stöd genom hela rekryteringsprocessen. När det gäller rekrytering av chefer och vissa specialistroller bistår rekryteringsspecialisten i det mer praktiska arbetet.

Rekryteringsspecialisten projektleder också bredare rekryterings- och kommunikationsaktiviteter. Dessa kan vara mer kommun- eller yrkesövergripande aktiviteter som säkrar vår kompetensförsörjning på längre sikt.

Våra rekryteringsambassadörer bidrar som referensgrupp och stöd när det gäller rekryteringskommunikation och det relationsskapande arbetet.

HR-avdelningen stöttar dig som chef med riktlinjer, mallar och rådgivning. Detta för att rekryteringsarbetet ska bli så kvalitativt som möjligt. Ytterst ska vårt gemensamma arbete leda till nöjda kandidater och en enhetlig och positiv bild av Upplands Väsby. Både som arbetsgivare och som kommun.

Rekryteringsprocessens steg



Att göra i detta steg	Stöd finns i rekryterings-systemet/ Insidan	Vid chefsrekryteringar
<ul style="list-style-type: none"> Analysera befintligt rekryteringsbehov. Gör det att göra förändringar, omfördela arbetsuppgifter och skapa utveckling för övriga medarbetare? 		
<ul style="list-style-type: none"> Upprätta kravprofil 	<ul style="list-style-type: none"> Kravprofil 	<ul style="list-style-type: none"> All chefsrekrytering sker i facklig samverkan, kravprofil stäms alltid av
<ul style="list-style-type: none"> Säkerställ att samtliga tillsvidare tjänster och tidsbegränsade anställningar över 6 mån. tillsätts i konkurrens och utlyses internt/externt Stäm av företrädesrätt/omplacering med HR Se till att alltid gynna intern rörlighet om rätt kvalifikationer och kompetens finns 		<ul style="list-style-type: none"> Intern rekryterings-specialist bistår med praktiskt stöd genom hela processen
<ul style="list-style-type: none"> Skapa uppdrag i rekryteringssystemet Skriva platsannonser Skapa urvalsfrågor 	<ul style="list-style-type: none"> Annonsutformning Urvalsfrågor 	
<ul style="list-style-type: none"> Utvärdera ansökningar utifrån kravprofil och helst med hjälp av svaren på de urvalsfrågor som skapats i systemet (se steg 4) Kalla till intervju 	<ul style="list-style-type: none"> Svarsbrev 	
<ul style="list-style-type: none"> Ta dig tid att läsa igenom kandidatens ansökan igen och förbered dig väl inför mötet 	<ul style="list-style-type: none"> Intervjuguide 	<ul style="list-style-type: none"> HR deltar Farfarsprincipen (rekryterande chefs chef deltar) Vid anställning längre än 3 mån. MBL II
<ul style="list-style-type: none"> Ta referenser Begär utdrag från belastningsregistret för de tjänster som kräver det* 	<ul style="list-style-type: none"> Referensfrågor 	
<ul style="list-style-type: none"> Se över lön och anställningsvillkor i samråd med HR Sätta ihop erbjudande till kandidat 		
<ul style="list-style-type: none"> Kontakta personligen de som varit på intervju och skicka svarsbrev till övriga Avsluta/inaktivera uppdraget i rekryteringssystemet Registrera anställning i Heroma 	<ul style="list-style-type: none"> Svarsbrev 	

*Enligt skollagen är arbetsgivaren skyldig att begära att den som erbjuds anställning inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg lämnar utdrag ur belastningsregistret. Den som inte lämnat ett registerutdrag får inte anställas. Lagen gäller även uppdragstagare m.fl., lärarstudenter och vissa vuxenstuderande samt deltagande i arbetsmarknadspolitiska program. Motsvarande skyldighet finns vid nyanställning av arbetstagare vid hem för vård och boende för unga (HVB-hem).