



**KALIX KOMMUN**

## **Rekryteringspolicy**

### **Mål**

Kalix kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare både vad gäller att rekrytera ny personal och att behålla och motivera den befintliga personalen. Genom att vara en attraktiv arbetsgivare kan Kalix kommun attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet.

### **Syfte**

För att uppnå målen är det viktigt att genom en rekryteringspolicy klargöra Kalix kommuns syn på olika frågeställningar i samband med rekrytering av nya medarbetare. Policyn ska också ses som ett stöd och en vägledning för samtliga aktörer inom rekryteringsprocessen vid Kalix kommun.

Med hjälp av de värderingar och målsättningar som uttrycks i rekryteringspolicyn ökar förutsättningarna för

- att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna
- att agera professionellt mot arbetssökanden
- mångfald och tolerans.

### **Bemötande av kandidater**

Alla sökande ska behandlas på samma sätt och så rättvist som möjligt. Sökande som inte anställs ska få ett svar när rekryteringen är avslutad. Om en sökande frågar varför denne inte fick jobbet ska vi kunna svara professionellt på frågan. Vi ska ta vårt ansvar och bemöta alla som sökt jobb hos oss med respekt. Med det förhållningssättet agerar vi professionellt och de sökande får en positiv bild av Kalix kommun som arbetsgivare, även om de inte får tjänsten.

### **Intern rörlighet**

Kalix kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen och ta sig an nya och/eller högre tjänster.



**KALIX KOMMUN**

## **Grundläggande värderingar**

Kalix kommun utgår från en grundsyn om alla människors lika värde och att vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper. Ingen ska diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysiskt eller psykiskt funktionshinder, ålder, kön eller sexuell läggning. All rekrytering inom Kalix kommun ska ske med beaktande av dessa värderingar.

## **Rekryteringsprocessen**

Såvida inte särskilda skäl föreligger ska rekrytering alltid innehålla följande moment.

### **A. Behovsanalys**

Ett konstaterat behov av arbetskraft kan tillfredsställas på en rad olika sätt, t.ex. genom nyanställning, kompetensutveckling av redan anställda eller genom att man tillfälligtvis eller under längre tid hyr in konsulter eller använder sig av bemanningsföretag. Innan extern rekrytering påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas. En viktig källa till kunskap, är ett utvärderande samtal med den som slutar sin anställning.

### **B. Kravprofil**

Syftet med kravprofilen är att söka ett underlag för att finna rätt medarbetare. I kravprofilen göra man en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den person man söker bör ha.

### **C. Rekryteringskanaler**

Att hitta rätt kandidat kräver rätt rekryteringskanal. I möjligaste mån ska den eller de kanaler/media användas som är inriktade på den målgrupp inom vilken tänkta kandidater bedöms finnas. Rekryteringsföretag får användas endast med Personalchefens godkännande.

### **D. Behandling av ansökningar**

Ansökningshandlingar ska behandlas konfidentiellt och med respekt för kandidaternas integritet. Alla kandidater ska erhålla bekräftelse på att deras ansökningar har tagits emot. Bekräftelsen bör innehålla en översiktlig redogörelse för tidplanen för den aktuella rekryteringen.



**KALIX KOMMUN**

## **E. Urval**

Ett av de mest tidskrävande delmomenten i en rekryteringsprocess är ofta urvalsmomentet, dvs. den del av processen då arbetsgivaren ska göra ett urval bland de kandidater som har sökt den aktuella befattningen.

Själva sorteringen kan genomföras på olika sätt. Ett vanligt sätt att arbeta är att sortera in kandidaterna i tre kategorier:

1. de som uppfyller kraven i kravspecifikationen och som kan komma att kallas till intervju,
2. de som uppfyller kraven i kravspecifikationen men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju,
3. de som inte uppfyller de krav som har ställts i kravspecifikationen

De mest lämpade ur kategori 1 kallas till intervju.

## **F. Intervju**

Syftena med anställningsintervjun är

- att lämna information om arbetsgivaren, den aktuella avdelningen/enheten, befattningen, och utvecklingsmöjligheter
- att stämma av den sökandes intresse efter nytillkommen information
- att stämma av/komplettera de uppgifter som har lämnats i ansökningshandlingarna
- att ta reda på kandidatens motiv för att söka anställningen
- att ta reda på kandidatens personliga egenskaper och utvecklingspotential
- att ta reda på mer om möjliga referenser
- att diskutera anställningsform
- att fastställa löneanspråk.



## **KALIX KOMMUN**

Den som genomför intervjun ska vara väl förberedd och ge kandidaten möjlighet att genomföra intervjun i en avspänd atmosfär.

Arbetsgivarenheten tillhandahåller stöd och dokumentation för anställningsintervjuer.

### **G. Referenser**

Innan beslut om anställning fattas ska alltid referenser inhämtas från minst två referenter.

### **H. Förord**

Förorda den person ni anser lämpligast för det aktuella arbetet, på därför avsedd blankett och överlämna den till berörda fackliga organisationer. Blanketten bör innehålla information om i vad mån hänsyn tagits till målen i kommunens Jämställdhetsplan. Kan ersätta sedvanligt MBL-protokoll.

### **I. Anställningsbeslut**

När beslut har fattats om anställning av en kandidat ska beslut först meddelas till den kandidat som erbjuds anställning. I möjlig mån ska beslutet meddelas i samband med ett personligt möte.

Beslut rörande Förvaltningschefer fattas av Personal- och organisationsutskottet. Övriga beslut tas av närmast överordnad chef enligt delegationsordningen.

Övriga kandidater ska så snart beslut om anställning är tagen informeras om beslutet.

### **J. Introduktion**

Nyanställda ska genomgå Kalix kommuns introduktionsprogram.