



REKRYTERINGSGUIDE
FÖR
OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Godkänd av förbundsstyrelsen XXX

REKRYTERINGSPROCESSEN

Detta dokument fungerar som stöd i samband med rekrytering av ny personal till Oasen boende- och vårdcenter, nedan Oasen.

I samband med rekrytering finns i tre viktiga målsättningar:

ATT ANSTÄLLA DEN MEST LÄMPADE

ATT BEHANDLA ALLA SÖKANDE LIKVÄRDIGT

ATT GE EN GOD INTRODUKTION PÅ ARBETSPLATSEN TILL DEN NYANSTÄLLDA

Sammandrag av rekryteringsprocessen på Oasen.

1. Anhålles om tillstånd att tillsätta vakansen
2. Kravprofil för tjänsten
3. Annonsering
4. Tjänst eller befattning
5. Prövotid och intyg
6. Utses vilka personer som gör intervjun
7. De sökande som ska intervjuas väljs ut
8. Referenser tas
9. Kriterier vid val av personal
10. Intervjugruppen ger sitt förslag till vem som ska anställas
11. Beslut fattas
12. Den som blivit vald erbjuds jobbet
13. Arbetsavtal uppgörs
14. Meddela beslut, sänd protokollsutdrag
15. Introduktion till den nyanställda

Mallar: Stöd för intervju och bedömning

1. Anhålles om tillstånd att tillsätta vakansen
Befattningar som inte är budgeterade får anställas i tillsvidare anställningsförhållande först efter beslut i förbundsstyrelsen. Övrig personal anställs inom ramen för beviljade medel.

2. Kravprofil för tjänsten

I kravprofilen ingår såväl formella behörighetskrav/kompetenskrav som önskemål om personlighet, bakgrund, tidigare erfarenhet mm. Kravprofilen redovisas som regel öppet i annonseringen.

3. Annonsering

Alla tillsvidareanställningar utannonseras. Man kan låta bli att utannonsera vikariat. För att alla skall få likvärdig information anges bara en person som kontaktperson i annonsen. Det är viktigt att kontaktpersonen är anträffbar under ansökningstiden. Kom ihåg skillnaden mellan tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande.

4. Tjänst eller befattning

Det finns två typer av ordinarie anställningsförhållanden på Oasen: tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande. Man lediganslår antingen en tjänst (tjänsteförhållande) eller en befattning (arbetsavtalsförhållande).

Exempel på tjänster inom Oasen är förbundsdirektör, överskötare, ekonom och avdelningsskötare. Sjukskötare, närvårdare, kökspersonal mm anställs i arbetsavtalsförhållande.

5. Prövotid och intyg

Prövotid kan tillämpas (rekommenderas)

Hygienpass krävs av alla som i sitt arbete kommer att hantera oförpackade livsmedel. Om personen har en utbildning inom restaurang och kosthåll från år 1995 eller senare krävs inget separat intyg.

Intyg över hälsotillståndet krävs av alla som anställs ordinarie. Om hälsokontrollen görs hos Oasens företagshälsovård så bekostas den av Oasen. Man kan också godkänna läkarintyg som är utskrivet av andra än av Oasens egna företagshälsovårdsläkare. Läkarintygen bekostas då av den anställda själv.

Hygienpass, intyg över hälsotillståndet och prövotid kan nämnas i annonsen, men det är inte nödvändigt. VIKTIGT är, att detta nämns i anställningsbeslutet och arbetsavtalet.

6. Utses vilka personer som gör intervjun

REKRYTERING AV FÖRBUNDSREKRYTERINGSGRUPP, ÖVERSKÖTARE OCH EKONOM:

Förbundsstyrelsen utser rekryteringsgrupp som utför intervjuer.

REKRYTERING AV ÖVRIG KANSLIPERSONAL, KÖKSCHEF, ANSTALTSBITRÄDEN OCH FASTIGHETSSKÖTARE:

Förbundsdirektören utser de personer som utför intervjuer.

REKRYTERING AV VÅRDPERSONAL:

Överskötare utser de personer som tillsammans med överskötare utför intervjuer.

KÖKSPERSONAL:

I samband med rekrytering av kökspersonal utser kökschef de personer som utför intervjuer.

Samma personer skall om möjligt intervjuas alla sökanden.

7. De sökande som ska intervjuas väljs ut

De kandidater som ska intervjuas väljs ut utgående från en sammanställning över samtliga sökanden där deras formella kompetens (utbildning), arbetserfarenhet mm framkommer. Den eller de som utför intervjuer med de sökande väljer vilka som kallas till intervju.

8. Referenser tas

Endast de referenser den sökande har hänvisat till kontaktas. Om man tycker att dessa inte räcker ber man om fler referenser av den sökande. Inga referenser bör tas utan den sökandes tillstånd.

Att ta referenser är en intervju i sig. Det är viktigt att även här ha färdiga frågor att på förhand tänka på vad man egentligen vill ha reda på. Ställ öppna frågor och kontrollfrågor.

9. Kriterier vid val av personal

Utbildning

För att komma ifråga för ordinarie anställning ska sökande uppfylla de utbildningskrav som ställs. Närvårdare, sjukskötare och fysioterapeut ska vara registrerade i Valvira.

Övrig utbildning

Har den sökande dokumenterad utbildning eller fortbildning som går utöver formella krav och som ger relevant och fördjupande kunskap inom arbetsuppgifterna, ska detta ses om en merit.

Arbetserfarenhet och referenser

Sökande har så gott som alltid tidigare arbetserfarenheter från området. Vid utvärdering av den sökandes meriter beaktas speciellt i vilken omfattning och hur länge den sökande tidigare utfört arbetsuppgifter som är lika eller snarlika dem som Oasen erbjuder. I beaktande tas också hur färsk de relevanta arbetserfarenheterna är.

Gällande referenserna beaktas speciellt de referenser som den sökande har från de arbetserfarenheter som är de mest relevanta för tjänsten på Oasen.

Samma frågor ställs till alla referenspersoner.

Lämplighet

Lämpligheten bedöms genom en sammanvägning av relevanta arbetserfarenheter, referenser och anställningsintervjun.

Beroende på vilken tjänst som ska besättas har Oasen intresse av att få en bild av den sökandes sociala kompetens, stresstålighet, samarbetsförmåga, noggrannhet, ledarskapsförmåga, systematik, ambitionsnivå, uttrycksförmåga (tal och skrift).

Hur tungt väger tidigare anställning på Oasen?

Kompetens, meriter och lämplighet är viktigare urvalskriterier än "kännedom om huset".

Om en sökande redan arbetar på Oasen är denna arbetserfarenhet i första hand en referens och arbetserfarenhet bland alla andra erfarenheter i den sökandes meritlista. Om den sökande är anställd på Oasen och har goda rekommendationer från dessa arbetsuppgifter, är detta en god referens vid sidan av andra goda referenser.

Att en sökande redan är anställd på Oasen kan vara en avgörande motivering till anställning endast då två sökande annars är helt likvärdiga.

10. Intervjugruppen ger sitt förslag till vem som ska anställas

Som underlag för beslutet kan det bifogade bedömningsformuläret användas.

Intervjugruppen kan också ge förslag till reserv, som är ett andrahandsförslag på vem som ska anställas. En reserv erbjuds per automatik tjänsten eller befattningen om den som anställts tackar nej till att tillträda tjänsten, om inte anställande myndighet beslutar annat.

11. Beslut fattas

Den myndighet som enligt förvaltningsstadgan väljer personal fattar beslut om anställning. Väljas skall den person, som uppfyller kompetenskraven och som bäst motsvarar kravprofilen.

Då hygienpass krävts skall det helst företes innan anställningsavtalet tecknas.

Hälsointyg

Intyg över hälsotillståndet skall inlämnas innan arbetsavtalet ingås eller under prøvotiden då prøvotid tillämpas. I fråga om tjänsteförhållanden kan intyget inlämnas på förhand, annars är förordnandet villkorligt tills intyget inlämnats (tex inom 30 dagar). Anställningen skall i det senare fallet fastställas efter det att intyget företetts.

Prövotid

Man kan anställa på prøvotid, i tjänsteförhållande högst 6 månader och i arbetsavtalsförhållande högst 4 månader. Prövotid rekommenderas. Syftet med prøvotiden är att ge bägge parterna möjlighet att bedöma om den andra parten och arbetet motsvarar förväntningarna. Under prøvotiden har Oasen möjlighet att utreda t.ex. den anställdas yrkesskicklighet och lämplighet för arbetet och arbetsgemenskapen. Vardera parten kan under prøvotiden häva arbetsavtalet med omedelbar verkan. Grunden för hävandet får inte vara diskriminerande eller sådan, som är ovidkommande med tanke på syftet med prøvotiden. Då arbetsgivaren häver avtalet skall det vara fråga om en grund som anknyter till

arbetstagarens person och arbetsprestation och arbetsgivaren därför anser att kraven i arbetsavtalet inte uppfyllts.

12. Den som blivit vald erbjuds jobbet

Gör erbjudandet tydligt och gärna muntligt, men bekräfta skriftligt.

13. Arbetsavtal uppgörs

Inför tillträdet undertecknar den nyanställda och arbetsgivaren arbetsavtal om det är fråga om en befattning. Vid tjänsteförhållande tecknas ej arbetsavtal.

DET ÄR MYCKET VIKTIGT ATT VARA NOGGRANN VID IFYLLET AV ARBETSAVTALET,
EFTERSOM DETTA EFTER UNDERTECKNANDET BINDER VARDERA PARTEN.

14. Meddela beslut, sänd protokollsutdrag

Man måste bedöma från fall till fall hur personer som ej blir anställda först kontaktas. För rättssäkerheten är det viktigt att samtliga sökande tillställs protokollsutdrag över beslutet, inklusive anvisning för rättelseyrkande.

15. Introduktion av den nyanställda

Enligt introduktionsguide för Oasen

Syftet med introduktionen är att snabbt få den som är nyanställd och arbetsgruppen att göra ett bra jobb tillsammans.

Stöd för intervju och bedömning

Bilaga

INTERVJUMODELL

Formulera frågorna med utgångspunkt från kravprofilen. Vilka frågor ska du ställa för att få reda på om den sökande har eller saknar de kvalifikationer som ni kräver.

Ställ breda frågor till att börja med.

Förbered intervjun genom att

- Skapa en ostörd och trivsamt miljö
- Tänk på placeringen
- Vara påläst om den intervjuade
- Ha med inskickade papper
- Ha med anteckningspapper och frågor

Själva intervjun kan genomföras på följande sätt:

1. Presentera intervjugruppen och berätta hur ni tänkt lägga upp intervjun
2. Presentera Oasen kort
3. Intervjua
 - Arbetslivserfarenhet
 - berätta om ditt senaste arbete
 - vilket var ditt ansvarsområde
 - hur såg organisationen ut
 - hur mättes dina resultat
 - berätta vad du åstadkommit
 - vad var roligt/tråkigt
 - varför vill du byta

 - Utbildning

 - Personlighet
 - Berätta hur du är som person
 - Vilka starka/svaga sidor anser du att du har
 - Vad är viktigt för dej i arbetet, vad är det som motiverar dig
 - Hur planerar du din egen tid
 - Hur klarar du att arbeta under tidspress

 - Ledarskap (vid rekrytering av chefsposter)
 - Har du någon speciell ledarskapsfilosofi
 - Beskriv en situation där din ledarförmåga satts på prov
 - Ange kriterierna för en bra chef, har du upplevt en sådan någon gång
 - På vilket sätt kan man få personalen att känna sig betydelsefull och delaktig

- Samarbetsförmåga
 - Vad kännetecknar en bra arbetsplats
 - Hur hanterar du konflikter
 - Arbetar du hellre i grupp eller ensam

 - Framtid/ambitioner

 - Varför detta arbete
 - Vad är det som lockar i detta arbete
 - Vad har du att erbjuda oss

 - Referenser

 - Övriga frågor
4. Berätta om tjänsten/platsen
 5. Ge kandidaten möjlighet att ställa frågor
 6. Avsluta och beskriv nästa steg i anställningsprocessen

BEDÖMNING AV SÖKANDEN

Kandidatens namn
Vakans
Datum för intervjun
Intervjuare

Bedöm på en skala mellan 1 till 5 (där 1 står för nej, inte alls och 5 står för ja, i högsta grad) i vilken mån sökanden utgående från kravprofilen motsvarar de krav och önskemål Oasen har på den som ska anställas.

Varje intervjuare fyller i bedömningen. Då samtliga kandidater intervjuats kan man räkna ihop de poäng respektive kandidat fått av alla intervjuare och utgående från resultatet diskutera kandidaternas sammanlagda poäng och lämplighet för jobbet. Rekrytering av en person som fått lägre poäng än 30 av 50 möjliga kommer ifråga endast om särskilda skäl hos arbetsgivaren talar för en rekrytering i det specifika fallet.

Bedömningsgrund

Poäng

Kommentar

Bedömningsgrund	Poäng	Kommentar
Formell kompetens		
Arbetserfarenhet		
Muntlig och skriftlig uttrycksförmåga		
Vilja att utvecklas och lära sig nytt		
Attityd till arbetet		
Samarbetsförmåga		
Ledarskapsfilosofi		
Vänlighet och humor		
Uppträdande, allmänt intryck		
Övrigt		
POÄNG TOTALT		