

Riktlinje och rutinbeskrivning för rekrytering av chefer inom Enköpings kommun

Antagen av kommunstyrelsen den 28 maj 2013, paragraf 100, ärendenummer KS2013/259. ~~2025-02-20~~

Reviderad av kommunstyrelsen den 24 september 2013, paragraf 150, ärendenummer KS2013/259.

Inledning

Riktlinjen och rutinbeskrivningarna gäller Enköpings kommuns förvaltningar

I Enköpings kommun är chef- och ledarskapet centralt för att bidra till styrning, **ledning** och utveckling av kommun verksamheter. Det är därför av stor vikt att rekryteringen av chefer sker på ett professionellt, medvetet och systematiskt sätt. ~~Den här processbeskrivningen ger förutsättningar för en väl genomförd rekrytering. Den här riktlinjen syftar till att ge~~ **förutsättningar för en väl fungerande rekrytering.**

Utgångspunkten för all chefsrekrytering i Enköpings kommun är de riktlinjer och den rollbeskrivning som finns kring chefskap och den inställning som vi har i kommunen kring ledarskap.

Ett väl fungerande ledarskap är avgörande för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett bra sätt och för att medarbetarna ska få rätt förutsättningar.

Det är viktigt att rekryteringen sker på ett sätt som skapar delaktighet och att den kvalitetssäkras så långt som möjligt. **Använd vår egna HR-enhet vid rekrytering om inget annat krävs.**

Riktlinjerna och rutinbeskrivningarna gäller Enköpings kommuns förvaltningar och bolag (flyttas upp).

Målgrupp

Chefer med personal- och budgetansvar som har delegation att rekrytera chefer är målgrupp för den här riktlinjen.

Roller och ansvarsfördelning

Arbetsgivarens företrädare i en chefsrekrytering är den som i sitt uppdrag har rätt att rekrytera.

Rekryterande chef är ansvarig för rekryteringsprocessen med stöd av utsedd representant från HR och är den som enligt delegationsordningen beslutar vem som anställs.

Rekryteringsprocessen avser planering och uppföljning. Överordnad chef är ansvarig för processen, eventuellt tillsammans med kommunens personalchef.

~~Om det finns en chef en nivå över den chef som rekryteringen gäller ska hela rekryteringsprocessen ske i samråd med den överordnade chefen.~~

I samband med en chefsrekrytering, ska en eller flera rekryteringsgrupper bildas. Syftet är att både arbetsgivarrepresentanter och de fackliga organisationerna ska få möjlighet att intervjua kandidater. I en rekryteringsgrupp kan det även ingå en annan specialistfunktion eller medarbetare som arbetsgivaren finner lämplig.

Rekryteringsgrupper

Rekryteringsgrupper vid tillsättning av kommundirektör

- Kommunalråden ~~Kommunstyrelsens presidier~~
- ~~kommunstyrelsens arbetsutskott~~
- ~~personalchef och ekonomichef~~ HR-chef tillsammans med HR representant
- förvaltningschefer
- Central samverkansgrupp för kommunen, med möjlighet till representant från ledningsgrupp

Rekryteringsgrupper vid tillsättning av biträdande kommundirektör:

- Kommunalråden
- Kommundirektör och HR-chef tillsammans med representant från HR
- Förvaltningens samverkansgrupp, med möjlighet till representant från ledningsgrupp

Rekryteringsgrupper vid tillsättning av förvaltningschef:

- kommunalråden
- Presidiet i berörd nämnds arbetsutskott, samt ordförande för plan- och exploateringsutskott vid rekrytering av miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen
- kommundirektör, personalchef med representant från HR, ekonomichef och förvaltningschef,
- ~~ledningsgrupp vid respektive förvaltning~~
- ~~central förvaltningens~~ samverkansgrupp för kommunen, med möjlighet till representant från ledningsgrupp.

Rekryteringsgrupper vid tillsättning av personalchef HR-chef samt ekonomichef

- kommunalråden
- Kommunstyrelsen
- Kommundirektör och biträdande kommundirektör, med representant från HR
- förvaltningschefer,
- Central samverkansgrupp för kommunen, med möjlighet till representant från ledningsgrupp.

Rekryteringsgrupper vid tillsättning av övriga chefer

- Rekryterande chef med representant från HR.
- ~~ledningsgrupp (avgörs vid respektive förvaltning)~~
- ~~annan alternativ grupp med arbetsgivarrepresentation~~
- förvaltningens samverkansgrupp (vid rekrytering av chef till kommunledningskontoret deltar centrala samverkansgruppen).

Process och tidsplan tas fram inför varje rekrytering.

Information

Informera i aktuell samverkansgrupp att ny chef ska rekryteras.

Bilda rekryteringsgrupp/grupper

Kravspecifikation

En kravspecifikation till den aktuella chefsbefattningen skrivs av överordnad chef, eventuellt i samråd med HR.

Kravspecifikationen presenteras för rekryteringsgruppen/grupperna.

Sökförfarande

Överordnad chef utformar annons i samråd med HR utifrån kravspecifikationen.

Överordnad chef ansvarar för att ett ärende upprättas där inkomna ansökningar till tjänsten förvaras. Ärendet ska upprättas i det system kommunen använder för att diarieföra alternativt systematiskt förvara tjänsteansökningar.

Vid behov kan ett rekryteringsföretag anlitas vid chefsrekrytering. I dessa fall ska kommunens upphandlade rekryteringsföretag anlitas. Samråd med HR ska göras innan kontakt med rekryteringsföretaget om uppdraget tas.

Då rekryteringsföretag anlitas tar det företaget emot intresseanmälningar för tjänsten. Kommunens ärende för ansökningar till tjänsten ska i så fall upprättas senast i samband med att rekryteringsföretaget överlämnar information om kandidater till kommunen.

Urval

Ett första urval sker genom att ansökningarna går igenom, alternativt att rekryteringsföretaget presenterar ett antal kandidater. Det görs i första hand av arbetsgivaren om inte rekryteringsföretaget har ansvar för den totala processen. Därefter görs ett urval som presenteras för rekryteringsgrupperna. Vid annonsering ska **rekryteringsgrupperna** dock ha möjlighet att se alla ansökningar.

När ett rekryteringsföretag anlitas för att ta emot intresseanmälningar blir den information om kandidater som rekryteringsföretaget överlämnar till kommunen allmänna handlingar. Handlingar rörande de kandidaterna ska förvaras i kommunens ärende för tjänsteansökningar.

Rekryteringsföretaget ansvarar för att informera berörda kandidater om att deras intresseanmälan kommer att lämnas till kommunen och att den därmed blir allmän handling.

Arbetsgivaren beslutar vilka kandidater som ska intervjuas.

Intervjuer

- intervjuer genomförs av aktuella arbetsgivarrepresentanter
- rekryteringsgruppen/grupperna genomför intervjuer
- eventuella andra intressenter som beslutas vid varje rekryteringstillfälle genomför intervjuer.

Referenstagning

Upplägg för att ta referenser ska planeras och hållas ihop av ansvarig chefsnivå, personalchef eller på uppdrag av konsult från rekryteringsföretag. Riktlinjerna för referenstagning och referensguide inom kommunen ska uppmärksammas. Referenstagningen ska ske på ett etiskt korrekt sätt för den sökande.

Det innebär att inga referenser tas förrän klartecken getts av den som är ansvarig för rekryteringsprocessen

- referenser tas av den politiska nivå där de fattar beslut i rekryteringen
- referenser tas av ansvarig chefsnivå enligt delegation eller av personalchef/HR-
- referenser kan också tas av rekryteringsföretag som anlitas för rekryteringen
- referenser tas av de fackliga organisationerna.

Efter referenstagningen ska ansvarig för chefsrekryteringen och rekryteringsgruppen/grupperna stämma av med varandra.

Testning

Ta ställning kring eventuellt personlighetstest eller annat test som komplement till intervjuer och referenstagning.

Samverkan

Samverka kring tillsättning av chef i berörd samverkansgrupp.

Beslut

Chefsnivå enligt delegation fattar beslut kring anställning.

När det gäller rekrytering av kommundirektör samt förvaltningschef, personalchef och ekonomichef fattar kommunstyrelsen beslut. Kommunikeringen av beslutet utförs på tjänstemannasidan skyndsamt av kommundirektör, eller någon som kommundirektören utser. Mottagare av besked om tillsättning är den kandidat eller de kandidater som deltagit i anställningsintervjuer.

De handlingar som finns i ärendet för ansökningar till tjänsten och som rör den person som anställts ska, efter beslut, bevaras i kommunens personalakt.

==