

1. Rekryteringsbehov uppkommer – behovsanalys

En medarbetare hos er slutar eller blir tjänstledig – det saknas personal. Kanske utökar ni eller startar en ny verksamhet och behöver inrätta nya tjänster.

Analysera vilken tjänst ni behöver rekrytera till. Ska ni ersätta den som slutar med en likadan befattning eller är det läge att tänka om? Ska ni ta bort eller inrätta en tjänst måste ni MBL-förhandla och fatta beslut om en omorganisation först.

2. Bilda rekryteringsgrupp och gör en kravprofil

Sätt samman en lämplig rekryteringsgrupp. Överställd chef, hr-personal, någon expert med motsvarande kompetens som den ni söker och kanske en blivande kollega är lämpliga funktioner i en sådan grupp. Förtroendevalda är normalt sett inte med i en rekryteringsgrupp. Ett undantag är när en kyrkoherde ska rekryteras.

Gör en kravprofil för den aktuella tjänsten tillsammans med medlemmarna i rekryteringsgruppen. En kravprofil ska innehålla dels information om tjänsten, dels vilka skall- och bör-krav ni har på den som anställs.

3. Förutsättningar för rekrytering

Innan ni går ut och söker kandidater till en ledig tjänst måste ni se om ni har någon internt som behöver en omplacering, någon som har slutat som har företrädesrätt eller om någon medarbetare har begärt att få utökad sysselsättningsgrad.

4. Rekryteringsvägar

Det finns många kanaler när ni ska berätta om er lediga tjänst. Sociala medier som Facebook, X och LinkedIn, tidningsannonser, annonser i egna informationsskrifter, egen webbplats, arbetsförmedlingen och branschorganisationer är några exempel.

5. Behörighet

När ni ska anställa en präst eller diakon måste dessa behörighetsförklaras av domkapitlet. Rutinerna för detta ser lite olika ut i olika stift.

6. Återkoppla till de sökande

Bekräfta till dem som söker tjänst hos er att ni tagit emot ansökan, och om ni har en ungefärlig tidplan kan ni berätta om den.

Ni behöver även bestämma i förväg vilka som svarar på frågor om befattningen. Det är viktigt att hålla sig till den information som överenskommit i rekryteringsgruppen.

7. Hitta er mest lämpliga kandidat

När ni ska göra urval bland inkomna ansökningar gäller det att noga gå igenom den kravprofil som gjordes i början av rekryteringsprocessen.

8. Intervju och bedömning

Anställningsintervjun är ett av de viktigaste momenten i en rekrytering. Planera den noga och använd kravprofilen som ni skapat. Tänk efter vilka frånr er som ska vara med på intervjun. För att få reda på de olika förmågorna* rekommenderar Skao att ni använder er av intervjufrågor. Fyll gärna i en bedömningsmatris som ni sedan har som stöd när ni ska jämföra kandidaterna.

9. Referenser

Om ni är noggranna med att ta referenser så minskar risken för felrekrytering. Det är ett sätt att få kandidatens cv bekräftad och ni kan få reda på hur denna har fungerat i olika sammanhang. Använd gärna kompetensbaserade frågor även här.

10. MBL-förhandling vid chefstillsättning

Ska ni tillsätta en person i arbetsledande ställning? Då måste ni MBL-förhandla med de fackliga organisationerna innan ni fattar beslut.

11. Beslut och erbjudande om anställning

Välj er slutkandidat utifrån er samlade bedömning (intervjuer, referenstagning och eventuella tester och/eller arbetsprover). Genomför MBL-förhandling, om det finns krav på detta, och fatta beslut om att erbjuda en anställning. Sedan handlar det om villkoren för anställningen. Här bör den som skriver under anställningsavtalet ha mandat att komma överens med den tilltänkta anställda, inom vissa ramar.

12. Informera medarbetarna

Så fort anställningen är klar bör ni berätta detta för medarbetarna på arbetsplatsen. Informera dem också om när den nyanställda börjar och lite kort om vem det är.

13. Anställningsinformation

Senast en vecka efter att er nyanställda har börjat arbeta ska denna få anställningsinformation, enligt LAS 6 c §.

14. Avsluta rekryteringsprocessen

Nu är rekryteringen klar och det är dags att ge besked till dem som sökte tjänsten och inte fick den. Till dem som inte fick komma på intervju kan ni skicka e-post, men de som varit på intervju bör ni ringa upp.

15. Introduktion

Gör ett introduktionsprogram för er nyanställda och utse en medarbetare som är ansvarig för introduktionen. Följ upp kontinuerligt att allt fungerar som det ska.

16. Uppföljning

Efter ungefär två månader bör den närmaste chefen följa upp introduktionen mer ordentligt. Hör efter om er nyanställda har förstått sina arbetsuppgifter och hur organisationen fungerar och om det är något mer ni kan stötta hen med.

*Personliga, sociala och intellektuella förmågor samt ledarskapsförmågor. Se Malin Lindelöws modell för kompetensbaserad rekrytering.



Processkarta för rekrytering

Från behov till ny medarbetare

Läs mer om rekrytering på skao.se

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation
Box 157, 101 23 Stockholm
www.skao.se
info@skao.se

 Skao
Svenska kyrkans
arbetsgivarorganisation

Rekrytering – processkarta



1.
Rekryteringsbehov
uppkommer
– behovsanalys

2. Bilda rekryterings-
grupp och gör en
kravprofil



3. Förutsättningar
för rekrytering



4. Rekryteringsvägar



7. Hitta er mest
lämpliga kandidat



6. Återkoppla
till de sökande



5. Behörighet



8. Intervju och bedömning

9. Referenser

10. MBL-förhandling
vid chefstillsättning



11. Beslut och
erbjudande
om anställning



12. Informera
medarbetarna



13. Anställningsinformation



14. Avsluta rekryterings-
processen

15. Introduktion



16.
Uppföljning