



# RIKTLINJER

## FÖR REKRYTERING

ARVIDSJAURS KOMMUN

[www.arvidsjaur.se](http://www.arvidsjaur.se)

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2024-05-21 § 111	Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Giltig till</b>		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
<b>Dokumentinformation</b>	Dnr: 97/2024		



# Riktlinjer för rekrytering

Fastställt av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 111.

---

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Mål.....	3
Ansvar.....	3
Grundläggande för all rekrytering.....	3
Mångfald och jämställdhet.....	4
Intern rörlighet.....	4
Vid beslut om rekrytering – arbetsrättslig prövning av rekryteringsbehovet .....	4
Rekryteringsgrupp.....	5
Annonsering.....	5
Diarietföring och överklagan.....	5
Introduktion .....	6
Kommunala bolag .....	6



# Riktlinjer för rekrytering

Fastställt av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 111.

---

## Inledning

Arvidsjaur kommuns arbetsmetod kompetensbaserad rekrytering utgör grunden för all rekrytering i kommunen och ska ingå som en naturlig del i hela förloppet från inventering av kompetensbehov, urval av den mest lämpliga kandidaten för tjänsten till introduktion av den nyanställda.

Riktlinjen avser alla rekryteringar i Arvidsjaur kommun och gäller oberoende av kollektivavtalsområde. Vilka befattningshavare som har fått delegation att rekrytera olika yrkeskategorier framgår av kommunstyrelsens delegationsordning. Som ett stöd för chefer finns en rutin som bygger på denna riktlinje för rekrytering i Arvidsjaur kommun.

## Syfte

Syftet med riktlinjen är att kvalitetssäkra, effektivisera, förtydliga och förenkla Arvidsjaur kommuns rekryteringsarbete. Arvidsjaur kommun ska uppfattas som EN arbetsgivare.

## Mål

Målet med riktlinjen är att Arvidsjaur kommun ska ha en god förmåga att rekrytera rätt slags person och kompetens i förhållande till dom krav och förutsättningar som befattningen ställer.

Dessutom syftar riktlinjen till att säkerställa att rekryteringen uppfyller gällande lagstiftning som tex. Diskrimineringslagen, Kommunallagen och Förvaltningslagen och att interna regelverk så att kommunens delegationsordning m.m. efterföljs.

## Ansvar

Kommunfullmäktiges delegationsordning syftar till att tydliggöra vilka befattningshavare som kommunfullmäktige har delegerat ansvar till att fatta beslut om anställning. Den tydliggör vilka rättigheter dessa befattningshavare eventuellt har att vidaredelegera rätten att anställa till underställda chefer. Kommunfullmäktiges delegationsordning syftar även till att tydliggöra hur/på vilket sätt de delegerade cheferna är skyldiga att återkoppla fattade beslut.

## Grundläggande för all rekrytering

- Rekryterande chef/vd är ansvarig och kan ta stöd av HR-enheten under rekryteringsprocessen
- Rekryterande chef/vd ska använda denna riktlinje vid all rekrytering
- Arvidsjaur kommuns digitala rekryteringsverktyg ska användas vid all rekrytering
- Mångfald berikar kommunens arbetsplatser
- Att nya medarbetare får en bra introduktion
- Att kompetensbaserad rekryteringsmetod som huvudsaklig metod.



## Riktlinjer för rekrytering

Fastställt av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 111.

### Mångfald och jämställdhet

Vid all rekrytering ska diskrimineringsaspekterna beaktas med hänvisning till gällande lagstiftning. Kommunen ska verka för att främja etnisk mångfald.

### Intern rörlighet

Arvidsjaur kommun uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen. Dock ska internt sökande ansöka enligt samma principer som externt sökande. Att främja intern rörlighet utvecklar både medarbetare och verksamhet. Möjlighet finns också att använda sig av stadigvarande förflyttning för intern rörlighet.

### Vid beslut om rekrytering – arbetsrättslig prövning av rekryteringsbehovet

I LAS-och AB regleras att kommunen måste erbjuda nytt arbete till anställda som antingen riskerar att bli uppsagda eller som har gjort anspråk på högre sysselsättningsgrad alternativt har företrädesrätt.

Den aktuella personen måste dock ha tillräckliga kvalifikationer för den aktuella tjänsten, dvs. uppfylla grundkraven i kravprofilen för tjänsten. Innan rekryterande chef går vidare i rekryteringsprocessen ska nedanstående situationer alltid undersökas enligt nedanstående prioriteringsordning:

1. Omplaceringsbehov i förvaltningen och i Arvidsjaur kommun i sin helhet.  
Undersök noggrant om det finns lediga tjänster som den övertaliga har tillräckliga kvalifikationer till. HR-enheten ska alltid kontaktas i ett tidigt skede när det finns ett behov av omplacering.
2. Utökad sysselsättningsgrad enligt AB.  
Om verksamhetens behov sammanfaller med den anställdes önskemål, erbjud högre sysselsättningsgrad till medarbetare som anmält ett intresse.
3. Företrädesrätt.  
Rekryterande chef/vd kontrollerar om det finns övertaliga med intjänad företrädesrätt enligt LAS (webbstöd) och som har tillräckliga kvalifikationer. Vid behov av stöd, kontakta HR-enheten.

Om tjänsten inte behöver tillsätts enligt 1, 2 eller 3 kan chefen fortsätta rekryteringsprocessen med att den vakanta befattningen utannonseras.

### Lokalt kollektivavtal (LOK) inom Visions och Kommunals avtalsområde:

Tjänster som är längre än 14 dagar och kortare än 6 månader kan direkt erbjudas till företrädesberättigad enligt aktuellt LAS-lista (webbstöd). Vikariat som förlängs med max två månader kan erbjudas direkt till den som redan vikarierar på tjänsten oavsett vilken plats personen har på LAS-listan.



## Riktlinjer för rekrytering

Fastställt av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 111.

---

### Rekryteringsgrupp

En rekryteringsgrupp ska utses vid anställningar som pågår under minst 6 månader. Rekryterande chef/vd utser vem som ska delta i rekryteringsgruppen samt vid intervjutillfället.

Rekryteringsgruppen kan bestå av arbetsgivarrepresentanter, medarbetare från verksamheten och fackliga företrädare. Gruppen ska inte vara för stor utan vara i det antal man kommer överens om och som är relevant för den aktuella rekryteringen. Befattningen för tjänsten påverkar sammansättning och storlek på gruppen.

Rekryteringsgruppen är endast rådgivande och rekryterande chef/vd med delegerad beslutanderätt i enligt med kommunstyrelsens delegationsordning fattar beslut att anställa.

Rekryteringsgruppens uppgift är att:

- Bidra till optimalt urval baserat på de krav som tjänsten ställer
- Eventuellt delta vid intervju eller ta del av sammanställning av intervju
- Delta i beslutsdiskussionen och lämna förslag till beslut

Rekryteringsgruppens arbete med urval och förslag till beslut angående anställning ska göras med hjälp av kommunens webbverktyg för rekrytering och metoden ska i huvudsak vara den kompetensbaserade rekryteringsmetod som Arvidsjaur kommun har beslutat ska gälla.

### Annonsering

Grundregeln är att alla lediga jobb ska annonseras och detta sker via kommunens webbverktyg för rekrytering. Ansökningstiden bör vara minst 14 dagar, men kan förlängas i syfte att få bättre underlag för slutligt urval.

Vid behov kan tjänster annonseras via andra lämpliga medier såsom lokaltidning, branschmedia, jobbsajter och sociala medier. Denna typ av annonsering beslutas och bekostas av respektive verksamhet.

### Diarieföring och överklagan

Ansökningshandlingar är offentliga handlingar och det innebär att anställningsbeslut kan överklagas med åberopande av diskrimineringslagarna och kommunallagen.

I rekryteringsrutinen beskrivs vilka dokument som behöver sparas och hur dessa ska förvaras.



# Riktlinjer för rekrytering

Fastställt av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 111.

---

## **Introduktion**

Introduktion av den nya medarbetaren är den slutgiltiga länken i rekryteringskedjan. En bra och välplanerad introduktion gör att den nyanställde får en bra start i det nya arbetet, kommer snabbare in i sina arbetsuppgifter, lär känna sina arbetskamrater och nya miljö. Det yttersta målet är en nyanställd som snabbt känner sig efterlängtd, delaktig och nyttig och som blir en effektiv medarbetare.

## **Kommunala bolag**

Riktlinjen ska efter antagande överlämnas till Arvidsjaur Kommunföretag AB för tillämpning i bolagskoncernen, i enlighet med ägardirektiv fastställda av kommunfullmäktige.

---