

Policy rekrytering

BOO FÖRSAMLING

Policy rekrytering

Boo församling arbetar aktivt för att vara en attraktiv arbetsgivare som lockar till sig och behåller talanger. Arbetet med rekrytering sker systematiskt, professionellt och med Boo församlings varumärke för ögonen.

Arbetsgivarens ansvar

Diskrimineringsaspekten alltid beaktas alltid vid rekrytering. Det betyder att ingen får diskrimineras vid rekrytering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionshinder eller ålder. Inte heller diskrimineras föräldralediga eller gravida vid rekrytering.

Utredning av rekryteringsbehovet

Rekryterande chef ansvarar för att i samband med att en tillsvidareanställd medarbetare slutar, oavsett orsak, analysera om tjänsten ska återbesättas eller inte och om tjänsten bör förändras före tillsättning. Detta ska ske utifrån eventuella behov av förändringar i organisationen på kort och lång sikt och i sammansättningen av medarbetare.

Kyrkoherden avgör om externt rekryteringsbehov föreligger.

MBL- förhandling

MBL- förhandling enligt §11 genomförs inför anställning av chefer samt om en tjänst ska nyinrättas eller förändras. Berörd facklig organisation kopplas in i ett så tidigt skede som möjligt.

Rekryteringsprocessen

Behovsanalys och kravprofil

Det är viktigt att utreda verksamhetens behov samt ta ställning till kompetenskraven före annonsering. Rekryterande chef ansvarar för att en kravprofil upprättas. Både de formella och de personliga egenskaperna beaktas. Vidare är det viktigt att noga tänka igenom vilken målsättning som finns för tjänsten.

Ett sätt att få fram ett underlag till kravprofilen är t.ex. att diskutera frågan i arbetsgruppen och i chefskollegiet. Kravprofilen ska godkännas av kyrkoherden.

Företräden och intern rörlighet

Innan rekrytering sker undersöks omplaceringsbehov och eventuella företrädesberättigade.

Medlemskap i Svenska kyrkan

För medarbetare som i sitt uppdrag arbetar med *förmedling och tolkning av Svenska kyrkans tro och bekännelse* är medlemskap i kyrkan ett krav för tillsvidareanställning.

För alla slags vikariat understigande sex månader samt för medarbetare på t.ex. kansli och vaktmästeri är medlemskap inte ett krav. Begravningsverksamheten är också undantagen.

Rekrytering av chef

Vid chefsrekrytering är kyrkoherden ansvarig för hela rekryteringsprocessen. Extern kompetens som bedömer den sökandes personliga lämplighet eller en sk ”second opinion” är lämpligt vid chefsrekrytering.

Kyrkoherden deltar i hela processen kring rekrytering av chefer.

Rekrytering av präster och diakoner

Vid rekrytering av präst samt vid rekrytering av diakon för mer än sex månader behörighetsprövar domkapitlet de sökande till tjänsten. Kansliet ansvarar för att annons och kopior på ansökningshandlingarna skickas till domkapitlet.

Representanter från arbetsutskottet deltar vid behov i processen vid rekrytering av administrativ chef samt kyrkogårdschef. Förslagsvis sker det genom deltagande vid intervjuer med slutkandidater.

Annonsering och kanalval

Annonsering sker i det fall det kan anses nödvändigt.

Kommunikationsavdelningen är behjälplig i arbetet med val av annonsplats samt utformning och administration av annonser.

Annonser ska godkännas av kyrkoherden före publicering.

Kopia på annonsen sänds till kansliet och diarieförs.

Administrering

Kansliet står som mottagare för alla ansökningar och skickar bekräftelse till de sökande att ansökan är mottagen samt registrerar och diarieför inkomna ansökningar.

Urval

Urvalet av de sökande görs av rekryterande chef tillsammans med kyrkoherden. Vid urvalet värderas alla sökande utifrån kravprofilen.

Intervjugrupp

Målet med en intervju är dels att samla relevant information om de sökande och dels att lämna ett positivt intryck av Boo församling.

Rekryterande chef ansvarar för att sammankalla lämplig intervjugrupp (förslagsvis 1-2 av de närmaste medarbetarna alternativt lokala fackliga representanter) och delge dem information (t.ex. genom att skicka ut ansökningshandlingarna) om de sökande som kallats på intervju.

Deltagarna i intervjugruppen ska ges utrymme för att lämna sina åsikter innan beslut om anställning fattas.

Kyrkoherden deltar i regel vid intervjuer med slutkandidater.

Intervju

Rekryterande chef kallar den sökande till intervjun och informerar om vilka som kommer att vara med vid intervjun.

Det är viktigt att den sökande känner sig respektfullt och professionellt bemött. Intervjun ska därför vara väl planerad och förberedd av samtliga deltagare. Intervjuerna är strukturerade och i stort sett samma frågor ställs till samtliga kandidater. Rekryterande chef ansvarar för att intervjun dokumenteras.

I möjligaste mån bör samma personer vara med på samtliga intervjuer för att kunna göra en rättvis bedömning.

Referenser

Rekryterande chef ansvarar för referenstagningen. Målet med referenstagningen är att komplettera bilden av de sökandes erfarenhet, arbetsresultat, personlighet och lämplighet och att förtydliga eventuella oklarheter inför anställningen.

Vid rekrytering tas i regel tre referenser, varav en referens bör vara från nuvarande chef. Den sökande informeras alltid innan referenstagning och ska ge sitt godkännande innan referenser kontaktas.

Referenstagning ger bäst resultat om den är strukturerad och väl förberedd med konkreta frågor. Referenssamtalen bör genomföras av en och samma person för att undvika eventuella olikheter i bedömningen.

Kontroll genom utdrag ur brottsregistret

Alla medarbetare som avses anställas som präst, diakon, pedagog, assistent i församlingsverksamheten eller motsvarande ska före anställning uppvisa utdrag ur belastningsregistret.

Beslut och expediering

Kyrkorådet fattar beslut om tillsättning av tjänsterna kyrkoherde, administrativ chef, och kyrkogårdschef. Övriga tjänster beslutas av kyrkoherden.

Kyrkoherden undertecknar anställningsavtal. Ingen bör påbörja sin anställning innan lön är överenskommet och anställningsavtal är upprättat.

Information till den som erbjuds tjänsten lämnas av närmsta chef, som samtidigt tar in personuppgifter, gör upp om tillträdesdatum och andra praktiska göromål. Närmsta chef ansvarar även för att diskutera lön med den sökande. Det är dock kyrkoherden som fattar beslut om lönenivå och övriga eventuella förmåner.

Rekryterande chef överlämnar ovanstående information till kansliet som skriver anställningsavtalet.

Dokumentation från urval, intervjuer och referenstagning ska bevaras tillsammans med övriga ansökningshandlingar på kansliet i minst två år då detta är uppgifter som kan efterfrågas vid ett eventuellt ifrågasättande av anställningsbeslutet.

Avslut

Rekryterande chef ansvarar för att avsluta rekryteringsprocessen på ett professionellt sätt genom att ringa de kandidater som intervjuats och lämna besked. Om en kandidat vill veta varför denne inte fick tjänsten bemöts frågorna professionellt och med stöd av kravprofilen.

Kansliet skickar, på uppmaning av rekryterande chef, ut svar till sökanden som inte blivit aktuella för tjänsten. Detta bör ske omgående sedan en anställningsprocess avslutats.

En professionell hantering av rekryteringsprocessen skapar god förutsättningar för den som anställts, liksom att de som inte fått tjänsten erhållit ett gott intryck av Boo församling.