



Ansættelsespolitik

Ansættelsespolitikken skal bidrage til at sikre, at vi har de rette kompetencer til at løse opgaverne. Det er en forudsætning for at kunne tiltrække kvalificerede ansøgere, at Rebild Kommune er en attraktiv arbejdsplads og opfattes som sådan i omverden.

Hvis en fast ordinær stilling ikke besættes via omplacering, skal den opslås eksternt. Lederen skal sørge for at inddrage medarbejdere/tillidsrepræsentanter i ansættelsesforløbet. Det er lederen med kompetence til at ansætte, der træffer den endelige afgørelse.

Ansættelsesprocessen skal tilrettelægges, så den potentielle medarbejders kompetencer bliver afdækket, og skal foregå ordentligt for alle involverede parter. For ansøgerne er tilrettelæggelsen og gennemførelsen af ansættelsesprocessen afgørende for deres oplevelse af Rebild Kommune. Alle ansøgere – også dem der ender op med et afslag – skulle gerne sidde tilbage med et positivt billede af kommunen. Og den ansøger der ender med at få stillingen skal føle sig velkommen og godt modtaget.

Vejviser

Sådan gør du, når du skal ansætte til en ordinær stilling

- Beskriv kravene til stillingen og afklar hvilke faglige og personlige kompetencer, der er behov for.
- Afklar om der er deltidsansatte der kan og ønsker at varetage de opgaver, der skal løses.
Du skal som udgangspunkt altid tilbyde deltidsansatte inden for samme overenskomst ledige timer. Se det respektive lokaludvalgs procedure for hvordan du gør.
- Nedsæt ansættelsesudvalg med repræsentanter fra medarbejderne og evt. andre interessenter.
Se i øvrigt kompetenceplan for personaleområdet.
- Skriv teksten til stillingsopslaget og afklar i hvilke medier stillingen skal opslås. Vær opmærksom på den besluttede politik for annoncering. Der skal altid annonceres på Jobnet og rebild.dk. Opfordrer ansøgere til at sende deres ansøgning pr mail.
- Tilrettelæg ansættelsesforløbet sammen med ansættelsesudvalget. Planlæg de praktiske detaljer og afklar roller og opgaver i forbindelse med samtalerne.
- Udvælg ansøgere til samtale.
- Afhold ansættelsessamtaler.
- Træf valg af ny medarbejder.
Før den endelige beslutning indhenter lederen referencer på ansøgerne. Det er samtidig et lovkrav at indhente børneattest (§ 36-attest) på nye medarbejdere, hvis de i udførelsen af deres opgaver er i direkte kontakt med børn under 15 år.

Vidste du...

At der altid skal være medarbejderrepræsentation i et ansættelsesudvalg. På den måde sikrer vi, at der er en medarbejder med i ansættelsesprocessen – fra stillingsopslaget bliver formuleret, under samtalerne og ikke mindst når beslutningen, om hvem den nye medarbejder skal være, bliver truffet. Dette er med til at sikre at nye medarbejdere har de rette faglige og personlige kompetencer og kan indgå i arbejdsfællesskabet. Det er lederen med kompetence til at ansætte der træffer den endelige afgørelse.

- Meddel det glade budskab til den valgte ansøger (personligt eller pr. telefon).
- Aftal løn- og ansættelsesvilkår med den forhandlingsberettigede organisation.
- Giv afslag til de andre ansøgere, der har været til samtale (personligt eller pr. telefon). Giv en ordentlig tilbagemelding og begrund valget.
- Udsend skriftligt afslag til øvrige ansøgere, hvori du orienterer om begrundelsen for valget af den nye medarbejder.
- Husk at sende tilgangsblanket og relevant materiale til Løn og til It og Digitalisering. Se Kulissen.
- Forbered modtagelsen af den nye medarbejder - tag godt imod ham/hende. Læg en plan for den første tid sådan at medarbejderen får en god introduktion til arbejdspladsen, arbejdsopgaverne og kommunen som helhed.
- Lederen holder opfølgningssamtale med den nye medarbejder 1½ måned efter start i jobbet (prøvetiden).

Husk!

Du kan finde flere gode råd og oplysninger om ansættelse på Kulissen.