

Dette dokument beskriver ansættelsesforløbet med udgangspunkt i afdelingen Byg, Natur & Miljø

Senest redigeret den 10.5.2023 / bfr

Alle tilknyttede dokumenter ligger på medarbejderportalen og i afdelingens mappe G:\Afdeling BNM\Administration\Ansættelser_bfr\Skabeloner og generelt

1 Indledende arbejde

Når en stilling bliver ledig eller hvis budgettet ændres, bør du som det første overveje, om stillingen skal besættes 1:1 i forhold til nuværende situation, eller om der skal justeres på opgavefordelingen. Når det er lagt fast, hvad indholdet i stillingen skal være, kan det konkrete arbejde gå i gang.

1.1 Ansættelsesudvalg

Der skal nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af

- teamleder,
- afdelingschef og
- 2 medarbejderrepræsentanter.

Det kan evt. derudover udpeges én fra faggruppen, som kan tage imod kandidaterne og følge dem ned til samtalerne. Dette giver mulighed for at snakke med kandidaterne under uformelle forhold. Husk at den, der følger, skal inviteres med ved drøftelserne af kandidaterne (punkt 4.5).

Teamleder kan selv foreslå medarbejderrepræsentanter, eller teamet kan foreslå. Oftest vil de nærmeste kollegaer eller medarbejdere med særlige kompetencer være mest relevante.

Ledelsen og området TR skal være enige om, hvem der repræsenterer medarbejdersiden i udvalget. Derfor sendes forslag til ansættelsesudvalg til de relevante, interne TR med henblik på at få deres accept.

Ansættelsesudvalget skal gøres bekendt med, at processen er fortrolig. Desuden skal opgavefordelingen aftales, især vedr. håndtering i Signatur i annonceringsperioden (se punkt 3).

1.2 Tidsplan

Med en meget stramt styret tidsplan kan processen skrues ned til lidt over to måneder, men det forudsætter meget god planlægning.

Eks. på tidsplan – 3 måneder:

- Ansættelse 1. november
- Ansættelsesbrev skal være accepteret og løn skal være forhandlet færdig 30. september (kandidat skal kunne nå at sige op)
- Samtaler skal afholdes mellem den 20. og 25. september
- Ansøgningsfrist skal udløbe ca. 15. september
- Annoncering skal starte ca. 15. august
- Fastlæggelse af kompetencer og annonceskrivning skal finde sted ca. 1.-15. august.

Det er vigtigt, at der tid nok efter samtalerne, så løn kan forhandles på plads inden månedens udgang.

Hvis der er brug for at "stramme" planen, bør det på forhånd aftales med gruppen bag Signatur (fx Annette Havmand).

1.3 Kalenderreservationer

Når ansættelsesudvalget er på plads, aftales tidsplanen og vi beder sekretariatet booke følgende i kalenderen:

- Drøftelse af nødvendige/ønskede kompetencer
- Udvælgelse af kandidater
- Forberedelse af samtaler (aftale forløb/interview)
- Ansættelsessamtaler, inkl.
 - o Lokale til samtaler (husk ekstra lokale, hvis der er en opgave)
 - o Forplejning til samtaler (husk at levering skal ske før samtalerne begynder, oftest bestilles 2 leveringer i løbet af dagen)

1.4 Fastlægge opgaver i stillingen og de ønskede kompetencer

(Dette trin kan gennemgås med en større gruppe medarbejdere end ansættelsesudvalget).

Det er en god idé at bruge tid på at tale om, hvad det egentlig er for en slags medarbejder, der er brug for. Er det en arbejdshest, én, der kan generere ideer, én, der kan formidle og søge kompromiser osv.

Der kan være meget varierende opfattelser af behovet, og det er vigtigt, at lederen ikke dropper de behov for personlige kompetencer, der er til stede efter lederens vurdering.

En mulig metode til at indlede en lidt mere dybdegående snak om de personlige kompetencer, er anvendelsen af People Tools-kompetencerne (kan lånes i Personaleafdeling) . Kortenes begreber kan være en god hjælp til at komme ud over de gængse fraser.

I denne fase er det også en god idé at vægte, i hvor høj grad ansøgeren skal kunne leve op til de enkelte kompetencer. På baggrund af drøftelserne udarbejdes kompetenceskema. Marker de ønskede krav til kompetencer.

(Eksempel: 1 Kompetencevurderingsskema_eksempel.docx)

I forhold til opgaver i stillingen, skal de beskrives så billedligt og håndfast som muligt, så en potentiel ansøger faktisk kan forestille sig, hvad man laver i stillingen.

2 Opret opslag

Opret "sagen" i Signatur-systemet, opret ansættelsesudvalget og annoncen.

Du kan også bede Jane Pedersen fra sekretariatet oprette sagen, udvalg og annonce. Vejledning til Signatur findes på Medarbejderportalen.

2.1 Skriv annoncen

Det er en god idé, at lederen skriver annoncen og ansættelsesudvalget kommenterer. Brug de nyeste annoncer som eksempel.

Annoncen skrives (eller kopieres ind) i Signatur. Se tjekliste på medarbejderportalen Læs evt. *x_baggrundmateriale fra pilotprojekt Rekruttering - fra start til annonce.pdf*

2.2 Forhold dig til annoncering

Som standard annonceres elektronisk på kommunens hjemmeside og på portalerne Jobnet og Ofir. Uden meromkostning kan stillingen blive lagt på kommunens LinkedIn-profil – dette skal aftales specifikt med rekrutteringsteamet.

Der findes en "boost"-metode til LinkedIn, som afdelingen i givet fald skal betale – spørg rekrutteringsteamet, hvis du synes, det er relevant.

Desuden kan stillingen annonceres hos Envina (gratis), såfremt den er relateret til Natur/Miljø. Send en mail til mail@envina.dk med link til annoncen.

Al anden annoncering skal afdelingen betale selv. Det kan i visse situationer være en god idé alligevel. Trykte medier har dog som regel en meget lang frist til annoncering.

2.3 Bede Personaleafdelingen (rekrutteringsteam) om at publicere annoncen

Rekrutteringsteamet kvalitetstjekker og publicerer.

Jane Pedersen fra sekretariatet kan også hjælpe med denne del af opgaven

Send link til annoncen rundt i afdelingen, så medarbejdere kan dele den, fx på LinkedIn. (Og del den selv 😊)

3 Vurdering af kandidater i annonceringsperioden

I annonceringsperioden skal der holdes øje med indkommende ansøgninger.

Det er vigtigt, at det fra starten er aftalt, hvem, der læser ansøgningerne (se punkt 1.1), og hvornår det sker.

Én mulighed er, at teamleder og én medarbejderrepræsentant læse alle ansøgninger og afgiver deres vurdering i systemet, således at afdelingschefen og den anden medarbejderrepræsentant udelukkende læser de bedste ansøgninger.

Der kan hurtigt bruges alt for mange ressourcer på den del.

Når annonceringsperioden er udløbet, bør der være

- En vurdering af samtlige kandidater fra mindst én, gerne to personer
- En vurdering af de bedste kandidater fra alle i ansættelsesudvalget.

Vurderingen skal ligge i Signatur, så alle i ansættelsesudvalget kan se den.

Teamlederen skal desuden holde øje med, om der er kandidater med fortrinsret (der ligger en vejledning til håndtering på medarbejderportalen), og om der er interne kandidater. Interne kandidater skal indkaldes til samtale, hvis de er kvalificerede. Det er også uddybet på medarbejderportalen.

4 Samtaler og kandidat til ansættelse

4.1 Forberedelse af samtalerne (før eller efter 4.2 og 4.3)

Inden samtalerne afholdes, skal følgende være udarbejdet og drøftet med ansættelsesudvalget:

- Samtalestruktur (*Eksempel: 4 Samtalestruktur_eksempel.docx*)
- Interviewguide (*Eksempel: 4 Interviewguide_eksempel.docx*)
- (og kompetencevurderingsskema, se punkt 1.4)

4.2 Udvalgelse af kandidater til samtale (før eller efter 4.1)

Ansættelsesudvalget mødes til udvælgelse. En god metode er, at hver person nævner de 5 kandidater, vedkommende helst vil indkalde til samtale.

Skriv kandidaterne på tavlen (uden kommentar).

Tal om hver kandidat, der er på tavlen.

Voter til sidst, hvem der skal indkaldes – normalt indkalder vi 5 kandidater.

I Signatur ændres kandidaternes status.

4.3 Invitation til samtale (før eller efter 4.1)

Lav en tidsplan for samtalerne: Afsæt en time til hver samtale – husk at sætte god tid af (min. 15 min) mellem samtalerne til at drøfte kandidaten.

(Eksempel: 4 Tidsplan for samtaler.docx)

Obs: tidsplanen med kandidaternes navn lægges ikke på fælles-drev, men sendes pr mail til ansættelsesudvalget og evt. den medarbejder, der afhenter kandidaterne ved receptionen. Sørg for, at receptionen får besked.

Det er en god ide at ringe til kandidaterne og oplyse om, at vi inviterer dem til samtale, inden vi sender mailen (mailen går nogle gange i kandidaternes spam-filter).

Der sendes en invitation ud på mail igennem Signatur.

(Eksempel: 4 Invitation til samtale.docx plus to varianter - for samtaler med og uden opgave og til en Webex-samtale)

4.4 Afholde samtaler – sæt skilt på dør om samtaler

Husk at sælge arbejdspladsen.

Husk at give en forholdsvis lang frist for vores tilbagemelding til kandidaterne – der kan nemt gå forhandling i det, og det tager tid.

4.5 Udvalgte kandidat

Hurtigst muligt efter samtalen.

Husk i givet fald at invitere den medarbejder, der følger kandidaterne ned til samtalerne, til drøftelserne af kandidaterne. Der kan komme meget god information ved den uformelle snak.

4.6 Kontakt reference

Kontakt og stil spørgsmål, så referencen fortæller om kandidaten så frit som muligt. Hvis referencens oplysninger bekræfter vores vurdering, gå videre.

Husk, at forvaltningsloven gælder. Det betyder, at hvis en reference udtaler sig negativt, og det får indflydelse på valg af kandidat, skal det fremgå af et notat. Se nærmere på medarbejderportalen.

4.7 Tilbyde stillingen

Kandidaten ringes op og tilbydes stillingen. Hvis vedkommende siger ja ;-), skal der forhandles løn, og den relevante TR skal bruge oplysninger på kandidaten.

For akademikere og bygningskonstruktører: Spørg kandidaten hvilken fagorganisation, der skal forhandle lønnen (spørg aldrig, hvor de er medlem).

Skiv mail til kandidaten med følgende indhold:

- Vi tilbyder stillingen / glæder os
- Kandidaten kan forvente at blive kontaktet af TR vedr. løn
- Du hører fra mig igen den ... Hvis der dukker spørgsmål op i mellemtiden, er du meget velkommen til at kontakte mig.
- Til dokumentation af din anciennitet har vi brug for fx din seneste lønseddel eller anden dokumentation for ansættelse i tidligere jobs.
- Når det er på plads (evt.: og lønnen er aftalt, se punkt 6) får du en ansættelseskontrakt. Du skal ikke skrive under, men vi beder dig bekræfte, at du fortsat ønsker at starte hos os.

Vi har nu brug for flere informationer, som der kan skrives om i samme mail eller senere – kun relevant, hvis oplysningerne ikke fremgår af ansøgningsmateriale:

- CPR-nr (sendes ikke pr mail, men oplyses fx i telefon)
- Uddannelsesbevis
- Dokumentation for anciennitet, hvis relevant (se punkt 5.2)

4.8 Give afslag til øvrige kandidater

Alle ansøgere, der ikke har været til samtale, får afslag igennem Signatur ved den standardmail, der ligger i systemet (tjek og tilpas evt. formuleringen).

Ansøgere, der har været til samtale, får telefonisk besked, som følges op af en mail fra Signatur. Der ligger en standardmail for afslag efter telefonsamtale.

Tidspunkt for afslag skal vurderes efter, hvor sikre vi er på fores favoritkandidat, men det skal være indenfor en rimelig frist.

5 Opret kandidat i systemerne

5.1 "Ansæt" kandidat i Signatur

Når du ændrer status til "ansat", kommer der et dialogvindue, hvor du skal indtaste nogle oplysninger. Hvis løn endnu ikke er afklaret, så skriv bare dette ind i feltet.

Vinduet generer en mail til lønkontoret (Vivian Brorson Hegerslund), som opretter kandidaten i lønsystemet.

Du kan bede Vivian om at udarbejde udkast til lønaftale igennem dialogvinduet.

Vær obs på:

- Stillingsbetegnelse
- Afdeling (obs: jf SD-løn, og obs, hvis lønnen skal fordeles på flere "afdelinger")
- Ansat pr. dato
- Er det tidsbegrænset?
- Er det en begivenhedsansættelse? (hvis ja: hvilken slags (fx barsel), hvilken medarbejder vikarierer man for? Kender man slutdatoen?)
- Antal timer pr. uge

Følgende skal enten være med i ansøgningsmaterialet, eller eftersendes til Vivian:

- Uddannelse inkl. eksamensbevis

- Dokumentation for anciennitet, fx lønseddel eller anden form (kan evt. komme senere, hvis det haster meget) – dette er kun relevant for overenskomster med lønstigning efter anciennitet (akademikere)

5.2 Opret proces på kandidat

Bed den medarbejder for teamet / afdelingen, der kan oprette processer, om oprettelse.

Lederen skal forinden gøre sig klart, hvilke systemer medarbejderen skal have adgang til,

Der er brug for:

- CPR-nummer
- Stillingsbetegnelse
- Telefonnummer
- Lokalnummer
- Hvilke programmer/systemer skal medarbejderen have adgang til
- Beslutning om, medarbejderen skal have mulighed for hjemmeopkobling (oftest: ja)
- Beslutning om, hvorvidt der skal anskaffes en mobil (kan altid gøres senere)

5.3 Send kandidatoplysninger til TR / den faglige organisation

Send de samme dokumenter, som du sender til lønkontoret, til TR og bed om, at TR giver besked, når han/hun er klar til at tale om løn. Alternativt book forhandlingstidspunkt i Outlook.

6 Løn og ansættelsesbrev

Du vil modtage udkast til ansættelsesbrev og udkast til lønaftale fra Vivian.

Alt efter, om du forventer, at løn kan blive et "issue", skal ansættelsesbrevet tilbageholdes, indtil lønnen er færdigforhandlet.

Læs ansættelsesbrevet grundigt igennem, der kan komme en del smuttere i processen.

Giv "grønt lys" til Vivian, evt. med en aftale om, at ansættelsesbrevet først må sendes, når lønaftalen er færdigforhandlet.

Løn – vurder dit tilbud om evt. tillæg og vurder din forhandlingsstrategi.

Vivian sender forslag til lokale TR i Penneo, ellers køres på papir/scannet dokument.

Efter forhandling skal den underskrevne aftale retur til Vivian. Penneo gør det automatisk.

7 Afslut sagen i Signatur

Husk at afslutte sagen i Signatur

8 Tilmelding til kompetenceraketten (er del af IT-oprettelsesproces)

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/vores-organisation/plan-teknik-miljoe/til-lederen-ansaettelse-og-introduktion-til-nye-medarbejdere/til-lederen-tilmelding-til-kompetenceraketten/>