**Rutin handläggning vid anställning av Teknisk/Administrativ personal**

**Behov**

*Rekryteringsprocessen börjar med att ett behov av arbetsresurser identifieras, t ex på grund av underbemanning, behov av ersättare för någon som slutar eller att en viss kompetens saknas.*

1. Rekryterande chef undersöker om behovet går att uppfylla med de personalresurser som redan finns inom organisationen.
2. Rekryterande chef stämmer av med HR-avdelningen om företrädesrätter och om krav på omplaceringar finns.
3. Rekryterande chef undersöker möjligheterna att frigöra resurser inom avdelningen på annat sätt än genom nyrekrytering. Är det t ex möjligt att: ändra arbetssätt/metoder, omfördela eller rotera arbetet, kompetensutveckla befintlig personal.

**Kravprofil**

1. Rekryterande chef beskriver de kunskaper, färdigheter och egenskaper som behövs för att bidra till resultat och utveckling. Kravprofilen är den måttstock som styr det kommande urvalsarbetet.

**Annons/annonsering**

1. Rekryterande chef utformar en annons med utgångspunkt ur kravprofilen.
2. Annons skickas till [jobbannonsering@miun.se](mailto:jobbannonsering@miun.se) för publicering.
3. Rekommenderad tid för utlysning är 3 veckor.
4. Annonsering sker som minimum på Miun:s hemsida, Platsbanken och Miun:s officiella anslagstavla. Övrig annonsering är frivillig.

**Studentrepresentation**

I 2 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434) finns det en bestämmelse om studenternas rätt till representation när beslut fattas eller beredning sker.

Stäm av med studentkårerna om det finns intresse att delta i rekryteringen (maila dem via [mfs@miun.se](mailto:mfs@miun.se)) Ni kommer tillsammans överens om på vilket sätt studentrepresentationen i så fall ska ske.

**Avbrytande**

*En myndighet kan besluta att avbryta anställningsförfarandet, om myndigheten till exempel anser att rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller att det har uppkommit omständigheter som föranleder att inte någon bör anställas.*

1. Rekryterande chef meddelar HR-avdelningen som skriver ett beslut om avbrytande.
2. Beslutet kommuniceras via rekryteringssystemet till de sökande.

**Urval, intervju och referenstagning**

1. Rekryterande chef gallrar bland inkomna ansökningar och gör ett urval utifrån kravprofil/annons
2. Rekryterande chef kallar till intervju
3. Rekryterande chef genomför intervju
4. Rekryterande chef genomför referenstagning

**Anställningsvillkor, lön, startdatum**

1. Rekryterande chef kommer överens med slutkandidat om anställningsvillkor, lön och startdatum.

**Anställningsbeslut**

*Anställningsbeslutet ska vara skriftligt. Hos myndigheten ska finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet samt vem som har varit föredragande, 21 § MF. Avvikande mening ska antecknas i protokoll eller annan handling hos myndigheten, 30 § FL.*

1. Rekryterande chef skriver ett anställningsbeslut. Mall för anställningsbeslut finns här: <https://www.miun.se/medarbetare/chef/Rekrytering-2/Behovsanalys/> Använd samma diarienummer som rekryteringens diarienummer
2. Maila beslutet krypterat till [primula@miun.se](mailto:primula@miun.se). I mailet ska följande framgå
   1. Lön
   2. Kontering
   3. Personnummer
   4. Vid vikariat; namn på den som vikarien ersätter
3. HR skriver en information om beslutet som ska anslås på anslagstavlan.
4. Beslutet anslås på anslagstavlan av Registrator. Överklagandetiden (3 veckor) börjar löpa först när beslutet är anslaget.

*Information om en myndighets beslut om anställning ska lämnas på myndighetens anslagstavla, 7§ AF.*

**Anställningsbevis**

*Den som anställs ska snarast få ett anställningsbevis där arbetsgivaren skriftligen informerar medarbetaren om de villkor som gäller för anställningen, 6c § LAS.*

1. HR skriver anställningsbevis och skickar till chef för påskrift. När det kommer tillbaka påskrivet registrerar HR anställningen i Primula. Anställningsbevis i original skickas hem till den anställde och en personakt upprättas i vilken handlingar sparas.

**Återkoppla till sökande**

*Samtliga sökande som inte kommer ifråga för anställning får ett mejl med tack för visat intresse och information om att befattningen tillsattes med annan sökande.*

1. Rekryterande chef lämnar muntlig återkoppling till de som varit på intervju.
2. Brev ”Rekrytering avslutad” skickas via rekryteringssystemet till samtliga sökande (exkl. den som fått tjänsten).
3. HR avslutar ärendet i rekryteringssystemet.