

# HELSINGBORG ARENA & SCEN



## 2. REKRYTERINGSPROCESS

*Undantagna: Intermittent anställda, musiker samt konstnärlig personal anställda upp till ett år*

### Kompetensbaserad rekryteringsprocess

En process där aktuella kompetenser och inget annat står i fokus. Vår magkänsla och vårt personliga tyckande styr inte urval och beslut. Vi använder en tydlig struktur som beskrivs i rekryteringsprocessen, där urval, bedömningar och beslut styrs av uppsatt kravprofil.

Såvida inte särskilda skäl finns innehåller rekryteringsprocessen alltid följande moment.

### Behovsanalys

Innan rekryteringen påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillgodoses. Behovet kan fyllas på olika sätt t ex genom nyanställning, kompetensutveckling av befintlig personal eller genom att man tillfälligtvis hyr in konsulter eller använder bemanningsföretag. Vid användning av konsulter eller bemanningsföretag, försvinner kompetensen när personen lämnar företaget. Rekryteringsbehovet är en bra anledning att ta upp frågan om förflyttning eller omfördelning av arbetsuppgifter och ansvar. Detta görs i samråd med HR.

*Blankett "Behovsanalys"*

### Kravprofil

Rekryterande chef, ska tillsammans med HR se till att en kravprofil för befattningen tas fram. Syftet med kravprofilen är att få ett underlag för att finna rätt sökande. I kravprofilen görs en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och kompetenser personen man söker ska ha. En väl genomförd kravprofil blir ett utmärkt underlag för hela rekryteringsarbetet. Kravprofilen skall spegla både nutid och framtid då den som anställs ska vara rätt person både idag och imorgon. Det är viktigt att fundera över hur arbetsuppgifterna kommer att se ut i framtiden, vilka kompetenser som saknas i gruppen och eventuella framtida organisationsförändringar.

Som ett stöd för att komma fram till vilka kompetenser personen vi söker skall ha, har vi våra lönekriterier i lönepolicyn och den kompetenskortlek som finns på HR.

Enligt bolagets attestordning ska rekryteringen godkännas av VD/Verksamhetschef.

*Blankett "Rekrytering personal" tillsammans med "Kravprofil rekrytering"*

## **Befattningsbeskrivning**

För nya befattning ska en befattningsbeskrivning upprättas helst innan medarbetaren börjar sin anställning. Alla befattningar behöver ha en befattningsbeskrivning. Den används bl a för att göra jämförelser mellan befattningar vid lönesättning och BAS-värdering. En befattningsbeskrivning skall spegla verkligheten, visa ansvar och befogenheter samt vara kort och koncis.

## **Arbetsrätt**

Lagen om anställningsskydd, LAS, måste följas vid varje anställningstillfälle. Speciella regler gäller för musiker och skådespelare. Rådfråga alltid HR.

Vid rekrytering av chefer samt strategiskt viktiga befattningar ska samverkan/MBL-förhandling genomföras. Med Teaterförbundet/DIK och SYMF har vi ett lokalt samverkansavtal som innebär att dessa befattningar samverkas på "Central samverkan" alternativt på lokal nivå inom "VIS". För Kommunal där vi saknar lokalt avtal genomförs MBL-förhandling. Kontakta alltid HR.

Vid direktupphandling gällande bemanning eller rekryteringsstöd kontaktar ansvarig chef HR vid eventuella frågor. Ta hänsyn till MBL § 38.

## **Rekryteringskanaler**

Val av rekryteringskanaler sker alltid i samråd med HR.

Alla annonser publiceras på Stage/Backstage och på verksamheternas hemsidor. Externa annonser publiceras även via de kanaler och media som är inriktade på den målgrupp där vi bedömer att kandidaterna finns.

Det kan också finnas specialist- och vissa chefsbefattningar där man inte finner kandidater via annons. Då kan man istället använda sig av searchföretag.

Vid annonsering finns standardtexter som beskriver bolaget och de respektive verksamheterna. Annonsering sker alltid via HR.

## **Behandling av ansökningshandlingar**

Ansökningshandlingarna ska behandlas konfidentiell, med respekt för de sökandes integritet och enligt bestämmelserna i GDPR. Alla sökande ska få en bekräftelse, av HR, på att deras ansökan har tagits emot.

## **Urval**

Vid urvalsprocessen skall alla sökande värderas utifrån de krav som ställs i kravprofilen. Det är ett tidskrävande delmoment i rekryteringen. Det är en fördel om flera personer går igenom ansökningarna, t ex närmaste chef och HR. Själva sorteringen kan genomföras genom att man delar in ansökningarna i tre kategorier.

1. Aktuella för intervju och/eller provspelning, uppfyller kraven i kravprofilen.
2. Intressanta, uppfyller delvis kraven i kravprofilen.
3. Uppfyller inte kraven.

Hur många sökande som kallas till intervju är beroende på antalet sökande som uppfyller kraven i kravprofilen.

*Blankett "Bedömningsmatris"*

## **Intervju**

Syftet med en intervju är flera, dels att samla relevant information om den sökande, lämna information om den aktuella befattningen men också att ge ett positivt intryck av Helsingborg Arena och Scen AB. Det är viktigt att vara objektiv och inte förlita sig på magkänsla, fingertoppskänsla eller intuition.

Utifrån de kompetenser som valts i kravprofilen ställer du frågor för att kunna bedöma hur väl kandidaten matchar kravprofilen. Frågorna skall vara på beteendenivå och ta reda på hur kandidaten har agerat i tidigare specifika situationer och vad resultatet blev. Detta för att vi skall veta att det vi frågar kandidaten om faktiskt belyser de egenskaper vi är ute efter att bedöma. Ställ samma frågor till alla kandidater. Anpassa följdfrågor tills du känner du har ett svar du kan bedöma.

Bestäm vilka som skall vara med på intervjun. Tänk på att det är en fördel om det är samma personer som träffar alla kandidaterna. Förbered intervjuerna och kom överens om rollfördelningen. Skapa en avspänd och trevlig atmosfär under intervjun. Vid rekrytering till arbetsledande befattningar kan de fackliga organisationerna ges möjlighet att delta vid intervjuerna.

Att tänka på inför intervjun:

Frågorna skall vara öppna och inte kunna besvaras med ja eller nej. Exempel på öppna frågor är frågor som börjar med vem, vad, vilka, när, hur eller varför. Undvik hypotetiska, ledande eller flervalsfrågor. Ställ aldrig frågor som kan uppfattas som diskriminerande.

Ställ även frågor om löneanspråk, uppsägningstid och referenser.

Det är inte ovanligt att kandidater kallas till en första kortare intervju och sedan en andra mer djupgående intervju. HR tillhanda håller stöd vid intervjun.

*Blankett "Intervjuguide"*

*Blankett "Checklista"*

## **Referenser**

Innan beslut om anställning fattas ska alltid referenser inhämtas från minst två referenspersoner. Syftet med referenstagningen är att komplettera bilden av den sökandes erfarenheter, arbetsresultat, kompetens och personlighet. Berätta för den sökande att du tänker ringa de referenser som uppgetts. Bäst resultat uppnås om referenstagningen är väl förberedd med konkreta frågor. Kontakta HR för hjälp med upplägg och frågor.

Ta referenser endast på slutkandidaterna. Tänk på att behandla informationen konfidentiellt.

*Blankett "Referensguide"*

## **Anställningsbeslut**

Innan beslut om lön, semesterdagar och andra anställningsvillkor – kontakta HR för samsyn inom bolaget. Vid lönesättning anges alltid bruttolön dvs lön innan skatt.

När beslut fattats ska först den sökande som erbjuds anställning informeras. Detta ska alltid ske muntligt.

Gäller det en arbetsledande befattning ska anställningsbeslutet först samverkas med de fackliga organisationerna.

Övriga sökande skall, så snart beslut om anställning är taget och den sökande tackat ja, informeras om beslutet. De kandidater som varit på intervju informeras muntligen av ansvarig chef. Övriga kandidater informeras via mail eller brev av HR.

Blankett "Underlag för avtal" sidan 1 fylls i av rekryterande chef och skickas till HR som snarast möjligt, men inom sju dagar, skriver avtalet. Anställningsavtalet undertecknas av rekryterande chef samt av den nyanställda. Undertecknat avtal skickas till HR som i sin tur skickar avtal samt underlag till HR Service Center.

## **Introduktion**

Alla nyanställda ska genomgå Helsingborg Arena och Scens introduktionsprogram.

### Relaterade dokument:

- 01. Riktlinjer rekrytering
- 03. Checklista rekrytering
- 04. Behovsanalys
- 05. Kravprofil rekrytering
- 06. Rekrytering personal
- 07. Bedömningsmatris
- 08. Intervjuguide
- 09. Referensguide
- 10. Underlag för avtal

2018-03-26