



Medarbetarrekratering inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

- Alla lediga tjänster över 6 månader ska annonseras. Annonseringstiden är minst 14 dagar.
- Om du tror att kompetensen du söker finns inom staden kan du använda dig av intern annonsering. Endast redan tillsvidareanställda medarbetare i Göteborgs Stad kan anställas vid intern annonsering.
- För anställning längre än 14 dagar ska du kontrollera om det finns någon som har begärt företräde. Kontakta las@aldrevardomsorg.goteborg.se och ange befattning och krav för din tjänst (exempelvis körkort).
- Intraservice erbjuder utbildning i rekrytering och i [IT-stödet Visma Recruit](#). Rekryteringsenheten erbjuder Utbildning rekrytering för chef i ÄVO. Du hittar utbildningarna i Utbildningsportalen.
- Arbetspsykologiska tester erbjuds inte i nuläget.
- Fördomsfri rekrytering – för råd och stöd för en effektiv process och ökad kandidatupplevelse och andra idéer, kontakta Rekryteringsenheten via mejl längs ner.

Uppstartsmöte

Rekryteringsenheten erbjuder ett uppstartsmöte där många frågor kan lösas.

Uppstartsmöte bokas genom att kontakta någon av de funktionsbrevlådor som finns längst ner i dokumentet, under Kontaktuppgifter. Under ett sådant möte kan Rekryteringsenheten exempelvis stötta med:

- Behovsanalys
- Kontrollera företrädesrätt till återanställning (LAS-kontroll)
- Kravprofil
- Enkätfrågor (vi använder inte personligt brev)
- Annonstext
- Tidsplan
- Val av intervjufrågor och förberedelse inför intervjuer
- Genomgång av IT-stödet
- Publicera annons

Om du inte väljer uppstartsmöte

- Som rekryterande chef skapar du din annons genom att klicka på **Skapa ärende** i IT-stödet för rekrytering. I IT-stödet finns kravprofilsmallar för de vanligast förekommande befattningarna i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Mallarna använder du för att underlätta din rekrytering. Du behöver justera med information om din verksamhet och välja mellan olika alternativ till exempel hyresgäster/korttidsgäster/omsorgstagare.

- När du är klar med stegen **Ärendedetaljer** och **Kravprofil** klickar du på **Skicka notifiering för godkännande** för att signalera till Rekryteringsenheten att du vill gå vidare till nästa steg.
- Rekryteringsenheten säkerställer **Kontroll enligt Göteborgs Stads regel för rekrytering** (rekryteringsordningen) innan annons publiceras. Rekryterande chef kontaktar anvisade medarbetare på företrädeslistan och erbjuder dem arbete och återkopplar till Rekryteringsenheten enligt rutin.
- När steget är godkänt får du en notis via mejl och kan fortsätta med skapandet av annonsen i steget **Annons (Skapa)**. När du är klar klickar du på **Skicka notifiering för godkännande** för att få annonsen granskad och publicerad.
- Rekryteringsenheten är behjälplig med enkät/urvalsfrågor som används för att underlätta urvalsprocessen. Vi använder inte personligt brev i rekryteringsprocessen.

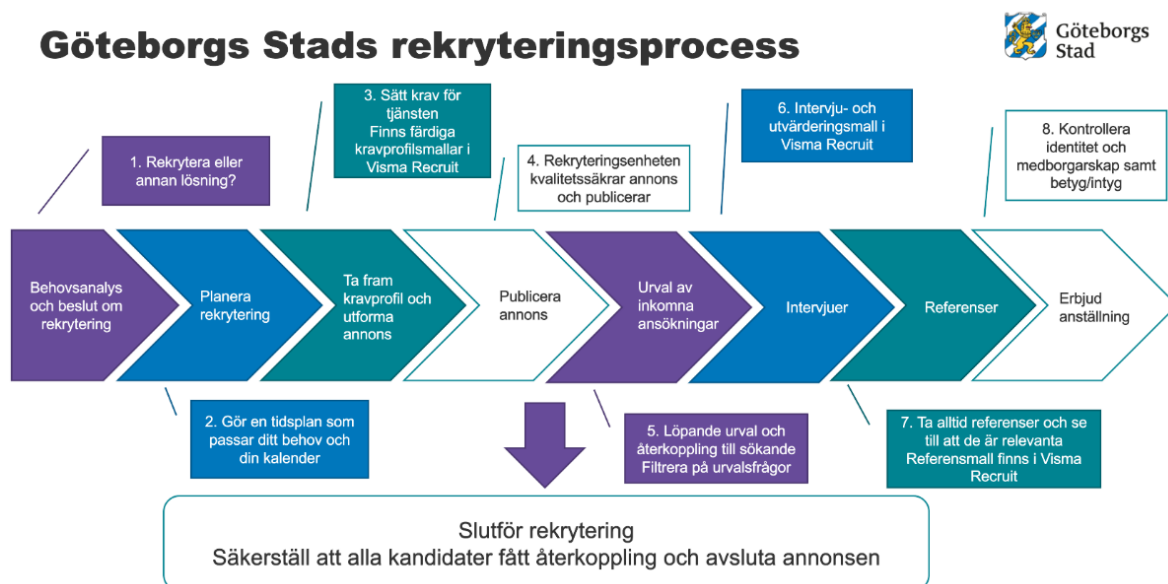
Efter publicering av annons

- I IT-stödet finns intervjumall, bedömningsmall samt referensunderlag för din rekrytering.
- Rekryterande chef genomför intervjuer med egen rekryteringsgrupp.
- Efter varje intervju görs en utvärdering som ska dokumenteras i IT-stödet.
- Rekryteringsenheten erbjuder digital referenstagning. Mejla till funktionsbrevlåda för att få hjälp med detta.
- Referenstagning sker efter intervjuer och referens tas **endast** på kandidaten du avser att anställa. Det är inte referenstagningen som avgör vem du anställer utan den har en kontrollerande funktion. Ställ frågor baserat på kraven för tjänsten vid referenstagning – använd referensmallen från IT-stödet.
- Ta alltid minst två referenser, varav minst en chef nära i tid. Ifrågasätt om personen inte vill uppge sin senaste/nuvarande chef som referens och var transparent med kandidaten om du behöver ta andra referenser än de hen uppgett.
- Innan du erbjuder tjänsten till en kandidat måste du kontrollera företrädeslistan igen. Detta gäller för alla befattningar utom undersköterska och sjuksköterska.
- Rekryterande chef dokumenterar i IT-stödet vilka kandidater som blir kallade till intervju, vem som tackar nej till intervju/tjänst, vilka referenser som tas, vem som anställs samt ger avslag till de som inte är aktuella för tjänsten. Avslag till de som inte går vidare görs så tidigt som möjligt i processen. Rekryteringsenheten kan bistå med det. Personlig återkoppling skall ges till de som blivit intervjuade.
- Rekryterande chef kontrollerar medborgarskap samt identitet innan anställning genom pass/nationellt id/personbevis samt säkerställer att uppgifter såsom utbildning och arbetslivserfarenhet stämmer.
- Rekryterande chef kontrollerar belastningsregister före anställningserbjudande för de tjänster där medarbetaren arbetar i den enskildes hem.
- Enligt Delegationsordning äldre samt vård- och omsorgsnämnden ska nylönesättning ske i samråd med HR-avdelningen. För nylönesättning sjuksköterskor kontakta Rekryteringsenheten och för övriga befattningar kontakta din HR-specialist.

- Rekryterande chef begär in relevanta handlingar till medarbetarens personalakt. Följ riktlinjerna för vad som ska ingå i personalakten och skicka dokumenten till arkivet: [Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för vilka handlingar som ska arkiveras i personalakten](#)
- Rekryterande chef kontaktar rekryteringsenheten för att avsluta rekrytering i IT-stödet.
- Introduktion av ny medarbetare. Intraservice är ansvarig för stadens introduktion, du som chef är ansvarig för din nya medarbetares introduktion.

Övrigt

- Har kandidaten skyddad identitet, läs hur du hanterar det här: [Rutin sökande med skyddade personuppgifter](#)
- Rekryteringsenheten hanterar behörigheter i IT-stödet. Fråga om behörighet ska gå via rekryterande chef.



Kontaktuppgifter

las@aldrevardomsorg.goteborg.se för stöd och frågor kopplat till LAS

annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se för alla avdelningar och ärenden inom rekrytering

rekrytering.hs@aldrevardomsorg.goteborg.se för hälso- och sjukvården

rekrytering.ht@aldrevardomsorg.goteborg.se för hemtjänsten

rekrytering.vob@aldrevardomsorg.goteborg.se för vård- och omsorgsboende