



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för medarbetarrekratering

---

**Beslutad av:**  
HR-avdelningen

**Gäller för:**  
Äldre samt vård- och  
omsorgsförvaltningen

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för  
beslutet:**

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2026-03-30

**Dokumentansvarig:**  
Cecilia Fernelid

**Bilagor:**  
Nej

---

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för medarbetarrekratering

- 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](mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se) och ange befattning och krav för din tjänst (exempelvis körkort).
- Intraservice erbjuder utbildning i rekrytering och i [IT-stödet](#).
- 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, se nedan kontaktuppgifter.

## Uppstartsmöte

Vid efterfrågan kan Rekryteringsenheten erbjuda 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.
- Urvalsfrågor (vi använder inte personligt brev).
- Annonstext.
- Tidplan.
- Val av intervjufrågor och förberedelse inför intervjuer.
- Diskrimineringsgrunderna.
- Kandidatupplevelse.

- Genomgång av IT-stödet.
- Publicera annons.

## Om du inte väljer uppstartsmöte

Som rekryterande chef startar du ditt ärende genom att klicka på "Rekryteringar" och sedan "Skapa" i IT- stödet för rekrytering. Välj "Medarbetarekrytering", rätt kategori och eventuellt aktuell ärendemall. Ärendemallar finns för vissa tjänster. 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.

Finner du inte en passande ärendemall följer du nedan steg för att göra klart ditt ärende. Var noga med att klicka på "spara" uppe i vänstra hörnet regelbundet för inte gå miste om ifylld information.

- Fyll i organisationsnivå så långt som möjligt.
- Fyll i behov och krav för tjänsten. Kom ihåg att välja 3-5 personliga kompetenser.
- Fyll i samtliga annonsuppgifter och välj passande bild för tjänsten.
- Skapa en annonstext med rubrikerna "Om jobbet", "Om dig" och "Övrigt". Under rubriken "Om jobbet" fyller du i uppgifter om tjänsten och arbetsplatsen. Under "Om dig" fyller du i kvalifikationerna för tjänsten. Rekryteringsenheten lägger in information under rubriken "Övrigt".
- Lägg till urvalsfrågor, du kan antingen välja passande frågemodulmall alternativt skapa egna frågor från grunden. Vi använder inte personligt brev.
- Dölj personligt brev under "CV-inställningar" men låt övriga inställningar kvarstå.
- Gå vidare och begär publicering. Genom att göra detta får Rekryteringsenheten en notis och kan granska ärendet samt publicera.

## Efter publicering av annons

- I IT-stödet finns intervjumall, referensmall och kompetensbedömning för din rekrytering.
- Rekryterande chef genomför intervjuer med egen rekryteringsgrupp.
- Efter varje intervju görs en kompetensbedömning på varje kandidat som ska dokumenteras i IT-stödet.
- 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.
- Som ett alternativ till att ringa kandidatens referenser finns möjlighet att använda digital referenstagning via Refensa. Du kan göra detta själv i IT-stödet alternativt ta hjälp av Rekryteringsenheten. Mejla i så fall till funktionsbrevlådan för att få hjälp med detta. Du behöver inte inkomma med referentens kontaktuppgifter. Det skickas automatiskt ut en förfrågan till kandidat att fylla i de uppgifterna.
- Innan du erbjuder tjänsten till en kandidat måste du kontrollera företrädeslistan igen. Detta gäller för alla befattningar.

- 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 avslag vid behov. Personlig återkoppling ska 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, arbetslivserfarenhet och eventuellt körkortskrav är uppfyllt.
- 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 avslutar rekryteringen i IT-stödet. Om tjänsten är tillsatt behöver du besvara frågorna om “tagen referens” och “kontrollerat medborgarskap” som står under “beslut och avslut”. Därefter arkiverar du ärendet. Rekryteringsenheten kan stötta med detta vid behov.
- 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](#)
- Behörigheter för chefer i IT-stödet läggs automatiskt på utifrån organisationsträdet i Personec. Kontakta Rekryteringsenheten via mejl vid problem med behörigheter, se nedan kontaktuppgifter.

## Kontaktuppgifter

[las@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se) för stöd och frågor kopplat till LAS.

[annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se) för rekryteringsärenden inom alla avdelningar utom hälso- och sjukvård

[rekrytering.hs@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:rekrytering.hs@aldrevardomsorg.goteborg.se) för rekryteringsärenden inom hälso-och sjukvård

## Syftet med denna rutin

Rutinen tydliggör hur medarbetarrekratering genomförs i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller till vidare för chefer vid medarbetarrekratering.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads gemensamma arbetssätt kring rekrytering framgår av HR-processen Rekrytering. I Göteborgs Stads regel för rekrytering finns ytterligare förtydliganden för att säkerställa hantering enligt lag och avtal.

## Stödande dokument

Göteborgs Stads kompetensramverk: [Microsoft Word - Göteborgs stads kompetensramverk 2024.docx](#)

Rekrytera rätt med fokus på kompetens och normkritik [Folder/Broschyr Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](#)