



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rekrytering av chefer och strategiskt viktiga tjänster

---

<b>Beslutad av:</b> HR-avdelningen	<b>Gäller för:</b> Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> .	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> .
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-12-09, 2023-11-08, 2025-01-10 2025-02-06, 2026-04-17	<b>Dokumentansvarig:</b> Cecilia Fernelid

**Bilagor:**  
Ja

---

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rekrytering av chefer och strategiskt viktiga tjänster

Rekrytering av chefer och strategiskt viktiga tjänster följer beslutsnivåerna i förvaltningen och ska partssamverkas innan arbetsgivaren fattar beslut om tillsättning. Genom denna hantering omhändertas arbetsgivarens förhandlings- och informationskyldighet.

Enligt Göteborgs stads regel för rekrytering är utgångspunkten att tjänster som är längre än sex månader ska utannonseras. Tillsättning av chefer och strategiskt viktiga tjänster kortare än sex månader ska informeras om i ordinarie samverkansgrupp.

Övrig rekrytering sker enligt stadens rekryteringsprocess.

## Arbetsformer för samverkan vid rekrytering

Vid behov av chefsrekrytering och rekrytering av strategiskt viktiga tjänster inrättas en rekryteringsgrupp tillika särskild samverkansgrupp (SSG) i ordinarie samverkansgrupp för en specifik rekrytering. Rekryteringsgruppen/SSG har mandat att genomföra och partssamverka rekryteringen innan arbetsgivaren fattar beslut om tillsättning.

Inrättandet sker vid ordinarie möte eller via mejl om ingen samverkansgrupp finns inplanerad i närtid. Fackliga företrädare erbjuds vara med i utformande av kravprofil, urval samt att delta i intervjuer tillsammans med arbetsgivaren. Vid inrättande av SSG rekrytering återkommer fackliga företrädare till Rekryteringsenheten med namn på representanter så snart som möjligt inom överenskommet datum som fastställs i samverkansgrupp.

Protokoll ska upprättas och justeras av ordförande och närvarande fackliga representanter. Om facklig part förklarar sig oenig med arbetsgivaren ska det framgå av protokollet. Protokollet ska vara färdigställt och justerat via mejl, senast sju dagar efter mötesdatum.

Protokollet ska finnas tillgängligt för samtliga medarbetare via sharepoint-ytan [Samverkansprotokoll](#) på Digitala Navet.

Information om vem som blev anställd sker i ordinarie samverkansgrupp.

## Kravprofil och annonsering

Kravprofil bygger på BAS-värderingar, små differenser förekommer beroende på verksamhetens behov. Högskoleutbildning och stadens ledarskapskompetenser ligger som grund för kravprofilen. Kravprofilen alternativt utkast på annons förankras med rekryteringsgruppen/SSG innan publicering.

Utgångspunkten vid rekrytering är att tjänster som är längre än sex månader ska utannonseras. Annonsen utformas efter grundmall i IT-stödet för rekrytering. Annonsering sker under minst 14 dagar och annons publiceras externt om inte särskilda skäl finns.

## Rekryteringsgrupp

Fackliga representanter erbjuds tillgång till rekryteringsärendet i IT-stödet för rekrytering. I rekryteringsärendet finns samtliga kandidaters ansökningshandlingar tillgängliga.

Arbetsgivaren tar fram förslag på datum som fastställs i dialog med rekryteringsgruppen/SSG i samband med publicering av annons.

Fackliga parter bjuds in till urvalsmöte där dialog förs om vilka kandidater som kallas till fortsatt process. Därefter sker inbjudan till intervjuer för kandidaterna.

All kommunikation gällande rekryteringsprocessen ska gå via Rekryteringsenheten, såsom information om processen och intervjutider.

## Intervjuer

Rekryterande chef och HR-representant genomför enskilda eller gemensamma intervjuer tillsammans med fackliga representanter. Fackliga representanter lämnas utrymme under gemensam intervju för att ställa fackliga frågor.

Efter genomförda intervjuer har rekryteringsgruppen/SSG avstämning inför beslut om vidare process.

Intervjuguide och bedömningsunderlag finns i IT-stödet för rekrytering.

## Testning

Testning av personlighet och problemlösning erbjuds inte i dagsläget med hänsyn till osäkerheten kopplat till personuppgifter via testleverantörer. Assesement Center via CLU (Center för Ledarutveckling) används vid rekrytering av verksamhetschef och avdelningschef. Assesement Center används på slutkandidat/er. Rekryterande chef får återkoppling från Assesement Center genomfört hos CLU.

## Referenser

Referensunderlag finns i IT-stödet för rekrytering.

Referenstagning av slutkandidat genomförs innan beslut om anställning fattas. Ta alltid minst två referenser, varav minst en chef i närtid. Parallellt med det sker även facklig referenstagning. Uppge att kandidaten ska lämna aktuella referenser. Var transparent med kandidaten om det finns behov av att ta andra referenser som kandidaten inte har uppgett.

Efter genomförd referenstagning har rekryteringsgruppen/SSG en kort avstämning inför beslut om vidare process. Denna avstämning sker i första hand via Teams alternativt via mejl.

## Avslut

Kandidater som inte uppnår tillräckliga kvalifikationer för tjänsten kommer att meddelas så tidigt som möjligt i processen via IT-stödet för rekrytering. Kandidater som bjuds in till intervju men som inte har gått vidare i processen kommer meddelas muntligen via rekryterande chef.

Avslut av rekryteringsprocessen sker efter beslut om tillsättning och när arbetsgivaren och kandidaten har villkorat anställningen. Rekryteringsenheten avslutar annonsen i IT-stödet för rekrytering.

## Syftet med denna rutin

Rutinen tydliggör hur rekrytering av chefer och strategiskt viktiga tjänster genomförs i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för chefer och övriga parter vid chefsrekrytering och rekrytering av strategiskt viktiga tjänster.

## 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 \(goteborg.se\)](#)

# **Bilaga - till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rekrytering av chefer och strategiskt viktiga tjänster**

## **Strategiskt viktiga tjänster**

Vilka tjänster som anses strategiskt viktiga i förvaltningen framgår i denna bilaga. Strategiskt viktiga tjänster identifieras i FSG och utvärderas årligen.

Strategiskt arbete förekommer i många roller i förvaltningen. Det som avses med strategiskt viktig tjänst i detta sammanhang är roller som har ledningsansvar med stor påverkan för hela förvaltningen utan att ha formellt personalansvar.

Roller som exemplifierar strategiskt viktiga tjänster är till exempel förvaltningscontroller, projektledare/processledare som driver processer och utvecklingsprojekt tvärs genom förvaltningen eller över flera avdelningar. Det skulle kunna vara tjänster som påverkar hela förvaltningen, tex en visselblåsarfunktion.