

# Riktlinjer för rekrytering av förvaltningschef och VD vid kommunala bolag

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinjer för rekrytering av förvaltningschef och VD vid kommunala bolag	<b>Fastställd/Upprättad</b> Kommunfullmäktige 2013-03-19 § 44	<b>Senast ändrad i dnr:</b> 2013-03-19  Dnr KS/2013:18
<b>Dokumentansvarig</b> HR-avdelningen		<b>Tidigare ändringar</b> Antagna av kommunstyrelsen 2008-12-02 § 363  Antagna av fullmäktige 2012-04-17 § 103	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>			

## **Riktlinjer för rekrytering av förvaltningschef och VD vid kommunala bolag**

Vid rekrytering av chefer till kommunens förvaltningar och bolag ska Växjö kommuns ledarskapspolicy (KF 2010-09-21 § 187) vara vägledande. Av policyn framgår bland annat att förvaltningschefer och VD:ar ska ses som en kommungemensam resurs och att kommunchefen har ett övergripande ansvar för chefsgruppen. Kommunstyrelsen ansvarar för rekryteringsförfarandet av förvaltningschef och VD i samråd med berörd nämnd/styrelse.

Kommunfullmäktige har i § 298/2012 beslutat att kommunstyrelsen från och med 1 januari 2013 är anställningsmyndighet för förvaltningscheferna och att kommunchefen är deras chef med bland annat ansvar för löne- och medarbetarsamtal.

### **Rekryteringsförfarandet**

När rekrytering är aktuell inleds processen med att kommunchefen kallar till en gemensam beredning med kommunchef/VD Växjö kommunföretag AB (VKAB), personalchef, KSOP:s presidium samt berörd nämnds/styrelsens presidium. Beredningen ska fastställa:

- Om rekryteringen ska ske internt och/eller externt.
- Om rekryteringskonsult ska anlitas samt om traditionell rekrytering med enbart annonsförfarande ska tillämpas.
- Tidsplan för rekryteringsprocessen (inklusive preliminära datum för slutintervjuer).
- Vilka deltagare/grupper som ska närvara vid intervjuerna.
- Hur arbetet med kravprofil och annonsutförande ska genomföras.
- Föreslå vem som, i förekommande fall, ska vikariera på befattningen i avvaktan på tillsättning. (Samverkas inom respektive förvaltning/bolag innan beslut.)

### **Rekryteringsgrupper**

En jämn könsfördelning ska eftersträvas i samtliga rekryteringsgrupper varför annan representation än till exempel presidiets normala kan utses.

#### *Arbetsgivargrupp*

Kommunchef, personalchef, KSOP:s presidium samt nämndens/styrelsens presidium samt om det bedöms nödvändigt någon representant från förvaltningen/bolagets chefskrets. Gruppen leder rekryteringsarbetet, framtagande av kravprofil och

annonsutförande. Gruppen ansvarar för att samla synpunkter från rekryteringsgrupperna i intervjusamråden och presenterar slutligt förslag till tillsättning av tjänst i tillsättningsråd.

#### *Facklig grupp*

Utses av arbetstagarorganisationerna och kan se olika ut beroende av vilka medlemsgrupper/fack som finns representerade vid förvaltningen/bolaget. Antalet deltagare bör begränsas till fem personer. Deltagarna ska ha mandat att företräda sin fackliga organisation i den slutliga samverkan om tillsättning av befattningen. Gruppen utser internt en till tre gruppansvariga som deltar i de olika samråd som sker under rekryteringsprocessen (LO, TCO, SACO). Gruppen som helhet deltar i intervjuer av slutkandidater samt vid den slutliga samverkan som sker innan beslut om tillsättning av befattningen.

#### **Rekryteringskonsult**

Växjö kommun har upphandlade rekryteringskonsulter som kan användas under hela rekryteringsprocessen med kravprofil, annonsutförande, urvalsintervjuer, tester, djupintervjuer och referenstagning. Samtliga konsulter ska kunna användas för rekrytering via annonsförfarande och/eller headhunting. Fördelen med anlita av rekryteringskonsult är att de sökande kan vara anonyma under processens inledning. Först när slutkandidaterna presenteras av konsulten och intervjuer genomförs kan deltagandet i rekryteringsprocessen bli tillgängligt.

Om kommunen väljer att sköta rekryteringen på egen hand kan konsulter ändå användas för djupintervjuer och tester.

#### **Intervjuförfarande - slutintervjuer**

Interna och externa kandidater ska behandlas likartat vad gäller intervjuer och tester. Referenstagningen blir dock mer omfattande för externa sökande.

Respektive grupp ansvarar internt för planering och genomförande av sina intervjuer, men följer det schema som organiserats av arbetsgivaren. Gruppledarna ansvarar för att gruppens synpunkter kring de olika intervjuade framkommer vid intervjusamrådet.

Varje intervjuomgång avslutas med ett intervjusamråd i syfte att möjliggöra en samlad bedömning kring kandidaterna.

Arbetsgivargruppen tar efter intervjusamrådet ställning till vilka man väljer att gå vidare med till eventuella ytterligare intervjuomgångar.

Slutligt förslag inför tillsättning av tjänst presenteras av arbetsgivargruppen i tillsättningssamråd där endast arbetsgivargrupp och facklig grupp deltar. Tillsättningssamrådet utgör samverkansorgan enligt Växjö kommuns samverkansavtal.

### **Ansvarområden**

Kommunchef/VD VKAB ansvarar för framtagande av kravprofil efter samråd med ordförande i kommunstyrelsens organisations- och personalutskott och ordförande i berörd nämnd/styrelse.

Personalchef samordnar rekryteringsförfarandet (innefattande facklig samverkan i form av samråd om kravprofil, intervjusamråd och tillsättningssamråd), föreslår lämplig rekryteringskonsult, lämplig annonsering i media samt godkänner slutligt annonsutförande efter förslag och synpunkter från parter i samråd om kravprofil.

Kommunchef sköter förhandlingen om lön och anställningsvillkor med den som ska anställas. Samråd sker med ordförande i kommunstyrelsens organisations- och personalutskott och med personalchef som upprättar anställningsavtalet. Kommunchefen undertecknar och är högst ansvarig för villkoren i anställningsavtalet, enligt gällande delegation.

Bolagets styrelse fattar därefter det formella beslutet om anställning av vd. Kommunchefen fattar beslut om anställning av förvaltningschef.