# **MALL**

# **Kravprofil och tidplan för rekrytering**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | 2023-09-25 |
| Rekryterings id eller löp nr. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Titel på tjänsten | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Rekryterande chef | Klicka eller tryck här för att ange text.  |
| Medarbetarrepresentant | Klicka eller tryck här för att ange text.  |
| Representant från HR | Klicka eller tryck här för att ange text.  |
| Extern rekryteringspart (om aktuellt) | Klicka eller tryck här för att ange text. |

**Om tjänsten**

**Rollens innehåll och arbetsuppgifter** *Här beskrivs kortfattat om det övergripande ansvaret i rollen. Hur ser en vanlig arbetsvecka ut? Vilka arbetsuppgifter ingår. Punkta gärna upp de tre viktigaste arbetsuppgifterna.*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

**Bidra/utmaningar***Beskriv kort vilka utmaningar personen kan få vara med att jobba med/lösa i denna roll. Max 4 meningar.*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

**Utvecklingsmöjligheter**

*Beskriv kort vilka utvecklingsmöjligheter som finns i rollen. Max 4 meningar.*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

**Enheten** *Här beskrivs enheten. Beskriv kort hur många som ingår enheten, hur kontaktytorna ser ut, gruppsammansättningen - jämställdhetsperspektivet. Max 4 meningar.*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

**Skallkrav***Dessa krav måste uppfyllas för att kandidater ska vara kvalificerade för ett erbjudande om anställning.* *Gör skillnad på skallkrav och önskemål! Fundera noga över vad som är kritiskt att din nya medarbetare har gjort för att kunna hantera arbetet hos dig. Och fundera över vad som är okej att din nya medarbetare inte har med sig in i anställningen förutsatt att de personliga kompetenserna är vad du söker. Ställ inte orimliga krav. Skallkrav måste enligt statlig rekrytering uppfyllas för att kandidater ska vara kvalificerade att bli kallad till intervju.*

### **Personliga kompetenser** - Vilka personliga egenskaper är avgörande för rollen?

*Beskriv valda personliga kompetenser gärna även med exempel på önskat beteende. Exempelvis: Hur beter man sig då man uppvisar en god samarbetsförmåga i den här rollen?*
***Max 5 personliga egenskaper.***

|  |
| --- |
| * *Personlig kompetens 1*
 |
| *Klicka eller tryck här för att ange text.* |
| * *Personlig kompetens 2*
 |
| *Klicka eller tryck här för att ange text.* |
| * *Personlig kompetens 3*
 |
| *Klicka eller tryck här för att ange text.* |
| * *Personlig kompetens 4*
 |
| *Klicka eller tryck här för att ange text.* |
| * *Personlig kompetens 5*
 |
| *Klicka eller tryck här för att ange text.* |

### **Utbildning och vilken inriktning**

*Dessa krav är nödvändiga/avgörande för rollen och måste uppfyllas för att kandidater ska vara kvalificerade vid en urvalsprocess. Punkta gärna upp alla skallkrav så det blir tydligt. Krävs examen från en viss utbildning och på en viss utbildningsnivå? Kan erfarenhet väga upp behovet av utbildning?*

 *Klicka eller tryck här för att ange text.*

### **Tekniska kompetenser, erfarenhet, språk, körkort**

*Dessa krav är nödvändiga/avgörande för rollen och måste uppfyllas för att kandidater ska vara kvalificerade vid en urvalsprocess. Punkta gärna upp alla skallkrav så det blir tydligt.*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

**Meriterande/önskvärda krav
Kunskap, erfarenhet, språk, körkort**

Dessa kunskaper/erfarenheter är en fördel att ha, men inte avgörande för rollen och inte ett krav för att bli kallad på intervju.

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

### **Bra att vetaStationeringsort***(Stockholm, Göteborg, Malmö)*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

**Distansarbete**

 *Klicka eller tryck här för att ange text.*

*Möjlighet till distansarbete upp till 50%???*

**Resor**
*Hur ofta? Några dagar om året, varje vecka, övernattning? Inrikes eller utomlands?
Resor påverkar vardagen och tar mycket tid, bättre att vara tydlig från början så att kandidater inte behöver tveka att söka tjänsten på grund av otydlighet. Alla vill kunna planera sin fritid.*

*Klicka eller tryck här för att ange text.*

### **Anställningsform och varaktighet**

*Tillsvidare, tidsbegränsad visstidsanställning, provanställning. Ingår skiftgång/beredskap mm.*

*Tillsvidare*

*Ej Skiftgång/Beredskap*

### **Önskat startdatum**

Klicka eller tryck här för att ange datum.

### **Lönenivå**

*Rekryterande chef och HR/rekrytering samverkar kring lönespann i samband med uppstart av rekrytering Lönenivå tas fram av rekryterande chef tillsammans med överordnad chef och i samråd med HR/rekrytering (enligt lönepolicy).*

### **Tidplan**

*Utan en tidplan riskerar du att förlora attraktiva kandidater för din tjänst på grund av en utdragen process. Det som inte finns i din kalender syns inte. De mest attraktiva kandidaterna får oftast erbjudande först. Räkna med att de flesta kandidater är i flera processer och det kan vara avgörande att vara först med att ge ett erbjudande. Om du har en löpande process är det oavsett bra att avsätta dagar i din kalender för de viktiga delmomenten i rekryteringen. Tidsplanen fastställer rekryteringsgruppen i samråd under själva uppstartsmötet.*

|  |
| --- |
| Kravprofil |
| 2023-08-18 |
| Annonseringsperiod |
| 2023-08-28 2023-09-25 |
| Urvalsmöte 1. Genomgång av kandidater: boka utvalda till intervju 1. |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Intervju 1. Chef och medarbetarrepresentant-/er |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Urvalsmöte 2. Utvärdering och beslut om vilka som går vidare till intervju 2. |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Eventuella tester. |
|  |
| Intervju 2. Chef och rekryterare. Kompetensbaserad djupintervju. |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Beslutsmöte. Chef och rekryterare. Beslutar om slutkandidat/er. |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Rekryterande chef ringer och meddelar ”nej tack” efter intervju 2 |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Referenstagning |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Start av eventuell Registerkontroll och Säkerhetsprövningsintervju |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Erbjudande om anställning |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Nej tack till samtliga kandidater |
| Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Eventuell Registerkontroll (ca 4-6 veckor) |
|  |
| Ställtid Onboarding ca 2 veckor för att säkerställa dator, mobil och abonnemang m.m. |
| Anställningsbeslut inklusive startdatum |
|  |