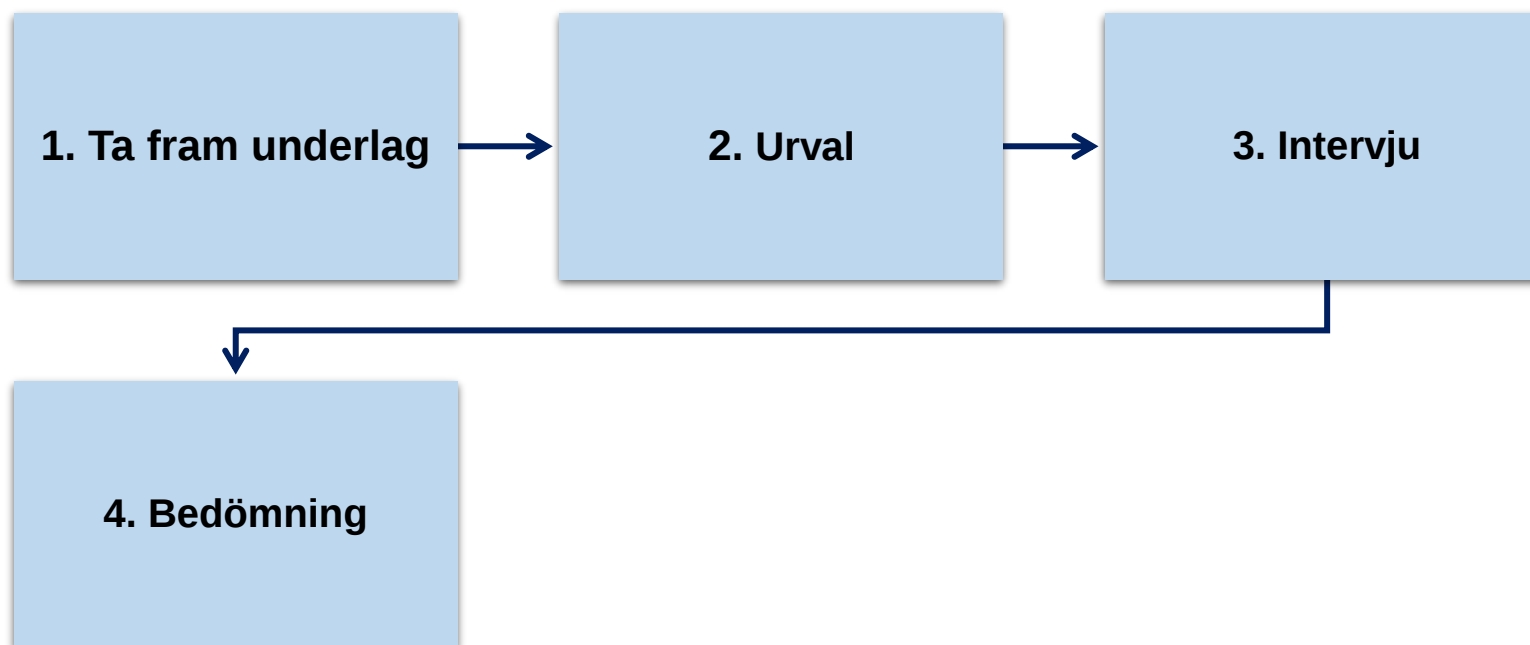




# Rekrytering





## 1. Ta fram underlag

| Moment                                                                                                                                                                           | Ansvar - övergripande | Ansvar - utförande   | När                                                  | Hur                                                       | Viktiga dokument |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| Uppdragsenheten skriver uppdragsbeskrivning utifrån uppdragets karaktär. Skickar underlaget till Kommunikationsavdelningen som publicerar under lediga uppdrag på helsingborg.se | EC                    | Uppdrags-handläggare | Vid riktad rekrytering på uppdrag av uppdragsenheten |                                                           |                  |
| Information på skolor samt mejlutskick till kommunens förvaltningar                                                                                                              | EC                    | Uppdragshandläggare  | X antal gånger per år vid behov                      | Fysiska besök eller e-post till alla anställda i kommunen |                  |

## 2. Urval

|                                       |    |                      |         |  |  |
|---------------------------------------|----|----------------------|---------|--|--|
| Gå igenom inkomna ansökningar         | EC | Uppdrags-handläggare | Löpande |  |  |
| Sortera ut kandidater som är aktuella | EC | Uppdrags-handläggare | Löpande |  |  |

## 3. Intervju



| Moment                                                                                                          | Ansvar - övergripande | Ansvar - utförande   | När                   | Hur                                                                                           | Viktiga dokument     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kontakta sökande                                                                                                | EC                    | Uppdrags-handläggare | När urvalet skett     | Telefon/ E-post                                                                               |                      |
| Boka tid för intervju                                                                                           | EC                    | Uppdrags-handläggare | Vid kontakttillfället |                                                                                               |                      |
| Begär att sökande ska inkomma med belastnings-register från polisen och socialregister från socialförvaltningen | EC                    | Uppdrags-handläggare | Vid kontakttillfället | Ska inkomma via uppdragstagarens digitala brevlåda eller i öppnat kuvert till Uppdragsenheten |                      |
| Genomför intervju                                                                                               | EC                    | Uppdrags-handläggare | Vid möte              | Personligt möte                                                                               |                      |
| Informera om vad insatsen innebär och vad uppdraget går ut på                                                   | EC                    | Uppdrags-handläggare | Vid mötet             |                                                                                               | Informationsbroschyr |

## 4. Bedömning

|                                                      |    |                      |                              |  |  |
|------------------------------------------------------|----|----------------------|------------------------------|--|--|
| Gå igenom material samt vad som framkom vid intervju | EC | Uppdrags-handläggare | När alla handlingar inkommit |  |  |
|------------------------------------------------------|----|----------------------|------------------------------|--|--|



| Moment                                                                                                                                                                  | Ansvar - övergripande | Ansvar - utförande   | När                           | Hur                       | Viktiga dokument                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| Gör en lämplighetsbedömning om alla inkomna handlingar är ok                                                                                                            | EC                    | Uppdrags-handläggare | Efter genomgång av handlingar |                           | Gör en lämplighetsbedömning utifrån inkomna handlingar |
| Om personen förekommer i belastningsregistret eller socialregistret överlämnas materialet till enhetschefen för uppdragsenheten som ansvarar för lämplighetsbedömningen | EC                    | EC                   | snarast                       | Personligt eller vid möte |                                                        |
| Om enhetschefen inte bedömer sökande som lämplig kontaktas hen och meddelas om detta                                                                                    | EC                    | Uppdrags-handläggare | Snarast                       | Telefon                   |                                                        |
| Registrera sökande i uppdragstagarregistret om den bedöms vara lämplig.                                                                                                 | EC                    | Uppdrags-handläggare | Sökande bedöms som lämplig    |                           |                                                        |