



Konsernihallinto
Koncernförvaltningen

Ohje

Kh liite nro 14/1.6.2015 § 206

Dnro 464/01.01.00/2014

1.6.2015

Henkilöstöyksikkö

Kirkkonummen kunnan rekrytointiohjeistus

Rekrytoinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla kuntaan hankitaan hakumenettelyn kautta sen kulloinkin tarvitsema ja tulevan tarpeen edellyttämä henkilöstö joko organisaation sisältä tai sen ulkopuolelta.

Rekrytointiprosessi kattaa niiden toimenpiteiden sarjan, joka alkaa täyttöluvan saamisesta ja päättyy prosessin aikana syntyneiden asiakirjojen arkistointiin. Rekrytointiprosessia edeltää aina henkilöstösuunnitteluprosessi mahdollisine viran tai toimien hallinnollisista muutoksineen.

Rekrytointiprosessiin tulisi ottaa mukaan myös varsinaista rekrytointia tukevat toimenpiteet, kuten esimerkiksi työnantajan markkinointi erilaisilla rekrytointimessuilla tai mm. näkyvyys oppilaitosyhteistyössä.

Rekrytointiprosessi Kirkkonummen kunnan toimialoilla

Rekrytointitarpeen arviointi ja mahdolliset tehtäväkuvan muutokset ja/tai nimikemuutokset sekä kelpoisuusehdot

Ennen rekrytoinnin aloittamista toimialajohtaja arvioi avoimeksi tulleen vakanssin täytön tarpeen. Tässä vaiheessa voidaan harkita mahdollisia tehtäväjärjestelyjä ja/tai nimikemuutoksia, tehtäväkuvan muutoksia tai kelpoisuusehtojen muutoksia ja päivityksiä.

Vakanssin nimikemuutos, kelpoisuusehtojen muutos, virka tai toimi

Jos toimialalla päädytään joko tehtäväjärjestelyjen kautta vakanssin nimikemuutokseen tai kelpoisuusehtojen muuttamiseen tai vakanssin muuttamiseen virasta toimeksi, on tässä vaiheessa tehtävä kunnanhallitukselle esitys vakanssin muuttamisesta. Henkilöstöhallinto lisää kunnanhallituksen esitykseen vakanssinumerot ja muut vakanssin tiedot toimialalta saatujen tietojen perusteella.

Mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa, tulee virka muuttua toimeksi (Kuntal 46§).

Rekrytoinnin liittäminen asianhallintaa

Toimialan rekrytointivastaava pyytää sähköpostitse kunnan kirjaamoavaamaan rekrytoinnille asiakortin vakanssinumerolle. Kirjaamo merkitsee vakanssinumeron asiakortin otsikkoon. Kirjaamon sähköpostiosoite on: kirjaamo@kirkkonummi.fi

Kirjaamoon ilmoitetaan avauspyynnön yhteydessä asiankäsittelijä(t). Mahdollinen vakanssin nimikemuutos, kelpoisuusehtojen muutos, virka tai toimi on käsitelty eri asiakorttinumerolla ja tulee merkitä kyseisen vakanssin asiakorttinumerolle toimenpiteenä rekrytointivastaavan toimesta.

Postiosoite
Kirkkonummen kunta
PL 20
02401 KIRKKONUMMI

Kunnantalo
Ervastintie 2
02400 Kirkkonummi

Puhelin
(09) 296 71

Faksi
(09) 878 6053

www.kirkkonummi.fi

1.6.2015

Täyttölupa

Rekrytoiva esimies tai rekrytointivastaava hakee toimialajohtajalta täyttölupaa Kuntarekry-ohjelman kautta. Täyttölupa säilytetään sähköisesti Kuntarekryssa 2 vuotta.

Rekrytointisuunnitelma

Rekrytoiva esimies ja/tai rekrytointivastaava tekee rekrytointisuunnitelman Kuntarekryyn ja suunnitelmalle lisätään rekrytointiin osallistuvat henkilöt ja heidän roolinsa.

Rekrytointi-ilmoituksen laatiminen

Rekrytointi-ilmoitus tehdään sähköiseen rekrytointijärjestelmään Kuntarekryyn toimialan rekrytointivastaavan / rekrytoivan esimiehen toimesta. Rekrytoiva esimies vastaa kuitenkin tietojen oikeellisuudesta. Jos kyseessä on viran täyttäminen, hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää ja jos kyseessä on toimi, niin kunnan määritelmän mukaan hakuaika on vähintään 7 kalenteripäivää.

Mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ, hakuilmoituksessa mainitaan velvollisuudesta näyttää/toimittaa rikosrekisteriote. Rekrytointi-ilmoitukseen hakemusten saapumiselle ajaksi merkitään hakuajan päättymispäivämäärä ja kellonajaksi klo 12.00. Tällä tavoin pystytään tarkistamaan kaikki saapuneet hakemukset oikea-aikaisesti.

Hakemukset pyydetään pääsääntöisesti toimittamaan sähköisesti Kuntarekryyn kautta. Koeajasta ja sen pituudesta on hyvä mainita jo ilmoituksessa.

Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen

Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan www.kuntarekry.fi järjestelmässä sekä www.te-palvelut.fi (www.mol.fi) sivustoilla toimialan rekrytointivastaavan toimesta.

- sivistystoimen toimialalla rekrytointi ilmoitukset Kuntarekryssä julkaisevat vain hallintosihteeri Kirsi Laatikainen ja palvelusihteeri Henna-Maria Halonen.
- perusturvan toimialalla rekrytointi ilmoitukset Kuntarekryssä julkaisee toimistosihteeri Heli Boije af Gennäs ja toimistosihteeri Monica Smeds
- yhdyskuntatekniikan toimialalla rekrytointi-ilmoitukset Kuntarekryssä julkaisee toimistosihteeri Johanna Helskä ja toimistosihteeri Tua Degerlund.
- konsernihallinnossa rekrytointi-ilmoitukset julkaisee toimistosihteeri Kirs-Maj Collin tai varalla henkilöstösuunnittelija Ulla Väyrynen.

Jos toimialalla rekrytointivastaava on poissa toimialalta, konsernihallinnon rekrytointivastaava voi tarvittaessa julkaista ilmoituksen.

Rekrytoinnin lehti-ilmoitus

Jos rekrytoinnista ilmoitetaan myös lehti-ilmoituksella, laaditaan rekrytoivan esimiehen ja toimialan rekrytointivastaavan toimesta lehti-ilmoitus, jossa käytetään kunnan graafista ilmoitus pohjaa. Rekrytoiva esimies ilmoittaa ilmoituksen sisällön ja toimialan rekrytointivastaava vastaa toteutuksesta.

Lehti-ilmoituksesta tehdään merkintä toimenpidetietona asianhallintaan rekrytointivastaavan toimesta.

Rekrytoinnin virallinen kuulutus

Jos avoinna oleva vakanssi on virka ja vakanssi täytetään vakinaisesti, on viranhausta ilmoitettava kunnan virallisella ilmoitustaululla. Hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu ilmoitustaululla (KVhL 4 §).

Hakemukset toimitetaan pääsääntöisesti sähköisesti Kuntarekryn kautta. Mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ, hakuilmoituksessa mainitaan velvollisuudesta toimittaa/näyttää rikosrekisteriote.

Rekrytointivastaava toimittaa kirjaamoon virallisen kuulutuksen ilmoitustaululle viettäväksi ja tekee merkinnän asiakortille. (Graafiset ohjeet löytyvät Y asemalta ja intrasta). Tämän jälkeen kuulutuksen voi lähettää sähköisesti kirjaamoon asianhallintajärjestelmän kautta tai sähköpostin liitteenä kirjaamoon. Kirjaamo huolehtii julkipanotodistuksesta ja kuulutuksen viemisestä ilmoitustaululle sekä virallisen kuulutuksen säilyttämisestä.

Rekrytoinnin virallinen kuulutus säilytetään arkistossa diaarinmukaisessa kansiossa 2 vuotta siitä, kun asia on lopullisesti ratkaistu.

Rekrytoinnin seuranta

Toimialan rekrytointivastaava seuraa ja tiedottaa tarvittaessa rekrytoivalle esimiehelle saapuvista hakemuksista.

Kirjaamossa kirjataan sinne saapuvat hakemukset kyseiselle asiakortille. hakuajan päätyttyä rekrytointivastaava pyytää kirjaamosta sinne saapuneet hakemukset ja huolehtii siitä, että rekrytoiva esimies saa kirjaamoon saapuneet hakemukset.

Rekrytointivastaava lähettää rekrytoivan esimiehen pyynnöstä rekrytoinnin välivaiheista tietoa Kuntarekryn kautta hakemuksensa lähettäneille.

Rekrytoinnin/hakemusten käsittely

Toimialan rekrytointivastaava tulostaa kaikkien hakemukset toimialan oman käytännön mukaisesti ja pyytää kirjaamosta mahdolliset sinne saapuneet hakemukset (ovat jo viety asiakortille) ja toimittaa ne rekrytoivalle esimiehelle.

Rekrytointivastaava laatii saapuneiden hakemusten luettelon hakijoista Kuntarekrystä ja liittää asianhallintaan ko. asiakortille. Tämä luettelo sisältää henkilön etunimen, sukunimen ja postitoimipaikan, lisäksi luettelolle voidaan merkitä: ei nimeä julkisuuteen. Tämä luettelo on julkinen ja se annetaan pyydettyäessä, säilytys diaarinmukaisessa arkistossa.

Mikäli laaditaan hakijayhteenveto, se toimii valintapäätöksen perusteena ja on tehtävä kaikkien hakijoiden osalta tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti. Hakijoista tehty yhteenvetolistalla on arkistoitava päätöksenteon pohja-aineistona diaarin mukaisessa kansiossa 10 vuotta. Jos rekrytoinnista ja haastatteluista tehdään esittelymuistio, on se julkinen ja hakijat voivat pyytää sitä nähtäväkseen.

1.6.2015

Hakuajan päätyttyä kirjaamoon saapuneet hakemukset on mahdollista viedä sähköiseen järjestelmään jolloin Kuntarekry ohjelmasta saadaan tilastotiedot ja luetteloita sekä yhteenvetoja rekrytoinneista ja hakijoista.

Valitsematta jääneiden hakemukset säilyvät Kuntarekryssä 2 vuotta, joten niitä ei tarvitse muutoin säilyttää/arkistoida.

Hakijoiden vertailu

Rekrytoiva esimies arvioi hakemusten ja mahdollisen yhteenvedon perusteella ne hakijat, jotka kutsutaan haastatteluun.

Hakijoiden kutsuminen haastatteluun

Rekrytoiva esimies tai rekrytointivastaava kutsuu hakijat haastatteluun rekrytoivan esimiehen laatiman rekrytointisuunnitelman mukaisesti. Rekrytointivastaava merkitsee Kuntarekry-järjestelmään haastatteluun kutsutut ja lähettää heille viestin ja lähettää muille hakijoille viestin haastatteluista Kuntarekry-järjestelmän kautta toimialan oman käytännön mukaisesti.

Haastattelun toteuttaminen

Rekrytoiva esimies toteuttaa haastattelut aikataulun mukaisesti ja haastatteluista voidaan laatia haastattelyhteenvedo. Haastattelyhteenvedot säilytetään 10 vuotta. Rekrytointivastaava huolehtii asiakirjojen säilyttämisestä arkistolain mukaisesti.

Soveltuvuusarviointi

Soveltuvuusarviointi toteutetaan vain tarvittaessa. Toimialajohtaja tai tulosalueen vastuhenkilö päättää soveltuvuusarvioinneista tai testeistä. Rekrytointivastaava järjestää pyydettyä soveltuvuusarvioinnin. Asiantuntijalausunnat (salassa pidettävä) säilytetään 10 vuotta diaarinmukaisesti rekrytointiasiakirjojen yhteydessä lukollisessa lähiarkistossa (rekrytointivastaavan tai rekrytoivan esimiehen toimesta).

Henkilön valinta

Rekrytoiva esimies / toimivallan omaava tekee päätöksen valinnasta. Rekrytoiva esimies vastaa siitä, että päätöksenteon yhteydessä mahdolliset suositukset ja muut valintaan mahdollisesti liittyvät luvat tulevat tarkistetuksi.

Valintapäätös asianhallintaan

Rekrytoiva esimies tai toimivallan omaava viranhaltija tai toimitielin tekee päätöksen valinnasta asianhallintajärjestelmään. Rekrytointivastaava lähettää valitulle ja mahdollisesti varalle valitulle valintapäätöksen postitse toimialan oman käytännön mukaisesti ja muille hakijoille sähköisesti Kuntarekryn kautta tai jos hakija ei ole antanut suostumusta sähköiseen tiedonantoon, valintapäätös lähetetään postitse. Rekrytointivastaava tai rekrytoiva esimies liittää valintapäätöksen kopion henkilön henkilöaktiin ja alkuperäinen päätös arkistoidaan diaarinmukaisessa lähiarkistossa.

Hakijoiden informointi

Rekrytointivastaavan toimesta hakijoille (niille, jotka ovat antaneet suostumuksen sähköiseen tiedonantamiseen) ilmoitetaan valinnasta sähköisesti Kuntarekry-järjestelmän kautta ja esimies ilmoittaa puhelimitse valitulle henkilölle. Samalla rekrytointivastaava tekee merkinnän Kuntarekryyn valinnasta ja muille haastatelluille merkintä ei-valinnasta.

Rekrytointiprosessin valmiiksi merkitseminen

Rekrytointivastaava tai rekrytoiva esimies merkitsee Kuntarekryyn rekrytoinnin valmiiksi ja suljetuksi, kun henkilö on ottanut tehtävän vastaan. Ei valittujen hakemukset säilytetään arkistolain mukaisesti 2 vuotta. Kuntarekryssä hakemukset säilyvät tuon ajan, jolloin ei-valittujen hakemuksia ei tarvitse säilyttää paperisena. Kirjaamoon saapuneet perihakemukset ja sähköpostilla saapuneet hakemukset voi viedä Kuntarekry-järjestelmään, jonne skannataan saapunut hakemus ja mahdollinen CV, jolloin hakemukset säilyvät Kuntarekry-järjestelmässä 2 vuotta.

Todistus terveydentilasta

Viranhaltijan tulee toimittaa terveydentilaansa koskeva lausunto ennen virkasuhteeseen ottamista (KvHL 7§). Mikäli terveydentilaa koskevia tietoja ei ole käytettävissä virkasuhteeseen otettaessa, on valintapäätös tehtävä ehdollisena. Ehdollisen valinnan yhteydessä tulee asettaa määräaika, mihin mennessä tiedot on toimitettava uhalla, että muussa tapauksessa virkaan ottamista ei voida vahvistaa ja se todetaan rauenneeksi. Työsuhteeseen valittaessa valintaa ei voi tehdä ehdollisena kuten virkasuhteisilla. Terveydentilalausunto säilytetään henkilöaktissa 2 vuotta tämän hetkisen voimassaolevan päätöksen mukaisesti.

Rikosrekisteriote

Mikäli kyseessä on lasten parissa tehtävä työ, on valitulta vaadittava rikosrekisteriote nähtäväksi ennen viran/toimen vastaanottamista. Rikosrekisteriote näytetään esimiehelle eikä sitä kopioida työnantajalle. Rikosrekisteriotteen toimittamisesta tehdään merkintä asiakortille tai merkintä/kuittaus/pvm. käsin henkilöaktissa olevaan työsopimukseen/virkamääräykseen.

Keskitetyn rekrytoinnin toiminnot

Yhtenäiset käytännöt rekrytoinnissa

Kuntarekry-ohjelman käytössä ja hyödyntämisessä sekä rekrytoinnin käytännöissä tulisi jokaisella toimialalla päästä samanlaiseen, yhtenäiseen toimintatapaan. Yhtenäistä toimintatapaa edistetään järjestämällä säännöllisesti yhteisiä koulutustilaisuuksia rekrytoiville esimiehille Kuntarekry-ohjelmasta ja lisäksi ns. klinikkamuotoista opetusta/koulutusta viikoittain.

Konsernihallinto järjestää kuukausittain Kirkkonummi-salissa hr-infoja ja näihin tilaisuuksiin voidaan tuoda tietoiskuja rekrytoinnista sekä mahdollisesti kutsua vierailevia luennoitsijoita kertomaan rekrytoinnista, rekrytointitavoista esimiehille.

1.6.2015

Kunnan jokaisella toimialalla on nimetty rekrytointivastaava/-vastaavat, jotka huolehtivat rekrytointi-prosessista omalla toimialallaan. Toimialojen rekrytointivastaavat sekä toimialojen sijaisrekrytoinnista vastaavat muodostavat yhtenäisen toimialoja yhdistävän ryhmän. Ryhmä kokoontuu säännöllisin väliajoin keskustelemaan ja vaihtamaan tietoja ajankohtaisista asioista/tehtävistä kunkin toimialan rekrytoinnin tilanteesta. Samalla kunnan yhteinen toimintatapa rekrytoinnin käytännöissä vahvistuu.

Kahdella toimialalla on jo otettu osittain käyttöön Kuntarekry-ohjelman sijaisrekrytointi osio. Sijaisrekrytointi-osion käyttöönottoa tullaan toimialoilla tulevaisuudessa laajentamaan.

Kunnan yhteiset ilmoitukset lehdissä

Kunnan yhtenäisen ilmeen luomiseksi ja työnantajaimagon vahvistamiseksi Helsingin Sanomissa julkaistavat rekrytointi-ilmoitukset tulee olla yhdenmukaisia ulkoasultaan. Helsingin Sanomissa julkaistavat kunnan rekrytointi-ilmoitukset kootaan keskitetysti konsernihallinnon rekrytointivastaavan toimesta. Ilmoitukset julkaistaan tarvittaessa kahdesti kuukaudessa Helsingin Sanomien sunnuntainnumerossa. Tällä toimintatavalla saavutetaan ilmoituksiin yhtenäinen ulkoasu ja yhtenäinen teksti nykyisen graafisen ilmeen pohjalta. Rekrytointivastaavien ryhmä laatii ilmoituksille aikataulut.

Keskitetyt toiminnot

Kuntarekry-ohjelman tekninen pääkäyttäjäyys on keskitetty konsernihallinnon rekrytointivastaavalle. Konsernihallinnon toimesta hallinnoidaan Kuntarekry-ohjelman käyttäjälisenssejä toimialajohtajien päätöksen mukaisesti. Lisäksi konsernihallinto huolehtii edellä mainituista yhteisistä koulutuksista keskitetysti sekä lähettää muistutuksia erilaisista aikamääristä, rekrytointien sulkemisista sekä yhteisistä ohjeista.

Konsernihallinnon rekrytointivastaava kouluttaa sovittaessa rekrytointiin liittyvästä päätöksenteosta asiakirjahallintoon.

Lisäksi konsernihallinto kouluttaa ja ohjeistaa työsopimusten ja virkamääräysten tekemisessä webTallennus ohjelmaan.

Ennakoiva rekrytointi

Ennakoivalla rekrytoinnilla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla potentiaalisista työnhakijoista saadaan työnhakijoita avoimna oleviin tehtäviin.

Yhteistyöllä oppilaitosten kanssa voidaan vaikuttaa potentiaalisten osaajien kiinnostukseen kunnasta jo opiskelujen aikana.

Työnantajakuva markkinointi:

- työnantajaesittelyt oppilaitoksissa
- markkinointi messuilla
- organisaation avoimet ovet ja omat rekrytointitilaisuudet
- opiskelijoille suunnattu esittelymateriaali

Yksi osa ennakoivaa rekrytointia on myös eri opiskelijoille tarjottavat mahdollisuudet harjoittelujaksojen suorittamiseen kunnassa ja lisäksi kesätyöpaikkojen tarjoaminen nuorille. Myös oppisopimuskoulutus on yksi osa ennakoivaa rekrytointia.

Postiosoite

Kirkkonummen kunta
PL 20
02401 KIRKKONUMMI

Kunnantalo

Ervastintie 2
02400 Kirkkonummi

Puhelin

(09) 296 71

Faksi

(09) 878 6053

www.kirkkonummi.fi