

Liite d Henkij 20.05.2015 § 19

Kh liite nro 11/1.6.2015 § 206
Dnro 464/01.01.00/2014



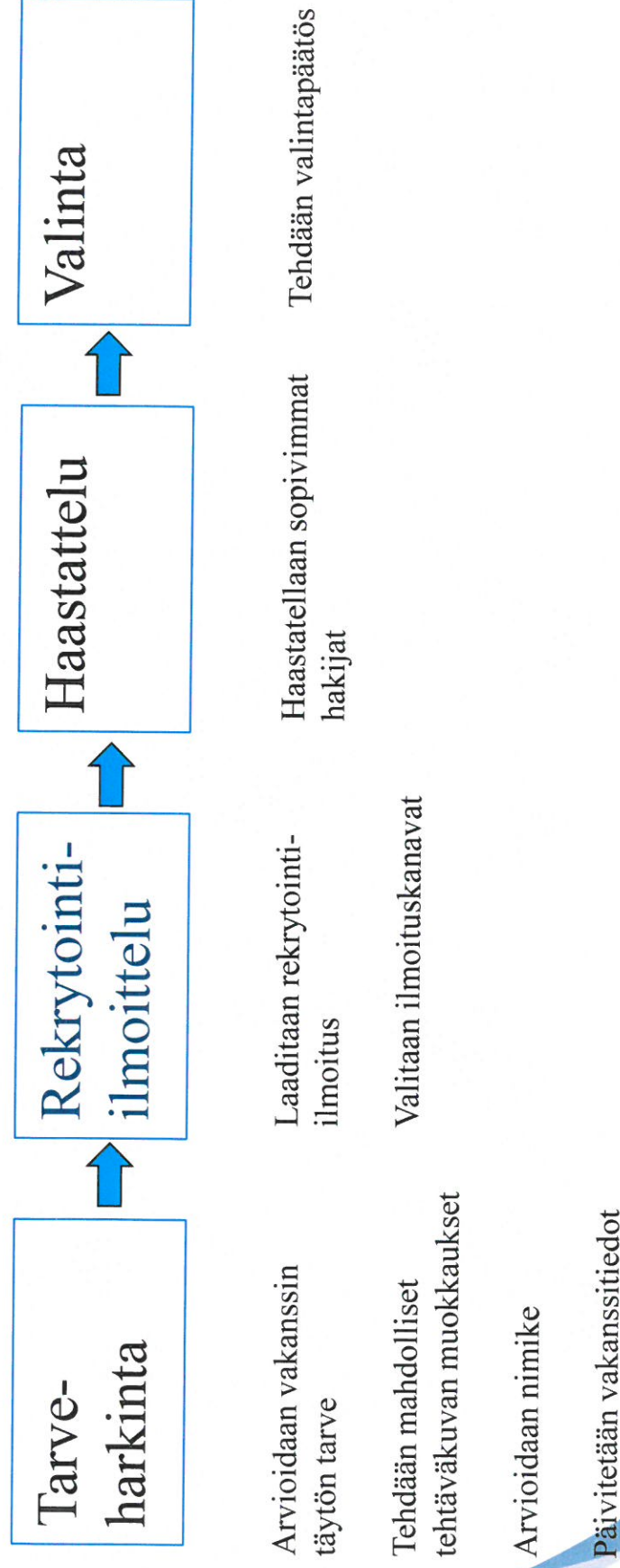
Rekrytoinnin keskittäminen sivistystoimen toimialalla 2015

Rekrytoinnin keskittäminen

- Koskee vakituisia rekrytointeja
- Sijaisrekrytointi toteutetaan hajautetusti
 - Sijaispooli
varhaiskasvatus
 - Opettajien sijaisrekrytoinnit:
rehtorit/koulunjohtajat

Rekrytoinnin perusprosessi

Peikistetty kuvaus



Uusi toimintatapa

Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Sisäiset tehtäväjärjestelyt ja tehtäväkuvan tarkastaminen	Käydään läpi yksikön tehtäväjako ja työkiertomahdollisuudet. Tarkastellaan avoimeksi laitettavaan vakanssiin kuuluvat tehtävät sekä vaadittava osaaminen.	Rekrytoiva esimies	Esimiehen esimies, mahdollisesti muu rekrytointia seuraava ryhmä (kuten esim. toimialan johtoryhmä)	Tarkistettu tehtäväkuvaus	
Täyttölupa	Anotaan vakanssille täyttölupa	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies, tulosalueen vastuuhenkilö, toimialajohtaja	Täyttölupa kuntarekryjärjestelmässä	Toimialajohtaja myöntää tai epää täyttöluvan
Rekrytointisuunnitelma	Laaditaan rekrytointisuunnitelma aikataulus ja mietitään henkilöt, jotka osallistuvat kyseiseen rekrytointiin.	Rekrytoiva esimies	Rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Rekrytointisuunnitelma	
Rekrytointi-ilmoituksen laatiminen	Rekrytointi-ilmoituksen tiedot viedään sähköiseen rekrytointijärjestelmään.	Rekrytoiva esimies (tietosisältö esim. sähköpostilla)	Hallintosihteeri (ilmoituksen laatiminen)	Hakuilmoitustiedot Kuntarekryjärjestelmässä	Rekrytoiva esimies vastaa tietojen oikeellisuudesta ja ilmoituksen sisällöstä
Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen	Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan www.te-palvelut.fi ja www.kuntarekry.fi -sivuilla	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies	Ilmoitus julkaistaan sähköisissä rekrytointivälineissä (TE-palvelut ja kuntarekry)	Vain hallintosihteeri voi julkaista ilmoituksen.

Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Rekrytoinnin lehti-ilmoitus	Lehti-ilmoitusten laadinta	Rekrytoiva esimies	Hallintosihteeri	Lehti-ilmoitus	Käytetään kunnan graafista ilmoituspohjaa
Rekrytoinnin virallinen kuulutus	Rekrytointi julkaistaan kunnan virallisella ilmoitustaululla	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies, kirjaamo, palvelupiste	Virallinen ilmoitus	Rekrytoiva esimies ilmoittaa sisällön, hallintosihteeri vastaa toteutuksesta
Rekrytoinnin linkittäminen asianhallintaan	Rekrytoinnin asiakortin avaaminen Dynastyyn	Hallintosihteeri	Kirjaamo	Asiakortti	Vain kirjaamo voi avata asialle asiakortin
Rekrytoinnin seuranta	Hakuilmoitusten saapumisen seuranta ja hakemuksiin vastaaminen sekä prosessin vaiheista tiedottaminen, paperihakemusten käsittely	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies ja mahdollisesti muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Hakemukset Kuntarekry-järjestelmässä	Saapumisilmoitukset (hakemus on saapunut kuntaan), välivaiheista tiedottaminen hakijoille ja rekrytoivalle esimiehelle
Rekrytoinnin käsittely	Hakemusten tulostaminen ja esikäsittely: merkitään kelpoisuudet	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies	Hakemusyhteenveto, johon on merkitty kelpoisuudet.	Hakemustulosteet ja yhteenveto toimitetaan rekrytoivalle esimiehelle



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Hakijoiden vertailu	Arvioidaan hakemusten perusteella sopivimmat hakijat	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt, henkilöstöyksikkö	Lista haastatteluun kutsuttavista hakijoista	Kuntarekry-järjestelmään tehdään merkintä haastatteluun kutsuttavista henkilöistä
Hakijoiden kutsuminen haastatteluun	Hakijat kutsutaan haastatteltaviksi	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Haastatteluaiakataulu	Haastatteluajankohdat rekrytoivan esimiehen laatiman rekrytointisuunnitelman pohjalta
Haastattelun toteuttaminen	Haastattelujen pitäminen ja haastatteluhyteenvet ojen laatiminen	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Haastatteluhyteenvet dot	
Soveltuvuusarviointi	Tarvittavien tietojen toimittaminen arviointitalolle	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt ja arvioinnin tekijä	Lausunto soveltuvuudesta	Soveltuvuusarviointi toteutetaan vain tarvittaessa.
Henkilön valinta	Tarkistetaan suositukset ja valitaan sopivin	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Tieto siitä, kuka valitaan	Rekrytoiva esimies tekee valinnan
Valintapäätös	Laaditaan valintapäätös Dynastyssa + Web	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies	Valintapäätös ja työsopimus/virkamääräys	Hallintosihteeri laatii asiakirjat



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Hakijoiden informointi	Hakijoille ilmoitetaan Kuntarekryn kautta valinnasta	Hallintosihtööri			Sähköinen tiedoksianto niille, joille se on mahdollista
Valinnan merkitseminen Kuntarekry-järjestelmään	Valinnan kirjaaminen Kuntarekry-järjestelmään	Hallintosihtööri	Rekrytoiva esimies	Lokitieto järjestelmässä	Järjestelmään merkitään rekrytoinnin tila
Rikosrekisteriöiden pyytäminen	Valitulta vaaditaan rikosrekisteriote, mikäli virka/tehtävä sitä edellyttää	Hallintosihtööri	Rekrytoiva esimies		Rikosrekisteriote näytetään esimiehelle. Henkilö säilyttää itse otteen.
Todistusjäljennösten pyytäminen	Valitulta pyydetään todistusjäljennökset, informoidaan terveydentilaa koskevan lausunnon toimittamisesta ja pyydetään tilitiedot palkanmaksua varten	Hallintosihtööri			
*Rekrytointiprosessin valmiiksi merkitseminen	Rekrytointi merkitään päätyneeksi Kuntarekry-järjestelmään	Hallintosihtööri	Rekrytoiva esimies	Lokitieto järjestelmässä	Järjestelmään merkitään rekrytoinnin tila



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työsopimuksen allekirjoittaminen	Laaditaan työsopimus, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat (jos kyseessä on työsopimussuhde)	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies	Työsopimus	Koeaikaa käytetään aina, jos kyseessä on uusrekrytointi tai jos henkilö siirtyy kokonaan uuteen työhön (max 4 kk)
Virkamääräyksen laatiminen	Laaditaan virkamääräys, jos kyseessä on virka	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies	Virkamääräys	Tiedot tulevat rekrytoivalta esimieheltä, hallintosihteeri tekee tietojen perusteella virkamääräyksen
Virkavalinnan vahvistaminen pyydettyjen asiakirjojen saavuttua kuntaan	Virkavalinta vahvistetaan (opettajat)	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies	Virkavalinnan vahvistus	Hallintosihteeri valmistele vahvistamispäätöksen

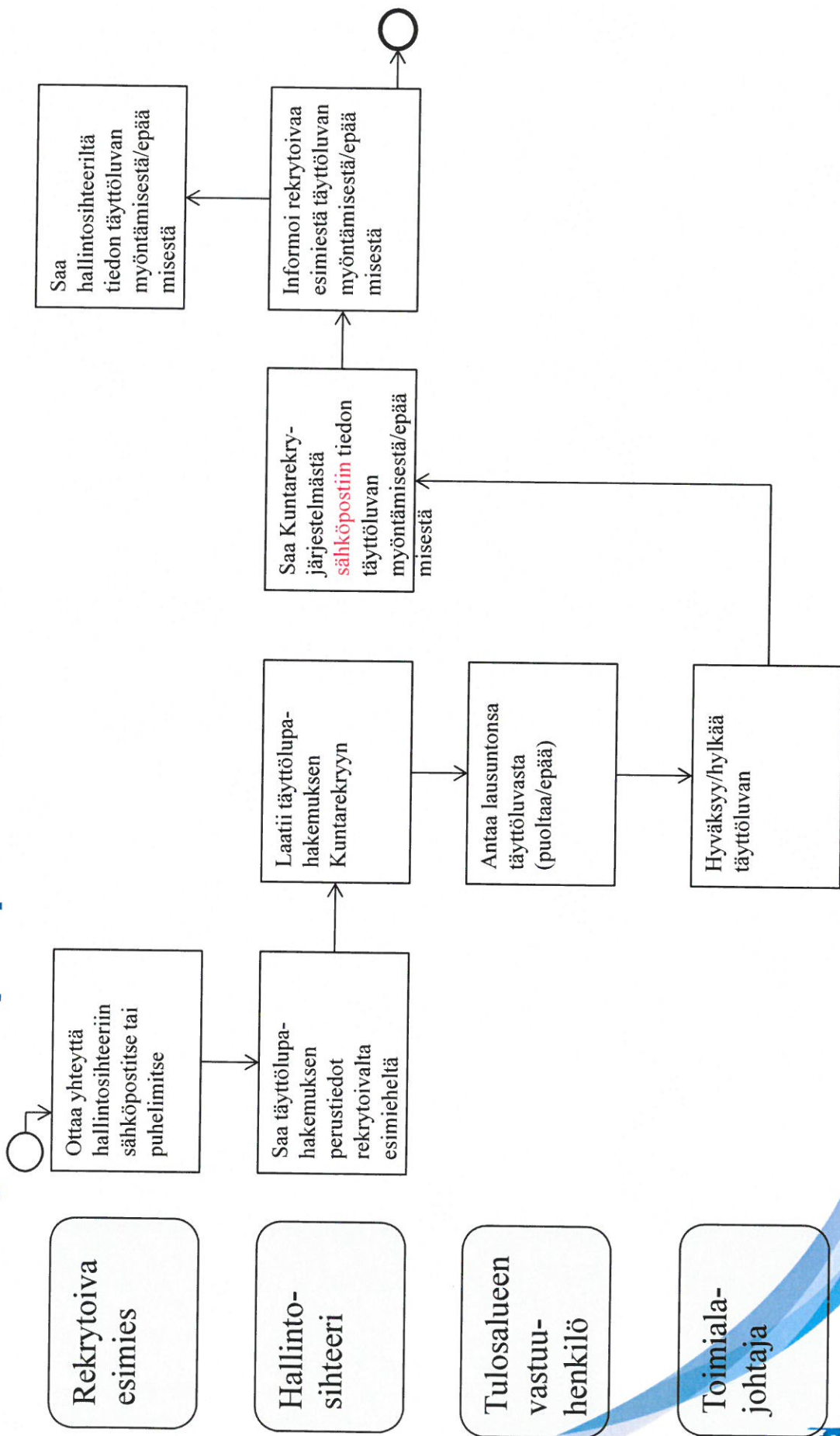


Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työhöntulotarkastus	Valittu ohjataan työhöntulotarkastukseen omalle työterveysasemalle	Rekrytoiva esimies	Työterveyshuolto	Todistus terveydentilasta	Arkistoidaan henkilöaktiin
Palvelussuhteen aloittaminen	Valittu henkilö toimittaa työtodistusten kopiot rekrytoivalle esimiehelle (jos ei ole toimittanut jo aiemmin)	Rekrytoiva esimies ja valittu henkilö	Henkilöstöyksikkö, hallintosihteeri	Päätös lisistä	
Palvelussuhteen aloittaminen	Verotodistuksen toimittaminen, avainten hankkiminen, tietoteknisten oikeuksien hakeminen	Rekrytoiva esimies	Palkkaava yksikkö, atk-yksikkö, Taitoa Oy		
Perehdyttäminen	Työntekijä perehdytetään uuteen työhön ja kuntaan	Rekrytoiva esimies	Työyhteisö		



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Arkistointi	Hakijoiden sähköisten hakemusten arkistointi	Hallintosihteeri			Hakemukset säilytetään Kuntarekry-järjestelmässä 2 v.
Arkistointi	Paperihakemusten arkistointi	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies		Arkistoidaan paperiversioina arkistolaatikossa 2 v.
Arkistointi	Valitun henkilön hakemuksen arkistointi	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies		Arkistoidaan tulosnettuna henkilöäktiin
Arkistointi	Rekrytointiin liittyvien kaikkien asiakirjojen arkistointi	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies		Arkistoidaan henkilöäktiin (Dynasty-päätös/päätökset, virkamääräys/työsopimus, lääkärintodistus jne.)

Täyttölupaprosessi



Seuraavat vaiheet

- Prosessikaaviot päivitetään ja käydään läpi sidosryhmien (esim. kirjaamo) kanssa
- Johtoryhmän päätöksellä uusi käytäntö astuu voimaan 1.8.2015 alkaen
- Toimialan sisällä informoidaan ja ohjeistetaan uudesta käytännöstä