

Kh liite nro 10/1.6.2015 § 206
Dnro 464/01.01.00/2014



Rekrytoinnin keskittäminen toimialoittain, konsernihallinnossa

Henkilöstöjaosto 3.9.2014

Päätös

Henkilöstöjaosto päätti ehdottaa kunnanhallitukselle, että

- 1 Toimialat siirtyvät toimialalla keskitettyyn rekrytointiin ja tekevät rekrytointihjeistuksen toimialalleen
- 2 Toimialojen rekrytoinnin keskittämisen jälkeen toimialat jatkavat kunnan yhteisen keskitetyn rekrytoinnin toteuttamista
- 3 Henkilöstöhallinto tekee kunnan keskitetyn rekrytoinnin suunnitelman ja aikataulun yhdessä toimialojen kanssa 30.4.2015 mennessä.
- 4 Kunnanhallitus osoittaa määrärahat määräaikaisen rekrytointikoordinaattorin palkkaukseen.

Kunnanhallitus 22.9.2014

Päätös

Kunnanhallitus päätti että

- 1 toimialat siirtyvät toimialalla keskitettyyn rekrytointiin ja tekevät rekrytointiohjeistuksen toimialalleen
- 2 toimialojen rekrytointiin keskittämisen jälkeen toimialat jatkavat kunnan yhteisen keskitetyn rekrytointiin toteuttamista
- 3 henkilöstöhallinto tekee kunnan keskitetyn rekrytointiin suunnitelman ja aikataulun yhdessä toimialojen kanssa 30.4.2015 mennessä.
- 4 mahdollisen määräraikaisen rekrytointikoordinaattorin tarve arvioidaan erikseen myöhemmin.

Pöytäkirjan liite:

Kh 2 / 22.9.2014, rekrytointiselvitys

- 1 varapuheenjohtaja Ari Harinen ja II varapuheenjohtaja Pekka M. Sinisalo jättivät päätökseen eriaivan mielipiteen. Perusteena on, että koska päätös on valtuuston tekemän vuoden 2014 talousarvion sitovan osan vastainen, on päätös vietävä valtuuston päätettäväksi.

Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Sisäiset tehtäväjärjestelyt ja tehtäväkuvan tarkastaminen	Esimies yhdessä toimialajohtajan kanssa harkitsee täytetäänkö nykyinen vakanssi vai tehdäänkö järjestelyjä / nimikemuutos	Rekrytoiva esimies	toimialan johtoryhmä	Tarkistettu tehtäväkuvaus	
Täyttölupa	Anotaan vakanssille täyttölupa	Rekrytointivastaava tai varahenkilö tekee täyttöluvan Kuntarekryyn	Toimialajohtaja	Täyttölupapäätös tehdään Kuntarekryssä	Täyttöluvan myöntää toimialajohtaja.
Rekrytointisuunnitelma	Laaditaan rekrytoinnille aikataulus ja mietitään henkilöt, jotka osallistuvat kyseiseen rekrytointiin.	Rekrytoiva esimies/rekrytointivastaava /varahenkilö Kuntarekryyn	Rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Rekrytointisuunnitelma	
Rekrytointi-ilmoituksen laatiminen	Rekrytointi-ilmoituksen tiedot viedään sähköiseen rekrytointijärjestelmään.	Rekrytoiva esimies laatii tekstin, rekrytointivastaava/varahenkilö vie Kuntarekryyn	Henkilöstöyksikön toimistos sihteeri, varalla henkilöstösuunnittelija	Hakuilmoitustiedot Kuntarekry-järjestelmässä	Rekrytoiva esimies vastaa tietojen oikeellisuudesta.
Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen	Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan www.mol.fi ja www.kuntarekry.fi -sivuilla	Rekrytointivastaava tai varahenkilö	Rekrytoiva esimies	Ilmoitus julkaistaan sähköisissä rekrytointivälineissä (mol ja kuntarekry)	



Proessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Rekrytoinnin lehti-ilmoitus	Lehti-ilmoitusten laadinta	Rekrytoiva esimies laatii tekstin, rekrytointivastaava /varahenkilö toimittaa ilmoituksen lehteen	Rekrytointivastaava	Lehti-ilmoitus	Käytetään kunnan graafista ilmoituspohjaa Rekrytointivastaava julkaisee lehti-ilmoituksen
Rekrytoinnin virallinen kuulutus	Rekrytointi julkaistaan kunnan virallisella ilmoitustaululla	Rekrytointivastaava tai varahenkilö	Rekrytoiva esimies, kirjaamo, palvelupiste	Virallinen ilmoitus	
Rekrytoinnin linkittäminen asianhallintaan	Rekrytoinnin asiakortin avaaminen Dynastyyn	Rekrytointivastaava tai varahenkilö	Kirjaamo	Asiakortti asianhallintaohjelmassa	Vain kirjaamo voi avata asialle asiakortin
Rekrytoinnin seuranta	Hakuilmoitusten saapumisen seuranta ja hakemuksiin vastaaminen sekä prosessin vaiheista tiedottaminen, paperihakemusten käsittely	Rekrytointivastaava tai varahenkilö	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	Rekrytointivastaava tai varahenkilö	Rekrytoiva esimies	Hakemusten yhteenveto	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	Lista haastatteluun kutsuttavista hakijoista	Kuntarekry-järjestelmään tehdään merkintä haastatteluun kutsuttavista henkilöistä
Hakijoiden kutsuminen haastatteluun	Hakijat kutsutaan haastatteltaviksi	Rekrytoiva esimies /rekrytointivastaava /varahenkilö	Henkilöstöyksikön toimistosihteerit, varalla henkilöstösuunnittelija	Haastatteluaikataulu	Henkilöstöyksikön toimistosihteerit laatii aikataulun ja kutsuu haastatteltavat sekä merkitsee varaukset kalenteriin
Haastattelun toteuttaminen	Haastattelutilaisuuksien pitäminen ja haastatteluhynteenvetojen laatiminen	Rekrytoiva esimies/rekrytointivastaava / varahenkilö	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Haastatteluhynteenvodot	
Soveltuvuusarviointi	Tarvittavien tietojen toimittaminen arviointitaholle	Rekrytoiva esimies/toimialajohtaja	Toimialajohtaja	Lausunto soveltuvuudesta	Soveltuvuusarviointi toteutetaan vain tarvittaessa. Rekrytoiva esimies pyytää järjestämään soveltuvuusarviointiin
Henkilön valinta	Tarkistetaan suositukset ja valitaan sopivin	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Valintapäätös	



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Haastateltujen informointi (ensin tehtävään valittu, sen jälkeen muut haastatellut)	Haastatelluille ilmoitetaan puhelimitse valinnasta	Rekrytoiva esimies			Rekrytoiva esimies voi pyytää rekrytoitivastaavaa ilmoittamaan valinnasta, tai ilmoittaa itse
Valinnan meritseminen Kuntarekry-järjestelmään	Valinnan kirjaaminen Kuntarekry-järjestelmään	Rekrytoitivastaava, varahenkilö	Rekrytoiva esimies	Lokitieto järjestelmässä	
Valintapäätöksen tekeminen Dynastyssa ja otteiden lähettäminen	Viranhaltijapäätöksen tekeminen valinnasta ja otteiden lähettäminen hakijoille ja muille tarvittaville tahoille	Rekrytoiva esimies	Henkilöstöyksikön toimistos sihteeri, varalla henkilöstösuunnittelija	Viranhaltijapäätös ja ote asianhallintaohjelmassa (Dynasty)	
Rikosrekisteriötteen pyytäminen	Valitulta vaaditaan rikosrekisteriote, mikäli virka/tehtävä sitä edellyttää	Rekrytoiva esimies	Henkilöstöyksikön toimistos sihteeri, varalla henkilöstösuunnittelija		Ote näytetään esimiehelle. Henkilö säilyttää itse otteen.
Rekrytointiprosessin valmiiksi meritseminen	Rekrytointi merkitään päättyneeksi Kuntarekry-järjestelmään	Rekrytoitivastaava /varahenkilö	Rekrytoiva esimies	Lokitieto järjestelmässä	



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työsopimuksen laatiminen	Laaditaan työsopimus, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat (jos kyseessä on työsopimussuhde)	Rekrytoiva esimies	Henkilöstösuunnittelija Taitoa Oy	Työsopimus	Koeaikaa käytetään aina, jos kyseessä on uusrekrytointi tai jos henkilö siirtyy kokonaan uuteen työhön, 4 kk) Tiedot tulevat rekrytoivalta esimieheltä,
Virkamääräyksen laatiminen	Laaditaan virkamääräys, jos kyseessä on virka Virkamääräyksen allekirjoittaa sen antaja	Rekrytoiva esimies	Henkilöstösuunnittelija Taitoa Oy	Virkamääräys	Tiedot tulevat rekrytoivalta esimieheltä, Koeaika max 6 kk

Proessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työhöntulotarkastus	Valittu ohjataan työhöntulotarkastukseen omalle työterveysasemalle	Rekrytoiva esimies	Työterveyshuolto	Todistus terveydentilasta	Todistukseen otetaan rekrytoivan esimiehen allekirjoitus ja se arkistoidaan henkilöaktiin
Palvelussuhteen aloittaminen, kokemuslisä	Valittu henkilö toimittaa työtodistusten kopiot rekrytoivalle esimiehelle	Rekrytoiva esimies ja valittu henkilö	Henkilöstöyksikkö, henkilöstösuunnittelija	Päätös lisistä, henkilöstösuunnittelija	
Palvelussuhteen aloittaminen	Verotodistuksen toimittaminen, avainten hankkiminen, tietoteknisten oikeuksien hakeminen	Rekrytoiva esimies	Taitoa Oy ATK-yksikkö Toimistosihtööri		Oikeuksien hakminen eri järjestelmiin Web-tallennuksen kautta.
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	Rekrytointivastaava tai varahenkilö			Hakemukset säilytetään Kuntarekry-järjestelmässä 2 v.
Arkistointi	Paperihakemusten arkistointi	Muuta kautta kuin Kuntarekryyn saapuneet hakemukset viedään Kuntarekry-järjestelmään rekrytointivastaavan toimesta	Henkilöstöyksikön toimistosihteeri tai henkilöstösuunnittelija		Arkistoidaan Kuntarekry-järjestelmässä 2 v.
Arkistointi	Valitun hakijan hakemuksen arkistointi	Rekrytointivastaava tai varahenkilö			Arkistoidaan tulostettuna henkilöstöaktiin

Yhteenvedo konsernihallinnon rekrytoinnin keskittämistoimenpiteistä

- Konsernihallinnon rekrytointivastaavana toimii henkilöstöyksikön toimistosihtööri Kirs-Maj Collin ja varalla henkilöstösuunnittelija Ulla Väyrynen
- Täyttölupaprosessi: kaikki täyttöluvut kiertävät konsernihallinnon rekrytointivastaavan tai varahenkilön kautta toimialajohtajalle
- Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen: kaikki Kuntarekry-järjestelmässä laaditut konsernihallinnon rekrytointi-ilmoitukset julkaisee konsernihallinnon rekrytointivastaava tai varahenkilö
- Rekrytointi-ilmoituksen virallinen kuuluttaminen: kaikki virkahakua koskevat ilmoitukset julkaistaan virallisella ilmoitustaululla keskitetysti. Konsernihallinnon rekrytointivastaava tai varalla oleva huolehtii virallisesta kuuluttamisesta kirjaamoon.
- Rekrytoinnin linkittäminen asianshallintaan: konsernihallinnon rekrytointivastaava tai hänen varahenkilö huolehtii siitä, että kirjaamo avaa rekrytoinnille asiakortin.
- Hakemusten käsittely: konsernihallinnon rekrytointivastaava tai varahenkilö kokoavat saapuneet rekrytoivalle esimiehelle.
- Soveltuvuusarviointi: jos soveltuvuusarviointi on tarpeen, konsernihallinnon rekrytointivastaava tai varahenkilö järjestävät soveltuvuusarvioinnin.
- Valintapäätösten tekeminen: rekrytoiva esimies tai toimivallan omaava henkilö tekee valintapäätöksen asianshallintaohjelmaan