

liite c Henkij 20.05.2015 §19



Kh liite nro 12/1.6.2015 § 206  
Dnro 464/01.01.00/2014

# Rekrytoinnin keskittäminen toimialoittain

Perusturvan toimiala

# 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 rekrytintiohjeistuksen 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 mahdollisen määräaikaisen rekrytintikoordinaattorin tarve arvioidaan erikseen myöhemmin.

Pöytäkirjan liite:

Kh 2 / 22.9.2014, rekrytintiselvitys

- I varapuheenjohtaja Ari Harinen ja II varapuheenjohtaja Pekka M. Sinisalo jättivät päätökseen eriyvän 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	Vakanssimuutokset täytyy pääsääntöisesti sisällyttää talousarvioon. Kunnanhallitus päättää vakanssimuutoksista.	Toimialajohtaja	Perusturvan tulosalueiden vastuuhenkilöt ja henkilöstöyksikkö	Vakanssimuutoksen hyväksyminen	
	Toimialajohtajan talousarvioesitykseen sisältyvät osana vakanssijärjestelyt. Poikkeustapauksena vakanssijärjestelyjä voidaan tehdä kesken vuoden.				
	Vakanssimuutokset, joilla ei ole kustannuksia lisäävää vaikutusta, voidaan viedä kunnanhallitukseen toimialajohtajan aloitteesta.				
Tehtäväkuvan tarkistaminen	Päivitetään muutosten myötä.	Lähiesimies	Tarvittaessa henkilöstöyksikkö	Tarkistettu tehtäväkuvaus	
Täyttölupa	Anotaan vakanssille täyttölupa	Rekrytoiva esimies ja tulosalueen vastuuhenkilö	Toimialajohtajan sihteeri	Täyttölupa kuntarekry-järjestelmässä	Täyttöluvan myöntää toimialajohtaja.



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Rekrytointisuunnitelma	Laaditaan rekrytoinnille 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	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihteerit	Hakuilmoitustiedot Kuntarekry-järjestelmässä	Rekrytoiva esimies vastaa tietojen oikeellisuudesta.
Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen	Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan <a href="http://www.kuntarekry.fi">www.kuntarekry.fi</a> ja <a href="http://www.mol.fi">www.mol.fi</a> -sivuilla	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihteerit	Rekrytoiva esimies	Ilmoitus julkaistaan sähköisissä rekrytointivälineissä (mol ja kuntarekry)	

Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Rekrytoinnin lehti-ilmoitus	Lehti-ilmoitusten laadinta	Rekrytoiva esimies ja tulosalueen vastuuhenkilö yhteistyössä	Toimialajohtaja, perusturvan hallintopalveluiden toimistosiihteeri	Lehti-ilmoitus	Käytetään kunnan graafista ilmoituspohjaa  Perusturvan hallintopalveluiden toimistosiihteeri julkaisee lehti-ilmoituksen.
Rekrytoinnin virallinen kuulutus	Rekrytointi julkaistaan kunnan virallisella ilmoitustaululla	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosiihteeri	Rekrytoiva esimies, kirjaamo	Virallinen ilmoitus	
Rekrytoinnin vieminen asianhallintaan	Rekrytoinnin asiakortin avaaminen Dynastyyn	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosiihteeri	Kirjaamo	Asiakortti asianhallintaohjelmassa	Vain kirjaamo voi avata asialle asiakortin
Rekrytoinnin seuranta	Hakuilmoitusten saapumisen seuranta ja hakemuksiin vastaaminen sekä prosessin vaiheista tiedottaminen, paperihakemusten käsittely	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosiihteeri tai rekrytoiva esimies	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	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosiihteeri	Rekrytoiva esimies	Hakemusyhteenveto	Hakemustuloste ja yhteenveto toimitetaan rekrytoivalle esimiehelle
Hakijoiden kelpoisuusehtojen tarkistaminen	Merkittään kelpoisuudet	Rekrytoiva esimies	Valvira	Hakemusyhteenveto, johon on lisätty kelpoisuudet	



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	
Hakijoiden kutsuminen haastatteluun	Hakijat kutsutaan haastatteltaviksi	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Haastatteluaiakataulu	
Haastattelun toteuttaminen (ja soveltuvuusarviointi)	Haastattelutilaisuiksi en pitäminen ja haastatteluhyteenvet ojen laatiminen Tarvittaessa toimialajohtaja linjaa, järjestetäänkö soveltuvuusarviointi	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Haastatteluhyteenneve dot	
Henkilön valinta	Tarkistetaan suositukset ja valitaan sopivin	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Valintapäätös	Vakituisen valitun hakemus talletetaan henkilöstöaktiin.



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Haastateltujen informointi	Haastatelluille ilmoitetaan puhelimitse/sähköpostitse valinnasta	Rekrytoiva esimies	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihtööri	Puhelu tai sähköpostiviesti	
Valinnan merkittäminen Kuntarekry-järjestelmään	Valinnan kirjaaminen Kuntarekry-järjestelmään	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihtööri	Rekrytoiva esimies	Lokitieto järjestelmässä	
Valintapäätöksen tekeminen Dynastyssa ja otteiden lähettäminen	Viranhaltijapäätöksen tekeminen valinnasta ja otteiden lähettäminen hakijoille ja muille tarvittaville tahoille	Rekrytoiva esimies (vrt. toimialajohtajan delegointipäätökset)	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt, perusturvan hallintopalveluiden toimistosihtööri  Lääkärit/hoitajat: Terveyskeskuksen toimistosihtööri	Viranhaltijapäätös ja ote asianhallintaohjelmassa (Dynasty)	Viranhaltijapäätös arkistoidaan henkilöstöäktiin.
Rikosrekisteriöiden pyytäminen	Valitulta vaaditaan rikosrekisteriote, mikäli virka/tehtävä sitä edellyttää	Rekrytoiva esimies			Ote näytetään esimiehelle. Henkilö säilyttää itse otteen.





Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työsopimuksen laatiminen	Jos kyseessä on työsopimussuhde, laaditaan työsopimus	Rekrytoiva esimies (vrt. toimialajohtajan delegointipäätökset)	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihiteeri, Taitoa Oy	Työsopimus	Koeaikaa käytetään aina, jos kyseessä on uusrekrytointi tai jos henkilö siirtyy kokonaan uuteen työhön (max 4 kk)
Työsopimuksen allekirjoittaminen	Valitulle toimitetaan työsopimus allekirjoitettavaksi	Rekrytoiva esimies	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihiteeri Terveyskeskuksen toimistosihiteeri	Allekirjoitus	
Virkamääräyksen laatiminen	Laaditaan virkamääräys, jos kyseessä on virka	Rekrytoiva esimies	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihiteeri Lääkärit: Terveyskeskuksen toimistosihiteeri	Virkamääräys	Tiedot tulevat rekrytoivalta esimieheltä, perusturvan hallintopalveluiden toimistosihiteeri valmistelee virkamääräyksen  Koeaika viroissa on enintään 6 kk.

Proessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työhöntulotarkastus	Valittu ohjataan työhöntulotarkastukseen	Rekrytoiva esimies	Työterveyshuolto	Todistus terveydentilasta	Esimiehen merkintä, että on nähnyt
Palvelussuhteen aloittaminen	Valittu henkilö toimittaa työtodistusten kopiot rekrytoivan esimiehen kautta Taitoaan	Valittu henkilö ja rekrytoiva esimies	Henkilöstöyksikkö	Päätös työkokemulisästä	
	Henkilöstösuunnittelija tekee päätöksen työkokemulisästä				
Palvelussuhteen aloittaminen	Verotodistuksen toimittaminen, avainten hankkiminen, tietoteknisten oikeuksien hakeminen	Rekrytoiva esimies, verotodistuksen toimittamisen osalta valittu henkilö itse	Taitoa Oy, ATK-yksikkö, toimistosihiteerit Lääkärit: Terveyskeskuksen toimistosihiteeri		
Perehdyttäminen	Työntekijä perehdytetään uuteen työhön ja kuntaan	Rekrytoiva esimies	Työyhteisö		



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Rekrytointiprosessin sulkeminen Kuntarekryssä	Suljetaan rekrytointi	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihtööri	Rekrytoiva esimies	Lokitiedot	Hakemukset säilyvät Kuntarekry-järjestelmässä 2 v.
Arkistointi	Ei-valitun paperi- ja sähköpostihakemusten arkistointi	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihtööri	Rekrytoiva esimies	Paperinen hakemus	Arkistoidaan paperiversioina arkistolaatikossa 2 v.
Arkistointi	Valitun hakijan hakemuksen arkistointi	Perusturvan hallintopalveluiden toimistosihtööri	Rekrytoiva esimies	Hakemuksen arkistointi	Arkistoidaan tulosittuna henkilöstöaktiin





# Yhteenvedo keskittämistoimenpiteistä

- Täyttölupaprosessi: kaikki täyttöluvut kiertävät toimistosihteerin (M. M. M.) kautta toimialajohtajalle
- Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen: Kaikki Kuntarekry-järjestelmässä laaditut ilmoitukset kiertävät toimistosihteerien (M. M. M.) kautta, ja nämä toimistosihteerit huolehtivat lehti-ilmoitusten julkaisemisesta. Tarvittaessa laaditaan koko toimialaa koskevia yhteisilmoituksia.
- Rekrytointi-ilmoituksen virallinen kuuluttaminen: Kaikki virkahakua koskevat ilmoitukset julkaistaan virallisella ilmoitustaululla keskitetysti. Toimistosihteerit (M. M. M.) huolehtivat asiasta.
- Rekrytoinnin linkittäminen asianhallintaan: Toimistosihteerit (M. M. M.) huolehtivat siitä, että kirjaamo avaa rekrytoinnille asiakortin.
- Hakemusten käsittely: Toimistosihteerit (M. M. M.) kokoavat saapuneet hakemukset, tekevät tarvittavat merkinnät Kuntarekry-järjestelmään, laativat hakijayhteenvedot ja toimittavat ne rekrytoivalle esimiehelle.
- Valintapäätösten tekeminen: Esimiehet ja tarvittaessa toimistosihteerit valmistelevat virkavalintapäätökset.
- Ikäihmisten hyvinvointipalveluiden keskitetty sijaisrekrytointi: (M. M. M.)

