

Liite e Henkij 20.05.2015 § 19

Kh liite nro 13/1.6.2015 § 206
Dnro 464/01.01.00/2014



Rekrytoinnin keskittäminen toimialoittain, yhdyskuntatekniikka

Henkilöstöjaosto 3.9.2014

Päätös

Henkilöstöjaosto päätti ehdottaa kunnanhallitukselle, että

- 1 Toimialat siirtyvät toimialalla keskitettyyn rekrytointiin ja tekevät rekrytointiohjeistuksen 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 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 määräaikaisen rekrytintikoordinaattorin tarve arvioidaan erikseen myöhemmin.

Pöytäkirjan liite:

Kh 2 / 22.9.2014, rekrytointiselvitys

- 1 varapuheenjohtaja Ari Harinen ja II varapuheenjohtaja Pekka M. Sinisalo jättivät päätökseen eriävän 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	Yhdyskuntatekniikan johtaja, toimialan johtoryhmä	Tarkistettu tehtäväkuvaus	
Täyttölupa	Anotaan vakanssille täyttölupa	Rekrytoiva esimies	Toimialajohtaja	Täyttölupa kuntarekry-järjestelmässä	Täyttöluvan myöntää toimialajohtaja.
Rekrytointisuunnitelma	Laaditaan rekrytointille aikataulutus ja mietitään henkilöt, jotka osallistuvat kyseiseen rekrytointiin.	Rekrytoiva esimies	Rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Rekrytointisuunnitelma	
Rekrytointi-ilmoituksen laatiminen	Rekrytointi-ilmoituksen tiedot viedään sähköiseen rekrytointijärjestelmään.	Rekrytoiva esimies	Yhdyskuntatekniikan toimistosihteerin kanssa työaralla toimistosihteerin	Hakuilmoitustiedot Kuntarekry-järjestelmässä	Rekrytoiva esimies vastaa tietojen oikeellisuudesta.
Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen	Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan www.mol.fi ja www.kuntarekry.fi -sivuilla	Yhdyskuntatekniikan toimistosihteerin kanssa työaralla toimistosihteerin	Rekrytoiva esimies	Ilmoitus julkaistaan sähköisissä rekrytointivälineissä (TE-keskus ja kuntarekry)	



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Rekrytoinnin lehti-ilmoitus	Lehti-ilmoitusten laadinta	Rekrytoiva esimies	Yhdyskuntatekniikan johtaja, hallintopäällikkö, hallintosihteeri	Lehti-ilmoitus	Käytetään kunnan graafista ilmoituspohjaa Hallintosihteeri julkaisee lehti-ilmoituksen
Rekrytoinnin virallinen kuulutus	Rekrytointi julkaistaan kunnan virallisella ilmoitustaululla	Hallintosihteeri	Rekrytoiva esimies, kirjaamo, palvelupiste	Virallinen ilmoitus	
Rekrytoinnin linkittäminen asianhallintaan	Rekrytoinnin asiakortin avaaminen Dynastyyn	Hallintosihteeri	Kirjaamo	Asiakortti asianhallintaohjelmassa	Vain kirjaamo voi avata asialle asiakortin
Rekrytoinnin seuranta	Hakuilmoitusten saapumisen seuranta ja hakemuksiin vastaaminen sekä prosessin vaiheista tiedottaminen, paperihakemusten käsittely	Toimistosihteeri	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	Toimistosihteeri	Rekrytoiva esimies	Hakemusyhteenveto	Hakemustulosteet ja yhteenveto toimitetaan rekrytoivalle esimiehelle



Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Hakijoiden vertailu	Arvioidaan hakemusten perusteella sopivimmat hakijat	Yhdyskuntatekniikan johtaja	Yhdyskuntatekniikan johtaja Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Lista haastatteluun kutsuttavista hakijoista	Asianhallintaan (Dynasty) tehdään merkintä haastatteluun kutsuttavista henkilöistä
Hakijoiden kutsuminen haastatteluun	Hakijat kutsutaan haastateltaviksi	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt, Hallintosihteeri	Haastatteluaikataulu	Hallintosihteeri laatii aikataulun ja kutsuu haastateltavat sekä merkitsee varaukset kalenteriin
Haastattelun toteuttaminen	Haastattelutilaisuuksien pitäminen ja haastatteluhynteenvetojen laatiminen	Rekrytoiva esimies	Muut rekrytointiin osallistuvat henkilöt	Haastatteluhynteenvodot	Yhdyskuntatekniikan Johtaja määrää sopivaksi katsomansa henkilön tekemään yhteenvedon
Sovelтуvuusarviointi	Tarvittavien tietojen toimittaminen arviointitaholle	Rekrytoiva esimies	Hallintosihteeri	Lausunto soveltuvuudesta	Sovelтуvuusarviointi toteutetaan vain tarvittaessa. Rekrytoiva esimies pyytää hallintosihteeriä järjestämään sovelтуvuusarvioinnin
Henkilön valinta	Tarkistetaan suositukset ja valitaan sopivin	Yhdyskuntatekniikan johtaja	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	Hallintosihteeri	Ilmoitus valinnasta	
Valintapäätöksen tekeminen Dynastyssa ja otteiden lähettäminen	Viranhaltijapäätöksen tekeminen valinnasta ja otteiden lähettäminen hakijoille ja muille tarvittaville tahoille	Yhdyskuntatekniikan johtaja	Hallintopäällikkö Hallintosihteeri	Viranhaltijapäätös asianhallintaohjelmassa (Dynasty)	
Valinnan merkitseminen Kuntarekry-järjestelmään	Valinnan kirjaaminen Kuntarekry-järjestelmään	Toimistosihteeri	Rekrytoiva esimies	Lokitieto järjestelmässä	
Rikosrekisteriönteon pyytäminen	Valitulta vaaditaan rikosrekisteriote, mikäli virka/tehtävä sitä edellyttää	Rekrytoiva esimies	Hallintosihteeri		Ote näytetään esimiehelle. Henkilö säilyttää itse otteen.
Rekrytointiprosessin valmiiksi merkitseminen	Rekrytointi merkitään päättyneeksi Kuntarekry-järjestelmään	Toimistosihteeri	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	Toimistosihteeri, joka laatii työsopimuksen Taitoa Oy	Työsopimus	Koeaika käytetään aina, jos kyseessä on uusrekrytointi tai jos henkilö siirtyy kokonaan uuteen työhön, 4 kk) Tiedot tulevat rekrytoivalta esimieheltä, toimistosihteeri tekee virkamääräyksen
Virkamääräyksen laatiminen	Laaditaan virkamääräys, jos kyseessä on virka Virkamääräyksen allekirjoittaa sen antaja	Rekrytoiva esimies	Toimistosihteeri, joka laatii työsopimuksen Taitoa Oy	Virkamääräys	Tiedot tulevat rekrytoivalta esimieheltä, toimistosihteeri tekee virkamääräyksen Koeaika max 6 kk

Prosessin vaihe	Tehtävä	Vastuutaho	Yhteistyötaho	Suorite (mitä luovutetaan seuraavalle toimijalle)	Huom!
Työohjelmien tarkastus	Valittu ohjataan työohjelmien tarkastukseen omalle työterveysasemalle	Rekrytoiva esimies	Työterveyshuolto	Todistus terveydentilasta	Todistukseen otetaan yhdyskuntatekniikan johtajan allekirjoitus ja se arkistoidaan henkilöaktiin
Palvelussuhteen aloittaminen, kokemuslisä	Valittu henkilö toimittaa työtodistusten kopiot rekrytoivalle esimiehelle	Rekrytoiva esimies ja valittu henkilö	Henkilöstöyksikkö	Päätös lisistä	
Palvelussuhteen aloittaminen	Verotodistuksen toimittaminen, avainten hankkiminen, tietoteknisten oikeuksien hakeminen	Rekrytoiva esimies	Taitoa Oy ATK-yksikkö Toimistosihteeri Raiha		
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	Toimistosihteeri			Hakemukset säilytetään Kuntarekry-järjestelmässä 2 v.
Arkistointi	Paperihakemusten arkistointi	Toimistosihteeri Hallintosihteeri			Arkistoidaan paperiversioina arkistokansiossa 2 v.
Arkistointi	Valitun hakijan hakemuksen arkistointi	Toimistosihteeri Hallintosihteeri			Arkistoidaan tulostettuna henkilöstäktiin

Yhteenvedo keskittämistoimenpiteistä

- Täyttölupaprosessi: kaikki täyttöluvat kiertävät toimistosihteerin kautta toimialajohtajalle
- Rekrytointi-ilmoituksen julkaiseminen: kaikki Kuntarekry-järjestelmässä laaditut ilmoitukset kiertävät hallintosihteerin kautta ja hän huolehtii lehti-ilmoitusten julkaisemisesta. Tarvittaessa laaditaan koko toimialaa koskevia yhteisilmoituksia.
- Rekrytointi-ilmoituksen virallinen kuuluttaminen: kaikki virkahakua koskevat ilmoitukset julkaistaan virallisella ilmoitustaululla keskitetysti. Hallintosihteerin huolehtii asiasta.
- Rekrytointiin linkittäminen asianhallintaan: hallintosihteerin huolehtii siitä, että kirjaamo avaa rekrytoinnille asiakortin.
- Hakemusten käsittely: toimistosihteerit Johanna Helskä ja hallintosihteerit ja valintapäätökset kokoavat saapuneet hakemukset, tekevät tarvittavat merkinnät Kuntarekry-järjestelmään ja laativat hakijayhteenvedot ja toimittavat ne rekrytoivalle esimiehelle.
- Soveltuvuusarviointi: jos soveltuvuusarviointi on tarpeen, hallintosihteerin huolehtii järjestää soveltuvuusarvioinnin.
- Valintapäätösten tekeminen: hallintopäällikkö tai hallintosihteerin huolehtii siitä, että valintapäätökset valintapäätökset yhdyskuntatekniikan johtajalle allekirjoitettavaksi tai ao. lautakunnan esityslistalle.
- Toimistosihteerin huolehtii siitä, että valintapäätökset valmistele kaikki työsopimukset ja virkamääräykset rekrytoivan esimiehen antamien tietojen pohjalta web-tallennuksessa ja siirtää asian yhdyskuntatekniikan johtajalle hyväksyttäväksi.

