

Rekrytering

REKRYTERING

Kortfattad vägledning för församlingsstyrelser inför rekrytering av nya medarbetare i församlingen.

Tänk igenom vilka behov som finns. Vill vi ha en person som har samma uppgifter som företrädaren? Vill vi skapa något nytt och hur ser det ut? Vilka är de viktigaste arbetsuppgifterna? Vad är församlingens behov när det gäller den aktuella tjänsten? – gör en kravprofil för tjänsten. Styrelsen har huvudansvaret men kan behöva lyssna in församlingen på olika sätt (genom församlingsmöte, samtal inom olika grupper i församlingen).

Tänk på att till tjänst som pastor och diakon kan det finnas samfundsordningar och församlingsstadgar om hur beslut ska ske och om samråd med samfund/distriktsföreståndare innan tjänst ska tillsättas.

Bestäm vilken anställningsform som ska gälla – är det tillsvidare tjänst, vikariat eller visstidsanställning? Är det aktuellt med provanställning? Är ni osäkra på vad som gäller – kontakta Arbetsgivaralliansen eller läs på dess hemsida www.arbetsgivaralliansen.se.

Utse en rekryteringsgrupp (2-3 personer) som får mandat att hålla i rekryteringen rent praktiskt – annons, ansökningar, urval, intervjuer, referenstagning, förslag. Var tydlig med vilket mandat gruppen har och vart frågan förs för slutligt beslut. Styrelsen har huvudansvar och är vanligen den som beslutar om inte tillsättningen är församlingsmötesbeslut.

Tänk igenom hur ni ska annonsera – genom församlingens eller samfundets hemsida? Ska ni annonsera i någon tidning eller annons på annat sätt. Fundera över vilka ni vill nå innan annonsering. En felriktad annonsering kan ge många ansökningar men få av värde för den tjänst ni söker. Annonsering kostar pengar. Annonsen kan därför vara rätt kortfattad och hänvisa till mer information på församlingens egen hemsida.

Det är viktigt att få med typ av tjänst, omfattning, tillträde, vem som kan kontaktas för mer information och till vem ansökan ska skickas. Sedan kan detta broderas ut med viktigaste arbetsuppgifter, speciella krav på de sökande mm.

Ansökningsförfarandet – ansökningar är inga offentliga handlingar utan ska handhas med sekretess och varsamhet och inte spridas utanför rekryteringsgruppen. En person i rekryteringsgruppen får ansvaret för att ta emot och förvara ansökningarna. Det är lämpligt att bekräfta per e-post eller

brev till den som sökt att man tagit emot ansökan samt om möjligt ange någon slags tidsplanering för tillsättningsförfarandet.

I normalfallet väljer man ut 2-4 ansökningar för en intervju. Detta beror bl.a. på antalet ansökningar och hur väl man känner till de sökande.

Intervjun är ett tillfälle för er att lära känna den sökande lite mer. Var därför noga med att tänka igenom innan intervjun vad ni är intresserade av att veta. Vilka områden är särskilt intressant att lyssna in? Det kan handla om tidigare erfarenheter men också tankar om församlingsarbete, teologi, personlighet, intresseområden mm. Intervjun är också ett tillfälle för er att presentera församlingen och tjänsten för den sökande.

Ibland beslutar man om ett nytt intervjutillfälle för att den man är mest intresserad av ska kunna få träffa fler representanter från församlingen t.ex. från ungdomsråd eller hela styrelsen.

Be om referenser. Det är särskilt viktigt om det är personer ni inte känner till sedan tidigare. Fråga referenten om det som varit positivt men fråga också om det fanns saker som inte fungerade så bra. Lyssna gärna med mer än en referent för att se om bilderna ni får stämmer överens. Tänk på den sökandes integritet vid kontakt med referenter. Ring inte vem som helst för tagande av referenser.

Förslag till beslut. Rekryteringsgruppen ger styrelsen sitt förslag. Rekryteringsgruppen beslutar aldrig formellt om en tillsättning utan det görs av styrelsen eller församlingsmöte. I församlingsstadgarna framgår vilka beslut som församlingensmötet ska ta t.ex. kallande av pastor eller diakon. I vissa fall kan församlingensmötet ha tagit principbeslut om tillsättande av en tjänst och sedan delegera till styrelsen att fatta beslut om vilken person det gäller.

Om beslut ska tas i församlingensmöte är det viktigt att ha tänkt igenom den demokratiska processen. Det vanligaste är att endast ett namn lämnas till församlingensmötet för beslut. Det är rekryteringsgruppens/styrelsens ansvar att komma fram till vem man anser som mest lämplig till tjänsten efter intervju/referenser mm. Att ställa flera namn mot varandra inför ett församlingensmöte är utlämnande för den som söker och det är också svårt för församlingensmötet att väga in alla faktorer för att ta beslut. Man bör alltid undvika att ha persondiskussioner i större sammanhang. Vid kallande av pastor är det tradition att den tilltänkta pastorn träffar församlingen vid ett besök med predikan och eventuell annan medverkan. Här bör det också vara den som är styrelsens kandidat som kallas och man ska undvika att flera kandidater kallas och ställs emot varandra. Det är styrelsens ansvar att göra en helhetsbedömning som församlingen sedan kan säga ja eller nej till.

Innan beslut – kom överens om lön, villkor mm. Kom ihåg att även diskutera lön och andra villkor innan det slutliga beslutet tas. Det är viktigt att tala om detta så att man verkligen vet att man blir överens och inte går in i en anställning med olika bilder av vad som sedan ska gälla.

Hjälp vid **lönesättning** finns att hämta i lönestatistik som finns på Arbetsgivaralliansens hemsida – branschen TEO Trossamfund & Ekumeniska

Organisationer – lönestatistik. Där återfinns olika arbetsområden och lönestatistik efter arbetsuppgifter och ansvar i tjänsterna.

Kom överens om vilka **övriga villkor** som gäller för t.ex. arbetsplats, telefon, dator, resor mm.

Kom ihåg att också ta kontakt och **informera per brev eller telefon de som inte fått tjänsten** när tillsättningen är klar. Är det personer som varit på intervju bör beskedet komma relativt snabbt om de inte är längre är aktuella. Ibland kan man dock behöva återkomma till en sökande i en andra omgång så det är klokt att inte ha alltför bråttom.

Skriv anställningsbevis när beslut är klart. Använd mall som finns på Arbetsgivaralliansens hemsida så att det blir rätt avtal som anges och rätt anställningsform mm. Se [www.arbetsgivaralliansen](http://www.arbetsgivaralliansen.se) - blanketter – a-bevis Trossamfund & Ekumeniska organisationer

Tydliggör arbetsledning och personalansvar – vem relaterar den anställda till i olika typer av frågor: styrelsen/ordförande, personalutskott, annan arbetsledare mm.

Gör upp ett **introduktionsprogram** inför att den nyanställda börjar sin tjänst. Tänk igenom vilka olika frågor som behöver introduceras, både frågor av mer övergripande karaktär och alla praktiska rutiner som behöver informeras om. Vem ansvarar och när ska det göras?

Tänk igenom hur ni ska informera om er nya medarbetare, både inom församlingen och i omgivande samhälle.