



Uppsala studentkår

Rekryteringspolicy för Uppsala studentkår

Antagen av Uppsala studentkårs fullmäktige den 22 september 2009

Uppsala studentkår ska präglas av en levande kultur med många engagerade medlemmar och personal. Ett gott rykte som arbetsgivare och organisation är centralt och en viktig del i rekrytering. Uppsala studentkår ska sträva efter en kvalitetsbaserad rekrytering grundad på meriter och kompetens. Rekryteringen ska genomföras på ett genomskinligt sätt med analys och eftertanke. Rekryteringsprocesser som bygger på godtycklighet, personliga kontakter och igenkännande ska inte förekomma. För att kunna garantera kvalitet, kompetens, lika rättigheter och ett jämlikt bemötande måste vi veta hur detta ska gå till. Uppsala studentkår behöver därför arbeta förebyggande och kompetenshöjande med rekryteringsfrågor. Uppsala studentkårs jämställdhetsplan ska tas i beaktande vid all rekrytering.

Val som anknyter till kårvalet och konstitutionerande fullmäktige berörs inte av denna policy men den bör tas i beaktande. Inte heller de val som delegeras från kåren centralt i dokumentet ”Delegationsordning för valärenden”. Ej heller berörs val där representation ex officio tillkommer styrelsen. Dock rekommenderas dessa rekryterande instanser att följa policyn så lång det är möjligt.

Beredningsförfarandet

Vår personal, våra medarbetare och våra aktiva är vår viktigaste resurs. Då stor del av vår verksamhet förlitar sig på engagemang och den enskildes kompetens är en rekrytering en stor investering. Rekryteringsprocessen kan delas in i en rad faser som redogörs för nedan. Schemat visar vilka faser som bör tillämpas för vilka poster.

	personal	centralt arvoderade	lokalt arvoderade	studentrepresentanter	övriga förtroendeuppdrag
Tillsättande rekryteringsgrupp	X	X	X	VB	VB
Arbetsklimatet	X	X	-	-	-
Arbetsbeskrivning	X	X	X	V	X
Kompetensprofil	X	X	X	-	X
Utlysning	4	4	4	1-4	1-4
Ansökning	X	X	X	V	X
Intervju	X	X	X	V	X
Tester/arbetsprov	OM	OM	-	-	-
Referenstagning	X	OM	-	-	-

OM – Om möjligt

V – Varierar beroende på post

VB – Vid Behov

X – Ska genomföras

Nivå 1-4, se avsnittet Utlysning

Tillsättande av rekryteringsgrupp

Rekryteringsprocessen ska ansvaras för av en rekryteringsgrupp, där lämpligtvis alla befattningshavarens viktiga kontaktytor finns representerade. För att få en helhetssyn på vad som ingår i arbetet och vilka krav som ställs bör följande perspektiv övervägas vid tillsättandet av en rekryteringsgrupp:

- överordnad (perspektiv ovanifrån)
- underordnade (perspektiv underifrån)
- nuvarande befattningshavare eller kollega med likvärdig befattning (inifrånperspektivet)
- eventuella kunder (kund- eller mottagarperspektivet)
- eventuella representanter från andra avdelningar som representerar viktiga kontaktytor (det horisontella perspektivet).

Vid Uppsala studentkår ska en rekryteringsgrupp bestå av minst två personer av olika kön. Rekryteringsgruppen bör återspegla så mycket olikhet som möjligt.

Arbetsklimat

Forskning visar att arbetsklimatet påverkas i positiv riktning av mångfald på arbetsplatsen. Det är dessutom viktigt ur ett demokratiskt perspektiv att sammansättningen av medarbetare i så hög grad som möjligt reflekterar mångfalden bland Uppsala studentkårs medlemmar. Det är viktigt att vara medveten om gruppnormer inom organisationen, så att en i övrigt genomtänkt och väl genomförd rekryteringsprocess inte faller platt på grund av fördomar. Arbetsklimatet inom organisationen kan mätas exempelvis genom enkäter till medarbetare, djupintervjuer med nyckelpersoner, gruppintervjuer, samtal med tidigare postinnehavare, utvecklingssamtal och kritisk granskning av officiella policys och dokument. Genomgången görs förslagsvis en gång per år.

Arbetsbeskrivning

Många poster inom Uppsala studentkår har officiella arbetsbeskrivningar. Dessa bör uppdateras årligen. För de poster där ingen arbetsbeskrivning finns ska arbetsuppgifterna – formella liksom informella - som posten innebär punktats ner innan utlysning sker och Uppsala studentkår ska arbeta för arbetsbeskrivningar för samtliga poster.

Kompetensprofil/kravspecifikation

Kravspecifikationer är helt grundläggande för organisationer som vill ha god kvalitet på sitt rekryteringsarbete. En bra kravspecifikation tar sin utgångspunkt i arbetets förutsättningar (arbetsbeskrivning och analys av arbetsklimat). Vidare ska profilen vara en analys av vad vi behöver och vad vi vill förändra från den.

- Utbildning: specificerar krav på formell utbildning och handlar bara om examen, skolor och kurser
- Erfarenhet: beskriver vad vi menar att personen bör ha gjort eller ha varit med om i samband med studier, privatliv eller i tidigare arbetssituationer. Det är viktigt att vi funderar på innehållet och syftet med att ställa den här typen av krav och inte nöjer oss med en sammanfattande beskrivning.

- Kunskap: specificerar vad som måste kunna, vare sig det är något man lärt sig genom formell utbildning, praktisk erfarenhet eller egna intressen. Kunskapskraven är oerhört viktiga eftersom de har en direkt och omedelbar påverkan på personens arbetsinsats.
- Färdigheter och förhållningssätt: detta är det svåraste i kravprofilen. Det är viktigt att alla i organisationen lägger samma innebörd i de begrepp som anses relevanta och att de är föremål för dialog och diskussion. En kompetensmodell med definitioner är ett ovärderligt redskap.
- Intressen och utvecklingspotential: ta hänsyn till personers potential att utvecklas, lära sig saker och växa in i roller.
- Praktiska förutsättningar och övriga krav: det kan vara fysiska krav, men också attityder eller åsikter som har en direkt relevans för yrket eller arbetsplatsen.

Kravspecifikationen får inte vara alltför komplex eller omfattande. Då tenderar det att bli otydligt och det blir svårt att prioritera mellan kandidater. Den får heller inte undvika att ställa krav eller identifiera viktiga områden utan måste reflektera den komplexitet som finns i befattningen. Bara då kan den på ett meningsfullt sätt ligga till grund för det fortsatta rekryteringsarbetet.

Utlysning

En vakant post vid Uppsala studentkår ska alltid utlysas. Alla kårens medlemmar ska få möjligheten att kunna söka poster och därmed engagera sig i Uppsala studentkår.

Kommunikationen av lediga poster ska därför ske genom så ”öppna” kanaler som möjligt. Ett gott rykte som arbetsgivare är viktigt och utlysning ska göras på ett korrekt och ändamålsenligt sätt. Informella och snäva utlysningar är snabba men når få och motverkar mångfald. Vid större utlysningar med annonser är det också viktigt att se över vilka budskap som rubriker och bilder förmedlar och vilka värderingar som följer med. Det är även fördelaktigt att använda öppna rekryteringskanaler som når så många som möjligt och att använda riktade sökvägar för att nå grupper som inte nås idag.

För utlysningen tillämpas 4 olika nivåer, 1, 2, 3 och 4. En lägre nivå utlysningssätt inkluderar i en högre numrerad nivå.

Nivå 1 – Muntlig information + informell utlysning

Det utlysande organet bör kontakta och informera tänkbara grupper av individer, t.ex. om valet endast berör en liten grupp på institutionsnivå.

Nivå 2 – Kårens medlemsbrev och hemsida

Utlysningar ska finnas i kårens medlemsbrev och på kårens hemsida. Utlysningstexten ska utformas på ett inkluderande sätt och två kontaktpersoner av olika kön ska alltid finnas. Texterna ska också sträva efter att vara engagerande och välskrivna. Medlemmarna som söker information om vilka poster som finns att söka ska finna informationen utan större problem. Nomineringsstopp, kontaktpersoner och vilken information som man ska skicka in skall finnas tydligt angivet.

Nivå 3 – Sociala medier samt anslag

Information ska finnas från kåren i nya sociala medier som Facebook, som mindre anslag på kårens anslagstavlor samt även i kårens information till engagerade såsom studiebevakarna.

Nivå 4 – Affischer, eventuellt Ergo och andra tidningar

Utlysande ska finnas på kårens anslagstavlor och gärna på fler därtill. Affischerna ska ha utförlig information och vara utformade på ett lockande och inkluderande sätt och använda kårens grafiska profil. Utlysning kan även finnas på flygblad, sociala nätverk på internet, bordstrianglar och på andra vis som vid studiebesök och rekryteringsdagar. Det är också lämpligt att det utlysande organet aktivt uppmanar medlemmar att söka. Om tidpunkten för utlysning sammanfaller lämpligt med Ergos utgivning ska information även finnas på kårsidorna i mån av plats.

Ansökning

Själva ansökningsförfarandet kan vara inkluderande eller exkluderande. Tolkningen av ansökningar som kommer in kan se olika ut beroende av design eller språkkultur. Därför rekommenderas användandet av standardiserat ansökningsformulär – gärna anonymiserat sådant - för ett rättvist urval. Används inte sådant bör utlysningens instruktioner om ansökan vara så tydliga som möjligt.

Efter att ansökan har inkommit skall det beredande organet snarast möjligt kontakta den sökande och berätta hur beredningsprocessen kommer att fortlöpa. Om utlysningstiden av en post förlängs skall de som sökt posten meddelas om detta.

Intervju

En kompetensbaserad intervju ska bygga på kravspecifikationen. Lättast är att använda sig av en intervjumall så att samma grundfrågor ställs till samtliga sökande. Rekryteringsgruppen ska innan intervju konsultera tidigare postinnehavare för att få kunskap om relevanta frågor, vad som är lämpliga egenskaper för posten och dylikt. Frågorna ska redovisas vid nomineringen till det beslutande organet. De intervjuande ska ha en klar uppfattning om vilken profil man letar efter innan intervjuerna påbörjas.

Samma personer bör intervjua alla sökande till en post, minst 2 personer av olika kön ska intervjua. Om jäv föreligger mellan en av de intervjuande och sökande ska den med jäv hålla sig passiv vid denna specifika intervju men ändå närvara.

Tester/Arbetsprov

Exempel på arbetsprov är skrivande av pressmeddelanden eller hållande av muntliga framföranden. Det bör användas vid rekrytering till relevanta poster.

Referenstagning

Referenstagning innebär att den sökande ombeds skicka in relevanta referenser. Referenser ska i regel kontaktas. Vid referenstagning bör frågorna liksom i intervjun utgå från kravprofilen.