

YLÖJÄRVI

Rekrytointiohje

YTR 29.1.2025

KH 10.2.2025



Sisältö

Rekrytoinnin suunnittelu

Hakuilmoitukset

Hakemusten käsittely

Haastattelu

Soveltuvuusarviointi

Valintapäätös

Tehtävän vastaanottaminen

Perehdytys

Asianhallinta ja arkistointi



Ohjeen soveltaminen

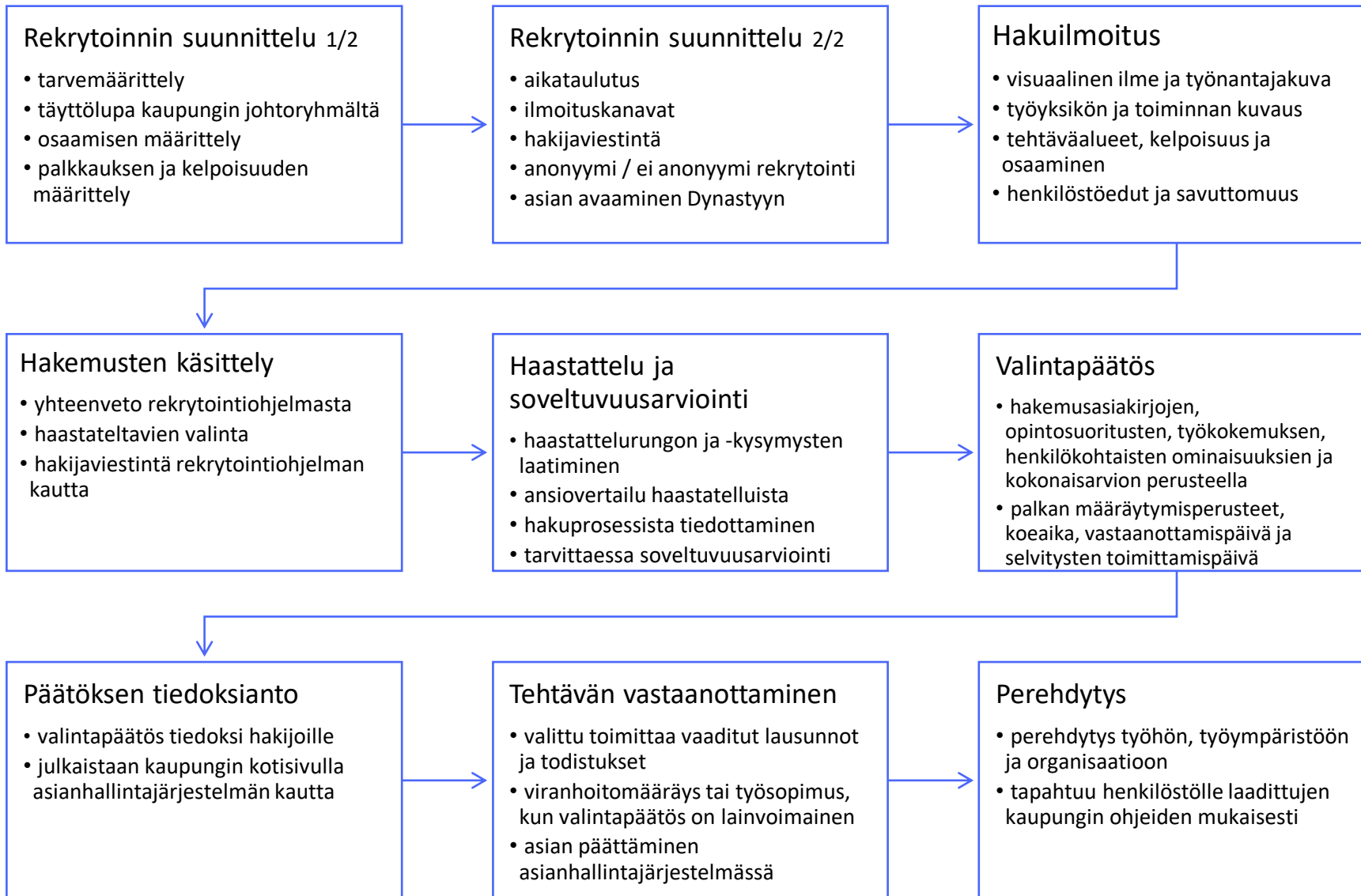
Tämä ohje ohjaa kaupungin rekrytointiprosessia.

Ohjeen tarkoituksena on helpottaa rekrytoinnista vastaavan tahon työtä rekrytointiprosessin läpiviemisessä. Osa ohjeen sisällöstä perustuu lainsäädäntöön, kaupungin hallintosääntöön ja muihin määräyksiin ja ohjeisiin. Jos määräyksissä ja ohjeistuksissa ilmenee ristiriitaisuuksia tai niitä on mahdollista tulkita toisistaan poikkeavasti, tulee tulkinnassa huomioida:

- Lainsäädäntö
- Kaupungin hallintosääntö
- Kaupunkia koskevat virka- ja työehtosopimukset
- Rekrytointiohje

Edellä viitatuissa tulkintatilanteissa ohjeistetaan olemaan tarvittaessa yhteydessä henkilöstöpalveluihin.





Rekrytoinnin suunnittelu 1/2

Rekrytointiprosessi alkaa huolellisella suunnittelulla ja samalla arvioidaan tehtävän täyttämisen tarpeellisuus.

Osastot toimittavat täyttölupaesitykset henkilöstöpalveluihin.

Henkilöstöjohtaja vie täyttöluvut päätettäväksi kaupungin johtoryhmään pois lukien sijaisuudet ja talousarviossa hyväksytyt vakanssit.

Käydään läpi hallintosäännön kirjaukset toimivallasta palvelussuhteeseen ottamisen ja palkanmäärityksen osalta.

Toimien ja virkojen auki julistamisessa noudatetaan kaupungin hallintosääntöä.

Virat laitetaan ulkoiseen hakuun, toimien täytössä voidaan käyttää myös sisäistä hakua.



Rekrytoinnin suunnittelu 2/2

Määritellään tarvittava osaaminen sekä päivitetään tehtävänkuva ja tarvittaessa tehtävänimike.

Kustannusvaikutuksia sisältävä tehtävänimikemuutos käsitellään kaupunginhallituksessa, muutoin siitä päättää kaupunginjohtaja.

Määritellään kelpoisuusehdot sekä edellytettävät tai eduksi katsottavat tekijät.

Määritellään tehtävän hoitamisen kannalta keskeiset tehtäväkokonaisuudet.

Tehdään päätökset rekrytointiprosessin anonyymiuudesta, aikataulusta ja hakijaviestinnästä.

Suunnitellaan ulkoisissa hauissa ilmoituskanavat: ainakin rekrytointi-ohjelma, kaupungin kotisivut sekä Työmarkkinatori, sisäisissä ainakin intranet.

Avataan rekrytointi asiana asianhallintajärjestelmään.



Hakuilmoitukset

Hakuilmoitus julkaistaan kaupungin rekrytointiohjelmassa ja kotisivuilla sekä Työmarkkinatorilla (sisäisissä hauissa intranetissä). Tarveharkinnan mukaan hakuilmoitus voidaan julkaista myös kaupallisissa verkkopalveluissa ja/tai lehdissä sekä kaupungin sosiaalisen median kanavissa.

Ilmoituksissa noudatetaan kaupungin visuaalista ilmettä.

Työnantajakuva vahvistetaan liittämällä ilmoitukseen Ylöjärveä työnantajana kuvaileva teksti, mainitaan myös henkilöstöedut.

Lisäksi kuvataan työyksikkö ja toiminnan luonne pääpiirteissään.

Ilmoituksessa kerrotaan keskeiset tehtäväalueet, kelpoisuusehdot ja edellytettävät tai eduksi katsottavat tekijät.

Tarvittaessa kerrotaan anonymista rekrytoinnista ja annetaan tästä ohjeistus hakijoille.

Mainitaan tehtävän palkkaus, koeajan pituus ja se, että olemme savuton työpaikka.

Ilmoitetaan rekrytointiprosessin seuraavien vaiheiden aikataulu ja lisätietojen antajat.



Hakemusten käsittely

Hakemukset käsitellään rekrytointiohjelmassa, josta muodostetaan hakijayhteenveto.

Haastateltavat valitaan hakuilmoituksessa ilmoitettujen kriteerien perusteella. Tarvittaessa tehdään hakemusten perusteella tarkempi ansiovertailu, jonka perusteella haastatteluun kutsuttavat valitaan. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi tilanteessa, jossa hakemusten perusteella kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita on paljon. Hakemusten perusteella tehtyä ansiovertailua täydennetään haastattelujen jälkeen.

Hakijoita kohdellaan tasapuolisesti tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslainsäädännön vaatimukset huomioiden.

Hakijaviestintään tulee kiinnittää huomiota hakuprosessin eri vaiheissa tilanteeseen soveltuvia kanavia hyödyntäen.



Haastattelut

Haastatteluryhmältä edellytetään riittävää asiantuntemusta sekä rekrytoinnista että avoinna olevasta tehtävästä.

Karsintavaiheiden jälkeen tarkemman arvioinnin kohteeksi valikoituu rajallinen määrä haastateltavia.

Haastattelussa esitettävät kysymykset laaditaan perustuen hakuilmoituksessa esitettyihin kriteereihin.

Haastattelurunkoa käytetään samalla tavalla kaikkien haastateltavien kanssa

Haastatteluista laaditaan haastattelutyöryhmän yhteinen muistio osaksi päätöksen valmisteluaineistoa.

Haastattelujen jälkeen tehdään/viimeistellään kirjallinen ansiovertailu.



Soveltuvuusarvioinnit

Ulkopuolista soveltuvuusarviointia käytetään johdon sekä tapauskohtaisesti harkiten myös muiden avainammattiryhmien, kuten esihenkilöiden ja asiantuntijoiden, rekrytoinneissa.

Soveltuvuusarviointi tukee valintapäätöksen tekemistä luomalla kuvan haastateltavan valmiuksista, osaamisesta ja suorituskyvystä tulevassa työssä.

Soveltuvuusarviointeja tarjoavia sopimuskumppaneita käytetään kilpailutuksen mukaisessa ensisijaisuusjärjestyksessä.



Valintapäätös

Valintapäätös tehdään kokonaisarvion perusteella joko suoraan tai esittelystä.

Perusteluissa ilmoitetaan, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainitaan siinä sovelletut säännökset.

Valintapäätöksessä kuvaillaan rekrytointiprosessi pääpiirteissään.

Valintapäätös tehdään hakemusasiakirjojen, koulutuksen, työkokemuksen, henkilökohtaisten ominaisuuksien ja muiden taitojen, haastattelujen, mahdollisen soveltuvuusarvioinnin sekä näistä tehdyn kokonaisarvion perusteella.

Valintapäätöksessä yksilöidään valittava henkilö ja mahdollinen varasijalle valittava.

Päätöksessä todetaan palkan määräytymisperusteet, koeajan pituus, tehtävän viimeinen vastaanottamispäivä ja selvitysten viimeinen toimittamispäivä.

Valintapäätös annetaan tiedoksi hakijoille ensisijaisesti sähköisesti rekrytointiohjelman kautta ja julkaistaan kaupungin kotisivuilla asianhallintajärjestelmän kautta.



Tehtävän vastaanottaminen

Ennen viranhoitomääräystä tai työsopimuksen allekirjoitusta valittu toimittaa kopiot ja esittää työnantajalle alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset sekä valintapäätöksessä edellytetyt lausunnot, kuten rikosrekisteriotteen lasten kanssa työskentelevillä tai selvityksen tuberkuloosista alle kouluikäisten kanssa työskentelevillä.

Työhöntulotarkastus tehdään vain virkaan vakituisesti valituille henkilöille työterveyden työterveyslääkärin toimesta.

Lakisääteinen alkutarkastus tehdään työterveyshuollon toimintasuunnitelman määrittelyn mukaisesti niille työntekijöille, jotka työskentelevät ns. altisteisissa tehtävissä.

Työ- ja virkasuhteen asiakirjat allekirjoitetaan henkilöstöpalveluiden ohjeen mukaan.



Perehdytys

Rekrytointiprosessin viimeinen vaihe on perehdytys, josta päävastuu on lähiesihenkilöllä.

Työntekijä perehdytetään työhön ja työpaikkaan, työympäristöön ja organisaatioon.

Perehdyttämällä edistetään työntekijän nopeaa sopeutumista työhön, tuetaan työturvallisuutta ja lisätään työtyytyväisyyttä sekä työn tehokkuutta.

Perehdytyksessä noudatetaan kaupungin henkilöstölle laadittuja ohjeita.



Asianhallinta ja arkistointi

Asianhallintajärjestelmään tallennetaan ansiovertailu ja valittavan henkilön hakemusasiakirjat.

Hakemukset ja kaikista hakijoista tehdyt koonnit arkistoidaan rekrytointiohjelmassa kaksi vuotta valintapäätöksen lainvoimaisuudesta lukien.

Valitun henkilön hakemus liitteineen arkistoidaan pysyvästi.

Asiantuntijalausunnot arkistoidaan pysyvästi palvelussuhteeseen valitun osalta.

Valitun hakemus, allekirjoitettu työsopimus tai viranhoitomääräys ja valintapäätös toimitetaan henkilöstöpalveluihin arkistoitavaksi henkilöaktiin.



YLOJÄRVI

Henkilöstöjohtaja Mira Hirvonen-Ylinen

p. 040 133 1415

mira.hirvonen-ylinen@ylojarvi.fi

Henkilöstösuunnittelija Tiina Kärki

p. 041 731 0352

tiina.karki@ylojarvi.fi

www.ylojarvi.fi

