

Den gode ansættelsesproces

Kom godt i gang

For at få den bedste medarbejder til netop jeres kirke, er det vigtigt, at I har fokus på hele ansættelsesprocessen. Det vil sige helt fra:

- konkretisering af jeres behov
- nedsættelse af et ansættelsesudvalg - beslut hvem, der gør hvad
- udfærdigelse af et fyldestgørende stillingsopslag
- afholdelse af ansættelsessamtaler af høj kvalitet
- til et godt introduktionsforløb for medarbejderens første tid i det nye job.

Alle dele er væsentlige for at finde den rette til netop jeres arbejdsplads og for at jeres nye medarbejder kommer godt ind i arbejdsopgaverne.

Hvad er jeres behov?

Hvad er jeres konkrete behov? Hvilke opgaver skal den nye medarbejder løse? Undersøg om jeres behov eventuelt har ændret sig indenfor de seneste år. Hvilke opgaver, er der blevet færre af, hvilke har ændret sig og er der kommet nye opgaver til.

Er der områder eller strukturer i jeres organisation, I gerne vil ændre på?

Hvis det er tilfældet, betyder det så noget for den stilling I ønsker besat nu? Er der arbejdsområder stillingen også skal indeholde? Og har I måske brug for nye eller andre faglige kompetencer i stillingen?

Hvilke faglige kompetencer hos kandidaten er vigtigst for jer?

Hvordan får I tydeliggjort det i stillingsopslaget og spurgt til det i samtalen?

Hvilken kvalitet ved kandidaten, vil I vægte højest?

Kan der være nogle personlige kompetencer, som muligvis er lige så vigtige som de faglige kompetencer i forhold til netop jeres arbejdsplads?

Hvilke personlige kompetencer hos kandidaten er vigtigst for jer?

Hvordan får I tydeliggjort det i stillingsopslaget og spurgt til det i samtalen?

Vær opmærksom på, at I ikke nødvendigvis skal ansætte en person, der ligner den tidligere ansatte.

Ansættelsesudvalg

Menighedsrådet kan nedsætte et ansættelsesudvalg eller rådet kan varetage opgaven selv, hvis man er få medlemmer.

Fastlæggelse af ansættelsesudvalgets opgaver og kompetencer

Menighedsrådet skal fastlægge rammerne for udvalgets funktion i forhold til fx:

- Udarbejdelse af stillingsopslag/opslag af stilling (hvilken stilling skal slås op, hvad er opgaverne, hvad er lønbudgettet, arbejdstider etc.)
- Planlægning af ansættelsesforløbet. Udarbejd en tidsplan for rekrutteringsforløbet (se eksempel på tidsplan)
- Valg af ansøgere til samtale (beslut om det skal varetages af udvalget eller menighedsrådet)
- Deltagelse i samtaler (hvem deltager, og skal der holdes både 1. og 2. samtaler)
- Overvej om I vil bruge personlighedstest i forbindelse med 2. samtale
- Vælg en kandidat (Hvem bestemmer? Udvalget eller rådet?)
- Aftaler om løn-og ansættelsesvilkår

Menighedsrådet skal tage stilling til håndtering af ansøgninger, så det sker på en sikker og fortrolig måde i forhold til GDPR. Vælg fx jobindeks som en sikker platform til at modtage og gennemgå ansøgninger.

Udarbejdelse af stillingsopslag

Skriv klart og tydeligt, både hvad I kan tilbyde som arbejdsplads og hvad I søger, både i relation til faglige og personlige kompetencer. Tænk på, at det ikke kun er jer, der skal vælge en ny medarbejder, - det er også jer, der skal vælges til.

Beskriv de væsentligste opgaver i stillingen og hvad der eventuelt er særligt ved stillingen, som fx borgerkontakt, ledelse af andre af kirkens medarbejdere, teamsamarbejde, ledelse af frivillige, samarbejde med andre kirker etc.

Vilkår for stillingen som fx løn, overenskomst og lignende skal altid fremgå. Brug standardskabeloner for Folkekirken, så I får det hele med.

Oplys hvem kandidaterne kan ringe til for at få yderligere oplysninger om stillingen, og oplys samtaledatoer og eventuel anvendelse af personlighedstest ved 2. samtale.

Opslag af stillingen

Stillingen skal opslås på Jobnet (opslaget linker til Folkekirken.dk) herudover på/i de medier, I finder relevante herunder fx egen hjemmeside, sociale medier, de faglige organisationers medier og lokalaviser.

Gennemgang af ansøgninger

Ansættelsesudvalget læser alle ansøgningerne ud fra de kriterier, I ønskede jer, da I udarbejdede stillingsopslaget og fastlægger, hvem der skal udvælges til samtale.

Udarbejdelse af spørgeguide

For at sikre, at man har et sammenligningsgrundlag, stilles en række enslydende spørgsmål til alle kandidaterne. Herudover stilles spørgsmål målrettet den enkelte kandidat med udgangspunkt i dennes ansøgning og erfaring.

Forberedelse af ansættelsessamtaler

Tidsramme. Find ud af, hvor lang tid, der er afsat til hele ansættelsessamtalen og til de enkelte dele af interviewet.

Lokaler. Hvor foregår samtalen? Hvordan kommer ansøgere til og fra lokalet, så de ikke møder hinanden?

Rollefordeling i ansættelsessamtalen. Hvem henter kandidaterne, hvem byder velkommen og hvem spørger om hvad?

Første samtale

Vær opmærksom på at skabe en god stemning. Kandidaten skal helst føle sig tryk for at være ærlig.

Lad kandidaten præsentere sig selv som det første. Få indblik i motivationen – er der noget kandidaten søger væk fra - eller tværtimod søger henimod med netop denne stilling.

Anvend spørgeguiden.

Når samtalen er ved at være slut, runder I af, med at fortælle om den videre proces i ansættelsesforløbet.

Spørg inden I afslutter samtalen om ansøgerens forventninger til løn, så I ved lidt om hvor I har hinanden.

Hold altid to samtaler - det giver det bedste beslutningsgrundlag. I får på den måde tjekket førstehåndsindtrykket fra 1. samtale og I får mulighed for at lære kandidaten endnu bedre at kende.

Udvælgelse af ansøgere til anden samtale

Indkald ansøgere til anden samtale. Hvis ansættelsesudvalget har valgt at købe en konsulent til at gennemføre personlighedstests, skal denne proces igangsættes imellem samtalerne.

Forberedelse af anden samtale

Ansættelsesudvalget gennemgår forløbet af første samtalen og får klarlagt, hvad I gerne vil vide mere om.

Hvis I har valgt at anvende personlighedstest, kan anden samtale starte med den individuelle tilbagemelding til kandidaten. Herefter mødes ansættelsesudvalget, med den konsulent der har givet tilbagemeldingen på personlighedstesten, og "resultaterne" fremlægges for udvalget.

Udvalget gennemfører anden samtale med kandidaterne.

Få samtykke til at indhente referencer på den ansøger, I ønsker at tilbyde stillingen.

Husk også at oplyse kandidaten om, at der vil være en prøvetid i stillingen.

Oplys om det videre forløb.

Valg af kandidat

Valg af ansøger til stillingen

Afhængigt af om menighedsrådet har delegeret kompetencen til ansættelsesudvalget indstiller udvalget til menighedsrådet, hvem de anbefaler til ansættelse. Alternativt træffer udvalget beslutningen.

Ansøgeren tilbydes stillingen, og der indgås aftale om arbejdstid, løn- og øvrige ansættelsesvilkår i overensstemmelse med gældende aftaler og regler.

Der udarbejdes ansættelsesbevis inden for den første måned af ansættelsen.

Afslag til ansøgere, der ikke fik jobbet

Alle dem, der ikke fik stillingen, skal have et afslag, uanset om de har været til samtale.

Eksempler på begrundede afslag kan være:

"Tak for din ansøgning til stillingen som daglig leder ved x kirke. Vi må desværre meddele dig afslag på din ansøgning, da vi har valgt en kandidat, der har større kendskab til kirkeligt arbejde".

"Tak for din ansøgning til stillingen som graver ved x kirke. Vi må desværre meddele dig afslag på din ansøgning, da vi har valgt en kandidat, der allerede har gennemført den obligatoriske uddannelse".

Tjekliste til introduktionsforløb

- Orientér de øvrige medarbejdere om ansættelsen.
- Send mail om mødetidspunkt og sted til den nyansatte.
- Aftal et møde mellem kontaktpersonen og jeres nye medarbejder. Giv en generel orientering om arbejdspladsen herunder jeres personalepolitik, jeres vision og værdier.
- Aftal et møde med de øvrige medarbejdere, hvor den nye medarbejder præsenteres.
- Planlæg en introduktion til alle arbejdsopgaverne i stillingen, gerne sammen med en nær kollega, som kan støtte i opstarten. Planlæg evt. introduktion til øvrige arbejdsområder.
- Planlæg en præsentation for menighedsrådet. Orientér om de forskellige funktioner i menighedsrådet ved enkeltposterne og udvalgsformændene.
- Tilmeld jeres nye medarbejder til den obligatoriske introduktionsforløb i folkekirken.
- Aftal evt. anden lederuddannelse særligt målrettet folkekirken.
- Planlæg opfølgningssamtaler efter fx 1 og 3 måneder
- Aftal løbende opfølgning.

Teknik

- Indret en god arbejdsplads herunder indkøb af materiel.
- Opret den nye medarbejder som bruger i IT-systemer, telefon mm.
- Introducér den nye medarbejder til IT-systemer, telefon og andre systemer.
- Opdatér hjemmeside, sogn.dk og interne lister med oplysninger om jeres nye medarbejder.