



Beslutsunderlag 16
Styrelsen 2024-02-08
Diarienummer 15/24

Handläggare: Andrea Wettergren
Telefon: 031-708 70 13
E-post: andrea.wettergren@stadsteatern.goteborg.se

Uppdaterad rekryteringspolicy

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadsteater AB:

Styrelsen antecknar informationen.

Sammanfattning

Senaste uppdateringen av Göteborgs Stadsteaters rekryteringspolicy gjordes 2013, vilket innebär att den inte längre utgjorde ett stöd eller gav en rättvisande bild av bolagets rekryteringsprocess. Efter revision av bolagets rekryteringsprocess 2021 framkom även att några steg i processen saknades för att uppfylla nyheter i Göteborgs Stads rekryteringsprocess. Bolagets rutiner justerades omedelbart för att följa Göteborgs Stads process i tillämpliga delar, men policydokumentet kunde av tidsmässiga samt systemmässiga orsaker inte uppdateras direkt. I den här uppdateringen har bolaget beskrivit processen och rutinerna enligt nu gällande arbetssätt och rutiner.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Med en välgrundad rekryteringspolicy som stöd i rekryteringsprocesser kan risken att felaktiga och därmed kostsamma rekryteringar sker minskas.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

En uppdaterad och korrekt rekryteringspolicy bidrar till bolagets målsättning att vara en attraktiv arbetsgivare ur jämställdhetssynpunkt, oavsett etnisk eller religiös tillhörighet, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder. Rekryteringspolicyn är en del av kompetensförsörjningsstrategin och är ett stöd för att uppnå och bibehålla ett attraktivt arbetsgivarvarumärke.

Samverkan

Inom ramen för samverkansavtalet informerades samverkansgruppen om den reviderade rekryteringspolicyn 2024-01-30.

Bilagor

1. Göteborgs Stadsteater AB Rekryteringspolicy

2024-02-01

Björn Sandmark, VD, Göteborgs Stadsteater AB

REKRYTERINGSPOLICY



BACKA TEATER

Stora
Teatern

 Göteborgs
Stadsteater



Innehållsförteckning

Inledning och bakgrund	2
Ansvar och samverkan	2
Koppling till andra styrande och stödjande dokument	2
Attraktiv arbetsgivare	3
Mångfalds- och jämställdhetsperspektivet.....	3
Nuläge	3
Dokumenthantering	3
Rekryteringsprocess	4
1. Behovsanalys	5
2. Kravprofil	6
Beslut om rekrytering	6
3. Annonser	7
Rekryteringskanaler	7
4. Urval	8
5. Intervju	8
Förberedelser inför intervjun.....	8
Förhållningssättet inför intervjun.	8
Frågetekniken under intervjun.....	9
Bedömningsmatrisen - bedömning av de sökande.....	10
6. Referenstagning	10
7. Anställning	10
8. Introduktion	11

Inledning och bakgrund

Göteborgs Stadsteater AB ska vara en attraktiv arbetsgivare både vad gäller att rekrytera och introducera ny personal, att behålla och motivera den befintliga personalen och vid avveckling, ta vara på den input som medarbetarna har för att utveckla bolagets attraktionskraft. Göteborgs Stadsteater AB ska vara en attraktiv arbetsgivare för såväl kvinnor som män oavsett etnisk eller religiös tillhörighet, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder. Rekryteringspolicyen är en del av kompetensförsörjningsstrategin.

Genom att vara en attraktiv arbetsgivare kan Stora Teatern, Backa Teater och Göteborgs Stadsteater attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet. Policyen omfattar teknisk och administrativ personal i sin helhet, och konstnärlig personal i tillämpliga delar. Vi följer Göteborgs Stads kompetensbaserade rekryteringsprocess och Göteborgs Stadsteater ABs likabehandlingsplan, vilket kvalitetssäkrar våra rekryteringar ur ett kompetens-, jämställdhets- och mångfaldsperspektiv.

Ansvar och samverkan

Närmaste chef är ansvarig för rekrytering av sina medarbetare och tar hjälp av lämplig funktion under processen.

HR stöttar i rekryteringsprocessen, startar och avslutar ärenden i rekryteringsverktyget, samt bistår i riktlinjernas implementering i bolaget.

Samverkan sker med fackliga parter i de fall en större förändring sker och i samband med chefsrekrytering. Processen vid chefsrekrytering:

- Arbetsgivaren informerar om behov av tillsättning av en chefstjänst.
- Partssamverkan av kravprofil
- Samverkan sker i urval, och efter genomförda enskilda intervjuer
- Partssamverkan av tillsättning av tjänst där fackliga parter bevakar att rekryteringsprocessen har gått till på ett adekvat sätt genom delaktighet och med utrymme för fackliga att lämna synpunkter inför att arbetsgivaren fattar beslut.

Koppling till andra styrande och stödjande dokument

- Göteborgs Stads policy och riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefsskap
- Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019-2023
- Göteborgs Stads program för en jämlik stad (2018-2026)
- Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning
- Göteborgs Stads plan för jämställdhet 2019-2023
- Göteborgs Stads plan för stärkta insatser mot rasism 2020-2023
- Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor 2017-2023
- Göteborgs Stads regel för rekrytering
- Göteborgs Stadsteater ABs ägardirektiv
- Göteborgs Stadsteater ABs verksamhetsplan
- Göteborgs Stadsteater ABs likabehandlingsplan
- Göteborgs Stadsteater ABs anvisning Rekrytering steg för steg
- Göteborgs Stadsteater ABs rutin Kom-ihåg-lista vid introduktion av nyanställda

Attraktiv arbetsgivare

I enlighet med Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare, strategi 3b ska vi

- hitta nya arbetssätt att använda kompetensen ändamålsenligt,
- bredda rekryteringsbasen och se över rekryteringsvägar,
- utveckla tydliga karriär- och utvecklingsvägar.

De tre målen är direkt kopplade till rekryteringsprocessen. Stort fokus bör ligga på ett grundligt arbete med behovsanalys där rekryterande chef tar hänsyn till eventuellt behov av utveckling av tjänst, möjligheter till arbetsfördelning på befintlig personal, behovet av en eventuell ny yrkesroll eller extern annonsering och rekrytering. Stora Teatern, Backa Teater och Stadsteatern strävar efter en bred rekryteringsbas genom ett fortsatt arbete med normmedveten rekrytering. Bolaget fortsätter att värna våra goda relationer med utbildningsinstitut och utvärderar våra rekryteringskanaler där vi ska synas på relevanta digitala och fysiska plattformar som erbjuder en bredd och mångfald av erfarenheter och kompetenser. Internrekrytering ska fortsatt uppmuntras för att utveckling av nuvarande medarbetares kompetens tas tillvara, och därigenom möjliggöra karriärvägar inom och mellan teaterhusen inom Göteborgs Stadsteater AB.

Mångfalds- och jämställdhetsperspektivet

Jämlikhet ska vara tydligt uttalat i alla delar som rör rekrytering och urval. Rekryterings- och urvalsprocesser ska alltid förhålla sig till de utgångspunkter och generella mål som finns redovisade i likabehandlingsplanen, styrande dokument och lagar. Ett fokus i text liksom i det personliga bemötandet ska alltid riktas mot de arbetsuppgifter som den rekryterade ska utföra och mot verksamhetens behov av utveckling. I de fall rekryterings- och urvalsprocesserna stöter på, vad som kan tyckas vara ett problem (exempelvis tillgänglighet, språk, snäv grupp sökande etc.), ska lösningar sökas och utvärderas. På så sätt skapar vi träffsäkra rekryteringar, vi minskar felmarginaler och kan öka mångfalden på våra teatrar.

Nuläge

Efter år präglade av covid-19-pandemin, som slagit hårt mot kultursektorn, är kandidatunderlaget med efterfrågad kompetens något tunnare än tidigare. Det gäller framför allt tekniska tjänster och kocktjänster. Vår restaurang är även högt konkurrensutsatt med andra restauranger i närområdet. Ett bristyrke med få sökande i våra annonser är också maskör och perukmakare/maskdesigner.

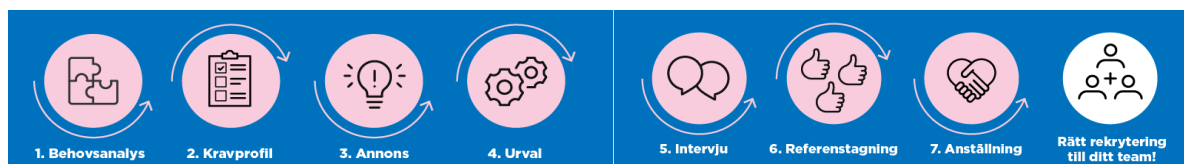
Pandemin har däremot gett digitala verktyg en snabb framfart, där ett steg i att öka en positiv kandidatupplevelse är att erbjuda videointervjuer när så är möjligt. Samtidigt som vi möter demografiska utmaningar där människor i arbetsför ålder kommer att minska över tid, står ändå Göteborgs Stadsteater AB som en trygg arbetsgivare inom kultursektorn i Göteborg med arbetstillfällen på Stora Teatern, Backa Teater och Stadsteatern. Något vi ska förvalta väl och vara stolta över.

Dokumenthantering

Göteborgs Stadsteater AB följer bolagets interna dokumenthanteringsplan. Handlingar för externt utlysta tjänster över 6 månader för teknisk och administrativ personal sparas i Göteborgs Stads rekryteringsverktyg Visma recruit, med undantag för intervjuanteckningar som sparas hos rekryterande chef. Övriga utlysta tjänster under 6 månader samt för konstnärlig personal sparas hos ansvarig rekryterare.

Rekryteringsprocess

Göteborgs Stadsteater AB följer Göteborgs Stads kompetensbaserade rekryteringsprocess. Rekryteringspolicyn ska användas som stöd och vägledning för alla involverade i rekryteringsprocesserna vid Göteborgs Stadsteater AB. Nedan följer en checklista som stöd för hur rekryteringsprocessen ska se ut för att hålla en hög kvalitet och därmed bidra till en träffsäker rekrytering och att öka mångfalden och jämställdheten bland de anställda.



Checklista:

- 1. Behovsanalys:** Undersök och genomför en behovsanalys av nyanställning eller kompetensutveckling. Fundera på vad behovet är på en 1-3årsperiod.
- 2. Kravprofil:** Undersök vilka krav som ska ställas på befattningen, ex. arbetslivserfarenhet, utbildning, personliga egenskaper, kunskaper mm.
- 3. Annonser:** Var tydlig i annonstexten över vad som krävs samt precisera de konkreta arbetsuppgifterna och kvalifikationerna. Stäm av lönespann och villkor med HR.
- 4. Urval:** Gör urvalet av kandidater utifrån kravprofilen för att bibehålla en objektiv rekryteringsprocess.
- 5. Intervju och bedömning:** Förbered dig inför intervjun, tänk på förhållningssätt vid intervjun och följ frågeteknik enligt trattprincipen. Avsluta med bedömningsmatrisen.
- 6. Referenstagning:** Det är lämpligt att ta två referenser, varav en är en tidigare chef, från den eller de sökande vi vill gå vidare med mot anställning.
- 7. Anställning:** Efter anställningsbeslut meddelas samtliga sökande snarast om att tjänsten har tillsatts. Se till att all dokumentation är genomförd och sparad.
- 8. Introduktion:** Den nya medarbetaren ska genomgå introduktion som följer teaterns introduktionsplan.

1. Behovsanalys

En väl genomförd behovsanalys lägger grunden för en lyckad rekrytering och underlättar hela rekryteringsprocessen.

Det är viktigt vem i organisationen som är med och utarbetar behovsanalysen. Olika personer har olika kunskaper om befattningen och lyfter fram olika hänsynstaganden. Det är en fördel om rekryteringsgruppen består av medarbetarperspektiv, chefsperspektiv, verksamhets-, HR- och likabehandlingsperspektiv.

- ⇒ **Titta först på organisationens och arbetets förutsättningar.** Fundera kring vad ni vill uppnå med verksamheten på 1 – 3 års sikt, bryt ner de mål som finns på befattningsnivå och utvärdera vad detta innebär för arbetets innehåll och praktiska förutsättningar.
- ⇒ **Vilka är verksamhetens mål?** Det handlar om syftet med verksamheten och vad som ska uppnås, varför verksamheten finns.
- ⇒ **Vilka mål ska den aktuella befattningen arbeta mot?** Beskriv vad den anställde ska uppnå i sitt arbete och vad som denna förväntas bidra med till de gemensamma målen.

Diskutera gärna:

- arbetsuppgifter / ansvar
- ansvarsområde t ex geografiskt, tekniskt, ekonomiskt, personal
- befogenheter
- resultatansvar och resurser
- kontaktytor: interna – externa
- rapporteringsvägar t ex direkt underställd, underställd två chefer etc.

Varför behovsanalys?

- Varje vakant tjänst erbjuder en möjlighet att tänka nytt, utmana nuvarande organisationsstruktur och ompröva vad teatern är i behov av framåt.
- Det tydliggör befattningen och hur arbetet ska organiseras, hur gränsdragningar görs och vilka förväntningar som finns. Behovsanalysen ligger till grund för kravprofilen.
- Det tydliggör för de sökande som kan få en realistisk uppfattning om vad det är för jobb de söker och om de själva är lämpade. Detta bidrar till ett bättre självurval, färre irrelevanta ansökningar och minskad risk för besvikelse efter anställning.

2. Kravprofil

När en beskrivning av verksamhetens och befattningshavarens mål har gjorts är det dags att gå vidare med att ta fram en kravprofil. Vad innebär arbetet? Här börjar vi alltså med att först titta på hela verksamheten på en övergripande nivå för att sedan bli mer specifik och vända oss mot den individuella befattningen. Ta hjälp av befattningsbeskrivningen.

En bra kravprofil bör vara heltäckande. Den bör beskriva önskvärda kompetenser inom alla områden som är relevanta för arbetet. Formella krav, kunskap, personliga egenskaper och praktiska förutsättningar måste förtydligas. Definiera vad som menas med dessa krav, och vilken tyngd varje krav ska ha jämfört med de övriga:

1. **Utbildning:** nödvändig utbildning för befattningen.
2. **Erfarenhet:** nödvändig praktisk erfarenhet.
3. **Kunskap:** vad kandidaten måste kunna, oavsett om inläring skett genom utbildning, praktisk erfarenhet eller egna intressen.
4. **Kompetenser** (färdighet och förhållningssätt): krav på förmågor eller personliga egenskaper som tjänsten kräver. Använd stadens kompetensramverk.
5. **Intresse och utvecklingspotential:** personens potential att utvecklas, lära sig saker och växa in i nya roller.
6. **Praktiska förutsättningar och övriga krav:** t ex fysiska krav, eller attityder och åsikter som har en direkt relevans för yrket eller arbetsplatsen.

Tänk på:

- Ofta används generella formuleringar kring exempelvis språkkunskaper, vilket i praktiken kan innebära att högre krav än nödvändigt ställs. Både språkliga krav och mål bör beskrivas mer precist och nyanserat, och anpassas till den tjänst det gäller. Annars finns det risk att bedömningar blir onödiga, subjektiva och irrelevanta.
- Är skall- och meriterande krav nödvändiga eller går det att lära sig under introduktionsperioden? För högt ställda krav kan begränsa potentiella sökande och för lågt ställda krav kan göra urvalet svårt.

Beslut om rekrytering

Utifrån behovsanalysen och kravspecifikationen undersöks om behovet går att tillgodose med de resurser verksamheten redan har internt genom att

- Se över arbetssätt och metoder.
- Kan du omfördela arbetsuppgifter till befintlig personal?
- Se över om någon eller några medarbetare kan kompetensutvecklas.

Om analysen visar att ny kompetens behöver rekryteras till verksamheten ska rekryteringsordningen följas innan aktualisering av en ny rekrytering:

1. Omplacering/intern rörlighet
2. Ofrivillig deltid
3. Företräde
4. Extern rekrytering

Stäm av med HR-enheten vid osäkerheter. Vid större förändringar som berör utformningen av organisationen eller en medarbetares arbetssituation ska partssamverkan ske med de fackliga organisationerna innan beslut fattas. Även vid chefsrekryteringar ska partssamverkan ske.

3. Annonser

Annonser är vårt sätt att nå ut till rätt kandidater. Det är viktigt att annonsen är skriven på ett sätt som tilltalar tänkbara kandidater. Beskriv det viktigaste om enheten, uppdraget och vilka kunskaper som krävs för jobbet.

- ⇒ Definiera syftet med annonsen.
- ⇒ Vad vill vi att den som läser annonsen ska få **Veta**?
- ⇒ Vad vill vi att läsaren ska **Känna**?
- ⇒ Vad vill vi att läsaren ska **Göra**?

Rekryteringskanaler

Att hitta rätt kandidat kräver rätt rekryteringskanal, och rekryteringsprocessen bör tjäna syftet att både attrahera rätt sökande samtidigt som den bidrar till att skapa en positiv bild av verksamheten. När det gäller medial, liksom utformningen och formuleringen av annonsen, måste vi veta vilken vår målgrupp är och hur vi når den. Detta innebär att vi måste ta reda på:

- ⇒ vilka medier som målgruppen har tillgängligt och är uppmärksam på,
- ⇒ om målgruppen kan förväntas aktivt söka jobb, eller om vi snarare måste söka upp dem,
- ⇒ vilken typ av annons och vilket tonfall som fungerar bäst mot målgruppen,
- ⇒ vad vi vill förmedla om oss själva.

Rekryteringskanaler

- Dagspress
- Arbetsförmedlingen
- Teaterns hemsida och intranät
- Svensk Scenkonsts hemsida
- Fackförbundet Scen & Films hemsida
- Digitala rekryteringskanaler
- Sociala medier
- Föreningar
- Skolor/universitet

Tänk på:

- Överdriv inte kraven på kandidaten, försköna inte heller verkligheten – Följ kravprofilen.
- Språket och tonen i annonsen. Ex. vem vänder sig annonsen till? Exkluderar texten någon? Finns värdeladdade ord? Formellt eller lättsamt språk? Till vilka känslor vädjar annonsen?
- Ha en tydlig avsändare och vart den sökande ska skicka in sin ansökan.
- Se upp med engelska trendord och förkortningar.
- Undvik klyschor i kraven som varken rimmar med tjänsten eller sammanhanget, t ex ”Vi behöver dig med minst 20 års erfarenhet som arbetar ihärdigt...”
- Inga abstraktioner, konkretisera tjänsten.
- Undvik humor och ironi, det kan bli helt fel.

I alla annonser skrivs ”Göteborgs Stadsteater vill ta tillvara de kvaliteter som en jämn könsfördelning samt mångfald tillför verksamheten.”

4. Urval

Gör urvalet utifrån kravspecifikationen. Genom att matcha kravspecifikationen mot CVn som inkommit kan avgörande information lätt hittas. Urvalet sker på en skala 1-3.

1 - *ej intressanta (grovallring)* sker utifrån skallkraven för den specifika tjänsten, som t ex om kandidaten inte har körkort eller saknar en viss utbildning.

2 - *intressanta* är de kandidater som uppfyller kraven i kravspecifikationen, men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju.

3 - *mycket intressanta* är de kandidater som uppfyller kraven i kravspecifikationen och som kan komma att kallas till intervju.

Boka ett urvalsmöte med rekryteringsgruppen där ni diskuterar era 3or utifrån era olika perspektiv. Utifrån dialogen fattar sedan rekryterande chef beslut om vilka kandidater som kallas till intervju. Fundera nu på vilka som ska sitta med under intervjutillfället och om det finns en eventuell jävsituation att undvika.

Skicka redan nu ett svar till kandidater som inte uppfyller kraven (1or) att de inte gått vidare efter urvalsprocessen. Att kommunicera så snart som möjligt till våra kandidater höjer kandidatupplevelsen och visar att vi bryr oss och värdesätter deras tid.

Tänk på:

Ansökningshandlingar ska behandlas konfidentiellt och med respekt för kandidaternas integritet. Pappersansökningar kan inte tas emot utan att skicka stadens GDPR-rutin och vi fått bekräftelse på att kandidaten godkänner att ansökan sparas enligt den. Alla kandidater ska erhålla bekräftelse på att deras ansökningar har inkommit och en tidsplan över hur rekryteringsarbetet fortlöper. För de rekryteringar som gäller anställningar över 6 månader och som annonseras via rekryteringsverktyget sker detta automatiskt.

5. Intervju

Det är viktigt att skapa likvärdiga förutsättningar för alla sökanden. Inte bara för att upprätthålla en etisk standard utan också för att säkerställa att vi väljer den person som bäst lever upp till de krav vi ställt upp.

Förberedelser inför intervjun

- ⇒ Skapa en klar bild över de krav som befattningen ställer på den sökande.
- ⇒ Läs noga ansökningshandlingarna och jämför dem med kraven.
- ⇒ Disponera intervjun i viktiga frågeområden. Bestäm vad som är specifikt viktiga områden.
- ⇒ Bestäm vad som är särskilt viktigt med den enskilda intervjun.
- ⇒ Sist men inte minst – gör mental förberedelse inför intervjun.

Förhållningssättet inför intervjun

- ⇒ Ordna en ostörd och trivsamt miljö
- ⇒ Bestäm vilka roller intervjupersonerna ska ha. Ska frågorna delas upp eller ska en hålla i intervjun och låta de andra komma in med vidare frågor när detta ombeds av intervjuaren? Bestäm vem som för intervjuanteckningar.
- ⇒ Fokusera på att lyssna och själv tala så lite som möjligt. Sätt allt fokus mot den sökande för att skapa förutsättningen för en öppen dialog.
- ⇒ Informera berörda medarbetare på arbetsplatsen om ni planerar att göra besök ute i organisationen.

Tänk på:

Låt intervjuerna vara strukturerade så att de kan genomföras rättvist och konsekvent. Bestäm före intervjun vilka frågor som ska tas upp och vad ni ska prata om. På detta sätt håller sig frågorna objektiva och relevanta för kraven som arbetsuppgifterna kräver. De säkerställer att alla kandidater får samma chans med samma frågor.

Frågetekniken under intervjun

Med en kompetensmodell i botten kan vi ta fram en **strukturerad intervjuguide**, och bidra till att samtliga intervjuer följer samma struktur. Genom en intervjuguide kan intervjuaren/intervjuerna specificera vilka frågeområden som ska gås igenom. Genom att be personen beskriva en situation från arbetslivet inom området kan intervjuaren få svar på personens förmåga eller oförmåga att agera i olika situationer. Metodiken vilar på att det är lättare att förutspå hur en individ kommer att agera i framtida situationer utifrån hur personen agerat i tidigare liknande situationer.

Inledande frågor (ca 5-10 minuter)

- Presentationsrunda och kort information om organisationen, befattningen och om intervjuens upplägg
- Utbildning, arbetslivserfarenhet och nuvarande arbetssituation. (stäm av mot CV)
- Framtidsplaner och motivationen till att kandidaten sökte just den här tjänsten

Kunskap och personliga kompetensbaserade frågor (ca 30 minuter)

- Kunskapsrelaterade frågor kopplade till kravprofilen
- Nyckelfärdigheter och personliga egenskaper enligt kravprofilen
- Frågor relaterade till övriga krav

Avslutade frågor (ca 15-20 minuter)

- Möjlighet för den sökande att ställa frågor till er
- Kontrollera ID-handling/legitimationer, eventuellt arbetstillstånd och bisyssla

Frågor efter trattprincipen:

1. Börja med **vida och öppna frågor** för att inleda varje område. Exempel: ”Berätta om dina arbetsuppgifter i ditt nuvarande arbete.” använd stadens kompetensramverk.
2. Smalna av tratten med att **konkretisera** frågorna och ställa **uppföljningsfrågor**. Exempel: ”Vilka uppgifter var svårast? På vilket sätt var de svåra?”.

⇒ Håll frågorna korta och öppna

Frågor som hjälper intervjuaren att få motparten att berätta om viktiga områden på ett målände och uttömmande sätt brukar börja med:

Vad? Hur? På vilket sätt? Vilka? Vad var det som...? Berätta om...

⇒ Kompetensbaserade frågor

Frågorna utgår från en situation som är relevant för den aktuella tjänsten men så pass allmän att den sökande har möjlighet att ge ett eget exempel. Be den sökande att beskriva hur den handlade i den aktuella situationen, och be den även att berätta hur resultatet blev. På så sätt undviker vi svar som bygger på normer eller önskvärda svar, utan får veta hur kandidaten handlat utifrån tidigare beteendemönster och erfarenheter.

Bedömningsmatrisen - bedömning av de sökande

Bedömningsmatrisen strukturerar och sammanfattar de skattningar som gjorts på ett lättillgängligt sätt. Kriterierna från kravspecifikationen presenteras vertikalt och de sökande listas horisontellt, där resultatet av utvärderingen av respektive kompetens blir den slutliga matrisen. Bedömningsmatrisen består av en femgradig skala, där 1 är lägsta poäng och 5 högsta. Det är viktigt att de som medverkar i bedömningen i förväg bestämmer vad de olika poängen står för.

Bedömningsmatrisen kan skapa tydlighet och ge vägledning. Det slutgiltiga beslutet måste vila på en *helhetsbedömning* av de sökande, där vi drar våra slutsatser genom att diskutera och jämföra kandidaterna i frågan om:

1. i vilken utsträckning de sökande lever upp till kravspecifikationen,
2. deras utvecklingsbarhet, i de fall de sökande inte lever upp till kravspecifikationen,
3. den relativa vikten hos olika krav,
4. samverkan mellan olika kompetensområden,
5. måtfelet, att vi bör vara försiktiga med att ta de numeriska analyserna som alltför sanna och akta sig för att jämföra slutpoäng,
6. övriga faktorer som t ex ersättningsnivåer, tillgänglighet etc.
7. självreflektera om du har påverkats av omedvetet normativt tänkande. Vanliga tankefel en rekryterare kan påverkas av är utseende, fördomar, likhetseffekten, haloeffekten, eller bekräftelsefelet.

6. Referenstagning

Innan beslut om anställning fattas ska referenser inhämtas från minst två referenser, varav en i arbetsledande ställning. Inhämta alltid medgivande från den sökande.

Syfte med referenstagning:

- ⇒ Att kontrollera att de uppgifter som den sökande har angett är korrekta.
- ⇒ Att få ytterligare information om arbetsuppgifter i den tidigare anställningen.
- ⇒ Att få en bedömning av hur den sökande fungerade i sitt tidigare arbete.
- ⇒ Att komplettera den slutgiltiga bedömningen för ett mer träffsäkert beslut.

7. Anställning

Innan upprättande av ett anställningsavtal, stäm av villkoren med HR-avdelningen. Var noga med att alla villkor finns reglerade i avtalet. Vidare behöver du:

- Se till att du fått in aktuella legitimationer, arbetstillstånd, uppehållstillstånd, licenser, betyg med mera innan du inleder samtalet kring anställningsvillkor. Säkerställ äktheten i anställningsunderlaget.
- Se till att du fått se pass, nationellt identitetskort eller personbevis där medborgarskap framgår. Detta för att bekräfta att det rör sig om rätt person, samt säkerställa medborgarskap/giltigt uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige.

Medarbetaren ska ha ett anställningsavtal innan anställningen påbörjas, dock senast samma dag medarbetaren startar sin anställning.

8. Introduktion

För att kunna utföra sitt arbete utifrån sin fulla kapacitet och förstå Göteborgs Stadsteater ABs mål, vision, uppdrag och organisationskultur är introduktionen en viktig pusselbit. Närmaste chef ansvarar för att introduktionen sker på ett tillfredställande sätt, men introduktionen är något vi gör tillsammans som teater. Det gemensamma introduktionshäftet skickas ut i samband med anställningsavtal och går igenom mellan chef och nyanställd. Sakkunniga personer inom sina kompetensområden stöttar sedan vid delar i det individuella introduktionsprogrammet där de ger den bästa möjliga kunskapsöverföringen. Den nyanställda ska genomgå sitt individuella introduktionsprogram som är uppdelat på viktiga introduktionspunkter utifrån en tidsaxel på 6 månader:

- **Innan anställning**

I samband med kontraktsteckandet får den nyanställda ett skriftligt material med information om Göteborgs Stadsteater AB, uppgifter om var man kan vända sig i olika frågor, allmänna säkerhetsföreskrifter (introduktionshäfte), en arbetsmiljöfolder och information om GDPR. Ansvarig chef förbereder arbetsverktyg, behörigheter etc.

- **Första dagen**

Den första dagen handlar om att välkomna den anställde till teatern, oftast med en rundtur. Man säkerställer att inloggningar och arbetsverktyg fungerar, går kort igenom introduktionshäftet, visar hur den anställde tidrapporterar och informerar om teaterns verksamhet och mål.

- **Första veckan**

Den första veckan präglas framför allt av genomgång av avdelningens/enhetens verksamhet och organisation samt de säkerhetsföreskrifter som gäller för arbete på avdelningen. Presentationsrunda med medarbetare som den nyanställda kommer att ha kontakt med.

- **Under de första 6 månaderna**

Eventuella utbildningar genomgås. Introduktionen fortsätter och följs upp löpande. Har medarbetaren en provanställning, utvärdera denna senast efter 5 månader inför beslut om anställningen ska övergå till en tillsvidareanställning.