



## Rekryteringsprocessen – riktlinje för rekrytering

Koncernövergripande riktlinje för  
rekrytering

Fastställt av regionstyrelsen

Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum 2026-04-21

Ärendenr RS 2026/585

Version [1.0]

## Rekryteringsprocessen – riktlinje för rekrytering

### Innehåll

Rekryteringsprocessen – riktlinje för rekrytering .....	1
Koncernövergripande riktlinje för rekrytering .....	1
När du ska rekrytera .....	2
Jävsregler vid rekrytering .....	2
Kravprofil .....	2
Säkerhetsprövning vid rekrytering .....	2
Annons .....	3
Urval .....	3
Diskrimineringslagen .....	3
Inför intervju .....	4
Intervju .....	4
Tester .....	4
Referenstagning .....	4
Samlad bedömning .....	4

## När du ska rekrytera

Region Gotland och dess koncern arbetar enligt kompetensbaserad rekryteringsmetod som syftar till att se varje persons kompetens och därmed motverka diskriminering. Den kompetensbaserade rekryteringsprocessen syftar till att identifiera personliga kompetenser, kunskaper och färdigheter utifrån en tydlig kravprofil för tjänsten.

Det yttersta ansvaret vid rekrytering av ny medarbetare ligger hos närmaste chef. Vid rekrytering av förvaltningschefer, bolagschefer eller motsvarande har regiondirektör, ordförande i berörd nämnd och/eller bolagsstyrelse det yttersta ansvaret.

## Jävsregler vid rekrytering

Samtliga som deltar i arbetsgrupp/rekryteringsgrupp har ansvar för att undersöka om det finns risk för jäv. Detta innefattar allt arbete som görs i rekryteringsprocessen som påverkar beslut, från att göra behovsanalys, framtagande av kravprofil fram till det slutliga beslutet att anställa.

Det ska inte finnas några aktuella personliga band mellan någon som ingår i rekryteringsgruppen och någon av de sökande. Om en person som ska delta i en rekryteringsprocess och har en egen anknytning till en sökande, kan den personens opartiskhet ifrågasättas och av den anledningen får den personen inte vara med i beredningen.

### Tre scenarier som kan uppstå och hur du bör agera:

- Om någon vet med sig att en närstående vill söka tjänsten ska denne inte sitta med i rekryteringsgrupp.
- Om det uppdagas under resans gång att en närstående ansökt så anmäler man jäv och deltar ej vidare.
- En som ingår i en rekryteringsgrupp kan inte själv söka tjänsten.

## Kravprofil

Ärende startas alltid upp i aktuellt rekryteringsverktyg.

Kravprofilen är grunden för det fortsatta arbetet i rekryteringsprocessen. Den ska fungera som en röd tråd i annons, urval, intervjuer och i bedömning. Kravprofilen fylls i direkt i rekryteringsverktyget eller i separat mall och laddas upp och sparas på aktuellt ärende.

Vid framtagande av kravprofil är det viktigt att behovet och uppdragets kompetenskrav ligger i fokus. Äldre kravprofiler ska därför undvikas samt att utgå från den person som tidigare haft tjänsten. En viktig fråga att ställa sig vid framtagning av kravprofil är vilka personliga kompetenser tjänsten kräver.

## Säkerhetsprövning vid rekrytering

I takt med att omvärldsläget förändrats har behovet på personalsäkerhet stärkts. Därav finns det krav på att säkerhetsprövning genomförs i samband med rekrytering till identifierade säkerhetsklassade befattningar.

Eventuella resekostnader (fastlandsresor) som uppkommer i samband med säkerhetsprövning belastar rekryterande chefs konto.

## Annons

Alla anställningar som är längre än sex (6) månader ska alltid annonseras externt. Finns det befintligt anställda med ett omplaceringsbehov eller företrädesrätt annonseras inte tjänsten. För anställningar kortare än sex (6) månader kan intressenter direkt kontaktas och anställas utan utannonsering.

Vid utformning av annons ska kravprofilen vara utgångspunkten för att få med vilka erfarenheter och kompetenser som krävs för tjänsten. Det är viktigt att skriva om arbetsplatsen, arbetsgruppen samt uppdragets utmaningar och möjligheter. Hänsyn ska alltid tas till diskrimineringslagen (2008:567) vid utformning av annons. Om tjänsten kräver giltig yrkeslegitimation/examensbevis är det viktigt att sökande uppmärksammas på att bifoga dessa underlag till sin ansökan.

I de fall tjänsten kräver registerkontroll ska det alltid framgå i annonsering och att detta kommer att genomföras eller begäras inför beslut om anställning. Information om detta ska även ges till sökande vid intervjutillfället.

Rekryteringsannonsen läggs in i rekryteringsverktyget med kortaste annonseringstid på 14 dagar.

## Urval

I urvalet fattas beslut om vilka kandidater som går vidare till nästa steg i rekryteringsprocessen. Att urvalet grundar sig på kravprofilen är av stor vikt för att kvalitetssäkra den fortsatta processen och på så sätt minska felrekryteringar. Kravprofilen ska alltid ligga till grund för urvalet och diskrimineringslagen ska alltid beaktas.

Kandidater som ej går vidare efter urval kontaktas via mejl med information om att ett första urval av kandidater som går vidare i rekryteringsprocessen har genomförts till rubricerad tjänst och att personen i detta skede inte är en av dessa.

## Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen syftar till att motverka all typ av diskriminering och finns för att främja lika rättigheter och möjligheter i såväl privatlivet som arbetslivet. Utgångspunkten i rekryteringsprocessen är att arbetsgivaren är fri att anställa den som anses bäst lämpad för tjänsten, men det finns också regler som begränsar den rätten att ta hänsyn till.

Arbetsgivaren ska säkerställa att kandidater inte missgynnas genom diskriminering och att urvalet sker utifrån sakliga kriterier.

### De sju diskrimineringsgrunderna:

- Ålder
- Kön
- Sexuell läggning
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Funktionsnedsättning

- Religion eller annan trosuppfattning

## Inför intervju

Kandidaten informeras om vilka **den** kommer att träffa samt upplägget för intervjun. Om kandidaten inte har bifogat sitt examensbevis eller giltig yrkeslegitimation i sin ansökan ska kandidaten uppmanas att ta med detta vid intervjutillfället alternativt skicka in det digitalt inför intervjun.

Bekräftelsemail skickas till kandidaten med tid, adress och aktuella kontaktuppgifter. Om kandidaten bor på annan ort är det bättre att börja med en digital intervju. Är det fortsatt intressant efter den digitala intervjun kan kandidaten kallas till fysiskt möte. Dessa resor bokas via aktuell resebyrå. Region Gotlands policy är att rekryterande enhet står för resekostnaderna.

## Intervju

För att kunna genomföra en strukturerad intervju krävs en intervjumall att utgå ifrån för att ge samtliga kandidater samma förutsättningar. Intervjumallen ska grunda sig på fastställda kompetenser i kravprofilen.

## Tester

Region Gotland genomför tester vid chefsrekrytering. Tester vid rekrytering används i syfte att komplettera rekryteringsprocessen med evidensbaserade verktyg för att skaffa en breddad bild av kandidaten utifrån aktuell kravprofil. Genom att bedöma alla kandidater på samma villkor minskas även risken för diskriminering.

Tester är en del av den sammanlagda bedömningen inför beslut om erbjudande om anställning.

## Referenstagning

För kandidatens skull ska endast referenser tas på dem som går vidare i rekryteringsprocessen efter intervjun. För att bibehålla kvalitén rekommenderas två referenser per kandidat, i möjligaste mån nuvarande eller tidigare chefer. Det är mycket viktigt att kandidaten själv uppgett vilka referenter som ska kontaktas. Även vid referenstagning är det viktigt att utgå från en mall och att kravprofilens kvalifikationer ligger till grund. Som stöd vid referenstagning kan digitalt system för referenstagning användas. Det innebär att referenstagningen sker digitalt och mer automatiserat. I annat fall laddas alltid genomförd referenstagning upp och sparas på aktuellt ärende.

## Samlad bedömning

När alla steg i processen är avklarade ska en samlad bedömning göras innan beslut fattas om anställning. Den samlade bedömningen ska utgå ifrån kravprofilens kvalifikationer, bedömningen från intervju, kontroller, eventuella testresultat samt referenstagning.

- När det gäller yrken som kräver giltig yrkeslegitimation ska kontroll av giltig yrkeslegitimation göras vid Socialstyrelsen.
- Kontroll hos ansvarig myndighet, exempelvis IVO eller Skolverket, kan bli aktuellt i förekommande fall.

Observera att utdrag ut belastningsregistret krävs för vissa yrken, exempelvis för arbete inom äldreomsorg och inom vården.

All personal som har direktkontakt med barn omfattas av obligatorisk registerkontroll. Rekryterande chef ansvarar alltid för att ovanstående kontroller efterlevs.