

Konsernimääräys hyväksytty 19.12.2023, voimaan 1.1.2024, Dnro TRE:5999/00.01.01/2023

Rekrytoinnin periaatteet Tampereen kaupungilla

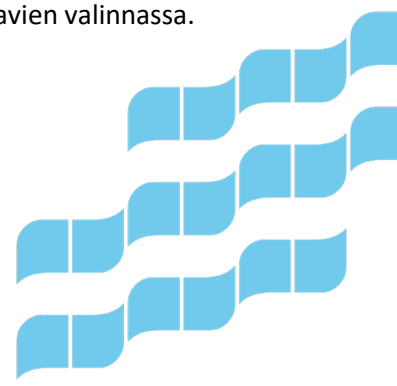
HH200

1	Rekrytoinnin suunnittelu ja päätösvalta	1
2	Uudelleensijoitustoiminta	2
3	Hakumenettelyn valinta	3
	3.1 Sisäinen hakumenettely	3
	3.2 Julkinen eli ulkoinen hakumenettely	3
	3.3 Suoravalinta	4
4	Sijaisuudet	4
5	Hakuilmoitus	5
6	Anonyymi rekrytointi	6
7	Hakemukset	7
8	Lisätietoja	7

1 Rekrytoinnin suunnittelu ja päätösvalta

Rekrytointi edellyttää suunnitelmallisuutta ja vaivannäköä osaavan henkilöstön saamiseksi. Rekrytoinnit perustuvat talousarviovalmistelussa laadittaviin henkilöstö- ja taloussuunnitelmiin, joissa käydään yksikkökohtaisesti läpi suunniteltujen rekrytointien perusteet ja talousvaikutukset. Hyväksytty talousarvio muodostaa raamit rekrytoinneille. Rekrytoinnit käsitellään palvelualueen ja/tai palveluryhmän, konsernihallinnon ja liikelaitoksen johtoryhmissä. Mikäli rekrytointitarve ei sisälly yksikön henkilöstösuunnitelmaan, tulee rekrytoinnista päättävän johtajan perustella tarve ja varmistaa talousarviossa pysyminen johtoryhmälle sekä kirjata ne Kuntarekryn täyttölupahakemus -lomakkeelle. Rekrytoinneissa tulee lisäksi huomioida voimassa olevat uudelleensijoitusta koskevat määräykset ja erillisohjeet.

Kuntarekryn Täyttölupahakemus -lomake toimii välineenä rekrytoinnin täyttöluvan antamiselle, hakumenettelyn valinnalle ja palkkauksen vahvistamiselle delegointien mukaisesti sekä kaupunkitasoisen uudelleensijoituksen tarkastelun merkitsemiselle. Lomakkeelle tallennetaan perustelut tehtävän täyttämiseksi, hakumenettelylle ja rahoitukselle, palvelussuhteen tiedot, kelpoisuusvaatimukset, eduksi katsottavat seikat sekä tiedot hakua varten. Monetran rekrytointipalvelut hyödyntävät tallennettuja tietoja hakuilmoitustekstin laadinnassa sekä hakukanavien valinnassa.



Täyttölupalomakkeet säilyvät Kuntarekryssä kaksi vuotta ja sen jälkeen ne arkistoidaan Aittaaan.

Rekrytoinnin päätösvalta (täyttöluvan hyväksyminen ja hakumenettelyn valinta) delegointimatriisin mukaisesti:

1. Johtava asema → Konsernijohtaja
2. Muut vakituiset virat ja toimet, yli 6 kk pidemmät sijaisuudet sekä muut määräaikaiset tehtävät → Palvelualueiden, konserniyksiköiden ja liikelaitoksen johtajat

6 kk ja alle 6 kk sijaisuuksien osalta täyttölupaa ei tarvita.

Delegointimatriisi - vakanssien hallinta- ja päätösprosessi löytyy Taskusta Henkilöstöasiat > HR-ohjeet ja -lomakkeet > Rekrytointi.

2 Uudelleensijoitustoiminta

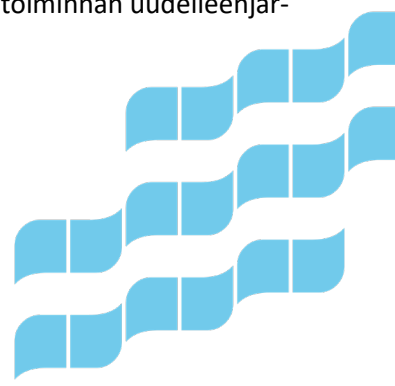
Kaupunkitasoinen uudelleensijoitustoiminta on keskeinen osa kaupungin rekrytointiprosessia ja siitä vastaa henkilöstöyksikkö. Rekrytointien yhteydessä tarkastellaan, onko tehtävään taloudellisista ja toiminnallisista tai terveydellisistä syistä uudelleensijoituksen tarpeessa olevia henkilöitä. Tarkastelu tehdään myös sisäiseen hakuun menevissä ja suoravalmilla tehtävissä rekrytoinneissa.

Ensisijaista on, että rekrytoija selvittää, onko heidän palvelualueellaan / konsernihallinnossa / liikelaitoksessa henkilö, jolle tehtävää tulisi tarjota yllä mainittujen syiden perusteella.

Mikäli ns. sisäistä uudelleensijoitettavaa ei ole, on selvitettävä, löytyykö tehtävään kaupunkitasoisesti uudelleensijoitettava henkilö. Uudelleensijoitettavien tarkistus vahvistetaan Kuntarekryn Täyttölupahakemus -lomakkeella seuraavasti:

- Yksikön HR tarkistaa, löytyykö nimike henkilöstöyksikön ylläpitämästä nimikelistasta. Nimikkeen löytyessä yksikön HR tekee täyttölupalomakkeelle tarvittavat merkinnät.
- Heky Mikäli nimikettä ei löydy listasta, välitetään täyttölupalomake henkilöstöyksikön tarkasteluun. Jos tehtävään löytyy uudelleensijoitettava henkilö, ottaa henkilöstöyksikön HR-asiantuntija yhteyttä rekrytoivaan esihenkilöön.

Jos kyseessä on poikkeustilanne, esimerkiksi taloudellisista ja toiminnallisista syistä johtuva uudelleensijoitus, on toimittava Uudelleensijoitus toiminnan uudelleenjär-



jestämisen yhteydessä -ohjeen mukaisesti. Tällöin rekrytoinnit ja uudelleensijoitus-toiminta siirtyvät henkilöstöyksikön koordinoitavaksi. Tästä informoidaan yksiköitä erikseen.

Uudelleensijoitustoiminnasta annetut erilliset ohjeet ja määräykset löytyvät Tas-kusta Henkilöstöasiat > HR-ohjeet ja -lomakkeet > Työkyvyn johtaminen ja Uraohjaus ja uudelleensijoitus: Työkyvyn muuttumisesta johtuva uudelleensijoitus ja Uudelleensijoitus toiminnan uudelleenjärjestämisen yhteydessä.

3 Hakumenettelyn valinta

Hakumenettelyn valinnasta päätetään Kuntarekryssä Täyttölupahakemus -lomakkeella delegointien mukaisesti (kappale 1). HR tukee rekrytoijia hakumenettelyn valinnassa ja huolehtii sen tarkoituksenmukaisuudesta sekä varmistaa, että hakumenettely perustellaan täyttölupalomakkeella huolellisesti.

3.1 Sisäinen hakumenettely

Sisäisessä hakumenettelyssä avoimet tehtävät ilmoitetaan haettavaksi kaupungin intranetissä Kuntarekry -järjestelmän kautta. Sisäisiä työpaikkoja voivat hakea vain ne henkilöt, jotka ovat hakuaikana kaupungin palveluksessa. Suositeltava tehtävien hakuaika on vähintään kaksi viikkoa. Työpaikoista voi ilmoittaa lisäksi yksiköiden tiedotteissa, sisäisissä verkostoissa ja ilmoitustauluilla.

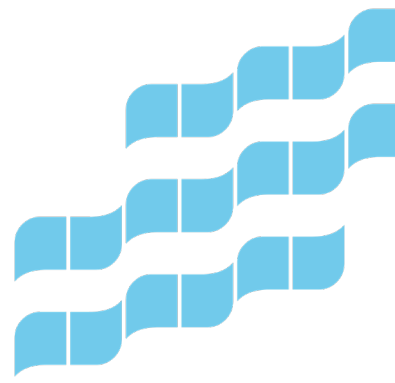
Sisäisellä hakumenettelyllä on suuri merkitys kaupungin henkilöstön sujuvien urapolkujen ja kehittymismahdollisuuksien tarjoamisessa kaupunkiorganisaation sisällä.

3.2 Julkinen eli ulkoinen hakumenettely

Virka

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4 § Julkinen hakumenettely ja Tampereen kaupungin hallintosääntö), jollei jäljempänä toisin säädetä. Hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu kuntalain 108 §:ssä säädettyllä tavalla.

Virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaislainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Uutta hakumenettelyä koskevassa ilmoituksessa on mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon.



Toimi

Toimen hakumenettelystä ei ole vastaavia säädöksiä kuin virkahauissa. Sisäisessä haussa ollut toimi voidaan avata ulkoiseen hakuun, mikäli sopivaa tekijää ole löytynyt. Uudesta hakumenettelystä on ilmoitettava aiemmille hakijoille ja mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon. Toimen hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai täyttämättä jättämisestä ei tarvitse tehdä viranhaltijapäätöstä. Toimen voi laittaa myös suoraan ulkoiseen hakuun.

3.3 Suoravalinta

Henkilö voidaan valita toimeen tai viran sijaisuuteen suoravallinnalla. Perustelut kirjataan Kuntarekryn Täyttölupahakemus -lomakkeen kohtaan Täyttöluvan perustelut. Suoravallinnan perusteluksi käyvät esimerkiksi valitun henkilön osaaminen, kokemus ja soveltuvuus.

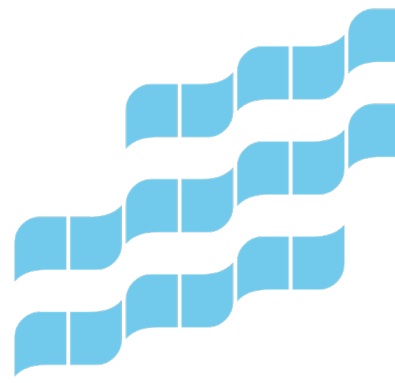
Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä (suoravallinnalla) poiketen laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4 § 1 momentista, kun kysymyksessä on

- sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi,
- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen,
- 22 §:ssä tarkoitettu virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle,
- 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen,
- muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai
- sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä
- taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

Lisäksi kaupungin hallintosääntö asettaa poikkeuksia, joissa ulkoista hakumenettelyä ei edellytetä.

4 Sijaisuudet

Enintään 6 kk pituisia sijaisuuksia täytettäessä ei tarvita täyttölupaa. Mikäli sijaisuus halutaan laittaa sisäiseen tai ulkoiseen hakuun, täytetään Kuntarekryn Täyttölupahakemus -lomake. Lomakkeelle merkitään tavanomaiset päätösmerkinnät yksikön delegointien mukaisesti. Mikäli sijaisuuteen otetaan henkilö suoravallinnalla, tehdään hänelle työsopimus tai täytetään Määräaikaiseen virkasuhteeseen ottaminen -lomake.



Yli 6 kk pidemmät sijaisuudet sekä yhteensä yli 6kk mittaiset peräkkäiset saman sijaisuuden jatkamiset edellyttävät täyttölupaa. Voimassa olevia uudelleensijoitustoiminnan ohjeita tulee noudattaa näissäkin tapauksissa.

Lyhytaikaisia sijaisia päiväkoteihin ja opetustehtäviin rekrytoidaan pääasiassa Kuntarekryn Sijaisrekisterin kautta. Lisätietoja Taskusta Henkilöstöasiat > HR-ohjeet ja -lomakkeet > Rekrytointi.

5 Hakuilmoitus

Hakuilmoitukseen tulevat tiedot siirtyvät Monetran rekrytointipalveluihin Kuntarekryn Täyttölupahakemus -lomakkeella. Rekrytoija voi kirjoittaa hakuilmoituksen valmiiksi erilliseen Word-dokumenttiin ja liittää sen Täyttölupahakemukseen. Muussa tapauksessa Monetran rekrytointipalvelut laativat ehdotuksen ilmoitustekstiksi lomakkeen tietojen perusteella. Monetra käsittelee saapuneet rekrytointiomaksinnot ja ottaa yhteyttä rekrytoijaan hakuilmoituksen vahvistamiseksi ja -kanavien määrittelemiseksi.

Sisäisessä haussa olevat toimet julkaistaan Kuntarekry -järjestelmän kautta Taskussa Henkilöstöasiat > Rekrytointi > Sisäiset avoimet työpaikat.

Ulkoisessa haussa olevat avoimet tehtävät ilmoitetaan Kuntarekry -järjestelmässä ja sen kautta Tampereen kaupungin verkkosivuilla www.tampere.fi. Avoimesta paikasta voidaan ilmoittaa myös sähköisissä palveluissa (esim. tyomarkkinatori.fi, Oikotie, Duunitori, sosiaalisen median kanavat) sekä painetuissa tai nettilehdissä (esim. AL, HS, erikois- ja ammattilehdet).

Sähköisillä palveluilla on omia tehokampanjoita ilmoitusnäkyvyyden laajentamiseksi. Monetran rekrytointipalvelut neuvovat niiden valinnassa. Printtilehtien ilmoituksissa on huomioitava julkaisujen aineistoakataulut. Suosituksena on, että hyödynnetään myös muita maksuttomia rekrytointikanavia.

Erytisen tärkeää on mainostaa avoinna olevaa tehtävää rekrytoivan yksikön ammatillisissa verkostoissa ja ohjata potentiaalisia hakijoita hakemaan tehtävää Kuntarekryn kautta.

Hakuilmoitusteksti

Hyvässä hakuilmoituksessa on kuvaus haettavasta tehtävästä, selkeästi määritellyt kelpoisuusvaatimukset ja eduksi luettavat seikat, hakuaika, tehtävän lisätietojen antaja sekä yhteystiedot. Hakuilmoituksella on suuri merkitys haun onnistumisessa ja



ilmoitustekstin hiomiseen käytetty aika kannattaa. Ilmoituksessa kerrotaan konkreettisesti mitä työ sisältää ja miksi hakijan kannattaa hakea tehtävää. Hakuilmoitus luo Tampereen kaupungin työnantajakuvaa ja on myös osa perehdytystä.

Ilmoitusteksti on syytä kirjoittaa tarkasti ja harkiten, sillä hakijoiden vertailussa käytetään valintakriteereinä nimenomaan ilmoitustekstissä esille tuotuja kelpoisuusvaatimuksia ja eduksi luettavia seikkoja. Kelpoisuusvaatimusten ja eduksi luettavien seikkojen välille on tehtävä selkeä ero ja on selvintä kirjata ne erillisiin kappaleisiinsa. Eduksi luettavien seikkojen määrä on hyvä pitää maltillisena ja niitä täytyy pystyä mittaamaan ja vertailemaan. Ohjeessa HH 201 Hakijoiden vertailu on lisätietoja kelpoisuusvaatimuksista ja eduksi katsottavien seikkojen valinnasta.

Hakijoilta ei pyydetä hakuilmoituksen yhteydessä liitteitä, kuten työtodistuksia. Poikkeuksena ovat opettajarekrytoinnit, jossa todistuksia tarvitaan kelpoisuuden määrittelyä varten. Vapaamuotoinen hakemuskirje ja ansioluettelo ovat riittäviä asiakirjoja. Hakijoita pyydetään ottamaan alkuperäiset todistukset nähtäväksi vasta mahdollisen haastattelukutsun yhteydessä.

Rekrytoinnin ja hakuilmoituksen yhteydessä on huomioitava myös erilliset Taskusta (Henkilöstöasiat > HR-ohjeet ja -lomakkeet) löytyvät ohjeet ja määräykset:

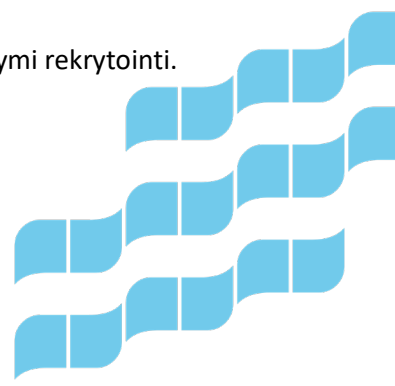
- Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen
- Turvallisuus selvitys (julkaistaan v. 2024 aikana)
- Soveltuvuusarviointi
- Työhöntulotarkastus palvelussuhteeseen otettaessa
- Tampereen kaupungin päihdeohjelma
- Tartuntatautilakiin perustuvat toimenpiteet
- Koeaika

6 Anonyymi rekrytointi

Anonyymin rekrytoinnin tarkoituksena on edistää hakijoiden tasa-arvoista ja yhdenvertaista kohtelua sekä kehittää henkilöstön monimuotoisuutta. Anonyymin rekrytointi on osa kaupungin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa.

Anonyymi rekrytointi toteutetaan sujuvasti Kuntarekry -järjestelmän lisäosan avulla ja sitä voi käyttää kaikissa rekrytoinneissa. Kuntarekry anonymisoi hakijan henkilöön liittyvät tiedot (myös liitteet) ja hakemuksia voi selaila järjestelmässä jo hakuajaksi. Rekrytoinnin anonymiteetti puretaan sen jälkeen, kun haastatteluun kutsuttavat on valittu.

Lisätietoja Taskussa Henkilöstöasiat > Rekrytointi > Anonyymi rekrytointi.



7 Hakemukset

Hakijoita ohjataan käyttämään ensisijaisesti sähköistä työnhakukanavaa eli Kuntarekryä. Hakija voi myös halutessaan jättää kirjaamoon paperisen tai sähköpostihakemuksen, jotka Monetran rekrytointipalvelut tallentavat Kuntarekryyn. Hakijoista muodostuu henkilörekisteri. Valitun hakemus säilytetään pysyvästi ja ei-valittujen hakemukset kuluvan vuoden ja kaksi seuraavaa vuotta.

8 Lisätietoja

Esihenkilötuki
esihenkilotuki@tampere.fi

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 29.6.2021 annettu konsernimääräys Rekrytoinnin hakumenettely, TRE:4332/00.01.01/2021.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet, liikelaitos

