

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2026-10-12

Närvarande:

Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Patrick Linderöth	<i>DIK och skyddsombud</i>
Carl Korch (punkt 4–12)	<i>Saco</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

Förhinder:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Moa Jörgensen Hed	<i>DIK</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Sebastian From	<i>Kommunal</i>

Adjungerade:

Frida Ulvegren	<i>Vision</i>
----------------	---------------

Tidpunkt:

Kl. 10:30-12:00

Plats:

Zoom

1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmälades. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 14 oktober.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 15 oktober kl. 12.
- Protokollet signeras måndag 19 oktober.

4. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Förslag:** Checklista för övergripande skyddsron (bilaga 1–2)

Arbetsgivaren informerade om innehållet i bilagorna. Svaren i checklistan är ifyllda i testläge och visar exempel på hur det kan se ut när man genomför checklistan.

Sveriges Lärare påpekade att Kulturskolan redan genomför skyddsroner i ett annat system. De undrade om den nya checklistan ska läggas in i det befintliga systemet, om ronderna ska registreras dubbelt eller om Kulturskolan ska fortsätta med sin nuvarande rutin. Arbetsgivaren tar med sig frågan.

Parterna enades om att förvaltningen använder den nya checklistan. Undantaget är Kulturskolan, där frågan om vilket verktyg som ska användas behöver utredas i Kulturskolans samverkansgrupp.

5. Verksamhetsfrågor

- a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om ärendena inför kulturnämndens sammanträde den 20 oktober.

- b) **Information:** Upphandling av byggnads- och installationsentreprenader

Arbetsgivaren informerade om upphandling av byggnads- och installationsentreprenader.

Saco och Vision frågade om entreprenörerna har kollektivavtalade

villkor och avsättning till pension. Arbetsgivaren svarade att det kommer att vara kravställt i upphandlingen.

6. Ekonomifrågor

Inget att notera.

7. Information till och från FVG

Inget att notera.

8. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

Inget att notera.

10. Samverkan

a) Evenemangsavdelningen

Inget att notera.

b) Liljevalchs konsthall

Inget att notera.

c) Administrativa staben

Inget att notera.

d) Kulturstrategiska staben

Inget att notera.

e) Kommunikationsstaben

Inget att notera.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

a) *Anmäld fråga från Vision:* Interna chefsrekryteringar (bilaga 3)

Vision efterfrågade mer information och statistik om interna chefsrekryteringar. Arbetsgivaren informerade om rutinen för

internrekrytering. Förvaltningen kan inte redovisa statistik för de senaste tre åren på grund av ändrade rutiner hos Serviceförvaltningen. Arbetsgivaren har efterfrågat tillförlitlig statistik från Stadsledningskontoret.

Sveriges Lärare föreslog ett partsgemensamt samtal om intern- och chefsrekrytering samt att tjänster inte ska annonseras om de kan tillsättas internt. Arbetsgivaren tar med sig förslaget om ett partsgemensamt samtal. Tillsvidareanställningar och visstidsanställningar längre än tre månader måste annonseras på Jobba i stan för att säkerställa lika villkor för alla sökande.

Saco, Vision och Sveriges Lärare lyfte att krav på tidigare chefserfarenhet försvårar för medarbetare att bli chefer. Arbetsgivaren förklarade att alla chefsrekryteringar utgår från stadens chefsprofil och anpassas till den specifika tjänsten i kravprofilen. De fackliga parterna får alltid möjlighet att lämna synpunkter på kravprofilen vid chefsrekrytering. Tidigare chefserfarenhet är inte ett generellt krav för alla chefstjänster. Det finns även andra utvecklingsmöjligheter inom förvaltningen, exempelvis specialist-, samordnar- och strategiska roller. Förvaltningen fick ingen plats i stadens program för framtida chefer. HR-enheten undersöker möjligheten att ta fram ett eget program för att utveckla ledarskap inom förvaltningen.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Nästa möte blir måndag 9 november.

Bilagor:

1. Allmän checklista SAM
2. Förslag övergripande skyddsrand
3. Rekryteringsguide för kulturförvaltningen

<i>Vid protokollet</i>	<i>Justerare</i>
<i>Annasara Yderstedt Karlsson</i>	<i>Lena Nilsson</i>

<i>Justerare</i>	<i>Justerare</i>
<i>Mats Gustafsson</i>	<i>Ernesto Garzón</i>

<i>Justerare</i>	<i>Justerare</i>
<i>Carl Korch</i>	<i>Patrick Linderöth</i>



Allmän checklista SAM

Kulturförvaltningen inkl. underliggande

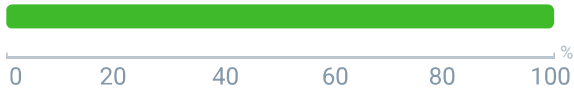
Exporterad: 2026-10-02

Planerat tillfälle: 2026-09-24 - 2026-12-31

1. Arbetsplatsens utformning

1.1 Är ordningen på arbetsplatsen så god att olyckor undviks och utrymningsvägar är fria?

0 0

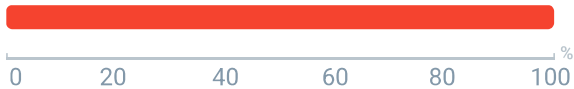


Södermalm

Ja

1.2 Fungerar städning och sophantering tillfredsställande?

1 1



Södermalm

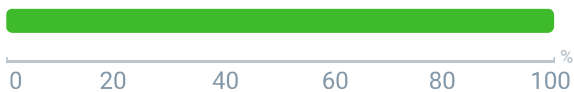
Nej

Ingen bra rutin för återvinning

Upphandla tjänst?

1.3 Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?

0 0

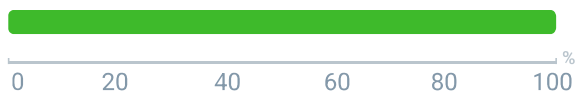


Södermalm

Ja

1.4 Är belysningen vid arbetsplatserna tillräcklig med hänsyn till arbetsuppgifterna?

0 0

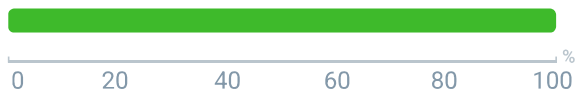


Södermalm

☒ Ja

1.5 Är golvytor utan anmärkning? (hela, halkfria, markerade höjdnivåer)

0 0

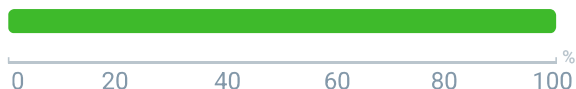


Södermalm

☒ Ja

1.6 Är utrustning, stolar, arbetsbord med mera utformade för god ergonomi?

0 0

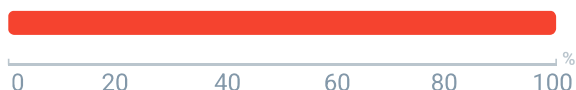


Södermalm

☒ Ja

1.7 Är temperaturen tillfredsställande på arbetsplatsen?

1 1



Södermalm

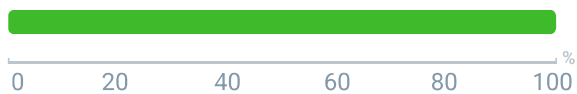
☒ Nej

Kallt på HORN

Hjälp från lokalenheten

1.8 Är luften bra i lokalerna?

0 0

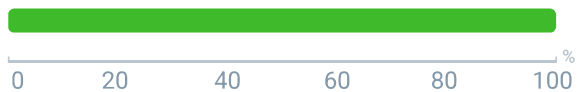


Södermalm

☒ Ja

1.9 Är åtgärder vidtagna i syfte att minska störande ljud eller buller på arbetsplatsen?

0 0

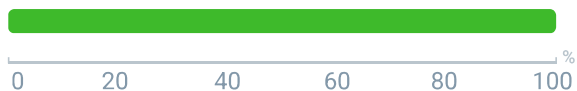


Södermalm

☒ Ja

1.10 Finns hjälpmedel som stöd för att motverka fysiska belastningsskador?

0 0

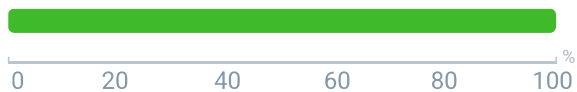


Södermalm

☒ Ja

1.11 Är behoven av personalutrymmen tillgodosedda utifrån verksamhetens art?

0 0

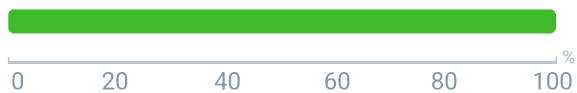


Södermalm

☒ Ja

1.12 Finns det fungerande rutiner för insamling av farligt avfall, t.ex. tonerkassetter m.m?

0 0

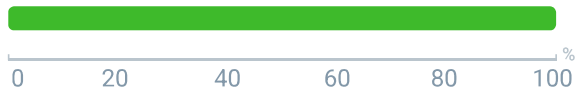


Södermalm

☒ Ja

1.13 Finns rutiner och skyddsutrustning för hantering av kemikalier och farliga ämnen?

 0  0



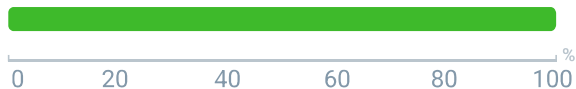
Södermalm

☒ Ja

2. Digital arbetsmiljö

2.1 Är den digitala kringutrustningen tillräcklig och fungerande?

 0  0

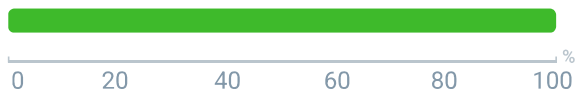


Södermalm

☒ Ja

2.2 Är IT-system och programvaror tillräckliga och fungerande?

 0  0

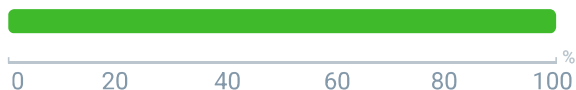


Södermalm

☒ Ja

2.3 Har medarbetarna tillräcklig kunskap för att använda de IT-system, programvaror och kringutrustning som finns?

 0  0



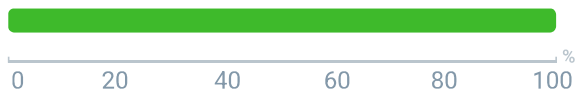
Södermalm

☒ Ja

3. Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

3.1 Vet medarbetarna vart de skall vända sig om de behöver stöd eller prioritering av arbetsuppgifter?

 0  0

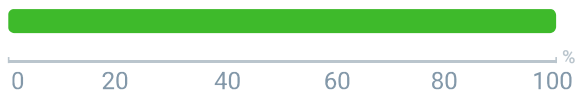


Södermalm

☒ Ja

3.2 Finns förutsättningar och tillräcklig kompetens inom verksamheten för att utföra arbetsuppgifterna?

 0  0

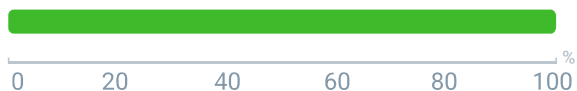


Södermalm

☒ Ja

3.3 Finns utrymme för återhämtning under arbetsdagen?

 0  0

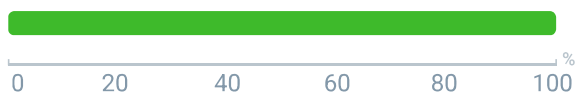


Södermalm

☒ Ja

3.4 Är förvaltningens rutiner och policy för kränkande särbehandling kända och tillämpas vid behov?

 0  0

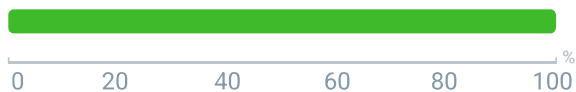


Södermalm

☒ Ja

3.5 Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling?

0 0

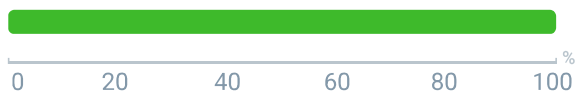


Södermalm

Ja

3.6 Är förvaltningens mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA-mål) kända i verksamheten?

0 0

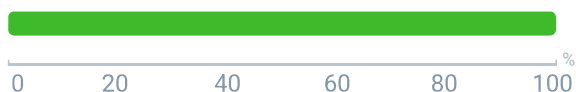


Södermalm

Ja

3.7 Har chef och medarbetare i samverkan valt att verksamhetsanpassa förvaltningens mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA-mål)?

0 0



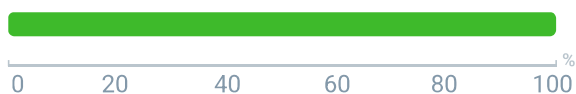
Södermalm

Ja

4. Hot och våld, första hjälpen och krisstöd

4.1 Finns första hjälpen -artiklar tillgängliga?

0 0

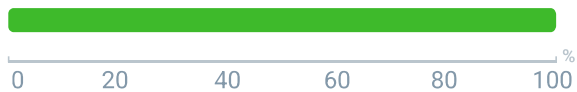


Södermalm

Ja

4.2 Finns rutiner för arbete som kan medföra risk för hot och våld?

0 0

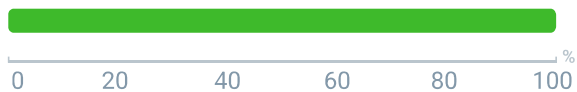


Södermalm

Ja

4.3 Är arbetsplatsen utformad och utrustad så att det går att förebygga eller undvika hot- eller våldssituation?

0 0

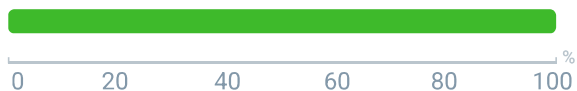


Södermalm

Ja

4.4 Har medarbetarna tillräcklig kunskap för att kunna arbeta säkert och tryggt?

0 0

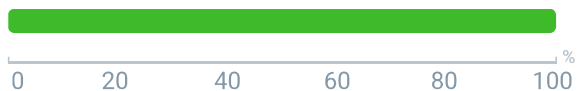


Södermalm

Ja

4.5 Har tillräckligt antal arbetstagare kunskaper i första hjälpen?

0 0



Södermalm

Ja

5. Övrigt

5.1 Finns ytterligare delar i arbetsmiljön där ni ser att åtgärder behöver vidtas

 0  0

Södermalm

 nej

Förslag övergripande skydds rond för kulturförvaltningen

Bakgrund

Skydds rond är ett sätt för arbetsgivaren att undersöka arbetsmiljön och är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. En generell skydds rond ska ske minst en gång per år, samt utifrån behov. Respektive chef ansvarar för att genomföra skydds rond.

Idag finns olika checklistor och mallar för skydds rond i [samarbetsytan för verksamhetsstöd](#). Det finns även checklistor för skydds rond i modulen för systematiskt arbetsmiljöarbete i ILS. En fördel med att använda checklistorna i ILS är att åtgärder som läggs in i checklistan samlas automatiskt under en gemensam flik för handlingsplan (tillsammans med åtgärder från uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet).

Idag finns nedan checklistor i ILS:

- Arbetsplatsens utformning
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)
- Hot och våld samt första hjälpen och krisstöd

Under uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet som genomfördes våren 2026 identifierades behov att förtydliga gällande undersökning av arbetsmiljön. Huvudskyddsombud har önskat att komma överens om vilken/vilka skydds rond som ska genomföras.

Hr-enheten har därför tagit fram förslag på en övergripande checklista för skydds rond som innehåller det grundläggande som arbetsgivaren behöver undersöka. Syftet är att förenkla för chef och skyddsombud som då vet tydligt vilken checklista som ska användas, samt vet att de undersökt det som behövs.

I förslaget på övergripande checklista täcks delar från de befintliga checklistorna i ILS in, samt undersökning kring den digitala arbetsmiljön. Om behov finns inom något specifikt område kan chef

och skyddsombud med fördel även använda de specifika checklistorna för att fördjupa.

Förslag checklista

Förslag på den övergripande checklistan finns i bilaga Allmän checklista SAM.

Checklistan finns i modulen för systematiskt arbetsmiljöarbete i ILS.

Observera att svar i checklistan är ifyllt i testläge och är exempel på hur det kan se ut när man genomför checklistan.

Plan framåt

- Förslag och synpunkter i FVG 2026-10-12, förslag att förvaltningen beslutar om att den föreslagna checklistan ska användas en gång per år av alla chefer.
- Kommunikation till alla chefer och skyddsombud för användande framåt.

I övrigt kvarstår arbetssätt och rutiner gällande skyddsronder. Se nedan text kring skyddsronder i handboken för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Skyddsronder

En skyddsrond är en undersökning av arbetsmiljön. En generell skyddsrond ska ske minst en gång per år. Skyddsrond görs även när nya lokaler tas i bruk.

Skyddsronder genomförs med stöd av en checklista. Eventuellt behöver vissa verksamheter lägga till ytterligare frågor utifrån sin verksamhet och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Angående den fysiska arbetsmiljön kan brister identifieras i lokaler som man inte råder över. I dessa fall kontaktas fastighetsägare, lokalansvarig och/eller den som råder över arbetsstället. Chefernas arbetsmiljö ska också ingå i skyddsronder.

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas så nära verksamheten som möjligt. Om inget lokalt skyddsombud finns så kan huvudskyddsombud tillkallas. Alla chefer har till uppgift att verka för att lokala skyddsombud ska finnas. Genomförda skyddsronder ska diarieföras.

Chef är ansvarig för arbetsmiljön för sin medarbetare även när arbete sker i externa lokaler.

I externa lokaler där kulturförvaltningen är hyresgäster ska chef också se till att skyddsronder genomförs i dessa lokaler samt inkludera dessa i det systematiska arbetsmiljöarbetet i sin enhet.

När det gäller verksamhet i skolor är det reglerat att skolan alltid har arbetsmiljöansordningsansvaret, och genomför skyddsronder. Detta sker genom att chef och skyddsombud stämmer av inför och efter skydds rond som ägare av lokalen genomför, eller att chef och skyddsombud genomför egen skydds rond i aktuella lokaler. I de fall ägare genomför skydds rond har chef och skyddsombud ett förberedande skydds rondsmöte och skickar med underlag till ägaren som genomför skydds rond. Chef och skyddsombud följer upp efter genomförd skydds rond.

Skolan och kulturskolan ska gemensamt ta fram en struktur för hur arbetsmiljöansvaret sköts och följs upp utifrån behov. Att ägaren (utan fysisk delaktighet av kulturskolans skyddsombud och enhetschef) genomför skydds rond är under förutsättning att chef och skyddsombud tillsammans bedömer att det är ett fungerade arbetssätt och att chef på det sättet kan ta ansvar för arbetsmiljön.

Rekryteringsguide för Kulturförvaltningen

Version: 1.0

Fastställt datum: 2025-04-22

Uppdaterad: 2026-09-16

Fastställt av: Hr-enheten

Innehållsförteckning

Inledning	2
Kompetensbaserad rekrytering.....	2
Innan du påbörjar rekryteringen	2
Att ta hänsyn till.....	2
Rangordning vid tillsättning av vakanta tjänster	3
Internrekrytering.....	3
Jäv	3
Kravprofil.....	4
Kravprofilen är grundläggande för rekryteringsprocessen.....	4
Befattningsbeskrivning.....	4
Jobba i stan	5
Annons.....	5
Att tänka på när du skriver annonsen	5
Granskning innan publicering av annons.....	5
Urvalsfrågor	6
Så används urvalsfrågor	6
Lönetransparensdirektivet	7
Digital kompetens.....	8
I annonsen.....	8
Urval digital kompetens.....	8
Chefsrekrytering	9
Chefsprofilen	9
Chefsannons	10
Tidsbegränsat chefsförordnande	10
När annonsen är publicerad	10
Kandidatupplevelse	10
Transparens och dokumentation	11

Inledning

Kompetensbaserad rekrytering

Stockholms stad tillämpar kompetensbaserad rekrytering som metod för att säkerställa att rekryteringen utgår från relevanta kompetenser och krav för den aktuella befattningen.

Stockholms stad har tagit fram ett förvaltningsövergripande processtöd för kompetensbaserad rekrytering i form av en handbok riktad till rekryterande chefer. Det här dokumentet bygger på handboken och stadens rekryteringsprocess.

[Kompetensbaserad rekrytering - Handbok för chefer](#) samt utförlig information om och beskrivning av stadens rekryteringsprocess finns publicerade på stadens intranät under [Rekrytering](#).

I detta dokument beskrivs syfte, användningsområde och instruktioner för en kompetensbaserad rekrytering. Guiden kompletterar Stockholms stads gemensamma processtöd och innehåller tips, rutiner och mallar som är specifika för Kulturförvaltningen.

Innan du påbörjar rekryteringen

1. Inför en rekrytering ska rekryterande chef läsa igenom stadens gemensamma processtöd: [Kompetensbaserad rekrytering - Handbok för chefer](#).

Genomgång av handboken krävs för att få behörighet i rekryteringssystemet Jobba i stan. Kontakta hr-enheten för hjälp att lägga till behörighet efter du läst handboken.

2. Identifiera vilket kompetensbehov som ska tillgodoses och utforma därefter en kravprofil.
3. Utgå ifrån befattningsbeskrivning för befattningen och ta med till kravprofilen.
4. Hr-enheten kontrollerar om företrädesrätt eller omplacering är aktuellt för gällande befattning som ska rekryteras. **Om Serviceförvaltningens rekryteringsstöd används ska hr-enheten kontaktas för att säkerställa att företrädesrätt eller omplacering inte ska tillämpas.**

Att ta hänsyn till

När vi har identifierat ett kompetensbehov och har en vakant tjänst behöver en nyrekrytering inte alltid vara lösningen. Innan beslut om nyrekrytering fattas ska vi därför alltid se över vilka interna möjligheter som finns inom Kulturförvaltningen och Stockholms stad. Det kan finnas

lokala lösningar som gör det möjligt att tillgodose kompetensbehovet utan att en nyanställning behöver genomföras.

Alla vakanser (tillsvidare och visstid längre än 3 månader) MÅSTE annonseras i Jobba i stan.

Rangordning vid tillsättning av vakanta tjänster

Innan beslut om nyrekrytering fattas ska följande rangordning beaktas:

1. **Omplacering** – Medarbetare som riskerar uppsägning har alltid företräde.
2. **Utökad sysselsättningsgrad** – Deltidsanställda som vill jobba mer prioriteras därefter.
3. **Företrädesrätt till återanställning** – Medarbetare med företrädesrätt kommer i tredje hand.

Först när ingen omfattas av punkterna ovan får du rekrytera en ny medarbetare. För mer information om rangordningen läs:

[Kompetensbaserad rekrytering - Handbok för chefer.](#)

Internrekrytering

Tjänsten måste annonseras i Jobba i stan även om det redan finns en intern kandidat i åtanke. Detta gäller för tillsvidareanställningar och visstid längre än tre månader.

En intern kandidat måste bedömas på samma grunder som en extern – det räcker inte att personen redan jobbar inom kulturförvaltningen.

Vid intern rekrytering ska rekryterande chef:

- Gå igenom rangordningen ovan och säkerställa att det inte finns någon medarbetare som har företräde till tjänsten.
- Annonsera tjänsten i Jobba i stan, även om chef redan har en intern kandidat i åtanke.
- Utgå från kravprofilen vid urval och bedömning.
- Ge medarbetare som uppfyller kraven möjlighet att söka tjänsten.
- Göra en likvärdig bedömning av de kandidater som söker, oavsett om de är interna eller externa.

Jäv

Rekryteringen ska genomföras sakligt och objektivt. Rekryterande chef ska inte låta sig påverkas av personliga intressen, relationer eller påtryckningar.

Jäv innebär att det finns en relation eller annan omständighet som gör att chefens opartiskhet kan ifrågasättas. Enligt Stockholms stads riktlinjer anses chef vara jävig om rekryteringsärendet angår make/maka, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Den som är jävig

får inte delta i rekryteringen och ett anställningsbeslut kan överklagas på grund av jäv.

Att rekryterande chef och kandidat har arbetat tillsammans eller arbetar inom samma organisation innebär inte att det anses vara jäv. Det viktiga är att relationen inte påverkar chefens bedömning eller förtroendet för rekryteringen och åtgärder tas för att säkerställa objektivitet under rekryteringen.

Vid osäkerhet, kontakta hr-enheten eller överordnad chef.

Kravprofil

Kravprofilen är grundläggande för rekryteringsprocessen

Kravprofilen är grundläggande för hela rekryteringen och är det styrande dokumentet för hela den kompetensbaserade rekryteringsprocessen. Kravprofilen beskriver de kompetenser som krävs för tjänsten. Detta är minimikraven, så kallade ska-krav. Det är utifrån dessa krav som kandidaterna i första hand bedöms.

Inför varje ny rekrytering är det bra att tänka igenom hur gruppen ser ut i dag och vad vi behöver komplettera med för att uppnå mål och utmaningar, både nu och framåt.

Utforma en kravprofil för just den här rekryteringen.

- Nödvändig utbildning, kunskap och tidigare arbetserfarenhet (krav)
- Önskvärd utbildning, kunskap eller arbetserfarenhet (meriterande)
- Kompetenser, välj 4-6 kompetenser från stadens kompetensverk som finns att läsa mer om här: [Kompetensbaserad rekrytering - Handbok för chefer](#). För chefsrekrytering har staden redan bestämt 5 kompetenser.

Befattningsbeskrivning

Utgå från befattningsbeskrivningen för den aktuella befattningen. Den beskriver arbetsuppgifter samt eventuella grundläggande krav på utbildning, kunskap, erfarenhet och kompetens. Komplettera med specifika delar, både nödvändiga och önskvärda, utifrån behovet i den aktuella rekryteringen.

Lyft även praktiska förutsättningar som arbetsplats, arbetstid, eventuella resor och övernattningar samt krav på licens, körkort eller utdrag ur Polisens belastningsregister.

[Här hittar du kulturförvaltningens mall för befattningsbeskrivning](#)

Jobba i stan

Stadens rekryteringssystem Jobba i stan är uppbyggt utifrån kompetensbaserad rekrytering och följer rubrikerna i vår kravprofil. De kompetenser (förmågor och färdigheter) som väljs ut, tillsammans med ska-kraven, ligger till grund för urvalet och ska sedan användas genom hela rekryteringsprocessen.

Det är viktigt att intervjufrågorna utgår från de valda kompetenserna. I Jobba i stan skapas en intervjumall med frågor som är kopplade till de kompetenser som valts för tjänsten. Även frågorna som ställs till referenser via det digitala referenssystemet Refensa utgår från samma kompetenser.

På så sätt skapar vi en röd tråd genom hela rekryteringen och gör bedömningen mer strukturerad och kompetensbaserad.

Annons

Att tänka på när du skriver annonsen

- Ta del av [kulturförvaltningens annonsmall](#) för vägledning.
- Kravprofilen är grunden till annonsen. Därefter läggs information om arbetsplatsen, förmåner med mera högst upp i annonsen för att snabbt visa om det här är ett intressant jobb för kandidaten.
- Tänk på att använda klarspråk och att skriva kort och begripligt så att alla kan förstå. Läs gärna mer om skrivregler och klarspråk på intranätet [här](#).
- Utgå ifrån stadens ordning på rubriker för ett starkt gemensamt arbetsgivarvarumärke.

Välkommen till oss

Vi erbjuder

Din roll

Din kompetens och erfarenhet

Övrigt

Gör annonsen mer attraktiv genom att ha med en bild i din annons (förvaltningens utbud finns i Jobba i stan).

Ta stöd av hr-enheten om du vill ha hjälp med att utforma en tydlig och attraktiv annonstext.

Granskning innan publicering av annons

Hr-enheten på kulturförvaltningen granskar alla annonser innan publicering. Det säkerställer att annonsen följer stadens kompetensbaserade rekryteringsprocess. Hr-enheten granskar alla annonser för att:

- Dubbelkollar om företrädesrätt ska tillämpas
- Säkerställer att annonsen följer Kulturförvaltningen mall för annons och är kompetensbaserad och innehåller arbetsbeskrivning och kravprofil
- Stöttar med utformning av urvalsfrågor vid behov
- Aktiverar Refensa på varje annons (digital referenstagning)
- Säkerställer att lönespann finns med som urvalsfråga utifrån lönetransparensdirektivet

Urvalsfrågor

Så används urvalsfrågor

Urvalsfrågor är obligatoriska i stadens rekryteringsprocess och används för att stämma av viktiga delar av kravprofilen. Eftersom vi rekryterar utan personligt brev är det viktigt att frågorna är väl genomtänkta, kopplade till kravprofilen och enkla att besvara

Utgå alltid från kravprofilen

Börja med att klargöra vad du vill bedöma eller stämma av och säkerställ att varje fråga går att koppla till ett krav eller en merit i kravprofilen.

- Säkerställ att varje fråga går att koppla till ett krav eller en merit i kravprofilen.
- Formulera endast frågor som du faktiskt kommer att använda i urvalet.
- Formulera dina frågor på ett tydligt och koncist sätt. Undvik komplexa eller förvirrande formuleringar

Dela upp frågorna i ska-krav och meriterande krav

Ska-krav

Ska-krav används för det första urvalet och bör därför alltid vara kvalificeringsfrågor med ja/nej-svar i Jobba i stan. Systemet sorterar automatisk fram sökande som uppfyller alla kraven. Det gör urvalet effektivt och enkelt att hantera vid många sökande.

Exempel på kvalificeringsfrågor:

- Har du [relevant utbildning] inom området? (Ja/Nej)
- Har du minst [X års] erfarenhet av arbete inom [relevant område]? (Ja/Nej)

Här går det även att lägga till en följdfråga med textsvar om man vill ha en djupare förståelse över något som exempel inte går att läsa ur cv:t.

Exempel på formuleringen kan vara följande:

- Om ja, beskriv din utbildning, examen och lärosäte.

Tips: Undvik att kombinera flera krav i samma fråga. En fråga = ett krav.

Meriterande krav

Vi kan antingen använda urvalsfrågor med ja/nej-svar i Jobba eller frågor med textsvar vid behov för en djupare förståelse av kandidaten.

Exempel på meriterande ja/nej-frågor:

- Har du erfarenhet av arbete inom bibliotek- eller litteraturområdet? (Ja/Nej)

Exempel på frågor med textsvar:

- Beskriv din erfarenhet av arbete inom bibliotek- eller litteraturområdet.

Tänk volym och urval redan vid formuleringen

Fritextfrågor kan ge värdefull information, men tar tid att läsa och bedöma. Därför är det viktigt att redan vid formuleringen av frågorna ta hänsyn till hur många sökande som förväntas och hur urvalet ska genomföras

- **Ställ fritextfrågor när du behöver fördjupad information,** exempelvis om kandidatens erfarenheter, kompetenser eller arbetssätt. Använd i stället ja/nej-frågor för att stämna av grundläggande krav.
- **Förväntas många sökande?** Prioritera fler ja/nej-frågor och färre fritextfrågor för att underlätta ett effektivt urval.
- **Förväntas färre sökande eller rekryteras specialistkompetens?** Då kan något fler fritextfrågor vara motiverade för att få en djupare bild av kandidatens kompetens och erfarenhet.

Lönetransparensdirektivet

I enlighet med lönetransparensdirektivet ska kandidater få information om lönespannet tidigt i rekryteringsprocessen. För att vi på kulturförvaltningen ska säkerställa att detta följs behöver ett löneintervall tas fram i samband med annonseringen. En urvalsfråga där lönespannet presenteras ska läggas till i varje rekrytering

Följande informationstext kan förslagsvis vara med i urvalsfrågorna:

- I enlighet med lönetransparensdirektivet presenterar vi härmed löneintervallet och efterfrågar dina löneanspråk. Vi tillämpar

individuell och differentierad lönesättning. Löneintervall för tjänsten: XX–XX kr per månad.

Med efterföljande fråga:

- Utifrån informationen i annonsen, vilka löneförväntningar har du för den här rollen? Det går bra att ange ett spann. Informationen är inte bindande och lön fastställs vid ett eventuellt erbjudande om anställning.

Löneintervallet kan vara brett eller smalt och är inte bindande, vilket innebär att den slutliga lönen kan vara högre eller lägre än intervallet.

Digital kompetens

Digital kompetens ska finnas med som krav vid nyrekrytering till alla tjänster på Kulturförvaltningen. För tjänster där digital kompetens inte är relevant kan avdelningschef besluta om avsteg.

Den digitala kompetensen definieras [Kulturförvaltningens ramverk för digital kompetens](#), där även nivåer för olika befattningar framgår. Utgå från ramverket och den aktuella befattningsbeskrivningen när digital kompetens formuleras i kravprofil och annons.

I annonsen

Lägg in god digital kompetens under **Din kompetens och erfarenhet** i annonsen. Anpassa gärna formuleringen med 1–3 digitala kompetenser som är särskilt relevanta för tjänsten. Till exempel:

Vi söker dig som har

- god digital kompetens generellt och specifikt när det gäller att analysera innehåll, bedöma källor och kritiskt granska trovärdighet.
- god digital kompetens generellt och specifikt när det gäller att kommunicera digitalt på ett effektivt sätt samt skapa och redigera digitalt innehåll
- god digital kompetens generellt och specifikt när det gäller kunskap kring upphovsrätt, licenser och informationssäkerhet
- god digital kompetens generellt och specifikt när det gäller att upptäcka och lösa problem i den digitala arbetsplatsen.

Specifika system eller program kan anges som meriterande, exempelvis OneNote, SharePoint, Photoshop eller InDesign

Urval digital kompetens

Digital kompetens ska följas upp under rekryteringen och utgå från kraven i kravprofil och annons. Det kan göras genom:

- Urvalsfrågor i Jobba i stan

- Frågor vid intervju

Urvalsfrågor

Utgå från kraven i annonsen när du formulerar urvalsfrågorna. Nedan finns två exempel: en generell fråga om digital kompetens och en fråga som kan anpassas efter en specifik digital kompetens.

1. Generell digital kompetens

Har du god digital kompetens? Om ja, berätta kort på vilket sätt.

2. Specifik digital kompetens

Har du erfarenhet av att skapa och redigera digitalt innehåll? Om ja, beskriv kort hur du har arbetat med detta.

Den specifika frågan ska anpassas efter den digitala kompetens som anges i kravprofil och annons.

Hr-enheten granskar annonserna före publicering och kan ge stöd i att formulera urvals- och intervjufrågor om digital kompetens.

Vid intervju

Anpassa frågorna efter kraven i kravprofilen. Till exempel:

- Berätta om hur du brukar använda digitala verktyg i ditt arbete.
- Berätta om ett tillfälle då du behövde lära dig ett nytt digitalt verktyg eller system. Hur gick du tillväga?
- Vad gör du när du stöter på ett problem i ett digitalt verktyg eller system?

Chefsrekrytering

Kulturförvaltningen utgår från stadens chefsprofil och ledarskapsmodell i alla rekryteringar av chefer. Beskriv så tydligt och transparent som möjligt vilka utmaningar och möjligheter som finns och vad som krävs för den specifika tjänsten. Det är bra att vara tydlig med det som tar mycket tid i chefsrollen, t.ex. personalfrågor och administration i förvaltningens stödsystem.

Chefsprofilen

Vi chefsrekryteringen ska kravprofilen byggas på stadens gemensamma chefsprofil. Den består av följande fem personliga förmågor och färdigheter:

- Helhetssyn
- Utvecklingsinriktad
- Mål- och resultatorienterad

- Tydlig
- Samarbetsförmåga

Mer utförligt om stadens kompetensverk finns att läsa här:

[Kompetensbaserad rekrytering - Handbok för chefer.](#)

I rekryteringssystemet Jobba i stan finns chefsprofilen som en färdig mall att välja.

Chefsannons

Under rubriken **Välkommen till oss** i annonsen ska nedan text och länk läggas till.

Läs mer om hur det är att vara chef i Stockholms stad:

[Chef i Stockholms stad - Stockholms stad](#)

Tidsbegränsat chefsförordnande

Vid chefsrekryteringar behöver det vara tydligt att Kulturförvaltningen använder sig av tidsbegränsade chefsförordnanden, där en annan befattning utgör grunden för tillsvidareanställningen.

Lägg till exempel in följande i annonsen:

"Kulturförvaltningen tillämpar en modell med tidsbegränsade chefsförordnanden med en tillsvidareanställning som grundanställning."

När annonsen är publicerad

Kandidatupplevelse

Rekrytering är en viktig del av hur Kulturförvaltningen uppfattas som verksamhet. Hur kandidater upplever rekryteringsprocessen har därför stor betydelse. Det är viktigt att kandidater får snabb, tydlig och löpande återkoppling genom hela processen.

Tänk särskilt på att:

- **Tacka nej till kandidater som inte uppfyller ska-kraven så snart som möjligt.** Använd utskicken och de färdiga mallarna i Jobba i stan.
- **Informera kandidaterna om processen drar ut på tiden.** I Jobba i stan finns färdiga mallar som kan användas för att informera om att processen tar längre tid.
- **Alltid ringa kandidater som har varit på intervju** för att ge återkoppling, oavsett om de går vidare eller inte.

- **Vara tydlig och transparent med varför en kandidat inte går vidare.** Utgå från kravprofilen, ska-kraven och de kompetenser som har bedömts.
- **Avsätta tid för kandidatkommunikation.** Ett professionellt och respektfullt bemötande genom hela processen bidrar till en bra kandidatupplevelse.

Stockholm stad använder systemet Realcruit för att följa upp hur kandidater upplever rekryteringsprocessen. Ett frågeformulär skickas automatiskt till kandidater som har sökt en tjänst i Jobba i stan. Hr får en sammanställning av svaren som kan användas för att följa upp och utveckla rekryteringsprocessen.

Transparens och dokumentation

Rekryteringen ska genomföras i enlighet med de lagar och regler som gäller för kommunal verksamhet, bland annat förvaltningslagen, kommunallagen och diskrimineringslagen.

Rekryterande chef ansvarar för att rekryteringen dokumenteras på ett tillräckligt tydligt sätt. Dokumentation ska göra det möjligt att följa hur rekryteringen har genomförts och på vilka grunder beslut om anställning har fattats.