



## Tilgangur

Tryggja skýrt verklag og samræmingu við ráðningarferli starfsmanna Vestmannaeyjabæjar. Með þessu er lagður grunnur að kerfisbundnu mati á hæfni umsækjenda. Dreignir eru fram aðrir þættir en hæfni sem koma til greina við mat á umsækjendum. Þá er það einnig tilgangur með þessum verklagsreglum að auglýsingar um laus störf verði skýrari og markvissari.

Ráðningarferli og samskipti við umsækjendur hefur mótandi áhrif á ímynd bæjarfélagsins og er því mikilvægt að standa fagmannlega að ráðningarferlinu. Umsækjendur sem fara í gegnum faglegt ráðningarferli fá tilfinninguna um að borin sé virðing fyrir þeim og styrkir það m.a. jákvæða ímynd bæjarfélagsins.

## Ábyrgð

Framkvæmdastjóri stjórnslu- og fjármálasviðs.

## Framkvæmd

### 1. gr.

#### Undanfari

Áður en starf er auglýst skal undirbúa starfslýsingu, starfagreiningu ef það á við, starfsheiti og starfsmat.

Ef um nýtt starf er að ræða þarf að útvega bráðabirgðarstarfsmat. Skilgreina þarf í upphafi helstu kröfur, innihald og markmið starfs í starfslýsingu. Mannauðsstjóri ásamt fulltrúa viðkomandi stéttarfélags ákvarðar bráðabirgðaröðun á nýjum störfum fyrstu 6 mánuðina. Eftir að lágmarki 6 mánuði í nýju starfi þarf að óska eftir starfsmati í samstarfi við Verkefnastofu starfsmats.

Við ráðningar í störf ber að gæta að ákvæðum stjórnslu- og upplýsingalaga. Að auki þarf að hafa til hliðsjónar leiðbeiningar um verklag útgefið af Menntamálastofnun 2019 í tengslum við Lög nr. 95/2019 um menntun, hæfni og ráðningu kennara og skólastjórnenda við leikskóla, grunnskóla og framhaldsskóla.

Allar ráðningar eru framkvæmdar með hliðsjón af jafnlaunastefnu Vestmannaeyjabæjar.

### 2. gr.

#### Birting auglýsingar

Samkvæmt gildandi lögum ber að auglýsa laus störf.

Undanþágur frá auglýsingaskyldu eru takmarkaðar við ráðningar til skemmri tíma en þriggja mánaða, störf sem eru tímabundin vegna sérstakra aðstæðna, svo sem orlofs, veikinda, fæðingar- og



foreldraorlofs, námsleyfis, sértaks álags, sérverkefna eða þróunarverkefna, enda sé ráðningunni ekki ætlað að standa lengur en 12 mánuði samfleytt, ráðningar vegna tímabundinna vinnumarkaðsúræða á vegum stjórnvalda og aðila vinnumarkaðsins, ráðningar í störf sem auglýst hafa verið með opinni auglýsingu innan s.l. sex mánaða og hlutastörf fyrir einstaklinga með skerta starfsgetu sem teljast til vinnumarkaðsúræða.

3. gr.

## Efni auglýsingar

Auglýsa skal laus störf og skal umsóknarfrestur að lágmarki vera tíu dagar frá birtingu auglýsingar. Umsóknarfrestur skal miðast við fyrstu birtingu og skal ljúka á virkum degi. Við gerð auglýsingar skulu eftirfarandi upplýsingar koma fram:

- *Hvaða starf og starfsvið er um að ræða.* Skal lýsing starfs vera nægjanlega greinargóð til þess að mögulegir umsækjendur geti gert sér glögga grein fyrir því í hverju starfið felst.
- *Starfshlutfall.*
- *Stjórnunarlega stöðu starfsins innan stofnunar.*
- *Menntunar- og hæfniskröfur*
- *Aðrar almennar og sértækar kröfur sem gerðar eru til starfsmanns.*
- *Starfskjör.* Taka fram kjarasamning eða nefna gildandi kjarasamning við Vestmannaeyjabæ og Samband íslenskra sveitarfélaga, ef það á við.
- *Hvenær æskilegt er að starfsmaður hefji störf.*
- *Leiðbeiningar um hvert skal leita vegna frekari upplýsinga.*
- *Hvernig og hvert skal senda umsókn.*
- *Umsóknarfrestur.*
- *Hvatning til allra áhugasama einstaklinga, óháð kyni, til að sækja um starfið skv. lögum um jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 og lögum um kynrænt sjálfræði nr. 80/2019.*
- *Annað sem gæti átt við.*
- Umsóknir skulu almennt berast með rafrænum hætti í gegnum heimasíðu Vestmannaeyjabæjar eða með tölvupósti. Slóðin á umsóknar hnappinn er: <https://www.vestmannaeyjar.is/thattaka/umsoknir/>

4. gr.

## Mat á umsækjendum

Við val á umsækjendum skal taka mið af stigamati sem á við um starfið hverju sinni. Þeir sem annast ráðningar hverju sinni sjá um að gefa hverjum matsþætti vægi.

Þeir matsþættir sem koma til greina við stigamatið eru meðal annars:

- Menntun sem nýtist í starfi.
- Víðtæk reynsla og þekking á málum viðkomandi starfssviðs.
- Stjórnunarreynsla eða reynsla af verkefna stjórnun, ef slíkt á við.
- Góð málakunnátta og færni til að setja fram mál í ræðu og riti.
- Reynsla af stefnumótun og teymisstarfi er æskileg, ef slíkt á við.
- Kunnátta og færni í Excel og Word.
- Samskiptahæfni, jákvæðni og lipurð í mannlegum samskiptum.
- Umsagnir.



- Starfsviðtal, ef einstaklingur er boðaður í slíkt.
- Annað sem gæti nýst í starfi, t.d. einstakir þættir í auglýsingu.

Þeir starfsmenn sem koma best út úr stigamati og eru líklegir til að verða fyrir valinu eru boðaðir í starfsviðtal. Samræmi skal vera í starfsviðtölum milli þeirra umsækjenda sem boðaðir eru í viðtöl. Alla jafna skal miða við að fara yfir starfsemi bæjarins, starfið og ábyrgðarsvið. Starfsmaður skal gefinn kostur að fylgja eftir umsókn sinni og umsækjendur mátaðir inni í þau störf sem um ræðir. Niðurstöður úr starfsviðtali skulu færðar inni í stigamat.

Leita skal eftir umsögnum tilgreindra umsagnaraðila varðandi þá umsækjendur sem líklegastir eru til að fá starfið.

Við mat á umsækjendum um störf stjórnenda með mannaforráð skal leita ráðgjafar fagaðila.

Ábyrgðarmaður ráðningar telst vanhæfur til að fara með málið sé hann eða hafi verið maki aðila, skyldur eða mægður aðila í beinan legg eða í einum legg til hliðar eða tengdur aðila með sama hætti vegna ættleiðingar, eða að öðru leyti séu fyrir aðstæður sem eru til þess fallnar að draga óhlutdrægni hans í efa. Sé aðili vanhæfur skal finna staðgengil sem skal sjá um ráðninguna.

5. gr.

## Höfnunarferli

Þeir einstaklingar sem ekki standast kröfur auglýsingarinnar eða stigamatsins skal gerð grein fyrir því að þeir falli utan þess hóps sem valið stendur um.

6. gr.

## Ráðning í starf

Sá umsækjandi sem kemur best úr stigamati skal ráðinn til starfa. Hafni hann starfinu skal ráða þann sem var á eftir honum í stigamatinu.

Við ráðningar í störf hjá Vestmannaeyjabæ er almenna reglan sú að ráða starfsmenn ótímabundið og er það í samræmi við lög og reglugerðir sem fjalla um réttindi og skyldur starfsmanna.

Starfsmenn skal ráða í tilgreint starfshlutfall ef reglubundin vinnuskylda hans er 20% á mánuði eða meiri. Aðeins í undantekningartilvikum eru starfsmenn ráðnir tímabundið og fer það eftir ákvæðum kjarasamninga.

7. gr.

## Birting og rökstuðningur

Eftir að tekin hefur verið ákvörðun um ráðningu skal hún tilkynnt aðila máls nema það sé augljóslega óþarft.

Samkvæmt stjórnarsýslulögum ber að veita þeim umsækjendum sem þess óska rökstuðning um ráðningu einstaklings úr hópi umsækjenda. Alla jafna skal miða við að rökstuðningur liggja fyrir um leið og ákvörðun um ráðningu er tilkynnt öðrum umsækjendum. Þegar ákvörðun er tilkynnt skriflega án



Þess að henni fylgi rökstuðningur skal veita leiðbeiningar um heimild til þess að fá ákvörðun rökstudda.

Upplýsa skal alla umsækjendur, samstarfsfólk og fjölmiðla eftir atvikum um ráðninguna. Í skjalkerfi One undir heitinu ráðningarferli í málaskrá má finna: Fyrirmynd um rökstuðning vegna ráðninga, fyrirmynd að tilkynningu til fjölmiðla, fyrirmynd að tilkynningu til starfsmanna, fyrirmynd að starfsviðtali og fyrirmynd að auglýsingu

8. gr.

## Gerð og frágangur ráðningarskjala

Ráðningarskjöl til undirritunar samanstanda af ráðningarsamningi, þagnarskyldueyðublaði, persónuverndarákvæði Vestmannaeyjabæjar og starfslýsingu. Önnur gögn geta fylgt ráðningarskjölum, t.d. sakarvottorð, leyfisbréf eða önnur gögn eftir eðli starfa.

Forstöðumaður undirbýr ráðningarskjöl rafrænt og fylgir eftir ráðningarferli skv. verklagsreglu VR12 og öðrum verklagsreglum jafnlaunakerfis um launasetningu, þ.m.t. verklagsreglu VR04 um launaákvörðun og verklagsreglur VR05 um samskipti.

Að loknum frágangi á ráðningarskjölum skulu þau send til framkvæmdastjóra til samþykktar, eftir atvikum og afrit sent á mannauðsstjóra. Þeir aðilar sem undirrita f.h. Vestmannaeyjabæjar skulu senda ráðningarskjöl undirrituð til launadeildar í tíma.

Leita skal til mannauðsstjóra um aðstoð og upplýsingar um ráðningar og launasetningu.

Launadeild annast skráningu starfsfólks í upplýsingakerfi bæjarins (launakerfis og Vinnustund) og skjölun í skjalavistunarkerfi.

Öll ráðningarskjöl, fyrirmyndir og gátlista vegna ráðninga má finna í málaskrá ONE skjalastjórnunarkerfi undir heitinu Ráðningarferli