



Kvalitetssäkrad rekryteringsprocess

PROJEKTPLAN

Projekt en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess	Författare Lena Lefverström Per Holmén Fastställd av styrgrupp 2007-12-19	Version 1.0 Senast ändrad 2007-12-19	Dnr Sida 1 (15) Lilla ratten
---	---	---	---

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1	Regler för projektplanen	3
1.2	Versionsbeteckning.....	3
2.	Projektets bakgrund och projektprocessen	4
2.1	Bakgrund	4
2.2	Administrativa uppgifter	5
2.3	Projektprocessen och beslutspunkter	5
3.	Mål	7
4.	Projektbeskrivning och avgränsningar	7
4.1	Beskrivning och omfattning på projektet	7
4.2	Målgrupp för projektresultatet	7
4.3	Överlämning och förvaltning av projektresultatet	8
4.4	Avgränsningar.....	8
5.	Aktivitets- och tidsplan	9
5.1	Aktivitetsplan och milstolpar.....	9
5.2	Tidsplan	10
5.3	Projektgodkännande och projektavslut	10
5.4	Förutsättningar för att projektet ska lyckas	10
5.5	Projektorganisation	11
5.6	Roller	11
5.7	Bemanning.....	11
5.8	Resursplanering	12
6.	Ändringar	13
7.	Kvalitetssäkring	13
8.	Risker och beroenden	14
9.	Löpande uppföljning, styrning och planering	15
9.1	Möten och rapportering.....	15
9.2	Projektadministration.....	15

I. INLEDNING

I.1 Regler för projektplanen

Projektplanen fastställs av styrgruppen. Eventuella avvikelser från projektplanen beslutas av styrgruppen

I.2 Versionsbeteckning

Detta dokument har följande historia:

Version	Anledning	Vem	Datum
1.0	Första utkast efter möte 2007-11-06	LLE	2007-12-11
1.1	Granskad av styrgruppen		2007-12-19
1.2	Uppdaterad av projektledaren		2007-12-19

2. PROJEKTETS BAKGRUND OCH PROJEKTPROCESSEN

2.1 Bakgrund

Stockholms stad har ca 5000 tjänster som ledigförklaras per år. Samtliga vakanser internannonseras på intranätet och flertalet annonseras dessutom externt via Stockholms stads officiella hemsida, via rubriken *Jobba i stan*. Samtliga tillsvidareanställningar annonseras under en tidsperiod om minst tre veckor (undantagna är kommunala bolag som inte omfattas av Stockholms stads upprättade kollektivavtal).

För annonsering (publicering) använder Stockholms stad ett egenutvecklat system som är kopplat till en databas som på sikt inte kommer att stödjas av Stockholms stads nya IT-plattform. Systemet har för närvarande ca 2000 användare, i form av rekryterande chefer och Hr-funktioner.

Stadens nuvarande system för annonsering är digitaliserat och rekryteringsvägarna kan delas upp i flera varianter beroende på det specifika rekryteringsärendet. Det första steget är obligatoriskt för alla tjänster inom Stockholms Stad, de övriga utifrån behov och specifika beslut;

- Intern annonsering via Stockholms Stads intranät.
- Extern annonsering via Stockholms stads hemsida (www.stockholm.se) , under rubriken ”Jobba i stan”.
- Extern annonsering i Arbetsförmedlingens rekryteringsdatabas (www.ams.se)

Systemet används dessutom för att söka efter lediga tjänster inom staden i samband med omställningsarbete.

Behov finns att i framtiden erhålla ett mera modernt rekryteringsstöd som förutom annonsering även innehåller funktioner för administration av hela rekryteringsförfarandet, d.v.s. även rekryteringsadministration, statistik och historik.

Staden ska också få en ökad transparens i rekryteringshanteringen, få en samsyn kring begreppsdefinitioner, rekryteringsprocessen och dess ansvarsroller, samt likartad handläggning av rekryteringsprocessen.

Ambitionen är att i framtiden i större utsträckning kunna dela gemensamma mallar och formulär och genom detta uppnå verksamhetseffektivisering och kvalitetssäkring, i enlighet med gällande regelverk, av rekryteringshanteringen i Stockholms Stad.

Avtalen med Stadens nuvarande rekryteringsstöd "Jobb i stan" löper ut under hösten 2008 varför en översyn och upphandling nu är aktuell. Konsultföretaget Knowit har anlitats för genomförande av marknadsundersökning och behovsinventering.

Kvalitetssäkrad rekryteringsprocess

Rekryteringen är en viktig del av den strategi som arbetsgivaren Stockholm stad måste formulera för sin kompetensförsörjning. Målet för staden är en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess, fri från diskriminering, som omfattar rekryteringsprocessens samtliga steg:

1. Definiera krav och behov
2. Attrahera kandidater
3. Urval
4. Utvärdering av rekryteringsprocessens effektivitet

2.2 Administrativa uppgifter

Projektets namn är Kvalitetssäkrad rekryteringsprocess.
Projektets diarienummer är 201-5110/2007.

2.3 Projektprocessen och beslutspunkter

Projektet följer Lilla Rattens projektprocess. I projektet ingår sju beslutspunkter där beslut tas om övergång till nästa fas. I bilden nedan är beslutspunkterna markerade som B1 till B5.

Besluts-punkt	Beskrivning	Beslutas av	Planerat beslutsdatum
B1	Beställaren beslutar att påbörja projektet.	Styrgruppen	2007-10
B2	Projektplaneringen startar	Styrgruppen	2007-11-06
B3	Projektplanen godkänns och fastställs av styrgruppen.	Styrgruppen	2007-12-
B4	Anskaffningsbeslut	Kommunfullmäktige	2008-01
B5	Förfrågningsunderlag	Styrgrupp	2008-04
B6	Vinnande anbud	Styrgrupp	2008-12
B7	Slutrapporten godkänns av styrgruppen och projektet stängs formellt	Styrgruppen	2009-02-28

3. MÅL

- En kvalitetssäkrad kompetensbaserad rekryteringsprocess fri från diskriminering.
- Säkerställa aktuell och efterfrågad kompetens
- Ett effektivt IT-stöd för rekrytering och omställning

4. PROJEKTBESKRIVNING OCH AVGRÄNSNINGAR

4.1 Beskrivning och omfattning på projektet

Projektet har inletts med en marknadsundersökning som visar att sex leverantörer uppfyller kravet på ett modernt webbaserat rekryteringsstöd. Under början av 2008 inleds en behovsinventering samt definiering av systemets kravspecifikation i samarbete med referensgrupperna.

Under början av januari startar också arbetet med upphandling, av IT-stöd för en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess, tillsammans med Affärskoncept.

Upphandlingsprocessen beräknas pågå till slutet av 2008. Under början av 2009 upprättas avtal med vinnande leverantör.

4.2 Målgrupp för projektresultatet

Rekryteringssystemet ska tillämpas av stadens rekryterande chefer vid all rekrytering. Systemet utgör också ett viktigt instrument för stadens Hr-funktioner och administratörer. Projektet kommer att planera och samordna utbildning och information till samtliga användargrupper.

Följande grupper bör ha behörighet till systemet

- Systemadministratör
- Personalchefer
- Personalhandläggare/HR-konsult
- Omställningskonsulter
- Rekryterande chefer
- Administrativa assistenter eller motsvarande

4.3 Överlämning och förvaltning av projektresultatet

Efter avslutat projekt ansvarar Personalstrategiska avdelningen och IT-avdelningen för det IT-baserade stödet för en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess. Förvaltningarna har ansvaret för att säkerställa att stadens rekryterande chefer tillämpar systemet genom att årligen avkräva en redovisning för hur det använts i det löpande arbetet. Projektet kommer att ta fram rutiner för hur det löpande användandet ska ske.

4.4 Avgränsningar

Projektet kommer, tillsammans med leverantören, att ta fram utbildning och rutiner för hur systemet ska användas. Projektet ansvarar dock inte för användarsupport och genomförande av utbildningsinsatser.

5. AKTIVITETS- OCH TIDSPLAN

5.1 Aktivitetsplan och milstolpar

Följande milstolpar är inplanerade under projektet:

- Genomförande av marknadsundersökning 2007-11
- Genomförande av behovsanalys, omvärldsanalys (inkluderar interna och externa erfarenheter) samt kostnadsanalys. 2008-01-19
- MBL enligt 11§ eller 19§ 2008-02-19
- Anskaffningsbeslut (KF) 2008-01
- Ansökningsinbjudan samt EUT-annons (anger kraven på de leverantörer som inbjuds att delta i upphandlingen 2008-03)
- EUT-annonsen översändes till EUT:s kontor i Luxembourg (tid för att lämna ansökan minst 37 dagar) 2008-03
- Framtagning av fullständigt förfrågningsunderlag samt anbudsinbjudan
- Sista dag att lämna anbudsansökan 2008-05
- Anbudsansökningarna öppnas 2008-06
- MBL § 11 avseende förfrågningsunderlaget 2008-06
- Prövning av att inkomna ansökningar uppfyller ställda krav på leverantören
- Beslut om vilka anbudssökande som ska inbjudas att delta i upphandlingen
- Förfrågningsunderlag med tillhörande anbudsinbjudan översänds till utvalda anbudssökande (40 dagar) 2008-06
- Möten där inbjudna anbudssökande var för sig ges möjlighet att ställa frågor kring innehållet i förfrågningsunderlaget. 2008-06
- Besvarande av eventuella frågor avseende kraven i förfrågningsunderlaget
- Sista dag att lämna anbud 2008-08
- Anbuderna öppnas 2008-08
- En första genomgång av anbuderna 2008-09
- Anbudspresentationer där anbudsgivarna medges möjlighet att muntligen presentera sina anbud 2008-09
- Prövning av att anbuderna uppfyller ställda krav samt anbudsvärdering 2008-12
- Förhandlingar 2008-12
- Framtagande av rapport och avtal 2008-12
- Förslag till tilldelningsbeslut 2008-12
- MBL § 38 2009-01

- Tilldelningsbeslut 2009-02
- Upphandlingskontrakt (avtal) 2009-02
- Avtalad leverantör påbörjar sitt uppdrag 2009-03
- Implementering av drift genomförs etappvis från och med 2009-03

5.2 Tidsplan

Projektet pågår 2007-10-01–2009-02-28.

5.3 Projektgodkännande och projektavslut

Slutligt projektgodkännande anses föreligga när leverantör är utsedd och driftavtal upprättats.

5.4 Förutsättningar för att projektet ska lyckas

Förutsättningarna för att projektet ska lyckas, d.v.s. nå de uppsatta målen på den tid och budget som anges i projektplanen, är att:

- Erforderliga beslut fattas enligt tidsplanen
- Projektledarna får tidsmässiga resurser för projektet.
- Referensgruppsmedlemmarna kan avsätta tid för projektet.

5.5 Projektorganisation

5.6 Roller

Projektet består av följande roller:

Styrgruppens ordförande

Styrgruppsmedlemmar

Projektledare

Referensgruppsmedlemmar

5.7 Bemanning

Följande personer kommer att bemanna rollerna i projektorganisationen.

Roll	Namn	Förvaltning/Avdelning
Styrgruppens ordförande	Eva Frunk Lind	personalstrategiska avdelningen
Styrgruppsmedlemmar	Pian Hallner	personalstrategiska avdelningen
	Pontus Sjöstrand	personalstrategiska avdelningen
	Eva Palmheden-Kalms	personalstrategiska avdelningen
	Astrid Norderfeldt	personalstrategiska avdelningen
Projektledare	Per Holmén, Lena Lefverström	personalstrategiska avdelningen
Referensgrupp, kvalitet	Birgitta Elm	utbildningsförvaltningen
	Birgitta Sellin	trafikkontoret
	Sven Byström	Södermalm sdf
	Maj-Lis Jacobi	Bromma sdf
Referensgrupp, teknik	Helene Elvingdal	personalstrategiska avdelningen
	Arne Fredholm	IT-avdelningen
	Handläggare	



Referensgrupp, facklig	Handläggare	
	Handläggare	
	Gunnar Buhre	Kommunal
		Vårdförbundet
	Bengt Nordström	Lärarförbundet
		Lärarnas Riksförbund
	Loa Bienen, Johan Berken	Sveriges Skolledarförbund
	Rita Gottberg	SKTF
	Karin Wrannvik	SACO
		Ledarna

5.8 Resursplanering

Namn	Aktiviteter	From datum	Tom datum	Antal tim	% av arbetstid
Per Holmén	Projektledare	2007-11-06	2009-02		50
Lena Lefverström	Projektledare	2007-11-06	2009-02		50

6. **ÄNDRINGAR**

Avvikelse och beslut om förändringar inom projektets ramar tas upp i minnesanteckningar vid referensgruppsmöten och i styrgruppsprotokoll vid styrgruppsmöten. Om ändringarna inverkar på projektets budget, tidplan, resursåtgång eller omfattningen av resultatet ska projektledarna i lägesrapporten bilägga en ändringsbegäran som ska godkännas av styrgruppen innan projektet får fortsätta.

7. **KVALITETSSÄKRING**

För att säkerställa att projektet uppfyller projektmålen är kvalitetssäkringsarbetet viktigt.

Kvalitetssäkring sker i detta projekt genom att en riskanalys genomförs av projektledarna var tredje månad och åtgärder vidtas för att minska sannolikheten eller reducera konsekvensen av risken.

8. RISKER OCH BEROENDEN

De risker som bedömts som allvarligast och förslag till åtgärder beskrivs i nedanstående tabell.

Risker	Åtgärder
Många deltagare i projektet riskerar att fastna i andra uppgifter.	Ta fram resurskontrakt för alla deltagare där antal timmar i projektet specificeras. Inventera möjliga ersättare till projektdeltagare med specialistkompetens

9. LÖPANDE UPPFÖLJNING, STYRNING OCH PLANERING

9.1 Möten och rapportering

Möten och dokument	Frekvens	När	Ansvar
Projektledarmöten	1 gång/vecka	Torsdagar	Projektledare
Styrgruppsmöten	Vid beslutspunkterna	Onsdagar	Projektledare
Lägesrapport till styrgrupp	1 ggr var tredje månad	Onsdagar	Projektledare
Uppdatering av aktivitetsplan	1 gång/vecka	Torsdagar	Projektledare
Ändringsbegäran	Vid behov		Projektledare

9.2 Projektadministration

9.2.1 Dokumenthantering

För projektet har den gemensamma mappen ”IT-stöd för en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess” upprättats under K: PAS/Projekt. Här sparas följande dokument i projektet:

- Projektplan
- Protokoll, minnesanteckningar
- Status- och lägesrapporter
- Övrigt

9.2.2 Diarieföring

Projektplan och projektdirektiv kommer att diarieföras. Övriga dokument som skapas i projektet överförs till arkivet när projektet är avslutat och formellt stängt.