



## REKRUTTERINGS- OG ANSÆTTELSESPOLITIK

### 1. Formål

Formålet med rekrutterings- og ansættelsespolitikken er at sikre, at der ved hver enkelt af de ledige stillinger gøres overvejelser omkring stillingens fortsatte relevans, indhold og hvilke kompetencer, der er behov for i et fremtidigt perspektiv, samt at rekrutteringen foregår efter en besluttet og ensartet metode. Danmarks Jægerforbund (DJ) ønsker at kunne tiltrække og ansætte kompetente, engagerede og forandringsvillige medarbejdere, der er parat til løbende at holde deres viden ajour for at kunne levere de servicier, der er besluttet.

Der er udarbejdet procedurer, der understøtter rekrutterings- og ansættelsespolitikken.

### 2. Politik

DJ's politik på området er, at:

- Profilere sig som en attraktiv arbejdsplads
- Ansættelse sker både via intern og ekstern rekruttering, ligesom der i nøglestillinger kan blive anvendt eksterne partnere til at finde den helt rigtige person til en ledig stilling
- HR i samarbejde med de ansættelsesansvarlige har forpligtelsen til at sikre en effektiv rekrutterings- og ansættelsesproces, hvormed processen tilpasses de forskellige jobkategorier og -niveauer
- Sikre at alle ansøgere får en respektfuld behandling og en positiv oplevelse i rekrutteringsprocessen
- Stile efter en mangfoldig medarbejdergruppe, hvor der lægges vægt på forskellige kompetencer, aldersspredning, kønssammensætning og etnicitet.

(<sup>1</sup>)

### 3. Ansættelseskompetence

Ansættelseskompetencen fordeles hos nedennævnte ud fra følgende:

Ansættelse af	Ansvar og godkendelse
Direktører:	Varetages af hovedbestyrelsen
Afdelingschefer:	Varetages af hovedbestyrelsen efter indstilling fra direktøren
Sektionschef:	Varetages af afdelingschefen og godkendes af direktøren
Øvrige medarbejdere:	Varetages af afdelingschefen evt. i samarbejde med sektionschefen og godkendes af direktøren

De ansættelsesansvarlige kan vælge at etablere et ansættelsesudvalg til at supplere i forbindelse med rekrutteringen.

### 4. Annoncering og valg af medier

Ved rekruttering får medarbejdergruppen information om jobannoncen senest samtidig med annonceringen.

<sup>1</sup> Pkt. 2: Nøgleordene "attraktiv arbejdsplads", "effektiv rekruttering", "respektfuld behandling" og "positiv oplevelse" uddybes i de tilknyttede procedurer.

Det vurderes altid, om stillingen skal annonceres internt, eller om det vil være en kombination af intern og ekstern annoncering.

Der vil undtagelsesvis kunne forekomme rekrutteringer, der af organisatoriske hensyn, ikke annonceres. Dette aftales særskilt af de ansættelsesansvarlige.

For at sikre en målrettet og relevant annoncering anvendes forskellige typer af medier. Valg af medie afhænger af annoncens målgruppe.

Der vælges blandt:

- DJ's hjemmeside
- Medlemsbladet Jæger
- Interne nyhedsbreve
- Jobportaler
- Annoncer i aviser (lokalt eller landsdækkende)
- Annoncer i faglige tidsskrifter
- Sociale medier
- Relevante netværk
- Eksterne rekrutteringsvirksomheder.

## 5. Behandling af ansøgere

Der er en målsætning om, at der sker en effektiv og hurtig behandling af ansøgninger. Dette imødekommes bl.a. af elektronisk korrespondance. Ansøgninger og CV fremsendes derfor til DJ's jobmail, hvori der er opsat et automatisk responsvar, som alle ansøgere - opfordrede som uopfordrede - modtager.

Modtagne ansøgninger håndteres af HR efter persondatalovens forskrifter.

## 6. Udvælgelse og afslutning af ansættelsesprocessen

Det er den nærmeste leder, der foretager udvælgelse og gennemfører samtaleprocessen i samspil med HR og eventuelle repræsentanter fra afdelingen.

For at sikre en professionel og grundig behandling af ansøgere afholdes 1-2 samtaler – afhængig af stilling og kandidatfelt. Der kan ved sidste samtalerunde anvendes profilanalyser som støtteværktøj i udvælgelsesprocessen. Inden der indgås aftale med kandidaten, vil der som hovedregel blive indhentet referencer fra nuværende eller tidligere arbejdsgivere/kolleger – altid efter tilsagn fra kandidat.

Det er formålstjenstligt, at HR, efter godkendelse fra ovenstående leder, i samarbejde med den nærmeste leder herefter hurtigst muligt udformer ansættelseskontrakten samt eventuelt foretager justering af stillings- og funktionsbeskrivelsen. Efter kontaktens underskrift modtager øvrige ansøgere mundtlig eller skriftlig orientering om afslag.

## 7. Introduktion af nye medarbejdere

DJ ønsker, at alle nyansatte hurtigst muligt efter ansættelsen skal føle sig som en integreret del af arbejdspladsen og DJ's kultur, og for at sikre dette, er der udarbejdet et særskilt introduktionsprogram. Introduktionsprogrammet indeholder bl.a. en samtale med den nye medarbejder inden udløb af 2,5 måneders ansættelse. Samtalen har til formål at afstemme indbyrdes forventninger inden prøvetidens udløb. Derudover evalueres introduktionsforløbet af direktøren efter ca. 100 dages ansættelse. Samtalen giver feedback fra nye medarbejdere om muligheder for optimering af rekrutterings- og ansættelsesprocessen.