

# Policy rekrytering till utskott

## Version 1.1

Det här är ett dokument som behandlar rekrytering av utskottsmedlemmar till sektionens utskott som sköts av utskottsordförande. Det som står i detta dokument ska ses som riktlinjer för hur rekryteringen ska hanteras.

## Bakgrund

Datateknologsektionens utskott är till antalet många och rekryteringen till dessa sköts på olika sätt när denna policy uppförs. Risken med detta är att alla medlemmar inte ges samma chans att söka utskotten alternativt missar informationen att det går att söka. Söktrycket har varierat på sektionen och man önskar att allmänt öka söktrycket och antalet sektionsmedlemmar som vill vara sektionsaktiva.

## Syfte

Syftet med detta dokument är att se till att sektionens rekrytering till utskott sker på ett enhetligt sätt. Detta för att försäkra sig om att information om att rekryteringen till utskottet är öppen når alla medlemmar och att alla har en ärlig chans att söka utskottet. Tanken är att detta dokument skall vara ett stöd för ordföranden i utskottet då denne står inför rekryteringsfasen.

## Utlysande av rekrytering

Ordförande bör skriva en informativ text angående att rekryteringen öppnat. Gärna med en kort introduktion till utskottet, vilka poster man söker samt deadline för ansökan till utskottet. Deadline måste vara minst 14 dagar efter publiceringen.

Formulär för anmälan kan antingen göras själv av utskottet alternativt så kan D-sektionens allmänna rekryteringsformulär användas, kontakta i detta fall webbansvarig för sektionen.

Text samt länk till formulär skickas till vice ordförande (ordförande för kansliet) för genomläsning samt publicering senast 3 arbetsdagar innan man önskar att annonsen publiceras.

Text samt länk till formulär publiceras på hemsidan samt på facebooksidan "Datateknologsektionen" av sektionsstyrelsen. Inlägget delas då också in i facebookgruppen "D-sektionen". Utskottet, ordförande samt andra intressenter får sedan gärna sprida Datateknologsektionens inlägg i egna kanaler.

## Val av utskottsmedlemmar

Intervjuer med de sökande skall göras på ett professionellt tillvägagångssätt. Eventuella egna personliga kontakter till sökande skall läggas åt sidan.

Alla som sökt till utskottet skall få besked om huruvida de fått eller inte fått posten de sökt samt en kort återkoppling kring intervjun i syfte att ge möjlighet till personlig utveckling. Under intervjun kan frågan ställas på vilket sätt man önskar få svar (ringa/mail).

Inga tillsättningar får ske innan deadline är slut. Alla som sökt bör ha en chans att presentera sig för posten.

## Tillsättande av utskottsmedlemmar

Tillsättande av utskottsmedlemmar görs i enlighet med sektionens stadgar. Ordföranden förväntas vara påläst och rekrytera enligt dessa.

I STABEN, Donna, D-group samt Arbetsmarknadsutskottet (LINK) där styrelsen godkänner valen av utskottsmedlemmar och en kandidat som ej tillhör D-sektionen valts i första hand bör även en kandidat från D-sektionen presenteras för styrelsen tillsammans med en motivering till varför en medlem från utom sektionen är att föredra. Är anledningen att det inte finns några fler sektionsmedlemmar sökande till utskottet behövs ej sådan motivering, men hänvisning till ansökningsstatistik.

## Datainsamling

Utskottsordförande skall under rekrytering ansvara för att viktiga data angående sökande samlas in i rekryteringsprocessen. Följande information skall skickas till vice ordförande för sektionen:

- Antalet sökande sektionsmedlemmar
- Antalet sökande från utanför sektionen
- Antalet sökande i olika könsgrupper
- Årskursfördelning på sökande
- Antalet vakanta poster
- Ordförandes subjektiva uppfattning av rekryteringsprocessen som helhet (har den uppnått förväntningar, är ordförande nöjd?)