

Bilag 1: Kravspecifikation – Rammeaftale 1

Bistand til search og rekruttering af chefer og direktører

1. Baggrund

Erhvervsministeriet har til tider behov for search- og rekrutteringsbistand, når der skal besættes chefstillinger på ministerområdet.

Erhvervsministeriets Koncern HR ønsker derfor at indgå en rammeaftale om bistand til search og rekruttering af chefer. Med chefer menes direktører, vicedirektører og kontorchefer (løngruppe 1 - løngruppe 4).

Erhvervsministeriet har i gennemsnit over de seneste tre år årligt haft behov for search og/eller rekruttering ved ca. 10 chefsansættelser.

2. Beskrivelse af ordregiver

HR i Erhvervsministeriet er samlet i Koncern HR, som er en del af ministeriets koncerncenter. Koncern HR bistår departementet og de syv underliggende styrelser, jf. nedenfor, med alle rekrutteringer.

Erhvervsministeriet er geografisk fordelt på flere steder i Danmark, hvorfor det forventes, at leverandøren kan searche og rekruttere i hele Danmark. På nuværende tidspunkt er Erhvervsministeriet fordelt i nedenstående styrelser og departement. Det fremgår under de enkelte styrelser, hvor de geografisk er placeret.

Erhvervsministeriet arbejder for at skabe øget vækst og velfærd i Danmark ved at sikre, at borgere og virksomheder oplever gode vilkår og rammer for vækst. Erhvervsministeriet arbejder således med en lang række problemstillinger og initiativer inden for områder som erhvervs- og finansiell regulering, konkurrence- og forbrugerforhold, erhvervsfremme mv. Erhvervsministeriets koncern består af syv styrelser, et departement og en række virksomheder. Erhvervsministeriet har samlet set 2.100 ansatte.

Departementet understøtter ministeren i arbejdet med at skabe øget vækst og velfærd i Danmark og arbejder med en bred vifte af områder fra boligfinansiering og forbrugerforhold til digitalisering af erhvervslivet og planlov og turisme.

Departementet har adresse på Slotsholmsgade 10-12, 1216 København K.

Erhvervsstyrelsen har en bred opgaveportefølje, der blandt andet dækker over at levere en effektiv, professionel og digital erhvervsservice til virksomhederne, udvikle og håndhæve enkel og effektiv erhvervsregulering samt styrke rammerne for digital vækst og virksomhedernes muligheder for at skabe ny vækst og udvikling i hele Danmark.

Erhvervsstyrelsen har enheder i København (Dahlerups Pakhus, Langelinie Allé 17, 2100 København Ø), Nykøbing Falster (Slotsgade 1, 4800 Nykøbing F.) og Silkeborg (Ferskvandscentret, Vejlsøvej 29, 8600 Silkeborg).

Finanstilsynets hovedopgave er tilsynet med finansielle virksomheder, bl.a. penge- og realkreditinstitutter, pensions- og forsikringsselskaber, investeringsforeninger, investeringsselskaber og fondsmæglere. Den centrale tilsynsaktivitet er at overvåge, at virksomhederne har tilstrækkelig kapital i forhold til de risici, de har påtaget sig. Herudover føres tilsyn med, at virksomhederne overholder regnskabs- og revisionsmæssige bestemmelser samt øvrig finansiell lovgivning.

Finanstilsynet har adresse på Århusgade 110, 2100 København Ø.

Søfartsstyrelsen arbejder for at sikre de bedste betingelser for at drive maritim virksomhed i Danmark. Styrelsen arbejder for øget sikkerhed til søs og står bl.a. for syn og kontrol af skibe samt overvågning, opmåling og afmærkning af de danske farvande.

Søfartsstyrelsen har adresse på Carl Jacobsens Vej 31, 2500 Valby, men i løbet af 2018 flytter styrelsen til Korsør.

Nævnenes Hus leverer sekretariatsbistand til 16 uafhængige domstolslignende nævn, som behandler klagesager på en række forskellige områder, herunder på udbuds-, tele-, forbruger- samt miljø- og fødevareområdet.

Nævnenes Hus har adresse på Toldboden 2, 8800 Viborg.

Patent- og Varemærkestyrelsen udsteder rettigheder på patenter, design og varemærker og arbejder på at sikre gode vilkår for danske virksomheder inden for det immaterielretlige område både nationalt og internationalt.

Patent- og Varemærkestyrelsen har adresse på Helgeshøj Allé 81, 2630 Taastrup og Lene Haus Vej 21, 7430 Ikast.

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen håndhæver konkurrencelovgivningen og har til opgave at bidrage til udvikling af ny politik og regulering på konkurrence- og forbrugerområdet. Styrelsen udarbejder analyser af offentligt-privat samarbejde, vejleder om udbudsreglerne, opsporer og griber ind over for overtrædelser af konkurrenceloven samt godkender større fusioner. Styrelsen sekretariatsbetjener derudover bl.a. Forbrugerombudsmanden, der som uafhængig myndighed fører tilsyn med markedsføringsloven og en række øvrige forbrugerbeskyttelsesregler.

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen har adresse på Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby.

Sikkerhedsstyrelsens omdrejningspunkt er teknisk sikkerhed indenfor el, vvs og forbrugerprodukter og fokus er på at mindske risikoen for personskade og tab af værdier til gavn for både virksomheder og forbrugere.

Sikkerhedsstyrelsen har adresse på Nørregade 63, 6700 Esbjerg.

3. Beskrivelse af opgaven

Koncern HR har behov for bistand til search og rekruttering af chefer.

Opgaven indebærer i hovedtræk følgende ydelser:

1. Udarbejdelse af stillingsopslag
2. Search-proces
3. Screening
4. Deltagelse på første samtale
5. Personligheds-/adfærdsanalyse samt logik/IQ-test af kandidater
6. Præsentation af testresultater for ansættelsesudvalget
7. Deltagelse på anden samtale
8. Udvælgelse af kandidat og afslutning af rekrutteringsforløb

Ydelserne er yderligere beskrevet nedenfor i afsnit 3.1 - 3.8.

Det er et **mindstekrav**, at en leverandør kan levere samtlige ovennævnte ydelser. Hvis man som leverandør ikke selv kan løse alle opgaverne, er det muligt, at anvende underleverandører eller at gå sammen med andre virksomheder fx i form af et konsortium, således at alle ydelser kan leveres.

Det kan variere ved de konkrete opgaver, om der vil være et behov for alle ovenstående ydelser. Det vil i forbindelse med bestilling af en konkret opgave blive oplyst, hvilke af ovennævnte ydelser der ønskes.

Leverandøren skal tilknytte en fast kontaktperson på den enkelte opgave, som følger processen fra start til slut, og som har den direkte kontakt til Koncern HR.

Tildeling af rammeaftalen sker på baggrund af blandt andet de tilbudte konsulenters kompetencer. Kravene til konsulenternes kompetencer fremgår af udbudsbetingelsernes afsnit 7.2.4. Der henvises i øvrigt til kontraktens afsnit 8 i forhold til udskiftning af konsulenter i kontraktperioden.

Al kommunikation foregår på dansk. Det er et krav, at den eller de tilknyttede konsulenter kan tale og skrive dansk.

Leverandøren skal være fleksibel i forhold til at gennemføre search- og rekrutteringsprocessen, og skal derfor hurtigt kunne aktivere sit netværk. En search-proces skal som udgangspunkt kunne igangsættes med det samme efter bestilling af den enkelte opgave under rammeaftalen. I særlige tilfælde vil search-processen (dvs. afdækning af profil, identificering af relevante kandidater, dialog med relevante kandidater om stillingen og kandidatens afsendelse af en ansøgning) skulle gennemføres på helt ned til 14 dage.

Det er derfor et **mindstekrav**, at leverandøren kan igangsætte search-processen med det samme efter bestilling af en konkret opgave og kan gennemføre en search-proces på helt ned til 14 dage.

En hel rekrutteringsproces i Erhvervsministeriet tager oftest omkring et par måneder at gennemføre fra start til slut. Alle frister for de enkelte rekrutteringer mv. vil blive oplyst i forbindelse med bestilling af de konkrete opgaver.

Det er videre et **mindstekrav**, at leverandøren kan håndtere flere sideløbende search og rekrutteringsforløb.

Alle udgifter til transport og evt. logi mm. afholdes af virksomheden selv, jf. rammeaftalens afsnit 6.1. Virksomheden skal således være opmærksom på, at alle rejseomkostninger, udlæg mv. skal være inkluderet i de priser, som virksomheden byder ind med i forbindelse med deres tilbud.

Uddybning af de enkelte opgaver:

3.1 Udarbejdelse af stillingsopslag

Konsulenten skal kunne bistå med udarbejdelse af stillingsopslag og vejlede om hvilke annonceringskanaler, der skal benyttes i forbindelse med de enkelte stillingsopslag.

Det er de enkelte styrelser, der betaler for annonceringer af stillingsopslag.

3.2 Search-proces

Der vil i forbindelse med hver opgave blive udarbejdet en kompetenceprofil, der skal tages udgangspunkt i, når der skal searches og rekrutteres til en stilling. Profilen afhænger af hvilken styrelse, afdeling og hvilket chefniveau, der skal rekrutteres til. Det er ofte kandidater med en samfundsvidenskabelig uddannelse.

Konsulenten skal ved hjælp af search, netværk og kandidatdatabaser mv. identificere, screene og tage kontakt til relevante kandidater og opfordre dem til at søge stillingen. I visse tilfælde, kan det aftales, at konsulenten præsenterer en bruttoliste af kandidater til Koncern HR inden konsulenten tager kontakt til potentielle kandidater. Koncern HR vil herefter, i samarbejde med konsulenten, kunne foretage en første screening ift. fx gengangere fra tidligere rekrutteringer.

De relevante kandidater skal uploade deres ansøgninger og bilag til HR Manager, som er statens e-rekrutteringssystem. Alle kandidater skal have uploadet deres ansøgninger og relevante bilag inden ansøgningsfristen udløber. Overholdes fristen ikke, vil kandidaten ikke kunne komme i betragtning til stillingen.

Search-processen skal som udgangspunkt resultere i, at en til fem relevante kandidater søger stillingen på opfordring af konsulenten. Konsulenten skal senest ved ansøgningsfristens udløb sende en liste til Koncern HR med de kandidater, som konsulenten har fundet under search-processen.

Der vil forud for hver enkelt opgave blive foretaget en forventningsafstemning mellem leverandøren og Koncern HR omkring, hvilket antal kandidater som search-processen forventes at resultere i.

3.3 Screening

Hvis der er behov for, at leverandøren foretager en screening af kandidaterne, får leverandøren tilsendt en liste med samtlige ansøgere navne samt indsendte ansøgninger og tilhørende bilag. Der vil i forbindelse med kontraktindgåelsen på denne rammeaftale blive indgået en databehandleraftale mellem ordregiver og leverandøren.

Konsulenten skal herefter foretage en indledende screening af alle ansøgere til den pågældende stilling. Konsulenten præsenterer, eventuelt efter en dialog med relevante kandidater, de udvalgte kandidater for ansættelsesudvalget, hvorefter Koncern HR eller konsulenten efter aftale med ansættelsesudvalget indkalder de relevante kandidater til første samtale.

3.4 Deltagelse på første samtaler

Konsulenten deltager sammen med ansættelsesudvalget på første samtaler med udvalgte kandidater.

Der kan i nogle tilfælde være behov for, at der i forbindelse med første samtale kan indgå en faglig case. Det vil i dette tilfælde være styrelsen, der initierer og giver indhold til opgaven. Konsulenten skal give input i forbindelse med den faglige case til metode og proces og skal kunne kvalitetssikre opgaven til profilen.

Efter første samtale udvælger ansættelsesudvalget efter sparring med konsulenten forventeligt to til tre kandidater til test og anden samtale.

Den styrelse eller departement, som skal have en stilling besat stiller som udgangspunkt lokaler til rådighed til afholdelse af samtaler. Styrelserne er placeret forskellige steder i landet, jf. afsnit 2.

3.5 Test af kandidater

Konsulenten skal foretage en logik/IQ-test og en ledelsestest af de kandidater, der efter første samtale udvælges af ansættelsesudvalget til anden samtale. Leverandøren skal selv afholde omkostningerne i forbindelse med de test der benyttes. Herunder licenser, certificering etc.

Ledelsestesten skal bestå af enten en personlighedsanalyse, adfærdsanalyse eller tilsvarende, som kan afdække følgende karaktertræk hos de udvalgte kandidater:

- Følelsesmæssig kontrol
- Relationer og samarbejde
- Struktur
- Sociale færdigheder
- Præstationsorientering
- Gennemslagskraft/dominans

Testene skal tages af de kandidater, der efter første samtale udvælges af ansættelsesudvalget til anden samtale.

Konsulenten, der foretager testene, skal kunne dokumentere certificering og erfaring med mindst én ledelsestest enten i form af en personlighedsanalyse, adfærdsanalyse eller tilsvarende og en logik/IQ-test.

Konsulenten skal på individuelle møder med hver af de testede kandidater give kandidaterne en mundtlig tilbagemelding på resultaterne af de foretagne tests.

Leverandøren skal kunne stille lokaler til rådighed til test og mundtlige testtilbagemeldinger til kandidater.

Der skal på baggrund af testene udarbejdes en fyldestgørende skriftlig rapport, som i en opsummering beskriver de overordnede resultater. Derudover skal rapporten også indeholde en mere detaljeret beskrivelse af resultaterne inden for de respektive karaktertræk. Rapporten skal efterfølgende sendes til ansættelsesudvalget, således at de har den i hænde, inden anden samtalerunde med kandidaterne.

3.6 Præsentation af testresultater for ansættelsesudvalget

Konsulenten skal udover den skriftlige rapport, der er beskrevet ovenfor, give en mundtlig tilbagemelding til ansættelsesudvalget om kandidaternes testresultater.

3.7 Deltagelse på anden samtaler

Konsulenten deltager på anden samtale sammen med ansættelsesudvalget.

Der kan i nogle tilfælde være behov for, at der i forbindelse med anden samtale kan indgå en faglig case. Det vil i dette tilfælde være styrelsen, der initierer og giver indhold til opgaven. Konsulenten skal give input i forbindelse med den faglige case til metode og proces og skal kunne kvalitetssikre opgaven til profilen.

Såfremt det ønskes, indhenter konsulenten efter anden samtale referencer på kandidaterne.

Den styrelse eller departement, som skal have en stilling besat stiller som udgangspunkt lokaler til rådighed til afholdelse af samtaler. Styrelserne er placeret forskellige steder i landet, jf. afsnit 2.

3.8 Udvalgelse af kandidat og afslutning af rekrutteringsforløb

Konsulenten sparrer med ansættelsesudvalget og kommer med anbefalinger om valg af kandidat til ansættelse.

Det vil være den ansættende leder eller Koncern HR, der giver afslag til alle de kandidater, der har søgt stillingen.

4. Koncern HR's rolle i rekrutteringsprocessen

Koncern HR har ansvaret for hele rekrutteringsprocessen, og stiller i forbindelse med de enkelte rekrutteringer en tovholder til rådighed, som vil være ansvarlig for den løbende kontakt med leverandøren samt koordinering af tidsplan og proces.

Opslag af chefstillinger i Erhvervsministeriet skal godkendes af departementschefen, hvorefter stillingen opslås eksternt i minimum 14 dage. Ligeledes skal departementschefen godkende samtlige ansættelser af chefer på ministerområdet, som typisk er kontorchefer, vicedirektører og direktører (løngruppe 1 - løngruppe 4).

Koncern HR sørger for at videreformidle kandidater, der søger direkte på opslaget uden om leverandøren til leverandøren. Disse kandidater vil indgå i kandidatfeltet på lige fod med de kandidater konsulenten har fundet. Denne videreformidling vil ske, efter Koncern HR's modtagelse af liste med de kandidater leverandøren har fundet under search-processen, jf. afsnit 3.2.

Koncern HR er leverandørens indgang til ansættelsesudvalget. Ansættelsesudvalgene består som oftest af den ansættende departementschef/direktør/vicedirektør samt en til tre øvrige medarbejdere (ofte chefer eller HR-medarbejdere).

Koncern HR vil stå for reservation i ansættelsesudvalgets kalendere af tidspunkter til afholdelse af samtaler og – i det omfang samtalerne afholdes i en styrelse eller departementet – booking af mødelokaler og bestilling af mødeforplejning.