# Tids- og aktivitetsplan for rekruttering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **deltagere** |
|  | Udarbejdelse af tids- og aktivitetsplan for processen | *Leder* |  |
|  | Nedsættelse af afsættelsesudvalg | *Leder* |  |
|  | Indsamling af input til job- og personprofil | *Leder* |  |
|  | Fastsættelse af ramme for lønniveau | *Leder* |  |
|  | Udfærdigelse af udkast til job- og personprofil / annonce | *Leder* |  |
| Kvalificering af udkast til job- og personprofil / annonce | *Leder* |  |
| Endelig udfærdigelse af job- og personprofil / annonce | *Leder* |  |
|  | Opsætning af annonce og publicering via HR Manager | *Leder* | *Husk at give hele ansættelsesudvalget adgang til HR manager.* |
| Minimum 14 dage | Annonceringsperiode |  |  |
|  | Udsendelse af mødeinvitationer til udvalg, bookning af lokaler, udarbejdelse af plan for samtaler m.m. | *Leder* |  |
|  | Forberede samtaler (interviewguide, evt. opgave/case m.m) | *Leder* |  |
|  | **Forventningsafklaring om proces og udvælgelse af kandidater til samtale**. (Første møde i ansættelsesudvalg) | *Leder* | Ansættelsesudvalg |
|  | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **deltagere** |
|  | Udvalgte ansøgere inviteres til 1. samtale | *Leder* |  |
|  | **Førte samtalerunde** (Ansættelsesudvalgets andet møde)  *Afsæt ca. 45minutter til samtale med hver kandidat Hvis der afholdes to samtalerunder vælger udvalget de to-tre kandidater, der skal videre til anden samtale*  Tilbagemelding til kandidater /invitation til anden samtalerunde for de udvalgte kandidater  Evt. fremsendelse af test til kandidater der er videre til næste runde. | *Leder* | Ansættelsesudvalg + kandidater |
|  | Evt. test og referencetagning på kandidater, der er videre til runde to. | *Leder* | *Referencetagning kan evt. skubbes til efter anden samtalerunde, hvis der afholdes to runder.* |
|  | **Anden samtalerunde**  (Ansættelsesudvalgets tredje møde)  Ansættelsesudvalget rådgiver ansvarlig leder om valg af kandidater | *Leder* | Ansættelsesudvalg + kandidater |
|  | Leder træffer beslutning om valg at kandidat, tilbyder ansættelse, forhandling af løn m.m. | *Leder* |  |
|  | Oprettelse i Rollebaseret Indgang og udarbejdelse af ansættelsesbrev | *Leder/Økonomi & Løn* |  |
|  | Indhentning af børne-/straffeattest (særligt ved ansættelses på børneområdet) | *Leder/Ledelse & Udvikling* |  |
|  | Medarbejdere og øvrige interessenter informeres om ansættelse | *Leder* |  |
|  | Udarbejdelse af onbordingprogram | *Leder* |  |
|  | Ny medarbejder/leder tiltræder |  |  |