# Overordnet tids- og aktivitetsplan for rekruttering af

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **deltagere** |
|  | Udarbejdelse af tids- og aktivitetsplan for processen |  |  |
|  | Nedsættelse af ansættelsesudvalg |  |  |
|  | Udfærdigelse af job- og personprofil og annonce |  |  |
| (minimum 14 dage) | Annonceringsperiode |  |  |
|  | **Forventningsafklaring om proces og udvælgelse af kandidater til samtale**. (Første møde i ansættelsesudvalg) | Leder | Ansættelsesvalg |
|  | **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  Leder/konsulent |
|  | Evt. test tilbagemelding |  | konsulent |
|  | **Anden samtalerunde**  (Ansættelsesudvalgets tredje møde)  Ansættelsesudvalget rådgiver ansvarlig leder om valg af kandidater | Leder | Ansættelsesudvalg + kandidater |
|  | Tilbud om ansættelse til udvalgt kandidat og forhandling af løn. | Leder |  |
|  | Ny medarbejder/leder tiltræder |  |  |