Odder Kommune
Rådhusgade 3
8300 Odder
Tel. 8780 3333

Odder Kommune

Opgaver i forbindelse med ansættelse og onboarding af ledere

Aktivitet	Ansvarlig
Forhandling af løn	Nærmeste leder evt. i samarbejde med Ledelse & Udvikling/HR teamet
Oprettelse i Rollebaseret Indgang	Nærmeste leder evt. i samarbejde med administrativt fællesskab og Ledelse & Udvikling/HR teamet
Tilknytte ansøgning, bilag og stillingsopslag til personalesag	Nærmeste leder evt. i samarbejde med administrativt fællesskab og Ledelse & Udvikling/HR teamet
Udarbejdelse af ansættelsesbrev	Løn & Økonomi
Bestilling af pc, iPad, telefon, diverse it adgange m.v.	Nærmeste leder /administrativt fællesskab
Udarbejdelse af onboardingprogram	Nærmeste leder evt. i samarbejde med Ledelse & Udvikling/HR teamet
Oprettelse i distributionslister for Virksomhedsledere og Stabschefer/Ledere af medarbejdere	Ledelse & Udvikling/HR teamet
Bestilling af chip/nøgler til arbejdsplads + rådhuset	Nærmeste leder evt. i samarbejde med Ledelse & Udvikling
Booking til møder i diverse lederfora	For ledere af medarbejdere er nærmeste leder ansvarlig. For ledere med reference til en direktør er Ledelse & Udvikling ansvarlig
Booking til planlagte lederseminarer	Ledelse & Udvikling/HR teamet
Opfølgning på lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse + evt tilmelding	Ledelse & Udvikling/HR teamet
Tilmelding til intro om informationssikkerhed	Nærmeste leder evt. i samarbejde med Ledelse & Udvikling/HR teamet
Tilmelding til kursus i krisestyring	Tilmelding sker via Ledelse & Udvikling. Såfremt HR-teamet har bistået ved rekruttering sikrer konsulent, at der gives besked om tilmelding.
GDPR kursus for ledere	Ledelse & Udvikling sikrer besked til DPO om ny leder, således at onlinekursus sendes til ny leder.
Besked til indkøbsfællesskab om ny leder. Mail til info@fikm.dk	Ved ansættelse af ledere af medarbejdere er det relevante administrative fællesskab ansvarlig. Ved ansættelse af ledere med reference til en direktør er Ledelse & Udvikling/HR Teamet ansvarlig