Skabelon til tids- og procesplan – [stilling, afdeling]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handling** | **Aktiviteter** | **Ansvarlig** | **Dato** | **Bemærkninger** |
| **Rekrutteringsplan** | Det er en god idé at udarbejde en rekrutteringsplan én gang om året. Det kan med fordel gøres i forbindelse med budgetlægning. |  |  |  |
| **Opstart af rekrutteringen** | Ansættende leder overvejer med input fra relevante parter:   * Ambitionen for stillingen * Indhold til job- og personprofil * Om der er tale om en nyansættelse eller en genbesættelse? * Om der skal laves en personprofiltest i forbindelse med rekrutteringen?   Hvis der er tale om en genbesættelse, bør det overvejes, om stillingen skal besættes med samme type profil, kompetencer, løn, organisatorisk niveau og tilknytning, eller om der er behov for at ændre funktionen.  Derefter udarbejder den ansættende leder, med input fra relevante parter, en tids- og procesplan for rekrutteringen samt en job- og personprofil.  Kontakt HR for sparring og rådgivning ved udarbejdelse af dette. |  |  |  |
| **Stillingsbeskrivelse** | Den udarbejdede job- og personprofil bruges til at beskrive stillingen, herunder jobfunktion, opgaver og ansvar.  Dette udarbejdes af ansættende leder med input fra medarbejdere/ansættelsesudvalg.  Stillingsbeskrivelsen sendes ved ansættelsen til kandidaten sammen med ansættelsesbrevet. |  |  |  |
| **Stillingsopslag** | Ansættende leder udarbejder stillingsopslag på baggrund af opslagsskabelon understøttet af HR. Stillingsopslaget sendes til HR, som korrekturlæser og evt. giver sparring samt sørger for opslag i eRekrutteringssystemet. |  |  |  |
| **Annoncering** | Kontakt HR for sparring vedr. annonceringsplan samt medievalg for stillingsopslaget. |  |  |  |
| **Annonceringsperiode og ansøgningsfrist** | Stillingsopslag annonceres online i perioden [dd.mm.åå] til [dd.mm.åå] (minimum 14 dage) |  |  |  |
| **Deling af stillingsopslag** | Det er en fordel at dele stillingsopslaget på sociale medier fx LinkedIn, Facebook, etc. afhængig af målgruppen. På den måde er det muligt at nå bredere ud. Jo flere der deler opslaget, desto længere vil det nå ud - både til aktive og passive jobsøgende. Ansættende leder kan med fordel opfordre medarbejdere i enheden og netværk til at dele stillingsopslaget. |  |  |  |
| **Ansættelsesudvalg** | Ansættelsesudvalg udpeges, og den ansættende leder indtaster medlemmerne i udvalget i rekrutteringssystemet, så de får adgang til ansøgermateriale.  Ansættelsesudvalget bør som minimum bestå af ansættende leder samt 1-2 medarbejderrepræsentanter. HR og samarbejdspartnere fra andre organisatoriske enheder kan også inviteres til at deltage. Det tilstræbes, at begge køn er repræsenteret i ansættelsesudvalget. Den ansættende leder er formand og har beslutningskompetencen.  Når medlemmerne af ansættelsesudvalget udpeges, er det vigtigt at afklare med hver enkelt, om de overvejer at søge stillingen.  Det indskærpes, at man som medlem af ansættelsesudvalget har tavshedspligt. |  |  |  |
| **Udvælgelse af kandidater** | Ansættelsesudvalget foretager en sortering af kandidaterne og drøfter egnede kandidater.  Vurdering og udvælgelse foretages i eRekrutteringssystemet. |  |  |  |
| **Indkaldelse af kandidater** | Enheden indkalder selv til ansættelsessamtaler via eRekrutteringssystemet.  Hvis der er interne kandidater blandt kandidaterne, anbefales det, at samtalerne flyttes til et mødelokale, hvor kandidaterne ikke risikerer at møde kolleger, etc. |  |  |  |
| **Forberedelse af samtaler** | Samtalens forløb og roller i ansættelsesudvalget fastlægges. Hvem er hovedinterviewer? Hvilke spørgsmål er vigtige at få afklaret?  Det er vigtigt, at samtalen er struktureret, og at alle er forberedte. Læs evt. [guide til ansættelsessamtalen til TAP](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/rekruttering/rekrutteringsvaerktoejer-til-tap/)-stillinger. |  |  |  |
| **1. samtale** | Der indkaldes 2-5 kandidater til samtale afhængig af stillingstype og ansøgerfelt. Indkaldelse sker via rekrutteringssystemet. |  |  |  |
| **Udvælgelse til 2. samtale** | 1-3 kandidater udvælges og indkaldes til 2. samtale via rekrutteringssystemet. |  |  |  |
| **Indhentning af referencer** | Der indhentes evt. referencer efter samtykke hos kandidaten forud for 2. samtale (eller evt. efter 2. samtale).  Der må ikke spørges til private forhold såsom politiske, foreningsmæssige, seksuelle eller strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler. Det er derimod tilladt at spørge om kandidaten er kvalificeret, stabil, ansvarsfuld, loyal og lign. OBS: Hvis referencen er til ugunst for kandidaten, og referencen har afgørende betydning for, at kandidaten ikke får jobbet, SKAL der foretages partshøring af kandidaten (HR skal kontaktes). |  |  |  |
| **Personprofiltest** | Personprofiltest kan foretages mellem 1. og 2. samtale. Tilbagelæsning kan ske mellem samtale 1. og 2. eller under selve 2. samtalen afhængig af testtype og situation.  Der kan testes i PI (Predictive Index), som viser adfærdspræferencer, eller NEO-PI-3, som er en psykologisk personlighedstest.  Kontakt HR for rådgivning og sparring angående tests. |  |  |  |
| **2. samtale** | Evt. fremlæggelse af profiltestresultat til ansættelsesudvalget inden samtalerne påbegyndes. Kandidaterne kan eventuelt bedes om at forberede og fremlægge en case. |  |  |  |
| **Evt. genopslag** | I tilfælde af, at der ikke er tilstrækkeligt egnede kandidater til stillingen. Inden et evt. genopslag, skal opslaget færdigbehandles. Der tages stilling til, om kandidater overflyttes til det nye stillingsopslag, eller om de får afslag med besked om, at stillingen genopslås, og at der evt. kan søges på ny. Nyt stillingsopslag skal revideres. |  |  |  |
| **Indhentning af referencer** | Hvis der ikke er indhentet referencer tidligere i processen, kan der på dette tidspunkt indhentes referencer efter samtykke hos kandidaten.  Der må ikke spørges til private forhold såsom politiske, foreningsmæssige, seksuelle eller strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler. Det er derimod tilladt at spørge om kandidaten er kvalificeret, stabil, ansvarsfuld, loyal og lign. OBS: Hvis referencen er til ugunst for kandidaten, og referencen har afgørende betydning for, at kandidaten ikke får jobbet, SKAL der foretages partshøring af kandidaten (HR skal kontaktes). |  |  |  |
| **Beslutning om ansættelse** | Beslutning om bedst kvalificerede kandidat til jobbet. |  |  |  |
| **Indstilling om ansættelse** | Indstilling via Medarbejderstamkortet til HR. HR henter kandidatens dokumenter (ansøgning, CV, eksamensbevis mv.) i rekrutteringssystemet samt indhenter nødvendige supplerende oplysninger. |  |  |  |
| **Lønforhandling og ansættelsesvilkår** | Løn forhandles med TR for den forhandlingsberettigede organisation.  Forud for lønforhandlingen drøfter den ansættende leder lønniveauet med HR. Der tages udgangspunkt i kandidatens anciennitet, erfaring og kvalifikationer samt lønniveau blandt øvrige medarbejdere. HR forhandler på vegne af den ansættende leder. |  |  |  |
| **Ansættelse** | Ansættelsesbrev udarbejdes af HR, og den udarbejdede stillingsbeskrivelse vedlægges. |  |  |  |
| **Afslag** | Ansættende leder giver mundtligt afslag til kandidater, som har været til samtale samt skriftligt afslag til øvrige kandidater via rekrutteringssystemet. |  |  |  |
| **Onboarding og opstart** | Den nye medarbejder tiltræder [xx.xx.xx].  Oprettelse af medarbejder i diverse systemer. Bestilling af pc, telefon, adgangskort mv.  Læs mere om [onboading og introduktion.](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/) |  |  |  |