|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Handling:** | **Indhold:** | **Ansvarlig:** | **Bemærkninger:** |
| Opstart | Overvejelser om ansættelse. Er der tale om en nyansættelse eller en genbesættelse. Beslutning om der skal laves en personprofiltest. | Ansættende leder | 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. Kontakt HR for sparring og rådgivning samt ved ønsket om en personprofiltest. |
| Tidsplan | Udarbejdelse af tidsplan | Ansættende leder | HR kan kontaktes for sparring og rådgivning omkring proces og tidsplan og kontaktes i alle tilfælde ved ønsket om en personprofiltest. |
| Stillingsbeskrivelse | Beskrivelse af jobfunktion, opgaver og ansvar. Overvejelser om referenceforhold. | Ansættende leder | I samarbejde med overordnede leder og medarbejdere/ansættelsesudvalg. Den endelige stillingsbeskrivelse sendes ved ansættelsen til kandidaten sammen med ansættelsesbrevet. Skabelon til stillingsbeskrivelse fås af HR eller på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansaettelse/ansaettelse/tekniskadministrativtpersonale/> |
| Stillingsopslag | Kort, sælgende og informativt stillingsopslag på baggrund af stillingsannonceskabelon med udtræk fra stillingsbeskrivelsen. | Ansættende leder | Alle ledige stillinger over 1 år skal slås op offentligt. Stillingsopslag sendes til HR, som korrekturlæser opslaget og sørger for opslag i eRekrutteringssystemet. Ansøgningsfrist er minimum 14 dage. Det anbefales at bruge HR’s skabelon til stillingsopslag, som fås hos HR eller på: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansaettelse/ansaettelse/tekniskadministrativtpersonale/> |
| Annoncering | Annoncering sker på AU’s hjemmeside og LinkedIn profil, Jobnet, job-i-staten. Diverse søgerobotter (bl.a. Job-Index) kopierer og publicerer opslag fra AU’s hjemmeside. | Ansættende leder og HR | Der kan tilkøbes annoncering i eksempelvis DJØF-bladet, Magisterbladet og elektronisk på Jobunivers.dk, Magisterjob.dk, IT-jobbank mv. Spørg HR for priser på annoncering. Stillingsopslag må gerne deles på sociale medier (LinkedIn, Facebook etc.), men det er frivilligt, om man ønsker at dele på egen private profil. |
| Ansættelsesudvalg | Ansættelsesudvalg udpeges, og HR informeres herom. HR giver medlemmerne adgang til eRekrutteringssystemet. | Ansættende leder | Ansættelsesudvalg 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. Det indskærpes, at der er tavshedspligt. |
| Udvælgelse af kandidater | Ansættelsesudvalg foretager en sortering af kandidaterne og drøfter egnede kandidater. | Ansættelses-udvalg | Vurdering og udvælgelse kan eventuelt foretages i eRekrutteringssystemet eller ved et eget-udviklet vurderingsskema. Det vurderes, om ansøgerne har de nødvendige faglige og personlige kompetencer. |
| Indkaldelser | Afdelingen indkalder selv til ansættelsessamtaler. | Ansættelses-udvalg | Hvis der er interne kandidater blandt ansøgerne, er det en god ide at flytte samtalerne til et mødelokale, hvor ansøgere ikke risikerer at møde kolleger, etc. |
| Forberedelse til samtaler | Fastlæggelse af forløb. Hvilke roller har ansættelsesudvalget? Hvem er hovedinterviewer? Hvilke spørgsmål er vigtige at få afklaret? | Ansættelses-udvalg | Det er vigtigt, at samtalen er struktureret, og at alle er forberedte. Sørg for at skabe en god stemning i rummet. Inspiration til samtaleguide fås af HR eller på: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansaettelse/ansaettelse/tekniskadministrativtpersonale/> |
| 1. samtale | Der indkaldes 2-5 kandidater afhængig af stillingstype og ansøgerfelt. | Ansættelses-udvalg | HR orienteres om, hvem der indkaldes til 1. samtale. |
| Udvælgelse til 2. samtale | 1-3 kandidater udvælges og indkaldes til 2. samtale | Ansættelses-udvalg | HR orienteres om, hvem der indkaldes til 2. samtale. |
| 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. | Ansættende leder | Der kan testes i **PI (Predictive Index),** som viser adfærdspræferencer, eller **NEO-PI-3**, som er en psykologisk personlighedstest.HR sørger for udsendelse af link til test. Navn og e-mail adresse på kandidaten skal oplyses. Kandidaten skal have god tid til at udfylde testen.HR giver tilbagemelding på testresultatet til kandidat og ansættelsesudvalg. |
| 2. samtale | Evt. tilbagelæsning af test.Ansøger kan evt. bedes om at forberede og fremlægge en case. | Ansættelses-udvalg | Vigtigt at få afklaret eventuelle tvivlsspørgsmål. |
| Evt. genopslag | I tilfælde af, at der ikke er tilstrækkeligt egnede ansøgere til stillingen. | Ansættende leder | Inden et evt. genopslag skal opslaget færdigbehandles. Der tages stilling til, om ansøgere 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 | Indhentes efter samtykke hos kandidaten. | Ansættende leder | 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, hvilken kandidat som er bedst kvalificeret til jobbet. | Ansættelses-udvalg |  |
| Indstilling om ansættelse | Indstilling via Medarbejderstamkortet til HR. | Ansættende leder/Sekre-tariat | HR henter kandidatens dokumenter (ansøgning, CV, eksamensbevis mv.) i eRekrutteringssystemet samt indhenter nødvendige supplerende oplysninger. |
| Lønforhandling | Løn forhandles med TR for den forhandlingsberettigede organisation. | Ansættende leder og HR | 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 og den udarbejdede stillingsbeskrivelse vedlægges. | HR | HR udarbejder ansættelsesbrev og opretter medarbejder i lønsystemet. |
| Afslag | Mundtligt afslag til kandidater, som har været til samtale. Skriftligt afslag til øvrige kandidater. | Ansættende leder | Ansættende leder giver mundtligt afslag. Herefter sender HR skriftligt afslag via eRekrutteringssystemet. |
| Tiltrædelse og introduktion | Oprettelse af medarbejder i diverse systemer. Bestilling af pc, telefon, adgangskort mv. | Ansættende leder/Sekre-tariat | Læs om introduktion af nye medarbejdere: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansaettelse/medarbejderintroduktion/introduktion-af-ny-medarbejder/> |