

Procesguide til rekruttering af medarbejder



Skal stillingen genbesættes med uændret indhold?		Ansættelsesudvalget drøfter krav og forventninger til ny medarbejder		Ansættelsesudvalget læser løbende ansøgninger og vurderer kandidaterne		Der indhentes referencer på den kandidat, der ønskes ansat		Udarbejdelse af introduktionsprogram
Nedsættelse af ansættelsesudvalg		Udarbejdelse af job- og person-profil samt annoncetekst		Frist for seneste vurdering		Øvrige kandidater, der har været til samtale får afslag		Eventuel aftale om mentor til ny medarbejder
Udarbejdelse af tidsplan for forløbet og bookning af ansættelsesudvalget		Hvor skal der annonceres? Format?		Leder ser på resultatet og forbereder udvælgelsen		Der indhentes eventuelt straffeattest på endelig kandidat		Ny medarbejder tilmeldes kursus for nye medarbejdere
		Oprettelse af stillingen i e-rekrutterings-systemet Emply med screenings-spørgsmål		Udvælgelsesmøde i ansættelsesudvalget.		Der indledes lønforhandlinger		
		Opsætning af screeningsvurdering i Emply		Kandidater indkaldes.		Aftale om ansættelse og udarbejdelse af ansættelsesbrev		
		Ansættelses-udvalget får login til Emply		Øvrige får afslag med henvisning til hvilke kriterier, der har været anvendt ved udvælgelsen til samtale		Information til afdelingen og eventuelle samarbejdspartnere om ny medarbejder		