



## Tidsplan for rekruttering af ledere

Vedr. job:

Handling	Dato/ uge	Deltagere	Ansvarlig	Forudsætninger	Noter
Ansættelsesudvalg nedsættes og indkaldes + afklaring af genbesættelse eller ny profil					
Kontakt til HR-Centret ved ønske om brug af test ved 2. samtale (min. 2 arbejdsdage mellem 1. & 2. samtale)					
Samtale i ansættelsesudvalg, med udgangspunkt i job- og kompetence-værktøj om krav og forventninger – og brug af case, valg af medier, screeningsspørgsmål, tidsplan mm.					
Job- og kompetenceprofil udarbejdes med udgangspunkt i foregående dialog					
Jobannoncen skrives på baggrund af indhold i job- og kompetenceprofil					
Oprettelse af stillingen i Emply. Offentliggøre annoncen på HTK.dk og Jobnet (Hvis trykte medier anvendes <a href="#">bureau</a> , vær opmærksom på deadlines)					
Ansøgningsfrist					
Udvælgelse af kandidater					
Indkaldelse af kandidater og afslag til kandidater, der ikke indkaldes til samtaler					

Udarbejdelse af interviewguide + evt. case					
1. samtale-runde					
Udvælgelse af kandidater til 2. Samtale					
Kandidater der går videre får tilsendt mail med test			HR-Centret	HR-Centret skal have besked inden rekrutteringsprocessen sættes i gang ift. til planlægning	
Øvrige kandidater får afslag					
Testresultater behandles. Kandidater får individuel tilbagemelding på test + ansættelsesudvalg informeres om testresultater			HR-Centret		
Evt. udarbejdelse af case					
2. samtale-runde					
Ansættelsesudvalget udvælger den kandidat der ønskes ansat					
Øvrige kandidater får afslag					
Der indhentes referencer					
Lønforhandling og ansættelsesprocedure					
Information til organisation om ny leder					
Udarbejdelse af introduktionsprogram					
Ansættelse pr.					