



Tidsplan for rekruttering af medarbejdere

Vedrørende job:

Handling	Dato/ uge	Deltagere	Ansvarlig	Forudsætninger	Noter
Ansættelsesudvalg nedsættes og indkaldes + afklaring af genbesættelse eller ny profil					
Samtale i ansættelsesudvalg om krav og forventninger – og brug af case, valg af medier, screeningsspørgsmål					
Job- og kompetenceprofil udarbejdes (gerne i samarbejde med ansæt.udvalget)					
Jobannoncen skrives					
Oprettelse af stillingen i Empl					
Ansøgningsfrist					
Udvælgelse af kandidater					
Indkaldelse af kandidater og afslag til kandidater, der ikke indkaldes til samtale					
Udarbejdelse af interviewguide + evt. case					
1. samtale-runde					
Ansættelsesudvalget udvælger en kandidat					
Øvrige kandidater får afslag					
Der indhentes referencer og evt. straffeattest					
Lønforhandling og ansættelsesprocedure					
Information til afdelingen og evt. samarbejdspartnere om ny medarbejder					
Udarbejdelse af introduktionsprogram + evt. tildeling af mentor					
Ansættelse pr.					

