**SJEKKLISTE - REKRUTTERING**



 Rollen som har ansvar er grå i tabellen:

| **FASE** | **AKTIVITET** | **HR** | **Le** | **Tv** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frem til utlysning** | Vurdere utlysning av stilling/ få godkjenning av utlysning fra kommunalsjef/kommunedirektør |  |  |  |  |
|  | Ved ny stilling/prosjektstillinger skal stillingen drøftes med fagforening(ene) |  |  |  |  |
|  | Avklare ev. fortrinnsrett (omplassering/overtallighet/utvidelse), sjekk med HR |  |  |  |  |
|  | Fylle ut behovsanalyse/lage annonse i webcruiter (Se egen brukerveiledning for webcruiter) |  |  |  |  |
|  | Kontakte fagforening(ene) for innspill, forberede tilsettingsprosessen |  |  |  |  |
|  | Avklare om ev. fagpersoner e.l. skal tas med i prosessen |  |  |  |  |
|  | Oversende forslag til annonse (tekst og bilde) i WebCruiter, til HR for gjennomlesning, godkjenning og publisering  |  |  |  |  |
|  | Bestemme hvor stillingen skal annonseres (spesiell annonsering betales av enheten)  |  |  |  |  |
|  | Lyse ut stillingen |  |  |  |  |
| **Under utlysning** | Kontakte kandidater som oppfordres til å søke |  |  |  |  |
|  | Holde kontakt med særlig aktuelle søkere |  |  |  |  |
|  | Planlegge tilsettingsprosessen; kalle inn til første møte i rekrutteringsgruppen, bestille møterom etc |  |  |  |  |
| **Søknadsfrist utløpt** | Avklare søkere som ber om unntak fra offentlighet |  |  |  |  |
|  | Klargjøre søkerliste, offentlig søkerliste gjøres tilgjengelig på postlisten, arkiveres manuelt |  |  |  |  |
|  | Kontrollere godkjenningsstatus (HPR nr) for autorisasjon for helsepersonell |  |  |  |  |
|  | Sende utvidet søkerliste til søkere som ber om det |  |  |  |  |
|  | Sjekke personmappe for ev. interne søkere og tidligere ansatte |  |  |  |  |
| **Møte i rekrutteringsgruppen** | Avklare ev. habilitetsproblematikk (ved inhabilitet skal en annen leder/tillitsvalgt være med i rekrutteringsgruppen) |  |  |  |  |
|  | Avklare ev. søknader mottatt etter fristen |  |  |  |  |
|  | Avklare ev. krav om fortrinnsrett (omplassering/overtallighet/utvidelse) |  |  |  |  |
|  | Avklare behov for ev. ny utlysning |  |  |  |  |
|  | Avklare hva det skal legges vekt på i intervjuet og utdype kravene i stillingen (jf. stillingsannonse/kravspesifikasjon) |  |  |  |  |
|  | Se gjennom søkerliste for å finne kandidater for intervju, kandidatene velges etter kravene i stillingsannonsen ut fra utdanning, erfaring, endre søkers status i webcruiter |  |  |  |  |
|  | Send avslagsbrev til søkere som ikke er aktuell (Mal; Avslag – ikke videre) |  |  |  |  |
|  | Avklare roller og forberede intervjuer (intervjumal, evnt case) |  |  |  |  |
|  | Booke evnt formøte før intervjuer, kalle inn kandidater til intervju i webcruiter |  |  |  |  |
|  | Ordne med evnt kaffe/te/vann til intervjuer |  |  |  |  |
| **Intervjuer og referanser** | Gjennomføre intervjuer – skriv referat |  |  |  |  |
|  | Oppsummere etter hvert intervju (etter mal og eksempel) |  |  |  |  |
|  | Foreløpig oppsummering av kandidatene etter siste intervju |  |  |  |  |
|  | Innhente referanser (referansemal) – skriv referat |  |  |  |  |
|  | Skrive oppsummeringer etter referansesjekk |  |  |  |  |
|  | TU skriver innstilling - referat fra intervju og referanser, oppsummering og prioritering av kandidatene (etter mal og eksempel) |  |  |  |  |
|  | Leder beslutter hvem som skal tilsettes |  |  |  |  |
|  | Oversende innstilling og beslutning omtilsetting til HR. Eventuell begrunnelse for lønnsfastsettelse ut over tariff tas med her. |  |  |  |  |
|  | Kvalitetssjekk av innstilling/tilsettingsbeslutning, lager tilsettingsvedtak. Vedtaket lagres i Websak. |  |  |  |  |
| **G. Tilbud og tilsetting** | Ansiennitetsberegning |  |  |  |  |
|  | HR fastsetter lønn |  |  |  |  |
|  | Ring valgt kandidat og informere |  |  |  |  |
|  | Sende ut tilbudsbrev og arbeidskontrakt, evnt vedlegg til politiattest |  |  |  |  |
|  | Politiattest  |  | \* |  |  |
|  | Avklare evnt. lønnskrav |  |  |  |  |
|  | Avklare ev. refusjon av flytteutgifter |  |  |  |  |
|  | Skifte status på øvrige intervjukandidater i webcruiter, send avslagsbrev (Mal; Avslag – stilling besatt) |  |  |  |  |
|  | Opprett arbeidsavtale og taushetserklæring i personalmelding og send til elektronisk signatur. Påføre saksnummer for politiattest. |  | \* |  |  |
|  | Rekrutteringssaken avsluttes: l HR tar en siste sjekk før rekrutteringssaken avsluttes. |  |  |  |  |
| **Introduksjon** | Planlegge en god oppstart og opplæring av ny ansatt. Introduksjonsmappen er tilgjengelig på intranett. Utfylt sjekkliste deles med ansatt og lagres på websak. |  |  |  |  |
| **CV i HRM** | Ansatt må legge inn sin CV i personalmelding under min side  |  |  |  |  |

\* – gjelder også ved midlertidige stillinger under 6 mnd