|  |
| --- |
| **Formål**  Hjelpe leder med oversikt over oppgaver i rekrutteringsarbeidet |
| **Omfang**  Gjelder for ledere med rekrutteringsansvar i Hadsel videregående skole |
| **Ansvar**  Personer som utfører eller leder aktiviteter som dekkes av denne prosedyre, er ansvarlig for å kjenne til og etterleve innholdet, påvise feil og komme med forslag til endringer/forbedringer. |
| **Handling**  Praktiske ting å gjøre ved rekruttering av ny ansatt til din avdeling i Hadsel vgs Planlegging Vurder behovet for stillingen og få utlysing godkjent av leder  Finnes det overtallige, omplassering eller evt. fortrinnsrett  Bestem ansettelsesutvalg  Lag tidsplan (søknadsfrist, intervju, innstilling) (kopi til personalleder og kontor) Utlysing Be personallede opprette stilling i Jobbadmin  (gjør det selv hvis du vil og be personalleder se over)  Lag jobbanalyse i JobbAdmin  Lag stillingsannonse ved å hente inn opplysninger fra jobbanalyse  Be Personalleder se over og publisere stillingsannonse  Vurder markedsføringsbehov med personalleder Utvelgelse Vurder søknadene i Jobbadmin med flagg  Avhold møte for utvelgelse til intervju  Bestem tidspunkt for intervju  Gi oversikt over intervjutidspunkt til kontor og de dem innkalle til intervju  Be intervjukandidater om å laste opp vitnemål og attester før intervjuet  Lag intervjuguide i JobbAdmin  Ta imot kandidatene eller gjør avtale med kontor på intervjudagen  Gjennomfør intervjuene  Gi info til kandidatene om digital referansesjekk i intervjuet  Gjennomfør digital referansesjekk Tilsetting Gjennomfør møte for innstilling  Lag dokumentet Innstilling på rekrutteringssaken i JobbAdmin.  Be Personalleder lage tilbud til kandidat nr 1  Godkjenn tilbud i JobbAdmin før personalleder sender det ut  Motta skriftlig svar på tilbud fra kandidaten innen 8 dager  Be personalleder lage arbeidsavtale når kandidaten har takket ja til stilling  Godkjenne arbeidsavtale i JobbAdmin før personalleder sender den ut  Motta signering på arbeidsavtalen fra kandidaten  Be kontor sende ut svarbrev til alle søkerne om at stillingen nå er besatt.  Be kontor avslutte stillingen i Jobbadmin |
| **Registreringer** |

**Interne referanser**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
|  |