|  |
| --- |
| **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 vgsPlanlegging[ ]  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 personallederUtvelgelse[ ]  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 referansesjekkTilsetting[ ]  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**

|  |
| --- |
|   |