

Sjekkliste Rekruttering Hadsel vgs

Formål

Hjelp 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