

ANSÆTTENDE LEDER



Navn: Benjamin
Stilling: Personaleleder
Scenarie: Rekruttering af ny medarbejder til sit team

OPLEVELSE - AS IS

Interaktion med rekrutteringsløsning



Sjældent **Ofte**

Den ansættende leder er inde i rekrutteringsløsningen, når der skal igangsættes en rekruttering af en ny medarbejder. Han skal kunne sende relevante oplysninger til HR, samt læse, screene og rangere nye ansøgninger, der kommer ind på stillingsopslaget. Fra Løsningen skal han kunne kommunikere med rekrutteringspartner, ansættelsesudvalg, kandidat og andre aktører.

Den ansættende leder er sjældent inde i rekrutteringsløsningen, og den skal derfor være let at tilgå.

Frustrationer

- Manglende overblik over hvor langt kandidater er i Rekrutteringsforløbet.
- Bliver frustreret, når der ikke kan tiltrækkes gode ansøgere.
- Systemet kan være svært at navigere i, da det sjældent benyttes.
- Interviews af kandidater kan være en disciplin i sig selv.
- En lang proces at kontakte kandidater ved indkaldelse til samtale, og tidskrævende når der skal gives afslag.

Ønsker til Rekrutteringsforløb

- Godt procesoverblik.
- Udfyldelse af blanketter skal kunne understøttes i Løsningen.
- Mulighed for at screene, rangere og kommentere på ansøgninger i Løsningen.
- Mulighed for at tilføje kompetencetags tidligt i Rekrutteringsforløbet.
- Mulighed for at kunne udsende masseinvitationer til ansættelsessamtaler fra Løsningen.

REKRUTTERINGSFORLØB - TO BE

1. Planlægning og forberedelse af stillingsopslag

Behov: At kunne udfylde bestillingsblanket samt skabelon til stillingsopslag i Løsningen

- Ser et behov for at rekruttere en ny medarbejder til sit team.
- Indhenter chefgodkendelse for at kunne påbegynde Rekrutteringsforløb.
- Tager stilling til ansættelsesudvalg, foreløbig tidsplan, tests mv.
- Udfylder og sender blanket med info om stillingsopslag med chefgodkendelse, medlemmer af ansættelsesudvalg, annonceringskanaler, screeningsspørgsmål mv. til rekrutteringspartner i Løsningen.
- Opretter udkast til stillingsopslag ud fra skabelon i Løsningen med informationer om stillingstype, ansættelsesvilkår mv. og sender til rekrutteringspartner.
- Vedhæfter video om arbejdspladsen til stillingsopslag fra bibliotek.

2. Ansøgning og screening

Behov: At kunne læse, screene og rangere ansøgninger i Løsningen

- Modtager notifikationer om nye ansøgere til stillingen i Løsningen.
- Screener, rangerer og kommenterer på ansøgninger, samt drøfter valg af mulige kandidater med ansættelsesudvalg.
- Udtrækker kandidatrapport fra Løsningen.
- Udvælger kandidater til 1. samtale i samarbejde med ansættelsesudvalg, som noteres i Løsningen.
- Indhenter chefgodkendelse på de udvalgte kandidater.

3. Behandling af ansøgere

Behov: At kunne indkalde kandidater og udvælge samtaledatoer fra Løsningen

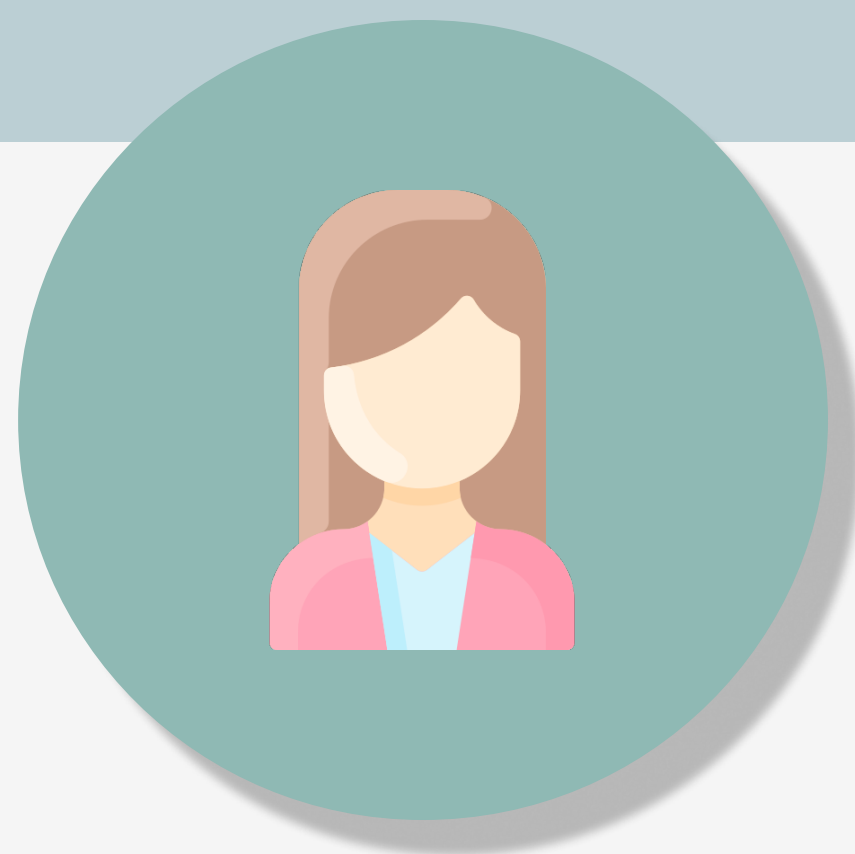
- Indkalder kandidater til 1. samtale og udlægger samtaledatoer- og tidspunkter fra Løsningen til Outlook kalender.
- Finder inspirationsmateriale til den gode case, samtale mv.
- Afholder 1. samtaler med udvalgte kandidater i samarbejde med ansættelsesudvalg og udleverer case.
- Noterer kandidater i Løsningen, som er gået videre til 2. samtale.
- Indkalder kandidater til 2. samtale og sender test til kandidater i samarbejde med rekrutteringspartner fra Løsningen.
- Afholder 2. samtale med udvalgte kandidater i samarbejde med ansættelsesudvalg og indhenter referencer.

4. Løn og ansættelse

Behov: At kunne udfylde ansættelsesblanket om udvalgt kandidat i Løsningen

- Udvælger kandidat til stilling og sender ansættelsesblanket til HR fra Løsningen med relevante informationer om kandidaten, herunder lønforventning.
- Når kandidat har accepteret ansættelsestilbud, udfyldes og sendes blanket med oplysninger til brugeroprettelse til HR via Løsning.
- Giver telefonisk afslag til de kandidater, der har været til samtaler og spørger ind til, om de vil have skriftligt afslag. Noterer i så fald i Løsningen.

REKRUTTERINGSPARTNER



Navn: Rikke

Stilling: Rekrutteringspartner

Scenarie: Igangsætter nyt Rekrutteringsforløb, og bistår den ansættende leder i rekrutteringen

OPLEVELSE - AS IS

Interaktion med rekrutteringsløsning

Sjældent

Rekrutteringspartneren er primært inde i Løsningen, når der skal igangsættes et nyt Rekrutteringsforløb og herunder oprettes et nyt stillingsopslag. Hun bistår den ansættende leder med at udsende tests og cases til ansættelsessamtaler, og sender afslag til kandidater. Hun har et godt overblik over Rekrutteringsforløbet for både den ansættende leder og kandidater.

Da rekruttering er en stor del af rekrutteringspartnerens daglige arbejde, er hun ofte inde i Løsningen.

Ofte

Frustrationer

- Svært ved at rekruttere og fastholde medarbejdere.
- Ofte problemer med at få links til systemet til at virke, når de sendes ud til andre aktører.
- For mange dobbelttastninger i rekruttering- og HR-systemer, herunder manglende integrationer.
- Problemer med at sende indkaldelser, cases og tests ud til kandidater.
- Manglende overblik over data.
- Begrænsede muligheder for at trække statistik og rapporter.
- Systemets hastighed er for langsom og giver ventetid.

Ønsker til Rekrutteringsforløb

- Bedre formateringsmuligheder ved oprettelse af stillingsopslag.
- Bibliotek med skabeloner til udarbejdelse af stillingsopslag, så flere aktører kan arbejde på det samme udkast.
- Sikkerhed i fokus.
- At kunne planlægge hele Rekrutteringsforløbet i Løsningen med overblik og tidsplan.
- Mulighed for selv at kunne bygge Løsningen i workflows.
- En god proces for at indkalde kandidater til ansættelsessamtaler.

REKRUTTERINGSFORLØB - TO BE

1. Planlægning og forberedelse af stillingsopslag

Behov: At kunne modtage udfyldt blanket fra den ansættende leder, samt tilgå skabelon til stillingsopslag i Løsningen

- Modtager notifikation om udfyldt blanket vedr. oprettelse af nyt stillingsopslag, samt udfyldt skabelon til stillingsopslag med video fra den ansættende leder i Løsningen.
- Opretter Rekrutteringsforløb og retter stillingsopslag igennem i Løsningen. Tilføjer herunder informationer fra blanket om ansættelsesudvalg, video mv.
- Udvælger ansøgningsskema og tilføjer krav såsom kørekort, CV, ansøgningsspørgsmål mv.
- Publicerer stillingsopslag på udvalgte annonceringskanaler.
- Sender stillingsopslag til gennemlæsning og godkendelse hos den ansættende leder samt andre aktører, inden at det publiceres på annonceringskanaler fra Løsningen.

2. Ansøgning og screening

Behov: At kunne se status på ansøgere og opdatere processtatus i Løsningen

- Får notifikation i Løsningen når den ansættende leder har angivet en status på ansøgere til stillingen.
- Opdaterer løbende processtatus i Løsningen for både den ansættende leder og kandidat til bedre overblik.

3. Behandling af ansøgere

Behov: At kunne udsende tests og cases, samt sende afslag til kandidater fra Løsningen

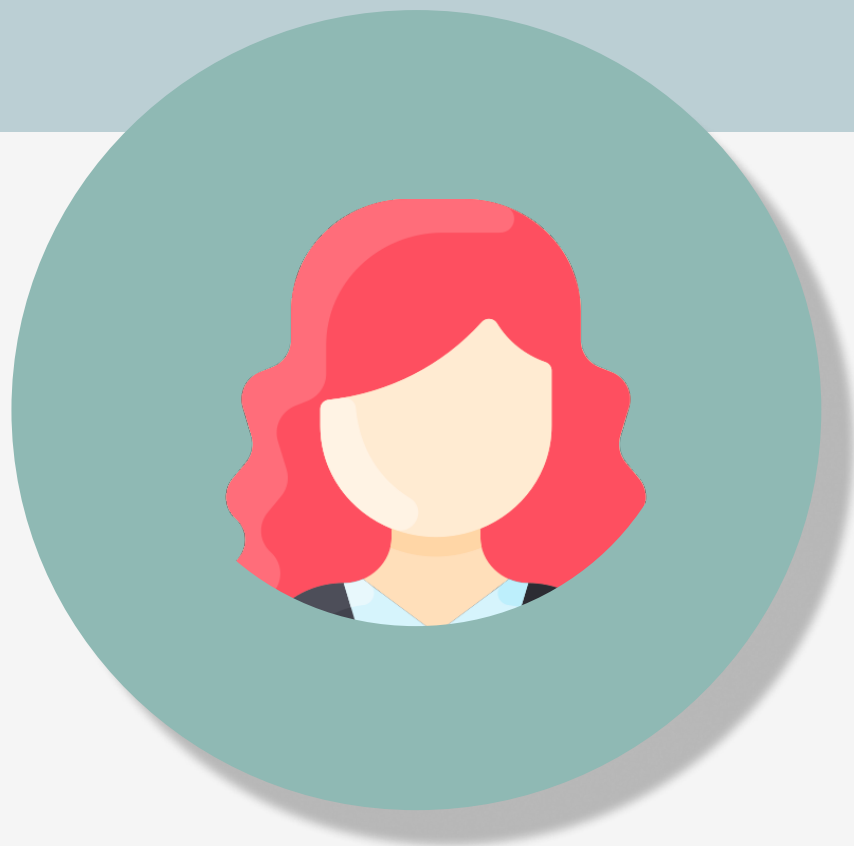
- Bistår den ansættende leder med planlægning og udsendelse af test og case til kandidater, samt indhenter testresultater.
- Får notifikation om påmindelse vedr. afslag skal sendes til kandidater.
- Sender afslag til kandidater, der ikke er gået videre efter 1. samtale fra skabeloner i Løsningen.

4. Løn og ansættelse

Behov: At kunne udsende evalueringsskema til alle ansøgere fra Løsningen

- Får notifikation om udvalgt kandidat samt kandidater, som ikke er gået videre efter 1. samtale og sender afslag fra skabelon i Løsningen.
- Sender skriftligt afslag til kandidater, der ikke har fået jobbet efter 2. samtale, hvis ønsket.
- Udsender evalueringsskema med 3 spørgsmål til alle ansøgere ud fra skabelon i Løsningen.
- Deaktiverer Rekrutteringsforløbet.

KANDIDAT



Navn: Amalie
Stilling: Jobsøgende
Scenarie: Søger job i staten og bliver ansat i ny stilling

OPLEVELSE - AS IS

Interaktion med rekrutteringsløsning

Sjældent **Ofte**

Kandidaten er inde i Løsningen, når hun skal søge en stilling. Hvis hun går videre i Rekrutteringsforløbet, er hun inde i Løsningen for at få et overblik over, hvor langt i processen hun er. Her kan hun tilgå sine ansøgninger samt gemte stillingsopslag. Kandidaten benytter også Løsningen til at indsende relevante dokumenter, såsom oplysningsskema og kørekort.

Kandidaten er sjældent inde i rekrutteringsløsningen, da det kun er i forbindelse med jobansøgning eller en ansættelse. Brugergrænsefladen for kandidaten skal derfor være intuitiv og nem at tilgå.

Frustrationer

- Stillingsopslag giver ikke altid et indtryk af, hvordan arbejdspladsen er.
- Manglende fleksibilitet ved valg af tidspunkt og sted til ansættelsessamtaler.
- Samtaler skal kunne afholdes online.
- Udfordringer med at udfylde oplysninger om anciennitet grundet mange år på arbejdsmarkedet.
- Manglende eller sen tilbagemelding på, om hun er gået videre i Rekrutteringsforløbet.

Ønsker til Rekrutteringsforløb

- Skal kunne tilgå stillingsopslag samt ansøge stilling fra en mobil/tablet.
- Skal kunne se stillinger, der tidligere er blevet søgt.
- Mulighed for at gemme stillingsopslag løbende.
- Hurtige tilbagemeldinger og bedre overblik over Rekrutteringsforløbet.
- Mere fokus på spændende stillingsopslag, gerne med video tilknyttet opslaget.

REKRUTTERINGSFORLØB - TO BE

1. Ansøgning og screening

Behov: At kunne se og søge stilling i Løsningen

- Ser stillingsopslag på jobportal og klikker "Søg stilling".
- Søger stillingen ved at udfylde ansøgningsskema og vedhæfte relevante dokumenter f.eks. ansøgning og CV i Løsningen.
- Giver tilladelse til indhentning af referencer, attester mv.
- Afventer tilbagemelding på ansøgning fra den ansættende leder eller rekrutteringspartner.

2. Behandling af ansøgere

Behov: At kunne udvælge dato og tidspunkt for ansættelsessamtale, samt besvare test og case udsendt fra Løsningen

- Indkaldes til 1. ansættelsessamtale telefonisk eller over mail af den ansættende leder.
- Modtager mail med link til Løsningen og udvælger samtaledato- og tidspunkt for 1. samtale.
- Tager til 1. samtale og løser case.
- Indkaldes til 2. samtale telefonisk, og får tilsendt test fra Løsningen.
- Løser test forinden 2. samtale, hvorefter samtalen afholdes.
- Sender referencer og andet relevant materiale til den ansættende leder.

3. Løn og ansættelse

Behov: At kunne tilgå, udfylde og indsende oplysningsskema i Løsningen

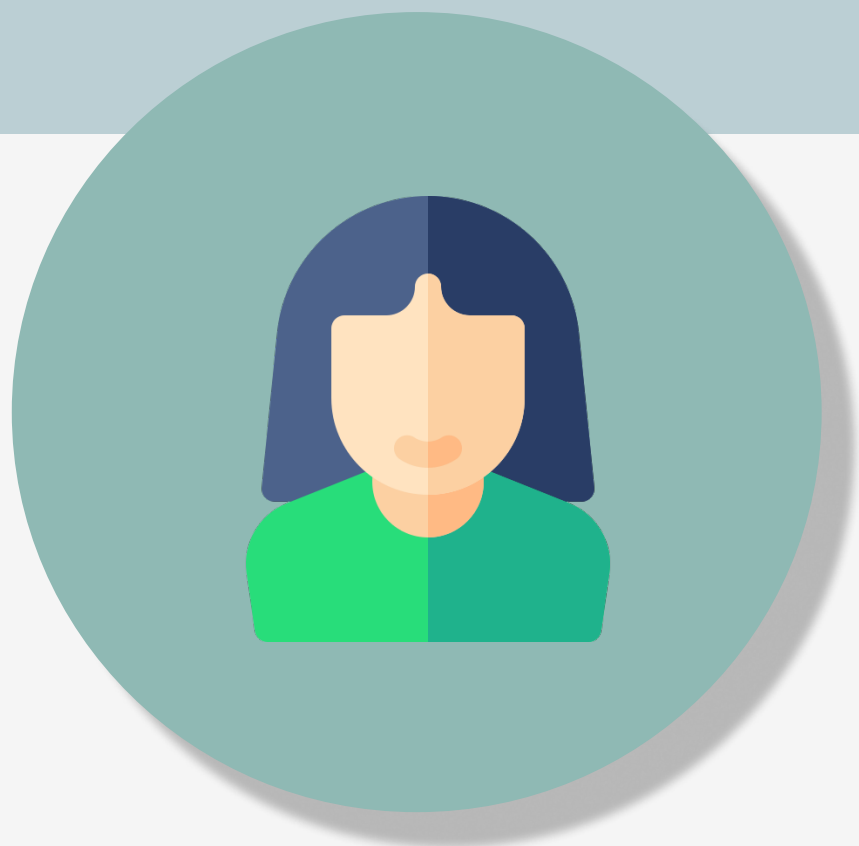
- Bliver ringet op af ansættende leder og får tilbudt ansættelse.
- Modtager mail fra HR om løntilbud, oplysningsskema og andre relevante dokumenter, som tilgås fra Løsningen eller Digital Post.
- Udfylder og indsender oplysningsskema, foto til personalekort mv. til HR fra Løsningen/Digital Post, og underskriver digitalt.
- Forhandler løn med HR-medarbejder via tillidsrepræsentant.
- Accepterer ansættelsestilbudet i Løsningen eller via Digital Post.

4. Afslutning

Behov: At kunne modtage og udfylde evalueringsskema fra Løsningen

- Modtager og udfylder evalueringsskema om Rekrutteringsforløbet i system.
- Modtager mail om påbegyndelse af preboarding, og tager preboarding kurser i Campus.
- Bliver onboardet til den nye stilling, og tager onboarding kurser i Campus.

ANSÆTTELSESUDVALG



Navn: Anja

Stilling: Medarbejder (medlem af ansættelsesudvalg)

Scenarie: Bistår med udvælgelse af rette kandidat til stillingen

OPLEVELSE - AS IS

Interaktion med rekrutteringsløsning



Sjældent

Ofte

Ansættelsesudvalget er inde i rekrutteringsløsningen når de skal hjælpe med at udvælge en eller flere kandidater. Medlemmer af ansættelsesudvalget bistår den ansættende leder med at screene, rangere og udvælge hvilke kandidater, der potentielt kan gå videre i Rekrutteringsforløbet. Medlemmerne deltager ligeledes ofte i ansættelsessamtaler.

Da medlemmer af ansættelsesudvalget kan variere fra stilling til stilling, vil de sjældent være inde i rekrutteringsløsningen.

Frustrationer

- Problemer med links og at få adgang til system.
- Manglende tid til forberedelse inden samtaler.
- Manglende viden om anvendelsesmuligheder ved screening af nye ansøgere i system.
- Uklarhed om rolle ved ansættelsessamtaler.
- Svært at kommunikere med andre aktører i ansættelsesudvalg over mail.
- Kan have behov for en introduktion til systemet, da de sjældent benytter det.

Ønsker til Rekrutteringsforløb

- Udelukkende overblik over udvalgt stillingsopslag og kandidater i Løsningen.
- Gode muligheder for at kunne screene, rangere og kommentere på ansøgninger i Løsningen.
- Kalender i Løsningen til at se dato og tidspunkter for ansættelsessamtaler.
- Bibliotek med guides til den gode jobsamtale, aflæsning af tests mv.

REKRUTTERINGSFORLØB - TO BE

1. Planlægning og forberedelse af stillingsopslag

Behov: At kunne læse og redigere stillingsopslag fra Løsningen

- Modtager notifikation på mail fra rekrutteringspartner om oprettelse af nyt stillingsopslag i Løsningen.
- Logger ind i system for at kommentere og redigere i stillingsopslag, inden at det udsendes på udvalgte annonceringskanaler.

2. Ansøgning og screening

Behov: At kunne screene, rangere og kommentere ansøgninger i Løsningen

- Modtager notifikation på mail om nye ansøgninger til den opslåede stilling.
- Screener, rangerer og kommenterer på ansøgninger i Løsningen.
- Bistår den ansættende leder med udvælgelse af kandidater til ansættelsessamtale.

3. Behandling af ansøgere

Behov: Overblik over indkaldte kandidater i Løsningen

- Finder inspirationsmateriale til den gode case, samtale mv. i Løsningen.
- Får overblik over hvilke kandidater der er indkaldt til samtale, samt hvor langt de er i Rekrutteringsforløbet i Løsningen.
- Deltager i ansættelsessamtaler med kandidater.
- Bistår den ansættende leder med udvælgelse af endelig kandidat.

4. Afslutning

Behov: Adgangen lukkes

- Adgangen til Løsningen lukkes, når endelig kandidat er valgt og rekrutteringspartner har deaktiveret Rekrutteringsforløbet.

HR MEDARBEJDER



Navn: Jesper

Stilling: HR medarbejder - løn/statistik

Scenarie: Bistår med lønforhandling, journalisering og ansættelse af ny medarbejder

OPLEVELSE - AS IS

Interaktion med rekrutteringsløsning

Sjældent

HR medarbejderen er inde i rekrutteringsløsningen, når der skal sendes løn- og ansættelsestilbud ud til kandidater. Han er ligeledes inde i Løsningen, når han modtager oplysningsskema fra kandidaten. HR medarbejderen udtrækker rapporter og relevant dokumentation til journalisering i ESDH-system.

Det er relativt ofte, at HR medarbejderen er inde i rekrutteringsløsningen. Til gengæld benytter han Løsningen i et begrænset omfang.

Ofte

Frustrationer

- Mange dobbelttastninger fra Rekrutteringsforløbet til oprettelse i HR-system.
- Manglende understøttelse af anciennitetsberegner.
- Behov for overblik.
- Opslagsloven kan være skyld i at gode kandidater mistes.
- Tidskrævende journaliseringsprocesser.

Ønsker til Rekrutteringsforløb

- Integration fra rekrutteringsløsning til HR-system.
- Påmindelser i Løsningen når frister er overskredet.
- Opsætning af udsendelse af faste rapporter/statistik fra Løsningen.
- Bibliotek med skabeloner til løntilbud.
- Mulighed for digital underskrift og integration til MitID og Digital Post.

REKRUTTERINGSFORLØB - TO BE

1. Løn og ansættelse

Behov: At kunne modtage og sende oplysningsskema til kandidat fra Løsningen

- Modtager notifikation om ansættelsesblanket med informationer om udvalgt kandidat og lønmandat fra den ansættende leder i Løsningen.
- Indplacerer kandidaten, og beregner løntilbud ud fra overenskomst, lønniveau, stillingsbetegnelse mv.
- Sender ansættelsestilbud ud fra skabelon med løntilbud, oplysningsskema, arbejdsvilkår mv. til den udvalgte kandidat i Løsningen eller via Digital Post. Tillidsrepræsentant er c.c. på mail.
- Modtager oplysningsskema fra kandidat i Løsningen.
- Beregner nyt løntilbud ud fra kandidatens oplysningsskema med anciennitet mv.
- Lønforhandler med tillidsrepræsentant og kandidat ud fra kandidatens lønforventning, samt den ansættende leders grænse for lønniveau.

2. Afslutning

Behov: At kunne udtrække og journalisere valide data fra Løsningen

- Udtrækker driftsrapport over visninger, klik, ansøgere mv.
- Journaliserer dele af eller hele Rekrutteringsforløbet i ESDH-system.

3. HR-system (indgår ikke i Rekrutteringsforløbet)

Behov: At minimere dobbelttastning i HR-system ved integrationer fra rekrutteringsløsning

- Opretter ny medarbejder i HR-system ved at taste personlige informationer om medarbejder, arbejdsplads og medarbejderens compensation.
- Får godkendt ansættelsen af anden HR-administrativ medarbejder.
- Sender serviceanmodning til Statens Administration.
- Trækker og tilretter ansættelsesbrev, og sender herefter til ny medarbejder på mail.
- Journaliserer relevante dokumenter på personalesag i ESDH-system.