| Opgaver | Planlægge og indhente godkendelser på start af nyt rekrutteringsforløb | Oprette stillingsopslag og publicere på udvalgte annonceringskanaler | Ansøgere ser og søger stilling og ansøgninger screenes | Kandidater udvælges og ansættelses-samtaler afholdes | Lønindplacere kandidaten ud fra tidligere erfaring og uddannelse, samt komme til enighed om ansættelsesvilkår og løn | Give kandidater feedback og afslag, så de får lyst til at søge igen | Afslutning af rekrutteringsforløbet og oprettelse af medarbejder i HR-system |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Faser | FORBEREDELSE AF STILLINGSOPSLAG | | ANSØGNING OG SCREENING | BEHANDLING AF ANSØGERE | LØN- OG ANSÆTTELSESTILBUD | | AFSLUTNING |
| Trin | **Opstartsanmodning** | **Godkendelse** | **Oprettelse af projekt** | **Annonce og publicering** | **Ansøgning** | **Screening og udvælgelse** | **Invitation til samtaler** |
| | 1 **Ansættende leder** Starter rekrutteringsforløb ved udfyldelse af rekvisition. Relevante dokumenter såsom udkast til stillingsopslag vedlægges. | 3 **Godkender** Modtager og forholder sig til rekvisitionen. Godkender, hvis der ikke er bemærkninger. | 5 **Rekrutteringspartner** Udfylder informationer om rekrutteringsprojektet, opretter og tilføjer ansættelsesudvalg. Tilkrytter evt. evalueringsskema. | 7 **Rekrutteringspartner** Skriver eller færdigger stillingsopslaget, evt. ud fra skabelon. Udvælger annonceringskanaler for publicering af stillingsopslaget. | 8 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Notificeres løbende om indkomne ansøgninger fra interesserede kandidater. | 11 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Udvælger hvilke kandidater som skal indkaldes til samtale. | 13 **Ansættende leder/ rekrutteringspartner** Udvælger mulige tidspunkter for samtaler og sender invitation til 1. samtale til udvalgte kandidater. |
| | 2 **Ansættende leder** Sender rekvisitionen til godkendelse hos anden chef. | 4 **Rekrutteringspartner** Modtager godkendelsen med information om rekrutteringen for at kunne oprette projektet. | 6 **Rekrutteringspartner** Vælger ansøgningsskema og evt. spørgeskema. | | 9 **Kandidaten** Søger stillingen og kandidatprofil oprettes. | 12 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Screener, kommunikerer internt via. tagging og rangerer ansøgninger. | 14 **Kandidaten** Modtager e-mail med link og vælger dato og tidspunkt for 1. samtale. |
| | | | | | 10 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Notificeres 3 dage før ansøgningsfristens udløb. | | |
| Supplerende information | 2 Der kan sættes flere godkendere på en godkendelse alt efter behov.<br>2 En HR-medarbejder skal være endelig "godkender" for at kunne overtage sagen. | 6 Mulighed for at generere og sende link med stillingsopslaget til f.eks. ansættelsesudvalget.<br>7 Ved udarbejdelse af stillingsopslag kan HR anvende AI. | 8 Kandidatprofil kan oprettes med MitID.<br>12 Tagging anvendes som en form for chat på den enkelte kandidat. Kommentarer. herunder tagging kommer med i den endelige rapport. | 20 Ansættelsesudvalg og HR har mulighed for at anvende digital referenceindhentning. | 23 Der er fleksibilitet i forhold til hvornår henholdsvis oplysningsskema og ansættelsestilbud udsendes.<br>26 Det er muligt som kandidat at logge ind uden MitID samt at underskrive uden MitID.<br>27 Ved forhandling af ansættelsesvilkår kan nyt ansættelsestilbud udsendes. | | |

| Trin | **Ansættelsessamtaler** | | | **Reference-indhentning** | **Bestil ansættelsestilbud** | **Ansættelsestilbud** | | | | **Accept af ansættelsestilbud** | | **Evaluering** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 15 **Rekrutteringspartner** Forberedes evt. samtaler ud fra egne skemaer. | 17 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Udvælger kandidater, der går videre til 2. samtale. Giver afslag til de, der ikke går videre. | 19 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Indkalder og afholder 2. samtaler med udvalgte kandidater. | 20 **Ansættende leder/ ansættelsesudvalg** Indhenter referencer på udvalgte kandidater. | 21 **Ansættende leder** Udfylder formular med ansættelsesoplysninger på den valgte kandidat. | 22 **Rekrutteringspartner/HR** Sender ansættelsestilbud og/eller oplysningsskema til kandidaten. | 24 **Kandidaten** Modtager e-mail med link til løsningen, hvor ansættelsestilbud og oplysningsskema fremgår og logger ind i løsningen. | 27 **Kandidaten** Accepterer ansættelsestilbuddet, hvis enig. | 29 **Ansættende leder/ rekrutteringspartner** Afslag gives til øvrige kandidater. | 30 *Ved opsat integration* **Rekrutteringspartner** Vælger at kandidatdata overføres til HR-system. | 32 **Rekrutteringspartner** Afslutter projektet. Hvis der er valgt evaluering af projektet, udsendes denne til kandidater og ansættelsesudvalg. | |
| | 16 **Ansættende leder/ rekrutteringspartner** Afholder 1. samtaler med kandidater. Anvender evt. interviewnotater. | 18 **Ansættende leder/ rekrutteringspartner** Udsender evt. case eller test til kandidater inden ansættelsessamtale. | | | 23 **Rekrutteringspartner/HR** Modtager annmodning om ansættelse af kandidat og udarbejder ansættelsestilbud. | 25 **TR** Modtager e-mail med link til ansættelsestilbud, samt ansøgning og CV på kandidat til orientering. | 26 **Kandidaten** Udfylder oplysningsskema og indhenter evt. oplysninger fra MitID og validerer. Underskriver tro og love evt. med MitID. | 28 **Ansættende leder** Udfylder formular til oprettelse af medarbejder. | | 31 **HR-medarbejder** Udtrækker driftsrapport over visninger, klik, ansøgere mv. | | |

Opslag er live

Valg af kandidat