**Tidplan för doktorandrekrytering**

*Använd tidplanen för att definiera vem som gör vad och när*

|  |  |
| --- | --- |
| Befattning |  |
| Verksamhet  |  |
| Närmaste chef |  |
| Rekryteringsgrupp |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Datum** | **Person som ansvarar** |
| **Behovsanalys och kravprofil*** Bilda beredningsgrupp.
* Skapa behovsanalysen.
* Skapa kravprofil
* Hantering i rekryteringssystemet
 |  |  |
| **Utlysning*** Skapa annons
* Annonseringskanaler (vilka ska användas)
* Skapa urvalsfrågor
* Längd på annonsering (minst 3 veckor)
 |  |  |
| **Urvalsarbete*** Hålla urvalsmöte för genomgång av ansökningar
 |  |  |
| **Intervjuplanering*** Skapa intervjumall
* Boka in intervjutider
* Boka in eventuella tester
* Ta fram eventuella arbetsprover
 |  |  |
| **Sammanfattning*** Boka in urvalsmöte
* Ta referenser
* Ev boka in 2:a intervju
* Ev nytt urvalsmöte och referenstagning
 |  |  |
| **Antagning och anställning*** Erbjuda anställning/utbildningsplats samt ha lönediskussion med kandidaten
* Skapa yttrande
* Genomföra antagning
* Ev uppehållstillståndsansökan
* Skapa anställningsbeslut
 |  |  |
| **Tillträde** Följ introduktionsprocessen här:* <https://www.hr-webben.lu.se/introduktion-0>
 |  |  |