**Tidplan**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **När?** | **Vems ansvar?** |
| **Behovsanalys och kravprofil*** Bilda rekryteringsgrupp. Vilka ska vara med?
* Gör behovsanalysen. När ska den vara färdig?
* Vem skapar kravprofilen, när ska den vara färdig?
* Vem lägger in informationen i rekryteringssystemet, när ska den vara inne?
 |  |  |
| **Utlysning*** Skapa utlysningen, när ska den vara färdigt?
* Vilka utlysningskanaler ska användas?
* Hur länge ska annonsen vara utlyst (minst 2 v)?
 |  |  |
| **Urvalsarbete*** Vilka går igenom ansökningarna?
* När ska genomgången vara färdig?
* Hur stämmer ni av?
 |  |  |
| **Intervjuplanering*** Hur många ska intervjuas?
* När ska intervjumallen vara färdig?
* Hur många intervjutillfällen behövs?
* Ska tester/arbetsprover användas? När?
 |  |  |
| **Sammanfattning*** Gå igenom resultatet av intervjuerna och ev. testresultat. När?
* Referenstagning. Vem? När ska det vara färdigt?
* Besluta om som ska få anställningserbjudande och eventuell rankning. När?
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anställningserbjudande*** Skapa yttrande. Vem, när?
* Ge tid till ev. uppehållstillstånd vid anställning av person från tredje land. Vem ansvarar?
* Eventuell uppsägningstid.
* Anställningsbeslut skapas.
 |  |  |
| **Tillträde** * Upplärning/introduktion. När, vem?
 |  |  |