**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? |  |  |