

REKRUTTERING I VARDE KOMMUNE



REKRUTTERINGSPROCESSEN

I nedenstående finder du en beskrivelse af rekrutteringsprocessen i sit hele. Rekruttering tager ofte længere tid en forventet, men tiden er godt givet ud i forhold til at rekruttere den/de rette til stillingen.

AKTIVITET	INDHOLD	ANSVARLIG	BEMÆRKNINGER
Ansættelsesudvalg	Nedsættelse af ansættelsesudvalget ud fra kompetencefordeling, der findes i dokument 767382/12.	Den ansættelses ansvarlige	Husk info om tavshedspligt
Tidsplan og annonceringsplan	Lav en tidsplan indeholdende punkterne i denne tabel. Overvej hvilke annonceringsmidler der skal bruges for i opslaget.	Den ansættelses ansvarlige	Lav kalenderbookninger allerede nu, da det kan være svært at samle ansættelsesudvalg. Annoncepakken indeholder opslag på hjemmeside, Ofirs jobdatabase, Jobnet og en notits i ugeaviserne.
Job- og personprofil	Lav en beskrivelse af jobbet og den ønskede personprofil, ansættelsesudvalget kommer med input.	Ansættelsesudvalg	Overvej hvilke opgaver ansøgeren skal løse, samt hvad gruppen allerede indeholder. Ved lederstillinger kan job og personprofil laves i samarbejde med HR – herunder en Garuda jobprofil
Stillingsopslag	Ansættelsesudvalget kommer med input. Stillingsopslaget skal være kort, informativt og sælgende i forhold til stillingen.	Ansættelsesudvalg	Stillingsopslaget kan med fordel udarbejdes af en mindre gruppe. Ved lederstillinger kan job og personprofil laves i samarbejde med HR.
Annoncering	Der bør være over min. 2 weekender fra opslag til ansøgningsfrist. Dato for 1. samtale bør fremgå af opslaget.	Den ansættelses- ansvarlige	Stillingsopslaget sendes til: stillingsopslag@varde.dk for Annoncepakken. Ansættelsesstedet sørger selv for andre medier sørger, kontakt eventuelt KomUd for grafisk bistand.
Mulig håndtering af kandidater	Det tilbydes at modtage ansøgninger elektronisk, sende strakssvar og afslag i HR.	HR	Aftales nærmere med HR
Eventuel rundvisning	I forbindelse med nogle stillinger er der tradition for rundvisning på arbejdsstedet	Den ansættelses- ansvarlige evt. via uddelegering	Mulighed for rundvisning bør fremgå af stillingsopslaget. Mulige kandidater skal helst ikke møde hinanden.
Udvælgelse af kandidater	Ansættelsesudvalget udvælger et antal kandidater til samtale. Typisk ikke flere end 5.	Ansættelsesudvalget	Vær opmærksom på Varde Kommunes genplaceringsaftale. Evt. kan der bruges en oversigt over kompetencer mv. til screening.
Indkaldelse til samtale	Indkaldelse pr. mail eller telefon	Den ansættelses- ansvarlige	Skriv eventuelt i mail, hvem der sidder i ansættelsesudvalget, så kandidaten ved hvem de kommer til at møde.

Forberedelse til samtale	Afklaring af roller i forbindelse med interviewet.	Den/de der står for interviewet	Det kan være en god ide at lave en spørgeramme, der sikre at ansøgerne får de samme spørgsmål så det er mulig at sammenligne dem. Det er en god ide at have overvejet lønniveauet, så man kan svare hvis der bliver spurgt til det.
Første samtale afholdes, vurdering og udvælgelse til evt anden samtale eller ansættelse	Samtaler Eventuelt kan der bruges en case	Ansættelsesudvalget	Brug den fastlagte spørgeramme og dyk ned i CV'et. Kandidaterne kan med fordel få udleveret en case til fremlæggelse for ansættelsesudvalget.
Eventuel testning – Garudas Kompetenceprofil	Online test udfyldes af kandidaten. Der gives en tilbagemelding til kandidaten enten mellem samtalerne eller til 2. samtale.	HR	Til lederansættelser og nøglestillinger tilbyder HR at teste kandidater mellem 1. og 2. samtale. Mellem 2 og 3 kandidater kan testes.
Referencer	Indhentes efter samtykke med kandidaten.	Den ansættelsesansvarlige	Indhent gerne referencer fra flere personer om kandidaten. HR har udarbejdet en hjælp til referencetagning som findes på Vores Varde.
Evt. anden samtale vurdering og udvælgelse	Yderligere interview i forhold til profil, cv og samt test. Eventuelt kan der bruges en case.	Ansættelsesudvalget	Hvis der er udført en test, bør der spørges ind til den. Kandidaterne kan med fordel få udleveret en case til fremlæggelse for ansættelsesudvalget.
Aftale med den udvalgte i forhold til vilkår	Eventuel lønforhandling. Aftaler om opstart mv.	Den ansættelsesansvarlige	
Afslag til de resterende ansøgere	Der sendes skriftligt afslag til kandidater, der ikke har været til samtale. Telefonisk afslag til kandidater, der har været til samtale, men ikke fik jobbet.	Den ansættelsesansvarlige	Afslag sendes hurtigst muligt efter den afsluttede ansættelsesproces.
Introduktion	Sørg for adgang til relevante systemer inden 1. arbejdsdag. Planlæg den første uge for den nyansatte, så I kommer omkring arbejdsopgaverne på en hensigtsmæssig måde.	Den ansættelsesansvarlige	Husk oprettelse i kvikservice og den rollebaserede indgang. Udarbejd et passende introduktionsprogram i forhold til den stilling, der besættes. Herunder at sørge for at den nye medarbejder eller kollega møder relevante personer i organisationen.
Prøvetid	Vurdering af den nyansatte skal ske løbende og så tidligt i prøvetiden som mulig	Den ansættelsesansvarlige	Nyansatte ansættes på prøvetid. Vejledning i forbindelse med prøvetidsvurdering kan hentes i Personaleafdelingen. Eventuel opsigelse skal afsendes 14 dage før prøvetidens udløb, det betyder at partshøring skal iværksættes allerede efter 2 måneder.
Opfølgning	Efter ca. 3 måneder har leder og nyansat en kort snak omkring, hvordan medarbejderen er faldet, introduktionen og den første tid-	Den ansættelsesansvarlige	Begge parter har mulighed for at fortælle og komme med feedback på den første tid i afdelingen/institutionen. Er der noget der skal ændres?