

Bilaga 1 – checklista rekrytering

Arbetsmoment, Ansvarig (A), Stöd (S)	Chef	HR	Tidplan
Behovsanalys			
Information i ledningsgrupp			
Information i samverkansgrupper			
Samtal med avgående chef			
Kontakta HR (chefsrekryterare)			
Bilda fackliga referensgrupp			
Planera tider för annonsering, intervjuer, referenser, samverkan, Ev. beställning av test och intervju eller Rekyterings Assessment Center			
Kompetensanalys och kravprofil, förslag på annons			
Stäm av löneläget med HR			
Val av annonseringskällor			
Stäm av kravprofil med rekryteringsgrupp och facklig referensgrupp			
Annons till HR för publicering			
Publicering i Varbi			
Rekryterande chef gör urval tillsammans med HR stöd			
Bjud in till intervju			
Intervju 1			
Bedömning av kandidater (efter intervju och -bedömningsmall)			
Utse kandidater att gå vidare med			
Stäm av lön och villkor med slutkandidater			

Arbetsmoment, Ansvarig (A), Stöd (S)	Chef	HR	Tidplan
Ev. Center för chefsrekrytering (test och intervju eller Rekryteringsassessment)			
Kontrollrutiner			
Referenstagning efter strukturerad mall			
Intervju 2 (slutintervju)			
Bedömning av kandidater tillsammans med facklig referensgrupp (efter bedömningsmall)			
Beslut om anställning			
Erbjudande av anställning			
Informera i ledningsgrupp, samverkansgrupp och berörd arbetsplats			
Anställningsavtal och administration			
Tillsättningsprotokoll (i förekommande fall) skrivs och skrivs på av ansvarig chef, HR och de fackliga representanterna.			
Skriv arbetsmiljödelegation			
Skicka koder till Löneservice			
Meddela övriga sökanden (intervjuade muntligt, övriga via mail)			
Tjänsten avslutas i Varbi av HR-stöd			
Säkerställ introduktionen och uppföljning av densamma			
Överordnad chef samt stab genomför arbetsplatsintroduktion			
Förvaltningsspecifik introduktion			
Ev anmälan till regiongemensam introduktion för nya chefer			
Planera mentor eller annat stöd			
Följ upp rekryteringen efter 6 månader			