****Ansættelsesproces, tidsplan og rollefordeling**

***”Stillingsbetegnelse”***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
|  | Nedsættelse af ansættelsesudvalg |  |
|  | Booking af kalendere  |  |
|  | Booking af lokaler inkl. forplejning |  |
|  | Afdækning af profil |  |
|  | Formulering af stillingsopslag  |  |
|  | Stillingsannonce publiceres på randers.dk, Jobnet og evt. andre jobsider |  |
|  | Ansøgningsfrist |  |
|  | Udarbejdelse af case |  |
|  | Udvælgelse - valg af kandidater til 1. samtalerunde |  |
|  | Indkaldelse af kandidater til 1. samtale |  |
|  | 1. samtalerunde samt valg af kandidater til 2. samtalerunde |  |
|  | Indkaldelse af kandidater til 2. samtale samt afslag til fravalgte kandidater |  |
|  | 2. samtalerunde inkl. case |  |
|  | Valg af endelig kandidat |  |
|  | Referencer |  |
|  | Aftale om løn og ansættelsesforhold |  |
|  | Udarbejdelse af ansættelseskontrakt |  |
|  | Afslag til øvrige ansøgere samt afslutning af sag i Signatur |  |
|  | Tiltrædelse |  |