# Kvalitetssikring av rekrutteringsprosessen

Steg markert i grønt skal gjennom HR

| **Steg i prosessen** | **Informasjon** | **Utført** |
| --- | --- | --- |
| Før publisering |  |  |
| Stillingsutlysning godkjent av avdelingsdirektør |  |  |
| Innkalle til oppstartsmøte med HR | Ta kontakt med HR |  |
| Avklare lønnsspenn/lønnskorridor | I oppstartsmøtet |  |
| Kvalitetssikret annonse med HR | I oppstartsmøtet |  |
| Gjennomført behovsanalyse med HR | I oppstartsmøtet |  |
| Avklare publiseringskanaler med HR | I oppstartsmøtet |  |
| Avklare behov for bistand fra HR (test osv.) | I oppstartsmøtet |  |
| Avklare tidsplan med HR og booket møterom | I oppstartsmøtet |  |
| Dele tidsplan med tillitsvalgte, og avklare hvem som deltar |  |  |
| Legg inn tillitsvalgt som deltar i intervju i rekrutteringsgruppe i Webcruiter | Tillitsvalgt vil da kunne ta ut utvidet søkerliste |  |
| Sende annonse til «godkjenning» i Webcruiter |  |  |
| Publisere annonse | Avdelingsdirektør |  |
| Etter publisering |  |  |
| Fortløpende saksbehandle fortrinnsrett  - overtallige/attførte, midlertidig ansatte | [Intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/rekruttering-i-uke/maler-og-verkty/). Spør HR ved behov |  |
| Fortløpende saksbehandle unntak fra offentlig søkerliste | [Intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/rekruttering-i-uke/unntak-fra-offentlig-sokerliste/). Spør HR ved behov |  |
| Fortløpende vurdere kandidater, og ivareta forespørsler |  |  |
| Etter utløpt søknadsfrist |  |  |
| Arkivere utvidet og offentlig søkerliste i Websak | Gjøres fra Webcruiter |  |
| Kvalitetssikre kandidater | Ta kontakt med HR ved behov |  |
| Ivareta hensyn knyttet til inkludering og mangfold | Ved avhuket “Hensyn” i Webcruiter. Ta kontakt med HR ved behov |  |
| Invitere aktuelle søkere til intervju + tillitsvalgte og ev. HR |  |  |
| Sende avslagsbrev til uaktuelle kandidater |  |  |
| Intervjuet |  |  |
| Avklare rollefordeling med HR i forkant |  |  |
| Bruke intervjumal fra Intranett og tilpass til den aktuelle stillingen | [Maler intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/rekruttering-i-uke/maler-og-verkty/) |  |
| Ved andregangsintervju: ev. tilbakelesning fra HR |  |  |
| Kvalitetssjekk av vitnemål og attester | Skal ligge i Webcruiter |  |
| Innhente referanser for aktuelle kandidater | [Mal intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/rekruttering-i-uke/maler-og-verkty/) |  |
| Innstilling |  |  |
| Skrive innstilling i Webcruiter |  |  |
| Kvalitetssikre innstilling | Ta kontakt med HR ved behov |  |
| Sende innstilling til godkjenning | Til avdelingsdirektør |  |
| Sende innstilling til uttalelse | Til tillitsvalgt som deltar i intervju |  |
| Arkivere innstilling i Websak | Gjøres fra Webcruiter |  |
| Sende tilbudsbrev/arbeidsavtale |  |  |
| Lønn og stillingskode godkjennes hos HR | Ta kontakt med HR |  |
| Sende arbeidsavtale   * Status “Tilbud” i Webcruiter * Overføre ansatt fra Webcruiter til HR Everyone * Hent opp ansatt i HR Everyone og fullfør arbeidsavtale | Ta kontakt med HR  [Brukerveiledning HR Everyone](https://oslo.infocaption.com/764.guide?pageNumber=4) |  |
| Etter aksept av tilbud |  |  |
| Gi muntlig og skriftlig avslag til kandidater som har vært på intervju |  |  |
| Gi skriftlig avslag til resterende søkere |  |  |
| Endre status til nyansatt til «Ansatt» |  |  |
| Avslutte saken i Webcruiter |  |  |
| Sende skjema Tiltredelse av nyansatte i Kompass | [Kompass](https://saas.smax.no/saw/ess/offeringPage/1456027?TENANTID=583754967) |  |
| Søke opp personalmappe og arkivere CV/Søknad/Vitnemål og attester i Websak | Må gjøres manuelt. Personalmappe opprettes når arbeidsavtale er signert. |  |
| Onboarding |  |  |
| Følge introduksjonsplan videre | [Introduksjonsplan](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/introduksjon-for-nyansatte/introduksjonsplan/) |  |