# 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/) |[ ]