Procesplan – Teknisk administrativt personale (TAP)

Dette er et værktøj til ansættende leder som en hjælp til *tidsfrister* i ansættelsen af teknisk administrativt personale (TAP).

Der er flere muligheder for at afkorte tiden for processen – se venligst hvor instituttet har ansvar for de enkelte processer. Flere processer kan desuden køre sideløbende.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AFSLUTTET** | **OPGAVE** | **DEL-OPGAVER** | **DATO** |
|  | **Stillingsopslag** | Ansættende leder udarbejder udkast til jobopslag i henhold til skabelon for stillingsopslag ([dansk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Skabelon-til-stillingsopslag-TAP.docx) / [engelsk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Template-for-job-advertisement-technical-administrative-positions.docx)) understøttet af HR. Opslag drøftes med relevante. | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Ansættelsesudvalg nedsættes** | Ansættende leder udpeger ansættelsesudvalg jf. [vejledning til ansættelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-ansaettelsesudvalg.pdf)   * Formand: * … * … | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Annonceringsplan for stillingsopslag** | Annonceringsplan samt medievalg drøftes med ledergruppe og understøttes af HR. | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Evt. bestilling af personprofiltest** | Ansættende leder aftaler med HR:  • Hvilken testtype der ønskes  • Deltagere i testtilbagelæsning  HR bestiller test ved konsulenthus og aftaler kommunikation til ansøgere. | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Ansøgningsfrist, annonceringsperiode og dato for samtaler** | Stillingsopslag online i perioden dd.mm.åå – dd.mm.åå (minimum 2 uger). Fastlæg datoer for ansættelsessamtaler. | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Udvælgelse af ansøgere til samtale** | Ansættende leder giver tilbagemelding til HR om hvilke ansøgere, der skal til samtale. | Uge X  3,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **1. samtalerunde** | 1. samtalerunde afholdes samme dag inklusiv votering. Der afsættes 1 time pr. ansøger.  • Ansættelsesudvalg udvælger ansøgere til test  • Ansættelsesudvalg angiver særlige opmærksomhedspunkter ved ansøgere, så testen kan ”undersøge” dette nærmere  • Ansættende leder giver telefonisk tilbagemelding til ansøgere om hvorvidt de er gået videre til 2. samtale eller ej.  • Ansættende leder meddeler HR, om de udvalgte ansøgere ønsker at gå videre til test og 2. samtale | Uge X (dd.mm.åå)  3,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Evt. Ansøgermateriale fremsendes til personprofiltest** | HR formilder ansøgeres ansøgning, CV og opmærksomhedspunkter til test-konsulent. | Uge X  3,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Evt. Testtilbagelæsning til ansættende leder** | Testperiode med tilbagelæsning til ansættende leder på ansøgere. | Uge X  3 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Udkast til løntilbud og kontrakt** | HR udarbejder udkast løntilbud og kontrakt og afstemmer mandat. Ved intern ansøger tjekkes nuværende lønforhold som afsæt for forhandlingsudspil. | Uge X  3 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Evt. 2. samtalerunde** | 2. samtaler afholdes. Der er afsat 1 time pr. kandidat. Alle 2. samtaler afholdes samme dag inklusiv votering.  • Ansættende leder giver telefonisk tilbagemelding til kandidater om, hvorvidt de tilbydes stillingen eller ej.  • Ansættende leder meddeler HR, om den udvalgte kandidat ønsker at indlede forhandling om løn og ansættelsesvilkår. | Uge X (dd.mm.åå)  2,5-3 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Referencer** | Formand for ansættelsesudvalg indhenter eventuelle [referencer](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Reference_vejledning.pdf). | Uge X  2,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Indstilling om ansættelse** | Ansættelsesudvalget rådgiver om indstilling til ansættelse.  Ansættende leder indstiller til ansættelse via medarbejderstamkort. | Uge X  2,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Lønforhandling og ansættelsesvilkår** | Ansættende leder tilbyder udvalgt ansøger stillingen.  HR forhandler med udvalgt ansøger/organisation. | Uge X  2 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Onboarding og introduktion** | Begynd drøftelse og planlægning af onboarding og introduktion af ny medarbejder. Inspiration og værktøjer findes [her](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/). | Uge X 1 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Tiltrædelse** | Ny TAP-medarbejder tiltræder: dd.mm.åå | Uge X |