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 X4 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 X4 mdr. før tiltrædelse |
|[ ]  **Annonceringsplan for stillingsopslag** | Annonceringsplan samt medievalg drøftes med ledergruppe og understøttes af HR.  | Uge X4 mdr. før tiltrædelse |
|[ ]  **Evt. bestilling af personprofiltest** | Ansættende leder aftaler med HR:• Hvilken testtype der ønskes• Deltagere i testtilbagelæsningHR bestiller test ved konsulenthus og aftaler kommunikation til ansøgere.  | Uge X4 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 X4 mdr. før tiltrædelse |
|[ ]  **Udvælgelse af ansøgere til samtale** | Ansættende leder giver tilbagemelding til HR om hvilke ansøgere, der skal til samtale.  | Uge X3,5 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 X3,5 mdr. før tiltrædelse |
|[ ]  **Evt. Testtilbagelæsning til ansættende leder** | Testperiode med tilbagelæsning til ansættende leder på ansøgere. | Uge X3 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 X3 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 X2,5 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 X2 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 X1 mdr. før tiltrædelse |
|[ ]  **Tiltrædelse** | Ny TAP-medarbejder tiltræder: dd.mm.åå | Uge X |