**Tidplan för doktorandrekrytering**

*Använd tidplanen för att definiera vem som gör vad och när*

|  |  |
| --- | --- |
| Befattning |  |
| Verksamhet |  |
| Närmaste chef |  |
| Rekryteringsgrupp |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Datum** | **Person som ansvarar** |
| **Behovsanalys och kravprofil**   * Bilda beredningsgrupp. * Skapa behovsanalysen. * Skapa kravprofil * Hantering i rekryteringssystemet |  |  |
| **Utlysning**   * Skapa annons * Annonseringskanaler (vilka ska användas) * Skapa urvalsfrågor * Längd på annonsering (minst 3 veckor) |  |  |
| **Urvalsarbete**   * Hålla urvalsmöte för genomgång av ansökningar |  |  |
| **Intervjuplanering**   * Skapa intervjumall * Boka in intervjutider * Boka in eventuella tester * Ta fram eventuella arbetsprover |  |  |
| **Sammanfattning**   * Boka in urvalsmöte * Ta referenser * Ev boka in 2:a intervju * Ev nytt urvalsmöte och referenstagning |  |  |
| **Antagning och anställning**   * Erbjuda anställning/utbildningsplats samt ha lönediskussion med kandidaten * Skapa yttrande * Genomföra antagning * Ev uppehållstillståndsansökan * Skapa anställningsbeslut |  |  |
| **Tillträde**  Följ introduktionsprocessen här:   * <https://www.hr-webben.lu.se/introduktion-0> |  |  |