

Instruks vedrørende: Annoncering	
Målgruppe	Ledere og administrative medarbejdere
Formål	At sikre den korrekte arbejdsgang
Mål	At ledere og administrative medarbejdere kender arbejdsgangen
<p>Instruks</p> <p>Opslag af annonce</p> <p>Rekrutteringsportalen tilgås herfra:</p> <p>Indkaldelse til samtaler</p> <p>Besked til ansøgere efter samtaler</p>	<p>Lederne er ansvarlige for at iværksætte annoncering samt annoncens indhold. Annoncen mailes til administrationen med oplysning om ansættelsesudvalg. Oplysningerne skal indeholde navn, stillingsbetegnelse og mailadresse. Der gives samtidig besked om de spørgsmål, der ønskes til ansøger i forbindelse med annoncen.</p> <p>Den administrative medarbejder er ansvarlig for at lægge annoncen ind i Rekrutteringsportalen. Herefter modtager ansættelsesudvalget en kode til Rekrutteringsportalen, på mail.</p> <p>På bølgen som er Brøndby kommunes intranet, kan portalen tilgås fra favoritlinks og hedder Empley</p> <div data-bbox="555 1245 1206 1547" data-label="Image"> </div> <p>Ansættelsesudvalget læser ansøgninger og udvælger de ansøgere, som skal til samtale. Lederen planlægger dato og klokkeslæt for samtalerne og informerer ansættelsesudvalget om disse.</p> <p>Lederen indkalder ansøgerne via rekrutteringsportalen.</p> <p>Lederen giver telefonisk besked til den ansøger, der skal ansættes, samt sender skriftlig besked om indstilling til ansættelse via Rekrutteringsportalen (Se under instruks vedr. ansættelse).</p> <p>Øvrige ansøgere, der har været til samtale, gives afslag på-</p>

<p>Uopfordrede ansøgere</p>	<p>de telefonisk og via Rekrutteringsportal.</p> <p>Ansøgere, der ikke har været til samtale, gives skriftligt afslag via Rekrutteringsportalen</p> <p>Administrationen giver uopfordrede ansøgere besked om, hvor evt. ledige stillinger bliver annonceret. Orienterer om Brøndby Kommunes vikarkorps samt anbefaler tilmelding på jobagenten.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	