

ANSÆTTELSESPROCES

1. **Behovsafklaring:** Start med at analysere jeres behov og definere stillingen klart.
2. **Jobbeskrivelse:** Udarbejd en præcis jobprofil med opgaver, ansvar og kompetencekrav.
3. **Opslag:** Formuler et attraktivt og informativt jobopslag, der afspejler jeres værdier og behov.
4. **Rekrutteringsstrategi:** Vælg platforme (Tro & Mission, Facebook, netværk etc.), hvor I vil annoncere stillingen og fastlæg en tidsplan for ansøgningsproces. Vælg en ansættelsesprocesansvarlig – det behøver ikke at være formanden.
5. **Modtagelse af ansøgninger og screening:** Gennemgå ansøgninger og CV'er for at udvælge relevante kandidater og formulér spørgsmål ud fra deres ansøgninger. Sammenlign med jeres jobbeskrivelse.
6. **Første samtale:** Afklar motivation, erfaring, kulturelt og åndeligt match.
7. **Evt. tests og vurderinger:** Brug evt. relevante faglige eller personlighedstests, hvis nødvendigt.
8. **Anden samtale:** Dybdegående dialog om kompetencer og forventninger.
9. **Referencetjek:** Kontakt tidligere arbejdsgivere for at verificere oplysninger.
10. **Beslutning:** Vælg den bedst egnede kandidat baseret på helhedsvurdering.
11. **Tilbud:** Aftal udarbejdelse af kontrakt med sekretariatets HR-konsulent og giv et klart skriftligt tilbud til kandidaten.
12. **Onboarding-plan:** Forbered introduktion til menigheden/institutionen, kulturen, forventningerne, tidsfrister og arbejdsopgaver.
13. **Tæt opfølgning:** Aftal datoer for tæt opfølgning det første halve til hele år for den nyansatte, hvor I løbende justerer forventninger, arbejdsopgaver og tiden dertil.
14. **Kommunikation:** Informér alle kandidater om resultatet – også dem, der ikke fik jobbet.
15. **Evt. evaluering:** Gennemgå processen for at identificere forbedringsmuligheder.