

STARFSHEITI	VERKFA SAR Í MÁLAKERFI
MANNAUÐSSTJÓRI	01 Starfsauglýsing - hönnun
	02 Stofna mál um ráðningu í OneCRM
	03 Setja inn á Starfatorg
	04 Mat á hæfni umsækjenda
	05 Útbúa spurningaramma/viðtalsblað
	06 Útbúa matsblað til útfyllingar
	07 Viðtal 1
	08 Viðtal 2/verkefni (ef við á)
	09 Matsblað - yfirlit yfir viðmælendur
	10 Afla umsagna
	11 Hæfasta umsækjanda boðið starfið
	12 Svvara umsækjendum í gegnum Orra (fyrir utan þann sem var ráðinn)
	13 Ef óskað er rökstuðnings (ef við á)
	14 Ef ráðning er kærð (ef við á)
MANNAUÐSSÉRFRÆÐINGUR	01 Setja starfsauglýsingu undir lausar stöður MAST og sem frétt
	02 Setja starfsauglýsingu inn á Alfreð (ef við á)
	03 Birta starfsauglýsingu í lókal blaði (ef við á)
	04 Að loknum umsóknarfresti færa upplýsingar um umsækjendur í OneCRM
	05 Boða umsækjendur í viðtöl - tímasetning skv. mannauðsstjóra
	06 Drög að launaröðunarblaði miðað við gögn til yfirferðar mannauðsstjóra
	07 Skanna gögn og skjala í máli í OneCRM
	08 Ráðningarsamningur sendur í rafræna undirritun
	09 Skrá virkan launasamning í launakerfi
	10 Launaröðunarblað og ef við á yfirvinnusamning í Signet undirritun
	11 Þegar undirskrift er lokið setja gögn í starfsmannamöppu á L-drif
	12 Hringja og hafna þeim sem komu í viðtal en fengu ekki starfið