

1. Yfirmaður sendir beiðni um ráðningu til mannauðsstjóra og starfslýsingu ef við á.
2. Mannauðsstjóri stofnar mál með málaskilmáttinu **Umsóknir um störf – ráðningarferli**.
3. Starf stigað og launaraðað ef um nýtt starf er að ræða.
4. Mannauðsstjóri auglýsir starfið.
5. Mannauðsstjóri/yfirmaður og forstjóri (ef við á) fylla út matsblað, byggt á starfslýsingu og auglýstum kröfum, skv. fyrirliggjandi umsóknum.
6. Mannauðsstjóri og yfirmaður taka ákvörðun hverjum skuli boðið í viðtal.
7. Mannauðsstjóri boðar valda umsækjendur í viðtöl og tekur viðtölin með yfirmanni. Í kjölfarið er ráðning ákveðin í samráði við forstjóra (ef við á).
8. Mannauðsstjóri og yfirmaður, í samráði við forstjóra ef við á, ákvarða launaröðun í samræmi við forsendur sem og önnur ráðningarkjör.
9. Ráðningarsamningur er gerður og undirritaður.
10. Afrit af ráðningarsamningi, launaröðunarblað og aðrar upplýsingar eru sendar á laun@mast.is.
11. Tilkynning um ráðningu í starfið er send til annarra umsækjenda.
12. Yfirmaður skrifar frétt um ráðningu nýs starfsmanns á innri vef MAST í samræmi við sniðmát.
13. Yfirmaður fyllir út **Tilkynningu um nýjan starfsmann/tilfærsla í nýtt starf innan MAST** á OnePortal Intranet.