

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1	Rekryterings-processen					
2.2.1.1	Behovsanalys innan rekrytering	Noteringar, behovsanalys	Gallras vid inaktualitet	Ja, i diariet	Hos den som rekryterar*	*Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Ärendeblad i diarium*	Bevaras	Ja, i diariet	Diarium	*Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet <i>Offentliga Jobb</i> . Hänvisning görs i diariet om att handlingarna går att återfinna i <i>Offentliga Jobb</i> . Även i <i>Offentliga Jobb</i> hänvisas till diariet.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Kravspecifikation/profil	Gallras vid inaktualitet*	Nej	Hos den som rekryterar**	*Dvs när ärendet avslutats **Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Tids-/kostnadsplan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos den som rekryterar*	*Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Viktninginstrument (Mallurval)*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Avser den generella viktningssmallen vilken bifogas Offentliga Jobb som fil.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Annons, publicerad*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Annonsen ska redovisa de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten.
2.2.1.3	Urval kandidater	Ansökningar, i Offentliga Jobb*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Ansökningar hanteras via Offentliga Jobb, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer.

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1.3	Urval kandidater	Ansökningar, som inkommer till myndigheten via post eller e-post, som borde ha skickats till Offentliga Jobb*	Bevaras**	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Personuppgifterna i ansökan registreras i Offentliga Jobb och pappersansökan (som ankomststämplats) eller e-postansökan med ev. bilagor skannas och bifogas som fil i Offentliga Jobb. **Avser bifogad fil. Pappersansökan som skannats in kan gallras när ärendet avslutats.
2.2.1.3	Urval kandidater	Spontanansökningar och ev. bilagor*	Gallras vid inaktualitet**	Se anm.***	Se anm.***	*Ansökan som inkommit <i>utan</i> att någon tjänst utlysts hanteras <i>inte</i> i Offentliga Jobb. **Om personen anställs ska ansökningshandlingarna bevaras. *** Myndigheten väljer om spontanansökningar ska diarieföras eller hållas ordnade på annat sätt.
2.2.1.3	Urval kandidater	Sökandeförteckning*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb**	Offentliga Jobb	*Samtliga sökanden i rekryteringsärendet. **Sökandeförteckningen finns automatiskt i Offentliga Jobb. Myndigheten kan dock välja att dessutom skriva ut och diarieföra den i rekryteringsärendet.
2.2.1.3	Urval kandidater	Lista, urval*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Lista över personer kallade till intervju.
2.2.1.3	Urval kandidater	Lista över urvalda kandidater från rekryteringsföretag*	Bevaras	Se anm.**	Se anm.**	*I förekommande fall hanteras dessa ansökningar <i>inte</i> i Offentliga Jobb. **Myndigheten väljer om listan ska diarieföras eller hållas ordnad på annat sätt.
2.2.1.3	Urval kandidater	Noteringar om urvalet i IT-stöd	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	
2.2.1.3	Urval kandidater	Tidbokning, meddelanden till sökande	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Noteringar vid referenstagning*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb, Intervju/tillsättning	*Noteringar i Offentliga Jobb om att referenser tagits. Obs! Den som rekryterar ansvarar för att egna ev. anteckningar vid referenstagning förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Noteringar vid intervjuer*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Noteringar i Offentliga Jobb om att intervju har hållits. Obs! Den som rekryterar ansvarar för att egna ev. anteckningar vid intervjuer förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Viktning instrument (Mallurval)*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Nej	Hos den som rekryterar**	*Avser individspecifikt viktninginstrument. **Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Rekryteringsbeslut	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Registerutdrag ur polisens belastningsregister*	Bevaras	Nej	Personalakten/ Dag, månad,år	*I förekommande fall vid rekrytering inom förskola, skola och skolbarnsomsorgsverksamheter och HVB. Gäller även inhyrd personal, uppdragstagare, lärarstudenter och personer i arbetsmarknadspolitiska åtgärder. Obs! Endast den som erbjuds anställning ska lämna registerutdrag.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Besked om tjänsten, till sökanden	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Anställningsavtal	Bevaras*	Se anm.**	Se anm.**	*Anställningsavtal samt övriga handlingar som hör till avtalet bevaras. **Myndigheten väljer om anställningsavtalet ska diarieföras och förvaras i diarieakten eller förvaras i personalakten

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Ansökan, CV, betygskopior och ev. bilagor från den som <i>inte</i> fick tjänsten, och som begärt prövning enl. diskrimineringslagen (2008:567)*	Bevaras	Ja, i diariet	Diarieakten	*Ansökningshandlingarna från den som överklagat anställningsbeslutet skrivs ut från Offentliga Jobb och diarieförs i ett nytt ärende. Hänvisning görs mellan rekryteringsärendet och det nya ärendet.