



Stillingsanalyse for kundeoppdrag

Denne stillingsanalysen skal sørge for at det ikke oppstår missforståelser mellom kunde og leverandør når det kommer til hvilke kandidatprofiler som er ønskelig for kunde å motta. Leverandør trenger en godt inblikk i kundens ønske for å kunne vite hvilke profiler som skal selekteres ut til kunde. Ved signering av denne avtalen er begge parter kjent med at et godt rekrutteringssamarbeid skjer over tid. Jo bedre kjennskap partene har til hverandre jo bedre flyter samarbeidet. Kvaliteten på leveranse og prosessen vil styrkes for hver kandidat som oversendes til kunde.

Oppdragsgiver:

Navn på kunde

Organisasjonsnummer:

Kundens org.nummer

Kontaktperson:

Kontaktperson hos kunde

Telefon kontaktperson:

Kontaktperson hos kunde

Kundens hjemmeside

Adresse til hjemmesiden

E-post

E-post kontaktperson

1.0 Rammebetingelser

Lønnsmodell:

Konkrete lønnsbetingelser dersom mulig

Bonus/Provisjonsordninger:

Forklar modellen

Bilordning:

Følger det bilordning med stillingen? Hvilken løsning isåfall?

Forsikringer:

Yrkesskadeforsikring?

Pensjonsordning:

Hvilken % avtale på pensjon får den nyansatte (Minimum 2%)

Firmatelefon:

Følger det firmatelefon med stillingen?

Bedriftshelsetjeneste:

Tilbyr kunden bedriftshelsetjeneste for sine ansatte?

Prøvetid?

Hvor lenge varer prøvetiden? (Normalt 6 måneder)

Forventet utvikling i lønn:

Kan kandidaten regne med lønnsøkning i fremtiden

Får kandidaten opplæring/kursing?

Hvordan foregår onboardingen i selskapet for nye?

Arbeidstid:

Hjemmekontor/Hybridkontor?

Kan kandidaten jobbe hjemmefra noen dager i uka?

Tilgang på Workspace:

Har den nyansatte et fast fysisk arbeidssted? Adresse?

Reisevirksomhet i stillingen:

Medfører det reising i rollen?

Overtid:

Vil det være overtid? Satser for overtidbetaling?

Freieavvikling:

Antall uker ferie

Weekendarbeid:

Karrieremuligheter/Avansementiligheter:

Hvilke utviklingsmuligheter har kandidaten i rollen?

Andre betingelser:

Eventuelt:

2.0 Organisasjonsrisiko

Forventet resultat i stillingen:

Hvordan måles resultatene?

Hvordan bidrar man til å oppnå resultater for øvrige funksjoner/avdelinger?

Hvilke ressurser har medarbeideren tilgjengelig for å nå sine mål?

Ansvarsområder:

Arbeidsoppgaver i stillingen og ca prosentvis tidsbruk på nevnte oppgaver?

Fremtidige endringer i arbeidsoppgaver:

Hva fremmer/Hemmer oppgaveløsningen?

Hva kjennetegner de som har lyktes i stillingen?

Hva kjennetegner de som ev ikke har lyktes i stillingen?

3.0 Personkrav

Ønsket personlighet?

Ønskede kvalifikasjoner?

Ønsket erfaringsbakgrunn?

Krav til utdanning/sertifiseringer/Kurs?

Beskriv i to setninger den beste profilmatchen for dere i denne rollen:

Andre krav/forventninger til oversendte kandidater?