



UMEÅ UNIVERSITET

Rutin- hantering av utlysningar av anställningar i Varbi (T/A)

Viktigt att ha i beaktande är att rutinen **enbart** vägleder hanteringen av företrädesrätt till återanställning (FRÅA) och företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad (FRHS) i rekryteringsystemet Varbi, rekryteringsprocessen i övrigt är densamma. Rutinen kommer därmed inte att vägleda er i delar av rekryteringsprocessen som inte berörs av just hanteringen i Varbi. För ytterligare vägledning i rekryteringsprocessen för FRÅA och FRHS finns i "Rutin FRÅA och FRHS".

Hanteringen av företrädesrätter hanteras identiskt oavsett det är avser företrädesrätt till FRÅA eller FRHS. Nedanstående rutinbeskrivning kommer därför inte att delas upp, utan ordet företrädesrätt är ett samlingsnamn för dem båda.

Nedanstående rutin gäller T/A-anställningar, vid läraranställningar görs denna avstämning enligt rutin på aktuell fakultet.

1. Hantering av företrädesrätt (Tillräckliga kvalifikationer)

Rekryteringsprövning: T/A

Efter att rekryteringsgruppen tagit fram en kravprofil för den lediga anställningen behöver en rekryteringsprövning skapas i Varbi. Syftet med rekryteringsprövningen är att säkerställa att gällande lagstiftning efterlevs avseende omplaceringsskyldighet. När rekryteringsprövning inkommer till personalenheten utreder HR-strategi om det finns ett omplaceringsbehov i verksamheten. Om inget omplaceringsbehov föreligger godkänner HR-strateg rekryteringsprövningen. HR-strateg skickar därefter ärendet vidare till HR-specialist på fakulteten vars uppgift är att bedöma om det finns företrädesberättigade kopplat till kravprofilen.

För hanteringen av processen av rekryteringsprövning i Varbi se- "*Rutin rekryteringsprövning i Varbi vid utlysning av T/A.*"

2. Bedömning av ledig anställning och anmälda företrädesrätter

HR-specialist ansvarar för att göra denna bedömning. Avstämning görs mellan: a.) den lediga anställningens kravprofil och b.) anmälda företrädesrätter i Varbi (gäller både vid anmälda företrädesrätter till återanställning och företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad).

Rekryterande chef väljer att hantera rekryteringsprövningen utifrån nedanstående alternativ:

1. Matchning sker mot lediga utrymmen där utlysning sker i regelrätt ordning
2. Utgår från "**Tillräckliga kvalifikationer**" och ingen utlysning sker

1. Matchning sker mot lediga utrymmen

Rekryterande verksamhet kan välja att utlysa en anställning även om det finns företrädesrättsberättigade med tillräckliga kvalifikationer. Företrädesberättigade ses därmed som sökande i konkurrens bland övriga sökande, där de i första hand konkurrerar med sina meriter till den lediga anställningen.

Hantering av diarienummer vid utlysning

I och med att anställningen utlyses ska ett **nytt diarienummer** beställas från registraturen. Diarienumret läggs in och verifieras i fliken "**Redigeringsläge annons**", (se bild 1).

Bild 1:

Ref. nr.

Verifiera referensnummer

UMEÅ UNIVERSITET

2. Utlyser ej- Utgår från ”Tillräckliga kvalifikationer”

Om rekryterande verksamhet bedömer att en företrädesrättberättigad har **”Tillräckliga kvalifikationer”** kan de välja att avstå från att utlysa anställningen. För att verifiera kvalifikationerna hos den företrädesberättigade genomförs intervju utifrån dess CV.

Hantering av diarienummer- vid val att ej utlysa anställning

Diarienummer: Inget nytt diarienummer beställs från registraturen, utan rekryteringsansvarig lägger in det diarienummer som finns angivet på anhållan för företrädesrätten. Diarienumret läggs in och verifieras i fliken **”Redigeringsläge annons”** (se bild 2).

Bild 2:

Ref. nr. Verifiera referensnummer

Vid anställning av flera företrädesrättberättigade

Om rekryteringsgruppen väljer att anställa flera kandidater vid samma utlysning, där båda har företrädesrätt ska ett **nytt diarienummer** beställas från registraturen. Orsaken är att systemet inte stödjer två diarienummer.

Diarienummer vid anställning av adjunkter

Vid företrädesrätter för adjunkter ska ett nytt diarienummer **alltid** beställas- detta utifrån Handläggningsordning vid utlysning av anställning som universitetsadjunkt, (FS 1.1–2200-16).

Lägg till den sökande manuellt alternativt skapa en dold publicering

Om ett ledigt utrymme inte utlysts- utan rekryteringsgruppen väljer en person/er med företrädesrätt kan handläggaren välja mellan att lägga in ansökan manuellt alternativt skapa en dold länk så den företrädesberättigade själv kan lägga in sin ansökan. Bakgrunden till detta är att registraturen ska kunna anslå och avsluta ärendet. **Dold publicering är att föredra utifrån GDPR.**

Rekryteringsansvarig kan välja mellan att:

1. lägga in en manuell ansökan, (se bild 3, 4 & 5)
2. skapa en dold publicering i Varbi där den företrädesberättigade kan lägga in sin ansökan, (se bild 6 & 7). Dold publicering är att föredra utifrån GDPR.

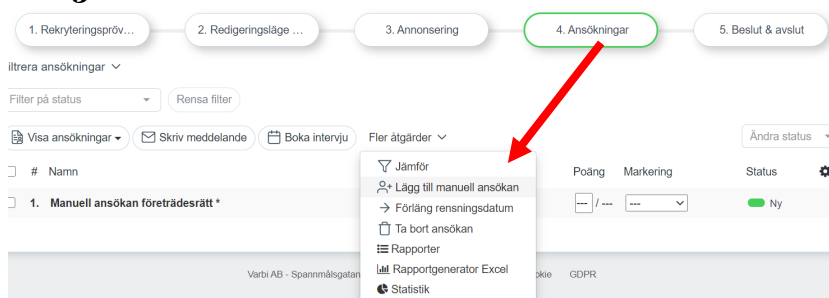
1. Manuell ansökan:

En manuell ansökan skapas under processteget **”Ansökningar”** under menyen **”Fler åtgärder”** och därefter **”Lägg till manuell ansökan”**, (se bild 3).

Följande uppgifter ska anges i ansökan:

(för- och efternamn, mailadress, land samt kön)

Bild 3:



UMEÅ UNIVERSITET

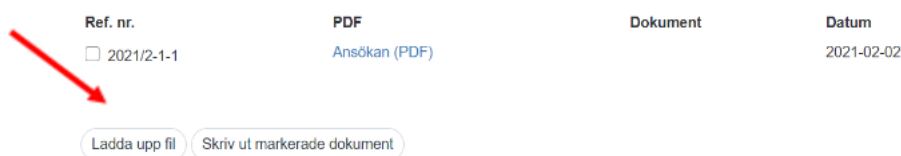
Lägga till CV:

När ansökan är klar skapas en rad med den sökandes namn, (se bild 4, **röd pil**). Till höger om namnet visas en siffra som anger antal filer som är uppladdade i ansökan, (se bild 4, **blå pil**). Genom att klicka på siffran och därefter väljer **"Ladda upp fil"** skapas möjligheten att ladda upp bilagor, (se bild 5).

Bild 4:



Bild 5:



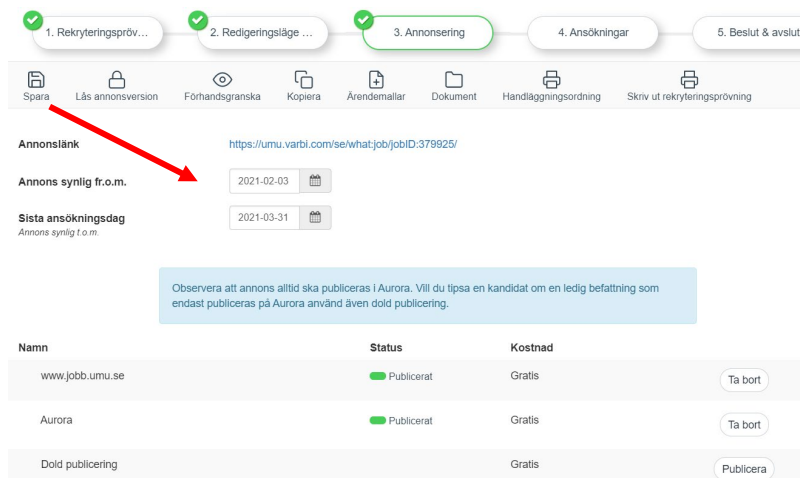
2. **Dold publicering:** Istället för att lägga till ansökan manuellt kan en dold publicering skapas. Rekryteringsansvarig skapar därmed en dold länk som mailas till den företrädesberättigade som själv lägger in sin ansökan. **En dold publicering är att föredra utifrån GDPR.**

En dold publicering skapas under processteget **"Annonsering"**.

- börja med att ange giltighetstiden för den dolda publiceringen genom att ange datum vid raden **"Annons synlig from"** och **"Sista annonseringsdag"**, (se bild 6, **röd pil**).
- klicka därefter på **"Publicera"** för dold publicering, (se bild 6, **blå pil**).

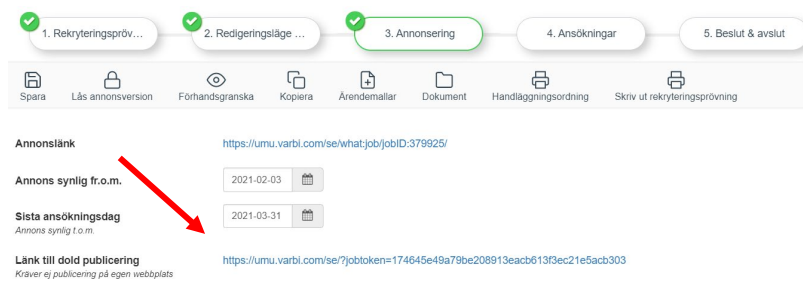
Efter publiceringen skapas en länk som kan mailas till den företrädesberättigade, (se bild 7). Tänk på att inte lägga upp en för lång ansökningstid, så ansökan inte dröjer.

Bild 6:



UMEÅ UNIVERSITET

Bild 7:



1. Rekryteringsprov... 2. Redigeringsläge... 3. Annonsering 4. Ansökningar 5. Beslut & avslut

Spara Läs annonsversion Förhandsgranska Kopiera Ärendemallar Dokument Handläggningsordning Skriv ut rekryteringsprövning

Annonslänk <https://umu.varbi.com/se/what/jobID:379925/>

Annonns synlig fr.o.m. 2021-02-03

Sista ansökningsdag 2021-03-31

Länk till dold publicering <https://umu.varbi.com/se/?jobtoken=174645e49a79be208913eacb613f3ec21e5acb303>
Kräver ej publicering på egen webbplats

Fackligt samverkansdatum & beslut:

För att registrator ska kunna anslå och avsluta ärendet ska rekryteringsansvarig:

- lägga in datum för facklig samverkan samt anställningsbeslut/anställningsavtal/ förslag på beslut. Detta görs i processteget "**Urval och beslut**", (se bild 8).

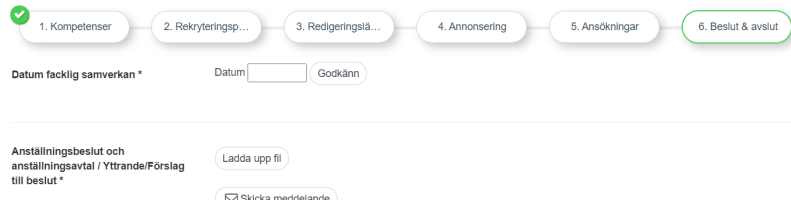
Anslå och avsluta: (Genomförs av registraturen)

Samtliga företrädesrätter ska anslås, detta oavsett sysselsättningsgrad.

Viktigt: registraturen kan inte anslå och avsluta ärendet utan nedanstående uppgifter:

- Datum för facklig samverkan
- Anställningsbeslut/anställningsavtal alternativt yttrande/förslag till beslut

Bild 8:



1. Kompetenser 2. Rekryteringsp... 3. Redigeringslä... 4. Annonsering 5. Ansökningar 6. Beslut & avslut

Datum facklig samverkan * Datum Godkänn

Anställningsbeslut och anställningsavtal / Yttrande/Förslag till beslut * Ladda upp fil

Skriv in manuelltext

Anställningsbeslut/anställningsavtal till registraturen:

När anställningsbeslut/anställningsavtal är undertecknat skickas underlaget till registraturen via internposten.

Koppla ihop diarienummer med varandra:

De flesta rekryteringsärenden utlyses i regelrätt ordning även om man vid rekryteringsprövningen får information att det finns personer med företrädesrätt att beakta. Detta gör att handläggaren beställer ett nytt diarienummer från Registraturen som den använder genom hela rekryteringsprocessen.

Skulle det då visa sig att en sökande med företrädesrätt är den mest kvalificerade och därmed erbjuds anställning ska handläggaren **inte** byta diarienummer på ärendet- utan använda det diarienummer som beställts från registraturen.

Har rekryteringsgruppen beslutat att anställa en företrädesrättsberättigad ska handläggaren meddela detta till registrator och ange dess diarienummer. På så sätt kan registraturen stänga ärendet för företrädesrätten i diariet.