

UMEÅ UNIVERSITET

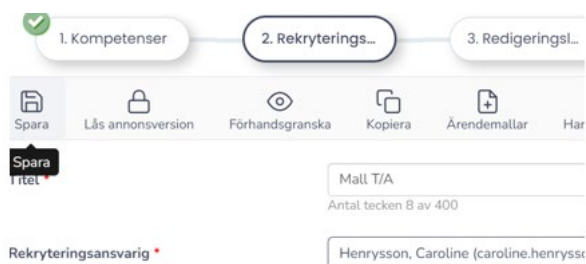
Rutin rekryteringsprövningar i Varbi- vid utlysning av T/A

Viktigt att ha i beaktande är att rutinen **enbart** vägleder hanteringen av rekryteringsprövningar i rekryteringssystemet 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.

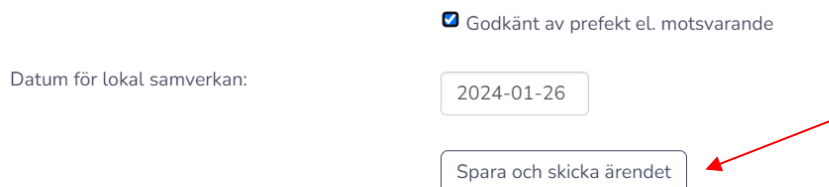
Rutinen gäller vid T/A-anställningar, vid läraranställningar görs avstämning enligt rutin på aktuell fakultet.

Skapande av rekryteringsärende:

Efter att ha skapat ett rekryteringsärende i Varbi inleds arbetet i processteg 1 (kompetenser). Denna rutin kommer dock att inledas från processteg 2, (rekryteringsprövning), (se bild 1).

Bild 1:

1. **Rekryteringsansvarig i Varbi** påbörjar arbetet med att fylla i rekryteringsgruppens framtagna kravprofilen i processteg 2 "Rekryteringsprövning".
2. **När alla uppgifter är inlagda kommer rekryteringsansvarig att:**
 - kryssa i "Godkänd av prefekt el. motsvarande", (se bild 2).
 - fylla i "Datum för lokal samverkan", (se bild 2).
 - klicka på knappen "Spara och skicka ärendet" där de väljer mottagare, vilket är HR-specialist på fakulteten, (se bild 3 och 4).

Bild 2:**Bild 3****Bild 4:**

UMEÅ UNIVERSITET

3. HR-specialist får då mail från Varbi som meddelar att ett nytt ärende finns att hantera i systemet.**HR-specialist ska därefter:**

- bedöma om *"behov av befattningen föreligger för omplacering inom fakulteten"* genom att klicka på knappen *"Beslut på fakultetsnivå"* och därefter knappen bekräfta. Finns inget behov på fakulteten kryssar HR-specialisten i rutan *"nej"*, (se bild 5 och 6).
- klicka på knappen *"Spara och skicka ärendet"* och välja mottagare, vilket är HR-strateg på Personalenheten, (se bild 7 och 8).

Bild 5:**Bild 6:**

Behov av befattningen föreligger för omplacering inom fakulteten

- Ja
 Nej

Villkor för rekryteringen

**Bild 7:****Bild 8:**

Välj mottagare

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera mottagare, klicka sedan på lägg till.

**4. HR-strateg får då mail från Varbi som meddelar att ett nytt ärende finns att hantera i systemet.****HR-strateg ska därefter:**

- bedöma om *"Rekryteringstillstånd ska medges"* genom att klicka på knappen *"Beslut på central nivå"* och därefter klicka på knappen bekräfta, (se bild 9 och 10).

Vid bedömningen av att ärendet ska HR-strateg även skriva en kommentar *"Medges/medges ej"*.**Medges:** inget omplaceringsbehov föreligger. Matchas mot aktuella FRÅA och FRHS.**Medges ej:** Omplaceringsbehov föreligger.

- klicka på knappen *"Spara och skicka ärendet"* och välja mottagare, vilket är HR-specialist på fakultetsnivå, (se bild 11).

Bild 9:



UMEÅ UNIVERSITET

Bild 10:

Rekryteringstillstånd medges

- Ja
 Nej

Villkor för rekryteringen

Medges. Inget omplaceringsbehov föreligger. Matchas mot aktuella FRÅÅ och FRHS. Vid frå

Bekräfta

Bild 11:

Spara och skicka ärendet

5. **HR-specialist** får då mail från Varbi som meddelar att ett nytt ärende finns att hantera i systemet. **HR- specialist ska därefter:**
- matcha aktuell ledig anställnings kravprofil mot anmälda företrädesrätter.
 - klicka på knappen *"Beslut på fakultetsnivå"* där de fyller i **"nej"** och skriver en kommentar om företrädesberättigade finns att beakta, (se bild 12).
 - Skicka meddelande till rekryteringsansvarig för information om att det finns ett rekryteringsärende att hantera i Varbi. I meddelandet finns med automatik en länk inlagd som personen kan klicka på för att komma direkt till ärendet. HR-specialist kan i meddelandet hänvisa till händelseloggen där information finns gällande eventuella företrädesberättigade, (se bild 13, 14 och 15).

Bild 12:

Behov av befattningen föreligger för omplacering inom fakulteten

- Ja
 Nej

Villkor för rekryteringen

Medges, men beakta xx och xx

Bekräfta

Bild 13:

1. Kompetenser 2. Rekryterings... 3. Redigerings...

Spara Läs annonsversion Förhandsgranska Kopiera Ärendemallar Handläggningso

Titel *
Antal tecken 10 av 400

Rekryteringsansvarig *



UMEÅ UNIVERSITET

Bild 14:

Skicka meddelande till rekryteringsansvarig

Här kan du skicka ett meddelande till rekryteringsansvarig om att ett nytt ärende har skapats.

Mottagare: Caroline Henrysson

Meddelande:

Hej Caroline,

Caroline Henrysson har skapat en ny tjänst, Staff scientist inom arkeologi, där du står som rekryteringsansvarig.
<https://umu.varbi.com/center/tool/position/694632/>

Följande meddelande bifogades:

Mvh,
Varbi

Meddelande att bifoga till rekryteringsansvarig:

Hej xx!

Du har en rekryteringsprövning som du behöver hantera i Varbi. Har du frågor är du välkommen att höra av dig till mig.

Mvh
Carro

Sänd

Bild 15:

Händelselogg

Händelse

Rekryteringsprövan sparad
Rekryteringsprövan sparad
Godkänd på fakultetsnivå, inget omplaceringsbehov föreligger
Rekryteringsprövan sparad och skickad till Robert Hallöf
Rekryteringsprövan sparad och skickad till Johanna Köpsén
Rekryteringsprövan sparad och skickad till Lars Mähler
Rekryteringsprövan sparad
Rekryteringsprövan sparad
Rekryteringstillstånd beviljas på centralnivå *Kommentar: medges men beakta*

Utförd av

Caroline Henrysson
Caroline Henrysson
Caroline Henrysson
Caroline Henrysson
Caroline Henrysson
Caroline Henrysson
Caroline Henrysson
Lars Mähler
Lars Mähler