

Attestering av rekryteringsärenden



UTBILDNING | FORSKNING | SAMVERKAN | UNIVERSITETET

Student | Alumn | Bibliotek

This page in English | Lyssna

Lediga jobb vid Uppsala universitet

Universitetslektor i vattenteknik Uppsala universitet, Institutionen för geovetenskaper Sista dag för ansökan: 2020-01-31	2019-12-09
Två amanuenser Uppsala universitet, Inst för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier Sista dag för ansökan: 2019-12-20	2019-12-09
Universitetslektor i mikrosystemteknik med inriktning mot materialvetenskap Uppsala universitet, institutionen för teknikvetenskaper Sista dag för ansökan: 2020-01-07	2019-12-09

Visa alla orter ▾
Visa alla kategorier ▾
Sortera på publicerin ▾

Förmåner för anställda →

☑ Prenumerera på jobb

Lathund för prefekter eller motsvarande

Innehållsförteckning

Inledning	3
Meddelande om begärd attest	3
Inloggning.....	4
Attest.....	5
Spara och stäng.....	7
Hitta till ärendet från startsidan	8

Inledning

Från och med 1 februari 2020 hanteras hela processen i ett rekryteringsärende i rekryteringssystemet Varbi. Delar som tidigare gjort i förhandlingssystemet Edgar har flyttats till Varbi.

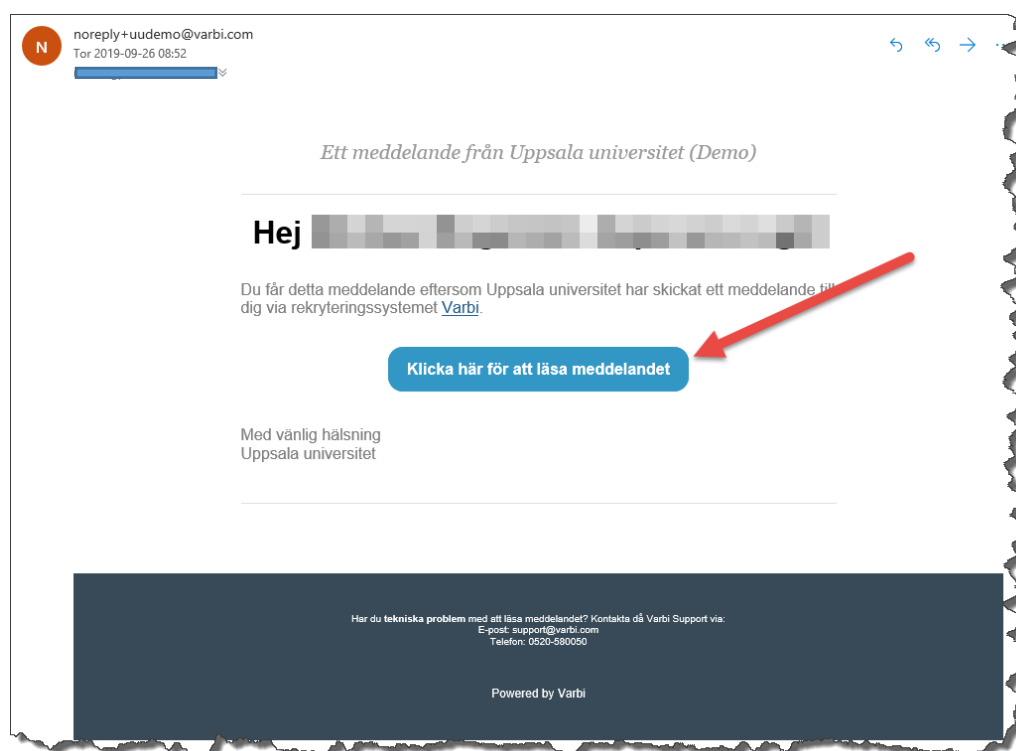
En sådan funktion är prefekt/motsvarandes atteststeg för rekryteringsärenden innan annonsen kan gå vidare för publicering. I denna lathund visas attesterarens olika steg för att godkänna eller neka ett ärende. För att prefekt/motsvarande ska kunna attestera ett ärende krävs rätt behörighet. Vid problem med inloggning och behörigheter kontaktas institutionens HR-generalist/motsvarande i första hand och varbi@uadm.uu.se i andra hand.

Meddelande om begärd attest

När rekryteringshandläggare som skapat ärendet i Varbi registrerat den information som krävs för att kunna ta beslut, begärs en attest från chef med attestbehörighet till institutionen eller ärendet.

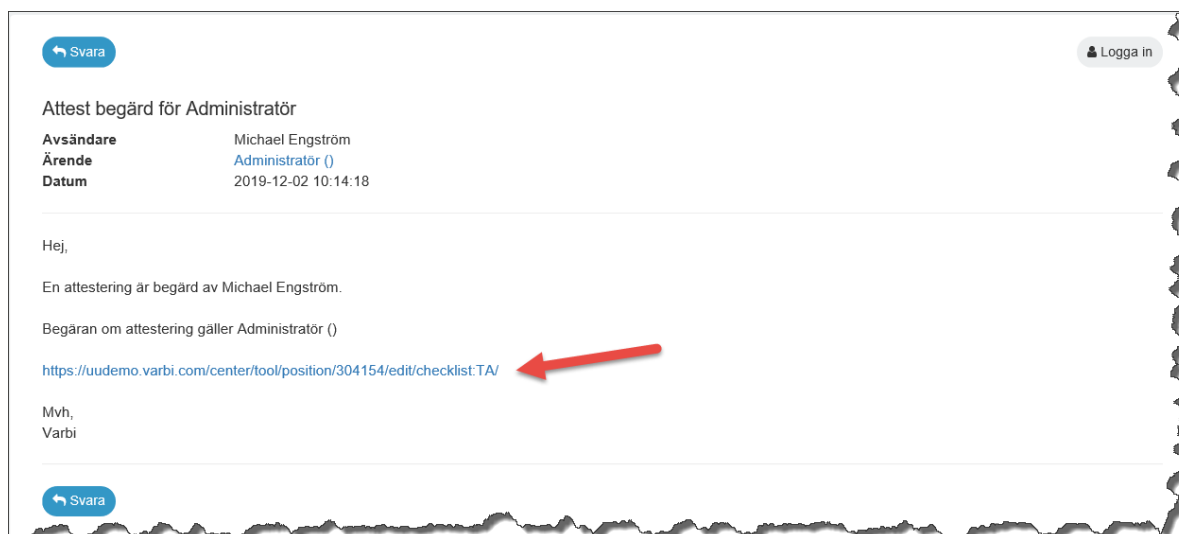
Till attesterare kommer en avisering, till den e-postadress som är registrerad på användarkontot, om att ett meddelande finns i rekryteringssystemet (bild 1). Klicka på knappen i e-posten för att komma till meddelandet i systemet.

Bild 1



Klicka sedan på länken i meddelandet (bild 2) för att komma till rekryteringsärendet.

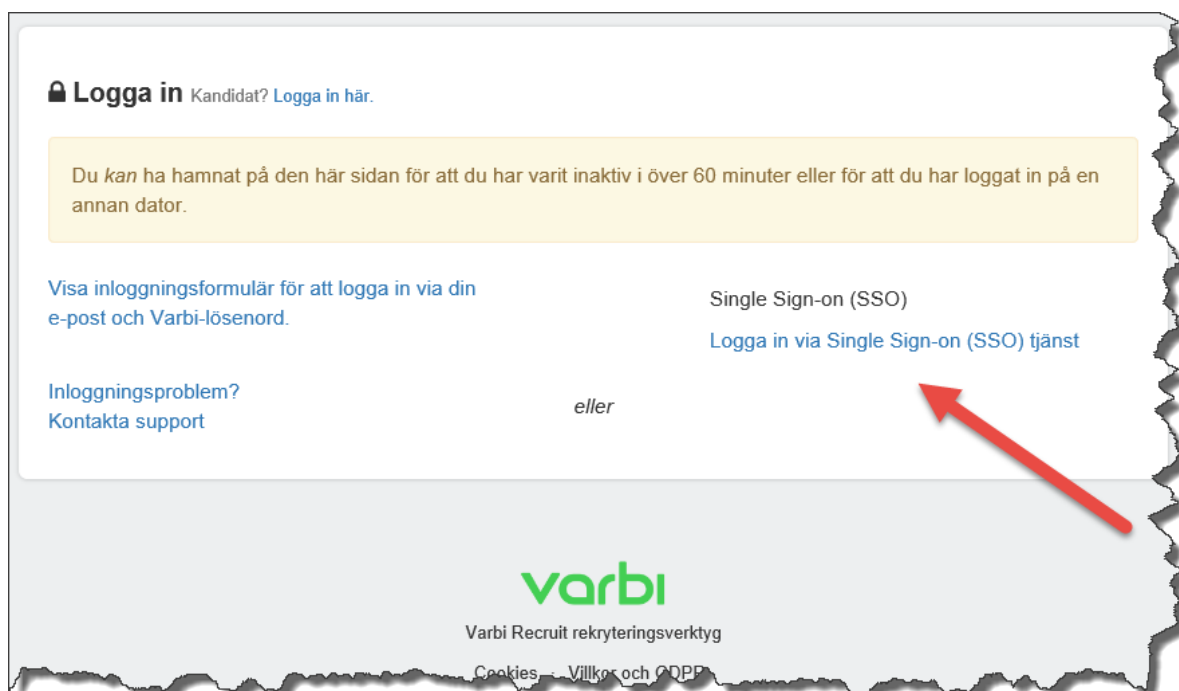
Bild 2



Inloggning

Om du redan är inloggad i Varbi hamnar du automatiskt på rätt ställe i det aktuella ärendet. Krävs inloggning först visas bild 3 och du klickar på Single Sign on-länken och loggar in med akaID och lösenord A.

Bild 3



Attest

När du kommit in i ärendet ska du automatiskt hamna i initieringsläget på det ärende som attesten är begärd för. Om du istället kommer till startsidan i Varbi finns mer information om hur du hittar till rätt ställe [sist i denna lathund](#).

Atteststeget som prefekt/motsvarande ska genomföra är tydligt märkt med en grön och röd knapp i slutet av sidan. Nedan följer ett exempel på en T/A-rekrytering (bild 4). Generellt för alla olika rekryteringstyper är att attesterare endast tar ställning till den information som finns i fälten **ovanför** atteststeget.

Attest sker genom att klicka på den gröna knappen "Godkänn", och avslag genom att klicka på röda knappen "Neka". Det finns även en funktion för att lägga till en kommentar kopplat till ärendet.

Bild 4

1. Titel på annonsen

2. Befattning i Primula

3. Organisatorisk placering i Primula

4. Anställningens omfattning i procent

5. Uppskattat anställningsdatum

6. Uppskattat till och med datum om anställningen är tidsbegränsad

7. Eventuell tidsbegränsningsgrund

8. Ordinarie innehavare om anställningen är ett vikariat

9. Kravprofil. Finns antingen som text i systemet eller uppladdad som fil. Klicka i så fall på filnamnet för att öppna kravprofilen.

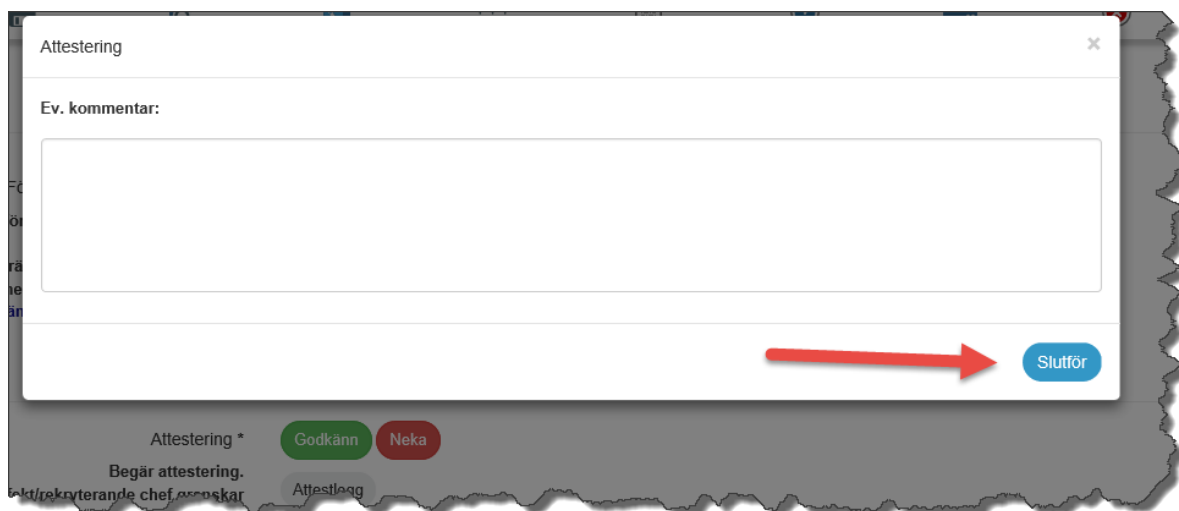
10. Personliga egenskaper – används vid kompetensbaserad rekrytering. Valen här genererar en anpassad guide som kan användas vid intervjuerna.

11. Information om det finns kandidat som återopat företrädesrätt.

12. Attestera ärendet genom att klicka på "Godkänn" eller avslå genom "Neka"

När man klickar på knappen som representerar beslutet visas bild 5:

Bild 5

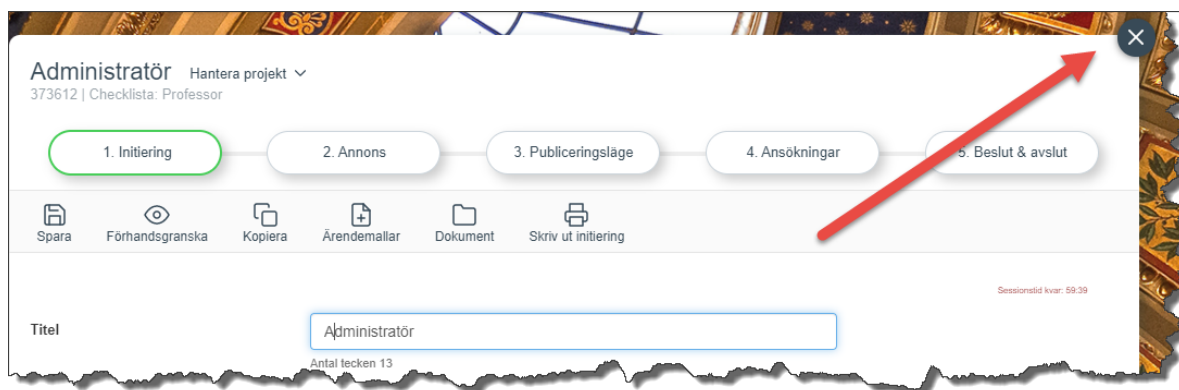
A screenshot of a web application dialog box titled "Attestering". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Ev. kommentar:" followed by a large empty text input field. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "Slutför". A red arrow points to this button. Below the dialog, a portion of the main application interface is visible, showing a status bar with buttons for "Godkänn", "Neka", "Attestlägg", and "Begär attestering".

Här finns möjlighet att skriva in en kommentar till rekryteringshandläggaren i den bekräftelse som skickas om att ärendet är hanterat. Klicka på slutför för att skicka ärendet vidare.

Spara och stäng

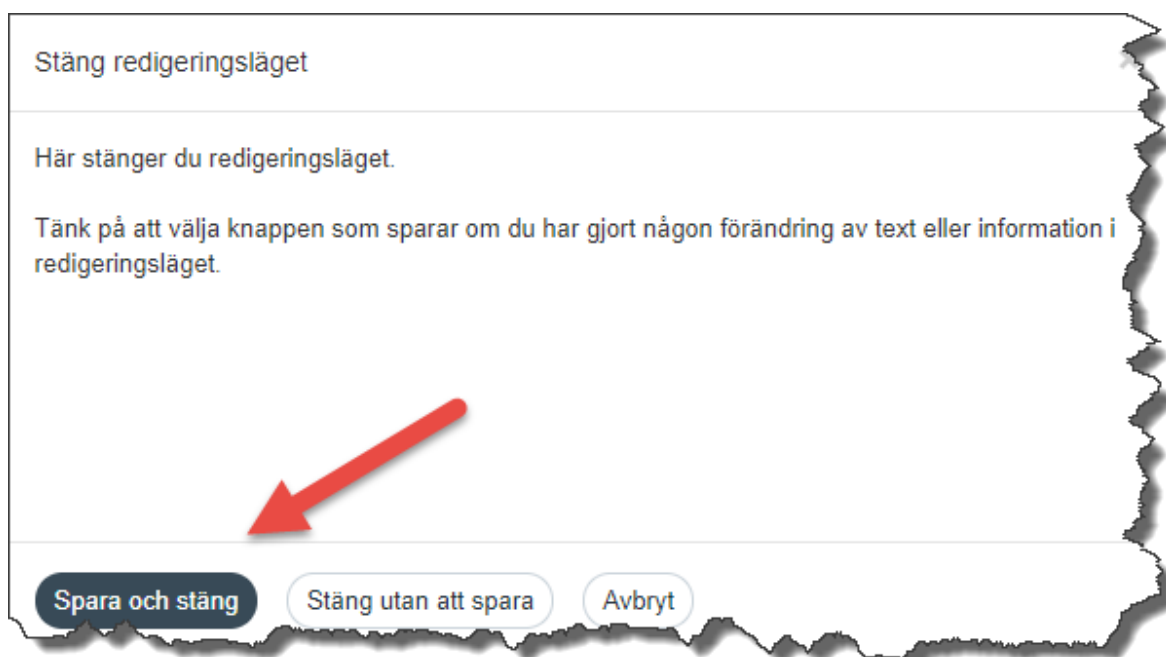
När du är klar, stänger du ärendet genom att klicka på krysset högst upp till höger på sidan (bild 6).

Bild 6

A screenshot of a web application interface for "Administratör". The page title is "Administratör" with a subtitle "Hantera projekt". Below the title, there is a breadcrumb "373612 | Checklista: Professor". A progress bar shows five steps: "1. Initiering" (highlighted in green), "2. Annonser", "3. Publiceringsläge", "4. Ansökningar", and "5. Beslut & avslut". Below the progress bar, there is a toolbar with icons for "Spara", "Förhandsgranska", "Kopiera", "Ärendemallar", "Dokument", and "Skriv ut initiering". At the bottom, there is a form field for "Titel" containing the text "Administratör". A red arrow points to a close button (X) in the top right corner of the page.

Det kommer upp en dialogruta med fråga om ärendet ska sparas (bild 7), klicka på "Spara och stäng".

Bild 7

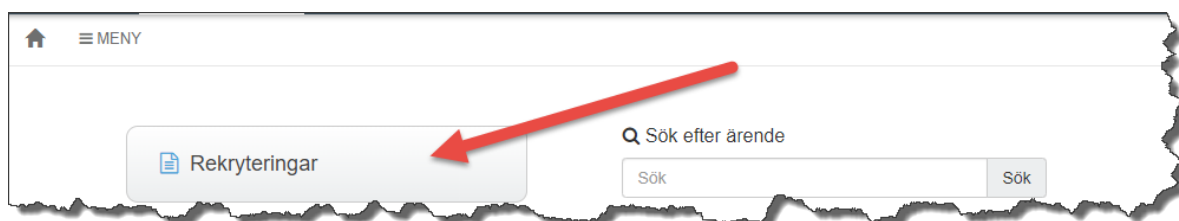


Ärendet är nu hanterat och information om detta har automatiskt skickats till den som står som rekryteringsansvarig i Varbi.

Hitta till ärendet från startsidan

Från startsidan i Varbi klickar du på "Rekryteringar" (bild 8).

Bild 8



I listan som kommer upp ligger de rekryteringsärenden som du har behörighet till. Ärenden som inväntar attest har ärendestatus "Attestering begärd".

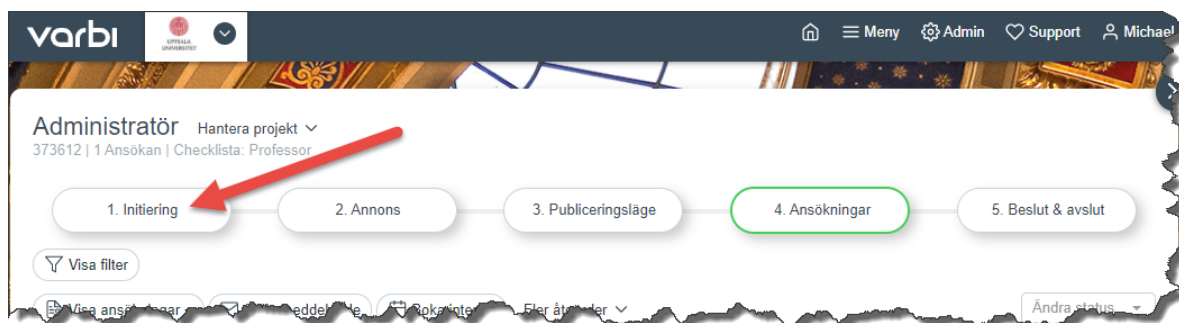
Leta upp aktuellt ärende och klicka på titeln (bild 9).

Bild 9



Du ska nu komma direkt till initieringsläget där du kan attestera ärendet. Om du hamnar i något annat steg, t ex listan över ansökningar, klickar du på initiering för att komma tillbaka (bild 10).

Bild 10



Gå tillbaka till rubriken "[Attest](#)" i denna lathund och följ stegen därifrån.