

Uppsala universitets rekryteringssystem



Skapa nytt ärende

Välj checklista

Teknisk och administrativ personal	
Skapa ärende utan checklista	
Adjungerad universitetsadjunkt	
Adjungerad universitetslektor	
Adjungerad professor	
Amanuens	
Anställning efter 67/68	
Befordran till Professor	
Befordran till universitetslektor	
Biträdande Universitetslektor	
Docentur/Excellent lärare	
Doktorand	
Förnyad anställning, särskilda skäl	
Forskare och postdoktor	
Gästprofessor	
Professor	
Teknisk och administrativ personal	Initiering
Tillsvidare utökning lärare	Initiering
Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt	
Universitetsadjunkt	Testavdelningen 2 Tillsatt

Handbok för att skapa rekryteringsärenden och annonser

Manual för HR-generalister eller motsvarande

1. Innehållsförteckning

1.	Support, användarhjälp och utbildning.....	5
1.1	Support för medarbetare på Uppsala universitet	5
1.2	Support för kandidater	5
1.3	Utbildning	5
1.4	Manualer	5
1.5	Inloggning	5
1.6	Startsidan i Varbi	6
2.	Skapa ett rekryteringsärende	7
2.1	Initiering	9
2.1.1	Exempel på hur du hittar BESTA-kod på befintliga anställda	14
2.1.2	Meddelandefunktion för företrädesrätt	15
2.2	Redigeringsläge annons (flik 2. Annonns)	16
2.2.1	Verifiera mot W3D3.....	16
2.2.2	Toppbild för annonsen	16
2.2.3	Verifiera mot W3D3/Gotland	17
2.2.4	Annonstexten	18
2.2.5	Statistikuppgifter för arbetsförmedlingen	19
2.2.6	Fackliga företrädare	19
2.2.7	Frågor i ansökan	20
2.2.8	CV-inställningar	21
2.2.9	Behörighet och e-postpåminnelser för rekryteringsgrupp	22
2.2.10	Hantera språkversioner	22
2.2.11	Övriga funktioner	23
2.2.12	Rekrytera utan personligt brev	24
2.3	Begär publicering.....	25
2.4.1	Dold publicering	27
3.	Hantera ansökningar	28
4.	Anställa, anslå och arkivera	28
4.1	Beslut och avslut.....	28
4.2	Överföring till Primula och beslut om anställning	30
4.2.1	Ladda upp blankett "Beslut om anställning"	30
4.2.2	Anslag på elektronisk anslagstavla – Varbis funktion "Tillsättningsbeslut"	31
4.2.3	Underätta de som berörs av beslutet – Varbis funktion "Meddelande"	32
4.2.4	Arkivera ärendet.....	33
4.3	Avbruten rekrytering	33

5.	Förnyad anställning, särskilda skäl	34
6.	Diarietföring, dataskyddsförordningen och gallring	36
	6.1 Dataskyddsförordningen	36
	6.2 Samtycke, gallring och återsändande av handlingar	36
	6.2.1 Förlänga gallringstiden	37
	6.3 Begäran om registerutdrag	37
	6.4 Användande av Varbi för diarietföring och anteckningar	37
7.	Lägga till användare i rekryteringsärenden	38
	7.1 Ge behörighet till användare som redan har företagsinloggning i systemet	38
	7.2 Skapa en ny användare med behörighet för ett specifikt rekryteringsärende	40
	7.3 Skicka inloggningsuppgifter via Varbi till externa användare	42
8.	Företrädesrättsmodulen	44
9.	Statistik och rapporter	46

Revisionshistorik:

2023-09-21:

- Tillägg av nytt avsnitt 2.2.12 Rekrytera utan personligt brev
- Uppdateringar och mindre förtydligande i flera avsnitt

2023-01-23:

- 2.1.2 Meddelandefunktion uppdaterad med mer info

2022-09-13:

- 2.3 Begär publicering - punkt 6: Ny rutin ang. extern annonsering via Nowa

2021-06-16:

- 2.2.2 Toppbild i annonsen
- 4.1 Fält för anställningsavtal, lön och lönesatt år har tagits bort

2021-04-22

- 2.3 Uppdaterade bilder för "Begär publicering"
- 4.2.1 Digital signatur på beslut om anställning
- 4.2.2 Förtydligande att ärenden måste vara publicerade för att anslag ska synas på anslagstavlan
- 5 Ny rutin för förnyad anställning, särskilda skäl

2020-12-28:

- Anpassningar av manualen efter Varbis uppdatering 15/12-20

2020-10-07:

- Anpassningar av manualen efter Varbis uppdatering 6/10
- 2.1.1 BESTA på befintlig anställd
- 9 Statistik och rapporter

2020-08-26:

- 4.1 punkt 1 och 4.2.2 punkt 6, kontroll företrädesrätt och förhandlingsskyldighet
- 4.2.1 Förtydligande att anslag görs efter beslut
- 7.3 Exempel på personligt meddelande

2020-05-27:

- 2.4.1 Dold publicering
- 4 Anställa, anslå och arkivera
- 5 Förnyad anställning, särskilda skäl

1. Support, användarhjälp och utbildning

1.1 Support för medarbetare på Uppsala universitet

Kontakta HR-avdelningen om du har problem eller frågor om Varbi. Du når oss på varbi@uu.se

1.2 Support för kandidater

Kandidater som upplever problem vid jobsökande via verktyget ska i första hand hänvisas till leverantören på telefonnummer: 0520-58 00 50 (bemannad vardagar mellan kl. 08:30-12:00 och kl. 13:00-16:30) eller via supportformuläret i kandidatvyn.

Kontakta oss

Har du frågor om jobbet eller utbildningen du söker? Ring kontaktpersonen i annonsen.

Har du tekniska frågor om ansökningssystemet? Kontakta teknisk support via kontaktformuläret här nedan. Du kan även ringa Varbis tekniska support på 0520-58 00 50 under helgfria vardagar mellan kl 08:30-12:00 och kl 13:00-16:30

Namn:

Epost:

Telefon:

Ditt meddelande:

Vanliga frågor och svar

- Jag kommer inte vidare med min ansökan. I meddelandet står det att obligatoriska uppgifter saknas.
- Jag kan inte ladda upp mitt CV, personliga brev eller övriga filer.

Kontor i Sverige	Kontor i Norge
Trollhättan Varbi AB Spannmålgatan 13 461 30 Trollhättan Sweden 0520-580050	Oslo Varbi AS Skokleheia 23 1450 Nesoddstangen Norway +47-21628935
Stockholm Varbi AB Birger Jarlsgatan 2 114 34 Stockholm Sweden 0520-580050	Bergen Varbi AS Vaskerelven 39 Bergen Norway +47 405 572 52

1.3 Utbildning

Vid specifika frågor eller önskemål avseende utbildning kontaktas HR-avdelningen via varbi@uu.se.

1.4 Manualer

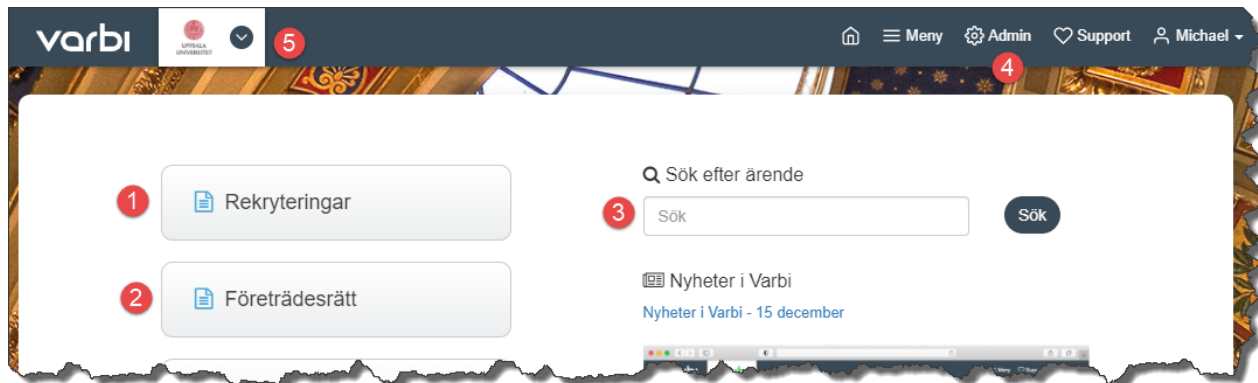
Manualer och handböcker (inklusive denna manual) riktade till olika användarroller i systemet finns tillgängliga på Varbis MP-sida: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=34610185>.

1.5 Inloggning

Användare inom Uppsala universitet loggar alltid in via Medarbetarportalen (mp.uu.se). På startsidan lägger du till Varbi bland dina system.

Vid problem med inloggning eller behörighet kontaktas varbi@uu.se.

1.6 Startsidan i Varbi



- 1 Lista över de rekryteringar du har behörighet till
- 2 Företrädesrättsmodulen (beskrivs längre [ner](#) i manualen)
- 3 Sök efter ett ärende (titel eller diarienummer)
- 4 Administrera användare – se avsnitt [lägga till användare](#)
- 5 Om du har behörighet till Varbi hos andra lärosäten eller myndigheter (t ex i egenskap av sakkunnig) kan du växla mellan systemmiljöerna här. Uppsala universitets uppsättning av Varbi har aulans tak som bakgrundsbild.

Användare som ej tillhör Uppsala universitet loggar in via en länk som skickas ut av den som skapade behörigheten (HR-avdelningen eller HR-generalist på institution eller motsvarande) Se avsnitt "[Lägga till användare i rekryteringsärenden](#)".

2. Skapa ett rekryteringsärende

Arbetsflödet för att skapa en annons består av följande steg.



Innan du börjar arbeta i arbetsflödet ovan måste du skapa annonsen. Efter att ha valt att visa en lista över dina rekryteringar (knappen Rekryteringar) visas följande bild

The screenshot shows the 'varbi' recruitment system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'varbi' logo, the Uppsala University logo, and user information. Below the navigation bar, the main heading is 'Rekrytering - Pågående ärenden 1211 st' with a link to 'Till arkiverade ärenden'. There are several action buttons: 'Skapa', 'Ändra', 'Annon PDF', 'Kopiera', and 'Ta bort'. The 'Ta bort' button has a red circle with the number '4' next to it. Below the buttons, there is a pagination control showing '0 - 1 av 1 211' items, with a red circle '1' next to the first page and a red circle '2' next to the second page. There is also a 'Filter' button and a 'Rubriker' button. The main content is a table with the following columns: 'Ny Titel', 'Ref. nr.', 'Datum', '#', 'Ansvarig', 'Rekryterande chef', 'Avdelning', 'Status', and 'Annonspatser'. The table contains two rows of data, each with a checkbox in the first column.

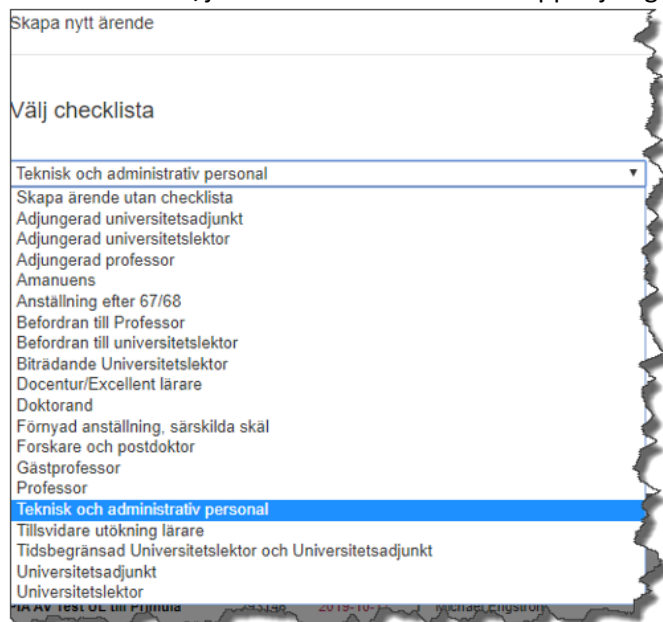
Ny Titel	Ref. nr.	Datum	#	Ansvarig	Rekryterande chef	Avdelning	Status	Annonspatser
<input type="checkbox"/> • [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<input type="checkbox"/> • [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

1. Skapa en ny annons.
2. Redigera befintlig annons (du måste först markera den annons du vill redigera).
3. Kopiera ett ärende. **OBS! När man kopierar ett ärende ska man alltid välja att inte kopiera angivna värden i checklistan när frågan kommer. Det kan skapa problem med det nya ärendet.**
4. Ta bort ett annonsärende.

När du skapar en ny annons ska du välja både **checklista** och **ärendemall**.

1. Checklistan är den rekryteringsprocess som ärendet ska följa. **De olika checklistorna innehåller olika steg och funktionalitet och det är därför mycket viktigt att alltid välja den checklista som motsvarar den aktuella rekryteringen!**

Checklistan används även för kategorisering och filtrering av vilken typ av anställning det rör sig om på hemsidan uu.se/jobb samt för statistik och uppföljning.



Skapa nytt ärende

Välj checklista

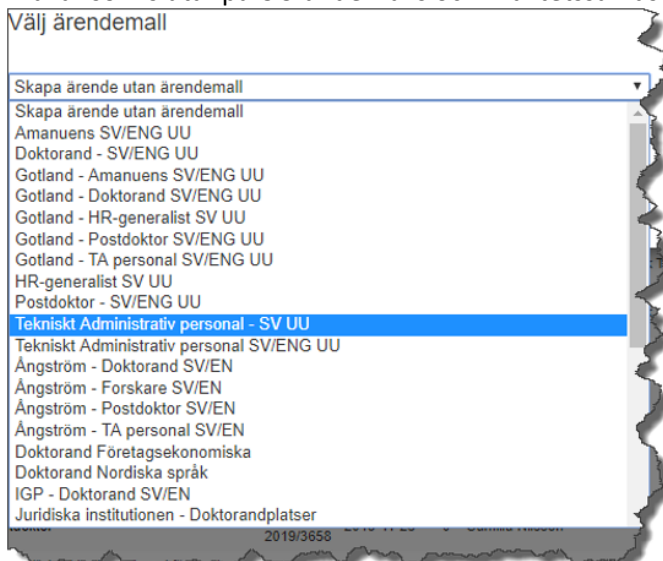
- Teknisk och administrativ personal
- Skapa ärende utan checklista
- Adjungerad universitetsadjunkt
- Adjungerad universitetslektor
- Adjungerad professor
- Amanuens
- Anställning efter 67/68
- Befordran till Professor
- Befordran till universitetslektor
- Biträdande Universitetslektor
- Docentur/Excellent lärare
- Doktorand
- Förnyad anställning, särskilda skäl
- Forskare och postdoktor
- Gästprofessor
- Professor
- Teknisk och administrativ personal**
- Tillsvidare utökning lärare
- Tidsbegränsad Universitetslektor och Universitetsadjunkt
- Universitetsadjunkt
- Universitetslektor

För assistent med doktoranduppgifter gäller det att den sammanlagda anställningstiden för en doktorand inte får vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år.

2. Efter att checklista är vald ska även rätt **ärendemall** väljas i rullistan.

Även här är det viktigt att det blir rätt då mallarna innehåller en del obligatorisk annonstext som ska vara med i alla universitetets annonser.

Ärendemallarna har HR-avdelningen skapat utifrån behov i verksamheten. Eftersom mallen endast fyller i utgångsvärden som går att ändra i den nya annonsen kan man utgå från en mall och justera den efter egna behov. Om man vill ha en egen mall baserat på en annons man byggt så kontaktar man HR-avdelningen. Mallar som slutar på UU underhålls och kvalitetssäkras av HR-avdelningen.



Välj ärendemall

- Skapa ärende utan ärendemall
- Skapa ärende utan ärendemall
- Amanuens SV/ENG UU
- Doktorand - SV/ENG UU
- Gotland - Amanuens SV/ENG UU
- Gotland - Doktorand SV/ENG UU
- Gotland - HR-generalist SV UU
- Gotland - Postdoktor SV/ENG UU
- Gotland - TA personal SV/ENG UU
- HR-generalist SV UU
- Postdoktor - SV/ENG UU
- Tekniskt Administrativ personal - SV UU**
- Tekniskt Administrativ personal SV/ENG UU
- Ångström - Doktorand SV/EN
- Ångström - Forskare SV/EN
- Ångström - Postdoktor SV/EN
- Ångström - TA personal SV/EN
- Doktorand Företagsekonomiska
- Doktorand Nordiska språk
- IGP - Doktorand SV/EN
- Juridiska institutionen - Doktorandplatser

2.1 Initiering

I detta avsnitt kommer ett rekryteringsärende baserat på checklisten "Teknisk och administrativ personal" att visas då den innehåller fält som återfinns i de flesta checklistorna. För checklistor som gäller lärarekryteringar och innehåller specifika fält hänvisas till fakulteternas rutinbeskrivningar på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=494659112>

Fält märkta med (*) i checklistorna är obligatoriska att fylla i för att kunna publicera och slutföra rekryteringsärendet.

Flera av fälten är kopplade till Primula och hämtar/skickar information mellan systemen. Det är för vissa fält valfritt om information anges i Varbi eller senare i Primula efter att ärendet skapats genom integrationen mellan systemen (läs mer under [anställa, anslå och arkivera](#)).

The screenshot shows the 'Initiering' step of a recruitment application form. The form is divided into several sections with the following fields and highlighted items:

- Titel ***: Text input field containing 'T/A, Forskare'. A red circle '1' is next to it. Below the field is the text 'Antal tecken 13 av 400'.
- Ändra checklista**: Dropdown menu showing 'Teknisk och administrativ personal'.
- Rekryteringsansvarig ***: Dropdown menu with a red circle '2' next to it.
- Organisationsnivå**: Dropdown menu with a red circle '3' next to it, showing 'Välj organisationsnivå'.
- Organisationsnivå**: Text input field containing 'Uppsala universitet'. Below it is the text 'Det här är den organisationsnivå som kommer visas under titel i annonsen.'
- Ref. nr.**: Text input field and a 'Verifiera referensnummer' button.
- Intern kommentar**: Text input field.
- Annonslänk**: Text input field containing the URL 'https://uu.varbi.com/whatjob/jobID:656186/?lang=se'.
- Befattning ***: Dropdown menu with a red circle '4' next to it, showing 'Välj'. A 'Spara' button is to the right.
- Organisationsenhet/kostnadsställe i Primula ***: Dropdown menu with a red circle '5' next to it, showing 'Välj'. A 'Spara' button is to the right.
- Omfattning i procent ***: Text input field with a red circle '6' next to it, containing '100%'. A 'Spara' button is to the right.

1. Skriv in **titel** på annonsen och spara ärendet.
2. **Rekryteringsansvarig** är den administratör som handlägger ärendet i Varbi.
3. Välj **organisationsnivå** i Varbi. Den styr vilka som kan se ärendet och vem som har attesträtt i Varbi. Textfältet med organisationsnivå genereras automatiskt utifrån ditt val i rullistan ovanför. Du måste redigera denna text till formatet "Uppsala universitet, institution/motsv". Det betyder att eventuella mellannivåer, som till exempel vetenskapsområde, måste tas bort. Fältet får vara max 76 tecken långt.
4. Fältet **Befattning** är en rullista med Primulas samtliga aktiva befattningar. Välj rätt befattning för rekryteringen och spara.

5. **Organisationsenhet/kostnadsställe** i Primula innehåller Primulas organisationsträd. Välj rätt nivå, den styr var i Primula ärendet skapas när kandidat anställts, och spara.
6. Skriv in anställningens **omfattning** i textfältet och spara.

Anställd från och med * 7 Datum Godkänn

Uppskattat startdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt startdatum. För anställningar, som påbörjas i anslutning till en helg, där den första i månaden är en lördag eller en söndag, är rekommendationen att anställningen påbörjas per den första i månaden och inte med start måndag. Mer information finns på [MP](#)

Lägg till kommentar

Anställd till och med 8 Datum Godkänn

Anges endast vid tidsbegränsad anställning. Uppskattat slutdatum. Kan vid behov ändras i Primula till verkligt slutdatum. Se vidare på [MP](#) för viktig information kopplat till startdatum vid anställningar.

Lägg till kommentar

Tidsbegränsningsgrund 9 Välj Spara

Ange eventuell tidsbegränsningsgrund

Ordinarie innehavare (vid VIK) 10

Spara information

Välj Spara

7. Skriv in **uppskattat startdatum** på anställningen och spara. Uppgiften kan korrigeras senare i Primula vid behov men måste anges redan i detta läge för omplaceringsutredningens skull.
8. Skriv in **eventuellt beräknat slutdatum** om anställningen är tidsbegränsad och spara.
9. Välj rätt tidsbegränsningsgrund om anställningen är tidsbegränsad och spara. Vid tillsvidareanställning lämnas fältet tomt. Om anställningen sedan inleds med provanställning kan det anges här innan ärendet går över till Primula eller läggs in direkt i Primula.
10. Om anställningen är ett vikariat anges namn på ordinarie innehavare i textfältet och sparas.

Kravprofil * 11

Skriv in eller ladda upp kravprofil med uppgifter om:

- Arbetsuppgifter
- Krav
- Önskvärt/meriterande

Stödmaterial finns på [MP](#)

Spara information

Ladda upp bilaga

11. Här laddas antingen den utarbetade **kravprofilen** för anställningen upp som en bilaga genom funktionen "Ladda upp fil" eller skrivs in i textfältet och sparas. Det är denna kravprofil som atterare senare ska godkänna. Hjälpt och stöd med kravprofilsarbetet finns på <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=240809102>
- OBS!** Om ärendet senare ska publiceras dolt måste kravprofilen även läggas in som annonstext i redigeringsläget ([2.2.2](#)).

Personliga

egenskaper/färdigheter/förmågor

Markera de kompetenser som angivits i kravprofilen för den specifika anställningen. En intervjuguide med frågor kopplade till dessa kompetenser skapas av systemet och kan skrivas ut i urvalsläget ovanför kandidatlistan (efter att ansökningar inkommit i ärendet).

12

Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärende

Personliga förmågor

- PERSONLIG MOGNAD
- INTEGRITET
- SJÄLVSTÄNDIGHET
- INITIATIVTAGANDE
- SJÄLVGÅENDE
- FLEXIBEL
- STABIL
- PRESTATIONSORIENTERAD
- ENERGISK
- UTHÅLLIG
- MÅL OCH RESULTATORIENTERAD

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Sociala färdigheter

- SAMARBETSFÖRMÅGA
- RELATIONSSKAPANDE
- EMPATISK FÖRMÅGA
- MUNTLLIG KOMMUNIKATION
- LOJAL
- SERVICEINRIKTAD
- ÖVERTYGANDE
- KULTURELL MEDVETENHET
- PEDAGOGISK INSIKT

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Ledarskapsförmågor

- LEDARSKAP
- TYDLIG
- AFFÄRSMÄSSIG
- STRATEGISK
- OMDÖME
- BESLUTSAM
- HELHETSSYN

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Intellektuella färdigheter

- STRUKTURERAD
- KVALITETSMEDVETEN
- KREATIV
- SPECIALISTKUNSKAP
- PROBLEMLÖSANDE ANALYSFÖRMÅGA
- NUMERISK ANALYTISK FÖRMÅGA
- SPRÅKLIG ANALYTISK FÖRMÅGA

Håll ner CTRL-tangenten (CMD-tangenten på Mac) på ditt tangentbord för att markera flera alternativ.

Spara kategorier

12. Om ni använder **kompetensbaserad rekrytering** kan de förmågor och färdigheter som är aktuella väljas här. Valen kommer sedan att generera en intervjuguide med specifika frågor kopplade till valen. Guiden laddas ner från kandidatlistan när ansökningar finns. Om kompetensbaserad metod inte är aktuell klickas på ej tillämpligt för detta rekryteringsärende.

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi * 13

Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist enligt [rutinbeskrivning för anvisning](#). [Länk till Företrädesrättsmodulen](#)

Attestering * 14

Begär attestering. Prefekt/rekryterande chef granskar och godkänner/avböjer (beslut om rekrytering)

13. Kontrollera om det finns kandidat som begärt företrädesrätt i Varbi:s **företrädesrättsmodul**. Om det finns kandidat som är aktuell för anställningen ska det meddelas er HR-specialist för beslut. Meddelandet skickas med meddelandefunktionen innan du klickar på "Godkänn" för att intyga att kontrollen är gjord.
14. Mer information och rutiner på MP: [Företrädesrätt](#) och [Rutinbeskrivning – hantering av företrädesrätter](#). En beskrivning av hur Företrädesrättsmodulen fungerar i Varbi kommer längre [ner](#) i denna manual.
15. Klicka på "**Begär attestering**" och lägg till den person i listan som ska attestera ärendet. Attestant kommer få ett meddelande genom Varbi om att det finns ett ärende att attestera och en länk direkt till checklistan. En egen lathund för attestare finns på [MP](#). Det går bra att lägga till flera personer som ska attestera ärendet och välja om det räcker att en av dem attesterar eller om alla som fått en begäran måste attestera innan det går att gå vidare. Om fel attestare väljs går det även att ta bort attesten.

Arbetsområde (BESTA) * 15

16. Välj rätt **arbetsområde** enligt BESTA-koden och spara. På nästa sida finns en kort instruktion om hur du hittar BESTA-kod på befintliga anställda, **se avsnitt (2.1.1)**. Läs mer om BESTA [här](#).

BESTA 16

Ange BESTA-kod. För information om BESTA, [klicka på länk till BESTA på MP](#)

BESTA

Grupperingsnivå

Chefsbefattning/annan

Lokal komplettering (2 siffror)

Enighet/Oenighet

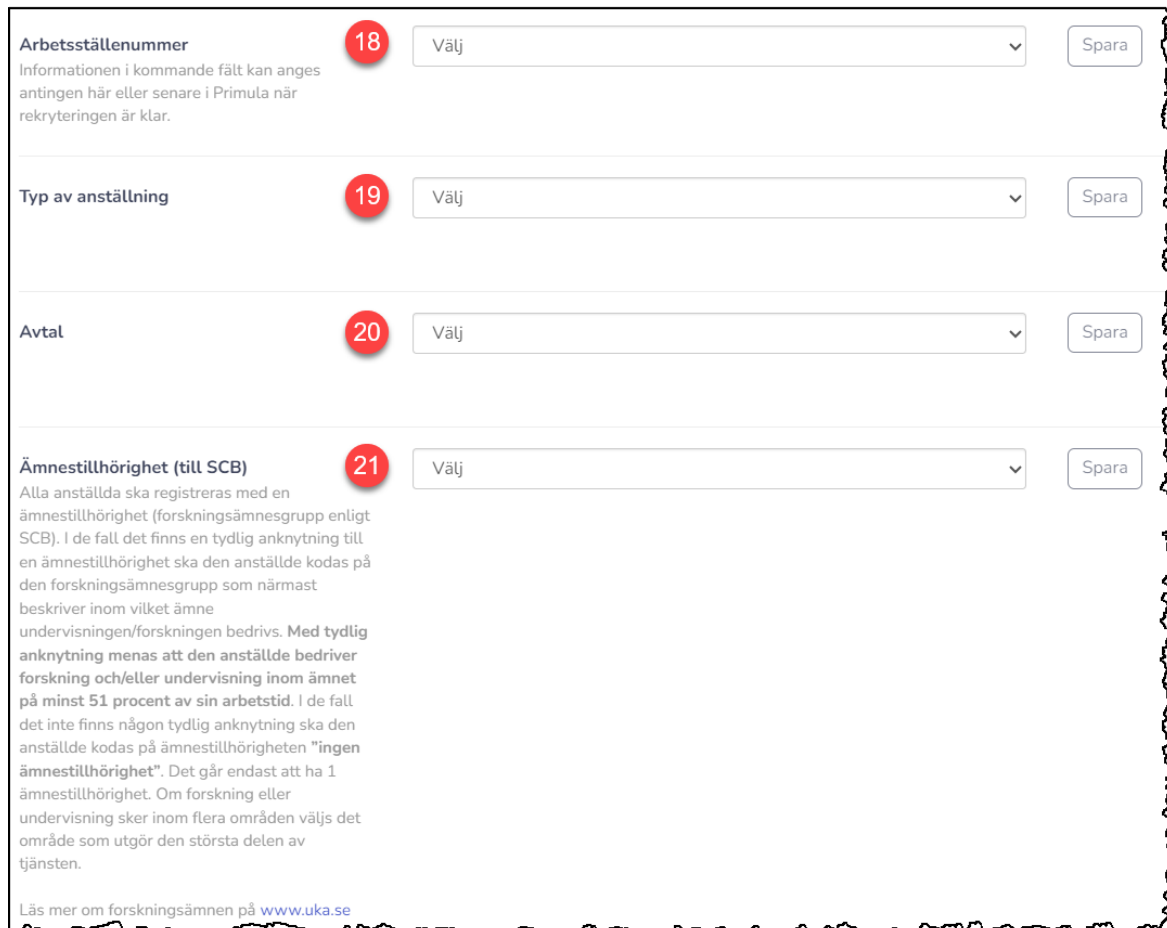
Yrkesspecifisering

17. Klicka på knappen ”BESTA” och skriv in rätt BESTA-kod för de olika nivåerna och spara. Om detta inte görs här kan det kompletteras senare i Primula. Länk till BESTA på MP finns i hjälptexten.



Kompetenskategori (BESTA) * 17 Välj Spara

18. Välj rätt kompetenskategori enligt BESTA-koden och spara.



Arbetsställesnummer 18 Välj Spara
Informationen i kommande fält kan anges antingen här eller senare i Primula när rekryteringen är klar.

Typ av anställning 19 Välj Spara

Avtal 20 Välj Spara

Ämnestillhörighet (till SCB) 21 Välj Spara
Alla anställda ska registreras med en ämnestillhörighet (forskningsämnesgrupp enligt SCB). I de fall det finns en tydlig anknytning till en ämnestillhörighet ska den anställde kodas på den forskningsämnesgrupp som närmast beskriver inom vilket ämne undervisningen/forskningen bedrivs. Med tydlig anknytning menas att den anställde bedriver forskning och/eller undervisning inom ämnet på minst 51 procent av sin arbetstid. I de fall det inte finns någon tydlig anknytning ska den anställde kodas på ämnestillhörigheten "ingen ämnestillhörighet". Det går endast att ha 1 ämnestillhörighet. Om forskning eller undervisning sker inom flera områden väljs det område som utgör den största delen av tjänsten.
Läs mer om forskningsämnen på www.uka.se

19. Välj rätt **arbetsställesnummer** i rullistan och spara. Om detta inte görs här kan det kompletteras senare i Primula.
20. Välj rätt **typ av anställning** i rullistan och spara. Om detta inte görs här kan det kompletteras senare i Primula.
21. Välj rätt **avtal** i rullistan och spara. Om detta inte görs här det kompletteras med senare i Primula.
22. Välj rätt **ämnestillhörighet** i rullistan och spara. Om detta inte görs här det kompletteras senare i Primula.



Anvisning eller omplacering (eventuell), utförs av HR-specialist
Skicka meddelande till rekryteringsansvarig i ärendet om eventuell utredning samt när den är avklarad/beslut om anvisning.
Spara information
Skicka meddelande

Det sista fältet i checklistan är reserverat för HR-specialister att använda vid anvisning eller omplacering. Det ska lämnas tomt och utan åtgärd av rekryteringshandläggare.

2.1.1 Exempel på hur du hittar BESTA-kod på befintliga anställda

I Primula webb går det att se vilken BESTA-kod en befintlig anställd har. Det kan vara ett sätt att få förslag på BESTA-kod om en likadan befattning ska rekryteras. OBS! Gå alltid in på BESTA-sidorna på MP och för att säkerställa att inte felaktigt registrerade BESTA-koder används på nya anställda.

Gå in i "Tjänster" och "Pers/Anst uppgifter".

Tjänster

- 03. Lönespecifikation
- 15. Personlig löneinformation
- Arbetsgivarintyg
- Bemanningsanalys
- Frånvarokalender
- Funktionslista
- Kompetens
- Kontrolluppgifter
- Lärartid
- Lönekostnadsspecifikation
- Mina Rapporter
- Nyckeltal
- Närvarotid

► **Pers/Anst uppgifter**

- Personalplanering
- Personalredovisning

Skriv in personnummer eller namn på befintlig anställd som du vill se BESTA på och bekräfta vald anställning.

Lönespecifikation Ackumulatorer Frånvaro

Adress Kontering Semester Kompetens Övruppig SCB Skatt Personinfo

Intrasseavdrag Funktioner

Sortering: Anställning Datum

Lönehändelser/Schemaperioder

Anställningar													
From	Tom	Anr	Befattning	Omf	Belopp	Tillägg	AnstTyp	Begr	Avslutsorsak	BESTA	Institution	Avtal	
2013-01-01	2013-12-31	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

Det går också att ta ut en personalredovisning under "Tjänster" och välja vilken befattning man vill få ut BESTA på.

2.1.2 Meddelandefunktion för företrädesrätt

Nedan beskrivs hur meddelandefunktionen används från checklistorna. Här kan du även se vilka eventuella meddelanden som skickats till kandidat eller grupp.

Kontrollera företrädesrätt i Företrädesrättsmodulen Varbi *

Om företrädesrätt önskas tillämpas, ange referensnummer på företrädesrättsansökan samt skicka meddelande till er HR-specialist enligt rutinbeskrivning för anvisning. Länk till Företrädesrättsmodulen

Godkänn

Skicka meddelande

Lägg till kommentar

1. Klicka på knappen "Skicka meddelande".

Skicka mail

Sänd

Dolj svaraknapp

Avsändare Michael Engström

Mottagare Hugo, Gunilla

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

Lägg till mottagare

Bifoga fil

Ämne

File Edit View Format

Formats B I

2. Välj mottagare i listan. Det går bra att välja flera mottagare samtidigt genom att hålla in CTRL-tangenten (CMD på Mac) och markera flera namn. **OB!** Det är endast personer med behörighet till ärendet som går att välja som mottagare. Om mottagare saknas så lägg först till minst läsbehörighet till rekryteringsärendet för personen ([kap 7](#)).

3. Klicka på "Lägg till mottagare".

Skicka mail

Sänd

Dolj svaraknapp

Avsändare Michael Engström

Mottagare Gunilla Hugo Hugo

Ändra mottagare

Bifoga fil

Ämne

File Edit View Format

Formats B I

Meddelande...

4. Skriv ditt meddelande.

5. Klicka på "Sänd".

2.2 Redigeringsläge annons (flik 2. Annonns)

Denna flik innefattar redigeringsläget för annonsen men flertalet funktioner, varav det finns beskrivet nedan.

2.2.1 Verifiera mot W3D3

Rekryterings diarienummer i W3D3 måste kopplas till ärendet i Varbi för att kommunikation mellan Varbi och W3D3 ska vara möjlig. När ett ärende arkiveras kommer handlingarna föras över automatiskt till W3D3 om kopplingen mellan systemen är gjord (se avsnitt [arkivera ärende](#)).

- 1 Skriv in fullständigt diarienummer i rutan (UFV-PA 20åå/nnnn) för Ref. Nr. och **spara** ärendet innan du går vidare till steg 2. **OBS! Glöm inte att ange serien "UFV-PA" före numret, annars kommer inte verifieringen att fungera.**
- 2 Klicka på "Verifiera referensnummer" och **spara** ärendet innan du går vidare till steg 3.
- 3 Om verifieringen lyckats visas texten nedan.



Om det inte står att ärendet är verifierat mot W3D3, säkerställ att det står rätt diarienummer i rätt format i Ref. Nr.rutan och att ärendet är sparat innan verifieringen genomförs. Om problemet kvarstår kontaktas [supporten](#).

2.2.2 Toppbild för annonsen

Det går att välja en toppbild för din annons. Bilden kommer ligga överst i webbannonsen, ovanför titeln.



Bilderna som går att välja på är framtagna och godkända av kommunikationsavdelningen. Det går inte att lägga upp egna bilder utan alla bilder måste komma från kommunikationsavdelningen.

2.2.3 Verifiera mot W3D3/Gotland

Om man vid samma utlysning vill rekrytera **två** medarbetare men med **olika placeringssorter**, så behöver dessa läggas upp på **två diarienummer** i W3D3. Detta för att **man behöver lägga upp två annonser i Varbi** för att annonserna ska kunna publiceras korrekt på Arbetsförmedlingens hemsida.

2.2.3.1 Annonsering i Varbi

I Varbi finns annonsmallar som är anpassade för rekryteringar till Gotland. Under ärendemall finns dessa mallar att välja bland:

Skapa nytt ärende

Välj checklista

Skapa ärende utan checklista

Välj ärendemall

Skapa ärende utan ärendemall

Skapa ärende utan ärendemall

Amanuens SV/ENG UU

Doktorand - SV/ENG UU

Gotland - Amanuens SV/ENG UU

Gotland - Doktorand SV/ENG UU

Gotland - HR-generalist SV UU

Gotland - Postdoktor SV/ENG UU

Gotland - TA personal SV/ENG UU

HR-generalist SV UU

Postdoktor - SV/ENG UU

Tekniskt Administrativ personal - SV UU

Tekniskt Administrativ personal SV/ENG UU

Ångström - Doktorand SV/EN

Ångström - Forskare SV/EN

Ångström - Postdoktor SV/EN

Ångström - TA personal SV/EN

Doktorand Företagsekonomiska

Doktorand Nordiska språk

IGP - Doktorand SV/EN

Juridiska institutionen - Doktorandplatser

Institutionen för farmaci Tillsättningsbeslut

Institutionen för medicinsk biokemi och mikrobiologi Attestering begärd

Institutionen för immunologi, genetik och patologi Publicering begärd

Institutionen för neurovetenskap Publicering begärd

Institutionen för materialvetenskap Publicering begärd

Institutionen för kemi - BMC Initiering fastställd

Glöm inte att ange placeringssort: Visby och Län: Gotland

Land Sverige

Län Gotlands län

Kommun Gotland

Arbetsort Visby

2.2.4 Annonstexten

Utöver de valbara annonsmallarna i Varbi så finns även generella mallar att hämta på [MP](#).

I annonsmallen framgår vilka uppgifter annonsen ska innehålla, samt vilken struktur rubriker och innehåll ska följa för att universitetet ska ge ett enhetligt intryck.

The screenshot shows a job advertisement template with the following structure:

- 6** Funktionspanel (Rich text editor toolbar) with callouts **a** (dropdown menu), **b** (formatting icons), **c** (link icon), and **d** (link preview icon).
- 1** Brödtext (Main text) containing a paragraph of introductory text.
- 2** Arbetsuppgifter (Job duties) section.
- 3** Kvalifikationskrav (Qualification requirements) section.
- 4** Önskvärt/meriterande i övrigt (Desirable/meritorical in other) section.
- 3** Om anställningen (About the position) section.
- 4** Upplysningar om anställningen lämnas av: (Information about the employer) section.
- 5** Välkommen med din ansökan senast den dag månad 202X, UFV-PA 202X/XXXX. (Welcome with your application by the day month 202X, UFV-PA 202X/XXXX).

Below the main text, there is a section for "Företagsbeskrivning nederst i annons" (Company description at the bottom of the advertisement) with a small **5** annotation. The text describes Uppsala University and includes a link to the university's website.

- 1** Kort presentation av institution eller motsvarande.
- 2** Här skrivs **kravprofilen** för rekryteringen in.
- 3** Avslutande **faktauppgifter** för att göra annonsen enhetlig och lättläst.
- 4** Ange **kontaktpersoner och kontaktuppgifter** här i annonsen. Fackliga representanter anges längre ner på sidan.
- 5** **Standardtext** som avslutar annonsen, däribland övergripande beskrivning av universitetet. Texten är obligatorisk och går inte att ändra.
- 6** **Funktionspanel** för att redigera annonsen.
 - a)** All text ska vara i Brödtext (även rubriker).
 - b)** Funktioner för att formatera texten, punkter och numrering.
 - c)** Länkverktyg. För att skapa klickbara länkar kopieras länken, markerar den text som ska vara klickbar och gå sedan in i länkverktyget. Klistra in länken i url-rutan och välj nytt fönster som mål.
 - d)** Funktion för att klistra in text utan medföljande och eventuellt dold formatering.

2.2.5 Statistikuppgifter för arbetsförmedlingen

Land: Sverige

1 Län: Uppsala län

Kommun: Uppsala

Arbetsort: Uppsala

Anställningens omfattning: Heltid

Anställningsform: Tillsvidareanställning

Sysselsättningsgrad: 100%

Erfarenhet (Obligatorisk för AF Platsbanken): Erfarenhet krävs

Körkortskrav: Valj

Yrkesområde: Pedagogiskt arbete

Yrkesgrupp: Universitets- och högskolelektorer

Yrkesnamn: Universitets- och högskolelektor

2 Snabbsök efter yrke

Tillträde (Obligatorisk för AF Platsbanken): Snarast

Antal lediga befattningar: 1

Löneform (Obligatorisk för AF Platsbanken): Individuell lönesättning

- 1** Ange alla uppgifter. I många mallar är värden förifyllda, kontrollera dem och ändra vid behov. Detta steg behöver även göras när ett rekryteringsärende ska publiceras dolt. Uppgifterna kommer med på HR-specialisternas omplaceringslista. **OBS!** Detta kommer även med i annonsen på uu.se och anslaget, varav det är viktigt att informationen här överensstämmer med det som står i annonstexten. **OBS!** Är rekryteringen till Campus Gotland så måste *Kommun* vara Gotland för att rekryteringen ska hamna rätt på Platsbanken (*Arbetsort Visby*).
- 2** Sökfunktion för yrken (obligatoriskt för publicering på Platsbanken).

2.2.6 Fackliga företrädare

Kontaktperson Lägga till kontaktperson

Valj kontaktpersoner

1

Facklig företrädare Lägga till facklig företrädare

Valj fackliga representanter

2

Valj fackliga representanter

Seko Universitetsklubben, seko@uadm.uu.se

ST/TCO, tco@fackorg.uu.se

Saco-rådet, sacco@uadm.uu.se

att du kan behöva lägga till fackliga företrädare även på andra språk.

Telefon

seko@uadm.uu.se	Ta bort rad
tco@fackorg.uu.se	Ta bort rad

- 1** Ange **INTE** kontaktpersoner här. Dessa anges istället i annonstexten där det blir mer synligt.
- 2** Välj samtliga tre fackliga företrädare i rullistan.

2.2.7 Frågor i ansökan

Frågorna som anges i detta avsnitt kan anpassas för varje annons och behov. Ärendemallen som du valde i början när du skapade annonsen bestämmer vilka eventuella frågor som finns från start. Du kan självklart lägga till, dra ifrån och ändra i frågorna. Genom att använda sig av detta kan man få in sakligt innehåll i annonserna, och spar därmed in på text man annars ev. skall skriva själv i en annonstext. OBS! Detta går inte att ändra i efterhand när publicering redan är gjord.

Gemensamt för alla frågor är att de går att göra obligatoriska eller frivilliga för sökande att besvara. Utan att svara på alla obligatoriska frågor kan den sökande inte skicka in sin ansökan utan uppmanas att komplettera den först. För filuppladdningsfrågor går det även att ange om det rör sig om publikationer.

I samtliga ärenden ligger en låst fråga om var kandidaten har sett rekryteringsannonserna och en informationstext om statistikuppgifter gällande kön. Dessa går inte att ta bort.

Nedan beskrivs de vanligaste frågetyperna.

Frågor i ansökan

- Här lägger du till nya frågor. I dialogrutan som öppnas finns en beskrivning av varje frågetyp och instruktioner för hur du fyller i dem.
- Här kan du hantera befintliga frågor
 - ändra en fråga (skiftnyckel)
 - ta bort en fråga (soptunna)
 - flytta frågor (pil upp / pil ned)
- Kvalificeringsfråga. Om man svarar NEJ får man status "ej kvalificerad"
- Filuppladdningsfråga. I detta fall är det obligatoriskt att ladda upp 1 fil. Värdet för minst antal filer är satt till 1.
- Informationstext. Mellan frågorna är det möjligt att infoga textinstruktioner.
- Filuppladdningsfråga. I detta fall får man maximalt ladda upp 10 filer/vetenskapliga publikationer. Värdet för Max antal filer är satt till 10.
- Fråga med fritextsvar
- Urvalsfråga med ett svar. Påverkar inte status (jämför med kvalificeringsfråga) men möjliggör sortering i urvalsprocessen.
- Konfigurerbar fråga. I det här fallet får man ett extra fritextfält om man svarar JA. Där ska man ange vilka system man har erfarenhet av.
- Urvalsfråga där man kan välja ett eller flera värden. Här anger man om man kan undervisa på svenska, engelska eller båda språken.

Fråga 1 / Kvalificeringsfråga
Har du avlagt **doktorsexamen**?
Ja (Önskat/kvalificerande svar)
Nej

Fråga 2 / Filuppladdning Bilageförteckning
Filtyp: Textdokument (pdf, txt, rtf, docx, doc)
pdf, txt, rtf, docx, doc, odt
Max filstorlek 40MB
Minst antal filer: 1
Max antal filer: 1

Informationstext
OBS! Ange vilka publikationer som bifogas elektroniskt alternativt i pappersform.

Fråga 3 / Filuppladdning Vetenskapliga publikationer
Filtyp: Textdokument (pdf, txt, rtf, docx, doc)
pdf, txt, rtf, docx, doc, odt
Max filstorlek 40MB
Minst antal filer: 0
Max antal filer: 10

Fråga 4 / Fråga med textsvar
Skriv här... ()
Max antal tecken: Obegränsat

Fråga 5 / Urvalsfråga (Urvalsfråga med möjlighet att välja endast ett svar)
Ange dina kunskaper i MS Office
1. Grundläggande
2. Goda

Fråga 6 / Konfigurerbar fråga
Har du erfarenhet av andra typer av personalsystem?
1. Ja. Ange vilka i fritextfältet (Inkluderar fritextfält)
2. Nej

Fråga 7 / Urvalsfråga (Urvalsfråga med möjlighet att välja ett eller fler svar)
Ange vilka språk du har förmåga att undervisa på?
1. Svenska
2. Engelska

1. Lägg till ny fråga | Välj frågemodulmall | Redigera frågemodulmallar

2.2.8 CV-inställningar

CV inställningarna avgör vilka frågor och vilka delar som ska vara med och obligatoriska i ansökningsformuläret.

Ta fram sektionen CV-inställningar genom att klicka på plustecknet. Gemensamt för CV-inställningar är att de har något av följande värden:

- **Visa (obligatorisk)** – sökande måste besvara frågan
- **Visa** (ej obligatorisk) – frivilligt för sökande att besvara
- **Dölj** – visas ej

Vissa fält har status "låst av administratör" och går ej att ändra.

CV-inställningar	Visa (obligatorisk)	Visa	Dölj
CV <input type="text" value="Uppladdning eller formulär"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Personligt brev	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kurser	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certifieringar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publikationer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adress	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Land	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobiltelefon	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Telefon	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kön	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Födelsedatum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Språk	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Körkort	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Foto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uppladdade filer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Referenser	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Webbsidor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Arbetslivserfarenhet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Utbildningsnivå	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Primärt ämnesval	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sekundärt ämnesval	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Övriga inställningar efter CV inställningar ska inte ändras i normalfallet.

<input checked="" type="checkbox"/> Automatiskt svarsmail	Övriga inställningar Ändra ej dessa inställningar i normalfallet.
<input checked="" type="checkbox"/> Logotyp	
<input checked="" type="checkbox"/> Avancerade inställningar	

2.2.9 Behörighet och e-postpåminnelser för rekryteringsgrupp

Här kan man dela ut behörighet till ärendet för användare som redan har ett konto i Varbi. För de personer som har behörighet att se ett rekryteringsärende kan man också koppla på e-postpåminnelser för olika händelser i ärendet, t.ex. ett meddelande när sista ansökningsdag passerat eller när nya ansökningar inkommit.

1. Lägg till person som har behörighet till ärendet i rekryteringsgruppen. Det går också att markera vem som är rekryterande chef. Om personen inte finns i listan behöver man först ge behörighet till ärendet enligt nästa punkt.
2. Lägg till behörighet för användare med Varbi-konto till ärendet. Finns personen inte i listan behöver ett Varbi-konto skapas först i admin-läget, se mer under [skapa ny användare](#).
3. Välj vilken typ av påminnelse varje person i rekryteringsgruppen ska få.

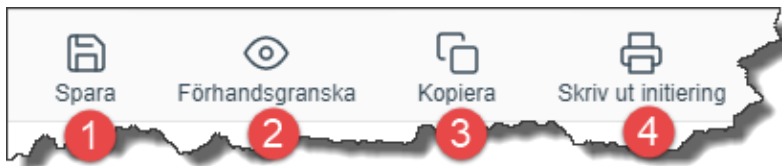
2.2.10 Hantera språkversioner

Alla annonser kan göras i en eller flera språkversioner (oftast svenska och engelska). I den engelska versionen är alla gemensamma texter översatta (t.ex. presentationen av Uppsala universitet). Många av mallarna innehåller redan en engelsk version där de obligatoriska frågorna är översatta. **OBS!** Det måste **alltid** finnas en annons på svenska, denna bör vara "huvudannonsen".

- 1 Klicka på plustecknet för att lägga till eller ta bort språkversioner
- 2 Flik för den svenska versionen av annonsen (vald flik visas i vit färg)
- 3 Flik för den engelska versionen av annonsen

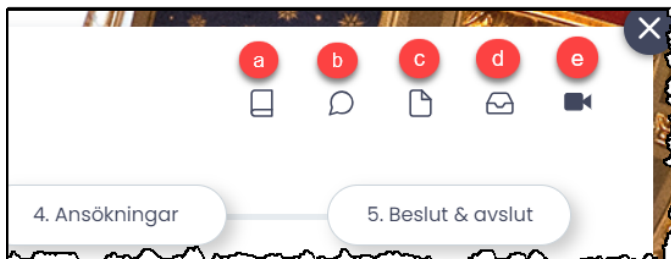
2.2.11 Övriga funktioner

Överst på sidan finns några olika funktioner som kan användas i redigeringsläget.



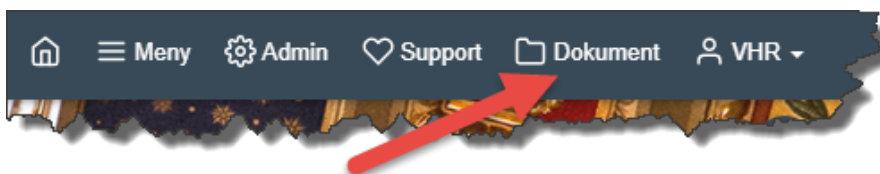
- 1** Spara din annons. Systemet varnar automatiskt om du inte sparat på 60 minuter. **Tänk på att spara ofta och att inte jobba med flera flikar öppna** då risken att ändringar inte sparas förekommer.
- 2** Förhandsgranska annonsen som PDF-fil samt i webb-version. Det går också att förhandsgranska annonsen genom att klicka på snabbblänken i ärendet.
- 3** Kopiera annonsärendet. Det skapas ett identiskt nytt rekryteringsärende med denna funktion. **OBS!** När ett ärende kopieras ska man alltid välja att inte kopiera angivna värden i checklistan då det kan skapa problem i det nya ärendet.
- 4** Skapa en utskrivbar PDF av informationen som lagts in i initieringsläget på annonsen.

Överst på sidan, uppe i högra hörnet finns även andra funktioner kopplat till ärendet.



- Ärendelogg- här listas alla händelser kring ärendet
- Här finns möjlighet att skriv en kommentar kopplat till ärendet
- Här går det att ladda upp filer kopplat till ärendet**
- Meddelanden
- Instruktionsvideo

Gemensamma dokument och manualer kan även kommas åt oavsett var i systemet genom att klicka på ditt ikonen högst upp på webbsidan.



2.2.12 Rekrytera utan personligt brev

För att rekrytera utan personligt brev med en ärendemall som inte innehåller standardiserad information behöver detta läggas till manuellt i aktuellt ärende i Varbi.

1 Annonstexten

Om anställningen
Anställningen är tillsvidare (provanställning kan tillämpas)/tidsbegränsad, X månader.
Omfattningen är heltid/xx %. Tillträde enligt överenskommelse. Placeringsort: X

Upplysningar om anställningen lämnas av: (namn + tel + ev. e-post)

I denna rekrytering har vi ersatt det personliga brevet med frågor som du besvarar i samband med din ansökan. Svaren kommer att användas som en del i urvalsprocessen.

Välkommen med din ansökan senast den dag månad 202X, UFV-PA 202X/XXXX.

P = STRONG
Antal tecken 1909. Antal ord 252
POWERED BY TINY

I annonstexten ska ovan information till kandidaten om att rekryteringen sker utan personligt brev finnas med. Klistra in denna text i kursivt mellan stycket om kontaktperson och sista meningen om sista ansökningsdag:

SV: "I denna rekrytering har vi ersatt det personliga brevet med frågor som du besvarar i samband med din ansökan. Svaren kommer att användas som en del i urvalsprocessen".

ENG: "In this recruitment we have replaced the cover letter with questions that you are asked to answer when making your application. The answers will be used as a part of the selection process".

2 Standardiserade urvalsfrågor

De standardiserade frågorna måste läggas till manuellt där de sökande får möjlighet att svara med textsvar. Använd därför frågetyp "Fråga med textsvar".

De standardiserade frågorna:

SV:

-Vilka av dina erfarenheter och kunskaper tycker du är mest relevanta för det här arbetet?

-Vilka av dina personliga förmågor (beteenden, färdigheter) skulle du vilja lyfta fram som kan passa bra i den här anställningen?

ENG:

-Which of you experiences and knowledge do you think are most relevant for this position?

-Which of your personal abilities (behaviors, skills) would you like to highlight that are a good fit for this position?

Fråga 3 / Fråga med textsvar - Obligatorisk
Vilka av dina erfarenheter och kunskaper tycker du är mest relevanta för det här arbetet?
Max antal tecken: 0

Fråga 4 / Fråga med textsvar - Obligatorisk
Vilka av dina personliga förmågor (beteenden, färdigheter) skulle du vilja lyfta fram som kan passa bra i den här anställningen?
Max antal tecken: 0

Lägg till ny fråga

Välj frågemodulmall Redigera frågemodulmallar

3 Dölj personligt brev under CV-inställningar

Välj dölj personligt brev under CV- inställningar för att alternativet inte ska finnas med för de sökande när de skapar sin ansökan i Varbi.

CV	Visa (obligatorisk)	Visa	Dölj
Personligt brev	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kursar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.3 Begär publicering

Mer information, ledtider och rutin för annonsering finns på [MP](#).

När du begär publicering går du till flik 3. *Begär publicering* och anger publiceringskanal, datum samt eventuell extra information.

1. Begär publicering

Annonslänk: <https://uu.varbi.com/se/what/job/jobID:655340/>

Begär publicering
Välj annonskanaler och klicka sedan på begär publicering för att välja mottagare

1 **Påminnelse:** Om det finns en möjlighet att den ni väljer att anställa behöver ett arbetstillstånd, tänk på att även annonsera på Platsbynken. Läs mer här: [Annonsering - Uppsala universitet \(uu.se\)](#)

Information om publicering på externa sajter tillgängliga från Varbi
Annonsern debiteras annonserande institution, kryssa i rutan för valda sajter och ange kostnadsställe i informationsrutan.

- LinkedIn Premium
 - Om ni vill ha den engelska versionen av annonsen istället för den svenska publicerad på LinkedIn skall det anges i informationsrutan.
- ResearchGate
 - Enbart den engelska annonsen kan publiceras.
- Facebook
 - Bifoga en kortfattad text i informationsrutan (max 250-300 tecken inkl. mellanslag) som kommer att stå med i annonsen på Facebook.
- Euraxess
 - HR-avdelningen behöver kompletterande information för att kunna publicera annonsen på Euraxess. Läs mer här: [Rutinbeskrivning extern annonsering - Uppsala universitet \(uu.se\)](#).

Se prisuppgifter på ovanstående alternativ längre ner på denna sida

Extern annonsering i tryckt media och webbannonser
Uppsala universitet byter leverantör till Nowa Kommunikation AB, gällande annonsering av lediga jobb i tryckt media och webbannonser i specifika medier utöver ovan nämnda.

- [Information på Medarbetarportalen](#)
- [Beställningsformulär Nowa](#)

1 Här står aktuell information om publicering i olika medier.

Namn	Status	Kostnad
<input type="checkbox"/> Extern webbsida		Gratis
<input type="checkbox"/> Dold publicering		Gratis
GradeBoost	Läs mer om social media annonsering	Status
<input type="checkbox"/> LinkedIn	LinkedIn Premium jobbanons <i>Linknedins mest kraftfulla jobbanons mot kandidater</i>	5490 SEK
<input type="checkbox"/> Facebook & Instagram	Facebook & Instagram <i>Nå och attrahera fler kandidater</i>	Valfri kostnad
Övriga kanaler		
Namn	Status	Kostnad
<input type="checkbox"/> AF Platsbynken		Gratis
<input type="checkbox"/> Euraxess		Gratis
<input type="checkbox"/> ResearchGate		399 EUR

2 Välj först **publiceringskanal**. (Extern webbsida innebär publicering på uu.se).

3 Eventuell kostnad för respektive publiceringskanal (betalas av institution/avdelning).

Begär publicering 4 Påbörja begär publicering

Välj annonskanaler och klicka sedan på begär publicering för att välja mottagare

- 4 Klicka på knappen **Påbörja begär publicering** för att fortsätta fylla i information.

Välj mottagare för publiceringsförfrågan

Annons synlig fr.o.m. 

Sista ansökningsdag 5 

Övrig information: 6
 Vid annonsering på Facebook eller LinkedIn ska kostnadsställe anges här.

Välj mottagare varbi@uadm.uu.se 7

8 Begär publicering

- 5 Välj mellan vilka **datum** annonsen önskar vara publicerad.
- 6 Skriv in eventuell övrig information i rutan. **Obs!** Annonsering i externa medier utöver de som kan väljas i steg 2 ovan, beställs direkt via <https://avropa.nowa.se/>.
[Läs mer på Medarbetarportalen.](#)
- 7 Inget val behöver göras, varbi@uu.se är förvald.
- 8 Skicka förfrågan till HR-avdelningen för publicering.

För att publicera på Euraxess krävs extra information för publicering, i samband med att du begär publicering behöver du fylla i avsedd blankett och skicka in till varbi@uu.se. Mer information och blankett hittar du [här](#).

2.4.1 Dold publicering

Dold publicering används då rekryteringen inte ska annonseras och endast en kandidat ska bjudas in att söka anställningen, alternativt läggas till manuellt. Det gäller t.ex. vid anvisning till företrädesrätt, befodringsärenden, akut kortvarigt behov eller förnyad anställning p.g.a. särskilda skäl ([se kap. 5](#)).

Dold publicering kan även användas då kandidat ska ges möjlighet att komplettera sin ansökan eller att ny kandidat ska erbjudas möjlighet att söka anställningen efter att ansökningstiden gått ut, enligt nedan steg.

- Begär dold publicering och ett förlängt ansökningsdatum.
- Ange i kommentarsfältet att det rör sig om en sent inkommen ansökan eller komplettering och att avpublicering ska ske på övriga kanaler.
- Länken du får skickar du till den sökande som kan logga in och söka anställningen.
- Maila varbi@uu.se när du fått in ansökan i Varbi så att länken kan inaktiveras så att ingen kan söka anställningen även om länken kommer på villovägar.

Handläggningen följer sedan normal hantering med beslut, anslag och arkivering ([kap 4](#)). En ledig anställning kan också behöva omplaceringsprövas, även om det sker som en dold publicering. Observera därför vikten av att se över annonstexten samt övriga fält i flik 2 Annon, då detta blir synligt på universitets anslagstavla samt i omplaceringsutredning.

3. Hantera ansökningar

Information om hur man hanterat ansökningar och kandidater finns i manualen ”**Hantera ansökningar och kandidater**” på [MP](#).

4. Anställa, anslå och arkivera

4.1 Beslut och avslut

När rekryteringsärendet närmar sig sitt slut och man beslutat vilken person som ska bli erbjuden anställningen så ska följande steg genomföras för att säkerställa att myndighetens åtaganden görs på ett korrekt sätt.

Observera att vid anställning av chef behöver förhandling med arbetstagarorganisationerna ske inför tillsättning innan beslut om anställning kan fattas.

I annonsens processflöde finns ett sista steg (**5. Beslut & avslut**) som ska utföras innan kandidaten anställs.



Följande steg ska följas (gäller teknisk och administrativ personal):

The screenshot shows a recruitment process interface with a progress bar at the top containing five steps: 1. Initiering, 2. Annons, 3. Publiceringsläge, 4. Ansökningar, and 5. Beslut & avslut. The fifth step is highlighted in green. Below the progress bar, there are eight numbered steps in red circles:

- 1**: "Företrädesrätt begärd av annan kandidat till aktuell rekrytering? *". Includes radio buttons for "Ja" and "Nej", and a "Spara information" button.
- 2**: "Kontroll av ID-handling *". Includes a "Godkänn" button.
- 3**: "Kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd *". Includes a "Godkänn" button and a link: "Klicka här om det ej är tillämpligt för detta rekryteringsärende".
- 4**: "Beslut om anställning *". Includes a "Ladda upp fil" button.
- 5**: "Tillsättningsbeslut". Includes a "Lägg till/visa tillsättningsbeslut" button.
- 6**: "Arkivera". Includes an "Arkivera ärendet" button.
- 7**: "Avbryt rekrytering". Includes an "Avbryt rekrytering" button.
- 8**: "Logg". Includes a "Logg" button.

At the bottom, there is a log section titled "Logg" with a red circle containing the number 8, and a message "Inga händelser".

1. Ange om det fanns annan än vald kandidat med företrädesrätt till anställningen och spara. **OBS! Kontroll av företrädesrätt måste göras ytterligare en gång** eftersom rekryterande chef ska beakta om det finns någon företrädesberättigad person även innan beslut om anställning fattas. Förhandlingsskyldighet föreligger om någon annan begärt företräde, se [rutin](#) på MP. Mer information och rutiner på MP: [Företrädesrätt](#) och [Rutinbeskrivning – hantering av företrädesrätter](#).
2. Intyga att kontroll av ID-handling på aktuell kandidat är utförd genom att klicka på "Godkänn".
3. Intyga att kontroll av arbetstillstånd/uppehållstillstånd på aktuell kandidat är utförd genom att klicka på "Godkänn". Om medborgarskap medför att detta steg inte är aktuellt klickas på ej tillämpligt-länken.
4. När beslut om anställning finns underskrivet ska det laddas upp i detta steg. Efter att beslutet är fattat ska ett anslag om beslutet läggas upp på universitetets elektroniska anslagstavla ([4.2.2](#))
5. Funktion för att göra anslag på universitetets elektroniska anslagstavla ([4.2.2](#))
6. Funktion för att arkivera ärendet ([4.2.4](#))
7. Funktion för att avbryta rekryteringen ([4.4](#))
8. Logg över händelser

4.2 Överföring till Primula och beslut om anställning

Den eller de kandidater som ska erbjudas anställningen ska i flik "4. Ansökningar" få status "Anställd". Status "Anställd" gör att ett nytt anställningsärende, med kandidatens uppgifter och den information som är registrerad i rekryteringsärendet, skapas i Primula. **Integrationen mellan systemen körs var 15:e minut.** Det ges ingen bekräftelse i Varbi på att ärendet förts över utan det syns endast i Primula. Där kan sedan informationen kompletteras eller ändras vid behov.

Vid månadsomställning och lönekörning i Primula pausas integrationen. Kandidater som får status "Anställd" under tiden Primula är i månadsomställning kommer att föras över så fort lönekörningen i Primula är klar. Skapa inte ett primulaärende manuellt under den tiden då det i så fall blir dubbla Primulaärenden när integrationen körs igen.

Från anställningsärendet i Primula skrivs underlag för beslut om anställning och anställningsavtal ut.

När beslut om anställning är fattat och underskrivet ska anslag av beslutet göras i Varbi enligt nedan steg, beskrivet i mer utförligt i kommande avsnitt.

- 1 Myndighetsbeslut: Blankett "beslut om anställning" ska finnas underskriven ([4.2.1](#))
- 2 Anslag: Funktionen "Anslag" används för anslag på elektronisk anslagstavla ([4.2.2](#))
- 3 Underrätta de som ej fått anställning och använd svarsmallen "Avslag (Avslag)".
OBS! För doktorander används mallen "Avslag Doktorand SV/ENG". ([4.2.3](#))
- 4 Arkivera ärendet så handlingarna överförs till diariet W3D3 ([4.2.4](#))

Ovanstående rutin gäller även då ärenden är publicerat dolt (t ex vid anvisning).

4.2.1 Ladda upp blankett "Beslut om anställning"

Blanketten skannas in om den har fysisk signatur och laddas upp i ärendet (Se avsnitt 4.1, punkt 4). Originalbeslutet skickas till HR-avdelningen HR-enhet UFV om det är i fysisk form. Om originalet endast finns elektroniskt med digital signatur behöver det inte skrivas ut och skickas till HR-avdelningen utan laddas bara upp i Varbi.

Anslaget kan göras så fort beslutet är påskrivet.

4.2.2 Anslag på elektronisk anslagstavla – Varbis funktion ”Tillsättningsbeslut”

Använd funktionen ”Tillsättningsbeslut” i Varbi för att publicera ett anslag på universitetets elektroniska anslagstavla. Anslaget är information om det beslut om anställning som fattas. I anslaget anges vem som fått anställningen, ansvarig (prefekt/motsvarade) samt anslagsdatum. Detta datum ska vara samma datum som när anslaget görs i Varbi. Ligger beslutsdatum på beslut om anställning innan anslagsdatum är det ändå datum då anslaget registreras som ska anges. **(Observera att anslaget inte får göras innan beslutet är fattat och underskrivet).**

För att anslaget ska synas på anslagstavlan måste ärendet vara publicerat vid något tillfälle.

Man kommer åt den elektroniska anslagstavlan via följande länk:

https://uu.varbi.com/what:display_screen/

1. Sökande som fått anställningen markeras med status ”Anställd” (under flik 4. Ansökningar) om det inte redan skett.
2. Funktionen Tillsättningsbeslut under flik ”5. Beslut och avslut” öppnar upp formuläret för att registrera anslag.
3. ”Lägg till/visa tillsättningsbeslut” öppnar upp formuläret för anslaget.
4. Välj kandidat (man kan bara välja de som har status anställd).
5. Obs! Personnummer ska **aldrig** anges (detta ska ej visas på anslagstavlan).
6. **I kommentarsfältet anges om anvisning skett, det är en förnyad anställning eller om rekryteringen genomförts utan anmärkningar. OBS! Om företrädesrätt begärts av annan kandidat, följ [rutin förhandlingsskyldighet på MP.](#)**
 - Anvisning enligt LAS §25 *eller* LAS §25 a
 - Förnyad anst/ssk
 - Rekrytering utan anmärkning
7. Ansvarig: Namn på prefekt eller motsvarande som skrivit på beslutet.
8. Anslagsdatum är det datum då anslaget läggs in (dagens datum). Ev överklagandetid räknas från detta datum.
9. Klicka på ”Lägg till” för att publicera anslaget på den elektroniska anslagstavlan.

The image shows two screenshots of the Varbi system interface. The top screenshot shows the navigation menu with a red '3' next to 'Lägg till/visa tillsättningsbeslut'. The bottom screenshot shows the form fields with red numbers 4-9 indicating the steps described in the text.

Field	Number	Value
Tillsatt	4	
Personnummer	5	
Kommentar	6	
Ansvarig	7	
Beslut anslogs	8	2020-12-28
Buttons	9	Avbryt, Lägg till

4.2.3 Underätta de som berörs av beslutet – Varbis funktion ”Meddelande”

Skicka ett meddelande till alla som ej fått anställningen genom att använda funktionen ”Meddelande” under fliken ”4. Ansökningar”. Detta steg ska göras samma dag som anslaget på den elektroniska anslagstavlan för att överklagandetiden ska börja gälla det datum som angetts som anslagsdatum.

- 1 Kryssa för alla kandidater som ska få meddelandet** i kandidatlistan och klicka på ”Skriv meddelande”. Om det finns kandidater som inte fått anställning men av någon anledning inte ska få avslaget, tex dragit tillbaka sin ansökan, lämnas kryssrutan tom på dessa. Då får man upp en ny ruta, enligt bilden nedan.
- 2 Välj aktuell mall**, i detta fall ska mallen som heter ”Avslag (Avslag)” användas. **OBS!** För doktorander används mallen ”Avslag Doktorand SV/ENG”. Den innehåller inte länken till den elektroniska anslagstavlan.
- 3 Välj aktuell avsändare.** Rekommendationen är att välja ”Skicka meddelandet anonymt” samt att kryssa i ”Dölj svaraknapp” innan meddelande skickas.

Meddelandet som visas i förhandsgranskningen innehåller bland annat en länk till anslagstavlan, samt hänvisar eventuella frågor till kontaktperson i anslaget. På anslagstavlan finns anslaget och anvisningar om hur man överklagar.

- 4** Se över så allt ser korrekt ut, **klicka sedan på ”Sänd”**.

OBS! Alla kandidater som får detta meddelande får automatiskt status ”Avslag”.

The screenshot shows an email composition window with the following fields and options:

- Ärende:** [Redacted]
- Mall:** Avslag (Avslag)
- Mall språk:** Svenska
- Avsändare:** Skicka meddelandet anonymt (with Dölj svaraknapp)
- Mottagare:** [Redacted]
- Bifoga fil:** Bifoga fil
- Ämne:** Ansökan till Uppsala universitet / Application to Uppsala university

Below the fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, list, link, unlink, and insert image. The email body text is as follows:

Hej %user::firstname%!
Tack för visat intresse för anställningen som [Redacted]
Vi har valt att gå vidare med en annan kandidat.
Beslut om anställning anslås på [Uppsala universitets anslagstavla](#).
Svara ej på detta e-postmeddelande! Om du har frågor framgår kontaktpersoner av anslaget (länken ovan).
Titta gärna in på vår hemsida www.uu.se där nya befattningar annonseras kontinuerligt.
Vi önskar dig lycka till i framtiden!
Med vänlig hälsning,
%company::name%

4.2.4 Arkivera ärendet

Använd funktionen "Arkivera" under fliken "5. Beslut och avslut" för att arkivera ärendet och föra över handlingarna till W3D3. **Arkivering ska göras direkt när anslaget är gjort och övriga kandidater är meddelade. Om rekryteringen överklagas går det bra att återuppta ärendet i Varbi.**

OBS! Säkerställ först att Varbi-ärendet är [verifierat korrekt mot W3D3](#) och att ärendet inte ligger ad acta i W3D3.

I samband med att du arkiverar ärendet i Varbi kommer nedanstående handlingar att föras över till W3D3 med automatik, följande natt.

- Publicerad annons
 - Ansökningshandling från den som fått anställning (personligt brev, CV och bilagor)
 - Ansökningshandlingar för övriga kandidater ligger kvar i Varbi fram tills dess de gallras 2 år efter anslaget
 - Lista över samtliga till anställningen sökande personer
 - Underrättelse till sökande som inte erhållit anställning
 - Anslag
 - Ärendelogg över ärendet
 - Handlingar uppladdade som bilaga till ärendet
- OBS! Handlingar som rör en överklagan registreras direkt i W3D3. Efter att ärendet arkiverats i Varbi så handhar Juridiska avdelningen ordinarie rutin för överklagande.

Du får ett automatgenererat mejl efter att du arkiverat ärendet från systemet, vanligtvis dagen efter, med en påminnelse om att kontrollera att överföringen av handlingar har fungerat. Först därefter kan ärendet i W3D3 läggas som ad acta.

4.3 Avbruten rekrytering

Rutin för avbrytande av en rekrytering finns på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=95899280>

Ladda upp signerat beslut att avbryta rekrytering under filer i det aktuella ärendet ([se 2.2.11](#)).

Klicka på knappen "Avbryt rekrytering" under fliken "5. Beslut och avslut" och ange orsak till att rekryteringen avbrutits och klicka på "Avbryt rekrytering".

När ärendet avbryts arkiveras det med ärendestatus avbrutet. Efter arkivering förs de handlingar som ska diarieföras i ärendet in i diariet följande natt.

5. Förnyad anställning, särskilda skäl

Rutin för förnyad anställning, särskilda skäl används vid förlängningar som inte behöver utlysas på grund av särskilda skäl ([se mer information på MP](#)):

- Amanuenser
- Kliniska assistenter
- Biträdande universitetslektorer
- Postdoktorer
- Doktorander

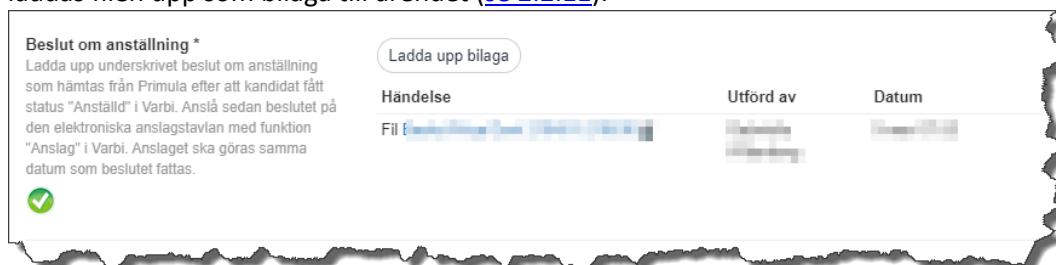
En anställning som **assistent med doktoranduppgifter** faller inte inom ramen för särskilda skäl. Checklisten Teknisk och administrativ personal ska användas om institutionen önskar anställa som assistent med doktoranduppgifter.

Ärendet handläggs enligt rutin i [Primula](#) och Varbi används enbart för att anslå anställningsbeslutet på Uppsala universitets elektroniska anslagstavla. Även anställningsbeslut som inte kan överklagas måste anslås.

- När beslut om anställning är fattat och underskrivet måste beslutet anslås på den elektroniska anslagstavlan. Det görs i rekryteringssystemet Varbi.
- Sök fram det **ursprungliga** rekryteringsärendet i Varbi genom att ange diarienummer på rekryteringen i sökfältet på startsidan. Om anställningen som ska förnyas inte har ett tidigare rekryteringsärende i Varbi måste ett nytt ärende skapas med checklisten "Förnyad anställning, särskilda skäl och enligt HF".
- Öppna rekryteringsärendet genom att klicka på titeln i sökresultatet eller genom att leta upp det i listan över dina arkiverade ärenden.
- Återuppta ärendet genom funktionen längst ner under fliken "5. Beslut & avslut".



- Ladda upp det nya beslutet om anställning på avsedd funktion. **Obs, det tidigare beslutet ska ligga kvar och inte tas bort.** Om ärendet inte har funktionen (äldre variant av checklista) laddas filen upp som bilaga till ärendet ([se 2.2.11](#)).



Handlingen kommer inte att föras över till W3D3 vid arkivering utan behöver endast sparas i Varbi.

- Gör nytt [anslag](#) genom funktionen "Tillsättningsbeslut". Det tidigare anslaget ska ligga kvar och inte tas bort. **Ange att det är en förnyad anställning genom att skriva "Förnyad anst/ssk" i kommentarsfältet.** Dessa anslag kommer sökas fram av HR-avdelningen och diarieföras årligen.
- Arkivera ärendet genom funktionen i fliken "5. Beslut och avslut" ([avsnitt 4.2.4](#))
- Beslut om anställning och information om anslaget ligger nu kvar i Varbi och kan sökas fram på ärendet.

6. Diarieföring, dataskyddsförordningen och gallring

I Offentlighets- och sekretesslagen finns de grundläggande reglerna om registrering av allmänna handlingar. Innan en rekrytering påbörjas ska ett ärende upprättas i diariet. De dokument som inkommer i en rekrytering betraktas som allmänna handlingar och ska diarieföras och lämnas ut vid begäran.

6.1 Dataskyddsförordningen

Vid ett elektroniskt rekryteringsförfarande omfattas hanteringen av dataskyddsförordningen. Den sökande ska ge sitt samtycke till att uppgifterna registreras elektroniskt. Den sökande ska upplysas om syftet för att dennes personuppgifter registreras, hur länge de kommer att sparas och vem som har tillgång till dem. Rent generellt ska tillgången till handlingarna (personuppgifterna) hållas så begränsad som möjligt. Enbart de som har behov av att se handlingarna i en specifik rekrytering ska ha tillgång till dem.

Handlingar som innehåller personuppgifter ska inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen de tagits in för. Universitetets bevarande- och gallringsplan för handlingar rörande lön- och personaladministration anger bland annat gallringstider för handlingar kopplade till rekrytering.

6.2 Samtycke, gallring och återsändande av handlingar

När en kandidat skickar in en ansökan till ett ledigt jobb vid Uppsala universitet krävs ett samtycke för att vi ska kunna hantera kandidatens personuppgifter.

Samtycket inhämtas via Varbi och texten som kandidaten måste godkänna för att kunna skicka in sin ansökan är följande:

Jag förstår att mina uppgifter behandlas enligt dataskyddsförordningen (GDPR) och offentlighetsprincipen. Efter avslutad rekrytering kommer Uppsala universitet enbart att använda uppgifterna för syftet att hantera rekrytering och att följa gällande lagar och inte för något annat syfte. Data sparas inom EU/ESS och gäller under lag i EU/ESS. Personuppgifter sparas i 24 månader.

Om ansökan inkommer på annat sätt än via Varbi ska kandidaten i första hand hänvisas till att istället söka jobbet i Varbi, annars måste samtycket inhämtas direkt från kandidaten på annat sätt.

En kandidat kan när som helst ta bort sitt konto i Varbi men informeras då om att Uppsala universitet fortfarande behandlar kandidatens personuppgifter.

Ansökningshandlingar för kandidater som inte fått anställning hos Uppsala universitet får gallras 24 månader efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Gallringen kommer att ske automatiskt i Varbi 24 månader efter det datum anslaget gjordes i Varbi på vår elektroniska anslagstavla. Finns inget anslag, vid till exempel en avbruten rekrytering, kommer ansökningarna istället att gallras 24 månader efter att de inkom till universitetet.

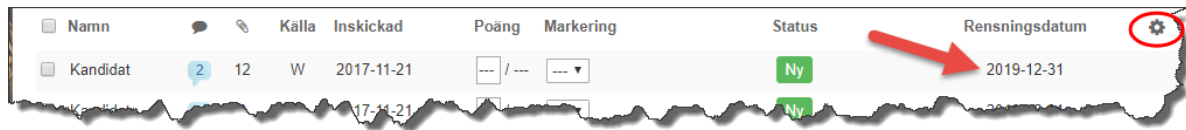
Alla ansökningar som inte har status "Anställd" eller "Överklagat" kommer att gallras, själva rekryteringsärendet kommer inte att gallras.

Ärendestatus i Varbi ändras till "GDPR rensas" 2 månader innan ärendet gallras. Finns pågående ärenden med status "GDPR rensas" måste de tas om hand omgående enligt rutin för arkivering av Varbi-ärenden i Varbi manualen.



6.2.1 Förlänga gallringstiden

I kandidatlistan på ett rekryteringsärende går det att se vilket datum som ansökningen kommer att gallras. Observera att rensningsdatum ändras då ett anslag görs på ärendet.



<input type="checkbox"/>	Namn			Källa	Inskickad	Poäng	Markering	Status	Rensningsdatum	
<input type="checkbox"/>	Kandidat	2	12	W	2017-11-21	--- / ---	---	Ny	2019-12-31	

Om kolumnen rensningsdatum inte visas går det att lägga till genom att klicka på kugghjulet i övre högra hörnet

Om ett ärende pågår längre än 24 månader, överklagas eller att rensningsdatum måste förlängas av annat skäl går det att göra manuellt. Ett nytt rensningsdatum och meddelande med motivering måste då skickas till alla kandidater som omfattas. Kontakta varbi@uu.se för hjälp med detta.

6.3 Begäran om registerutdrag

Om någon begär ut en lista på vilka personuppgifter som Uppsala universitet behandlar (ett s.k. registerutdrag), så finns en central ingång för frågor om dataskydd: <https://www.uu.se/om-uu/dataskyddspolicy/>. Hänvisa eventuella förfrågningar dit.

Med anledning av svensk lagstiftning kring diskrimineringsärenden skall myndigheter bevara ett exemplar av samtliga åberopade handlingar från alla sökande i två år innan exemplaret kan gallras alternativt skickas tillbaka till den sökande. Då den sökande kan se sin ansökan via sin profilsida i Varbi är det endast de handlingar som sänts in i pappersform som kan vara aktuella att återsända. Ansökningar från kandidater som inte anställs sparas i systemet två år efter datum för anslag varefter de gallras.

6.4 Användande av Varbi för diarieföring och anteckningar

Handlingar i Varbi diarieförs i W3D3 genom kopplingen mellan systemen. Skulle någon ansöka via e-post eller papper måste ansökan manuellt registreras i Varbi. Tjänsteanteckningar registreras i systemet och även beslut som rör ärendet biläggs.

För handlingar som integrationen inte klara av att föra över till W3D3 fungerar Varbi tills vidare som underdiarium.

Uppgifter som registreras i Varbi är att betrakta som allmänna handlingar. Om en person begär att få uppgifter raderade med stöd av dataskyddsförordningen så gäller det inte allmänna handlingar.

7. Lägga till användare i rekryteringsärenden

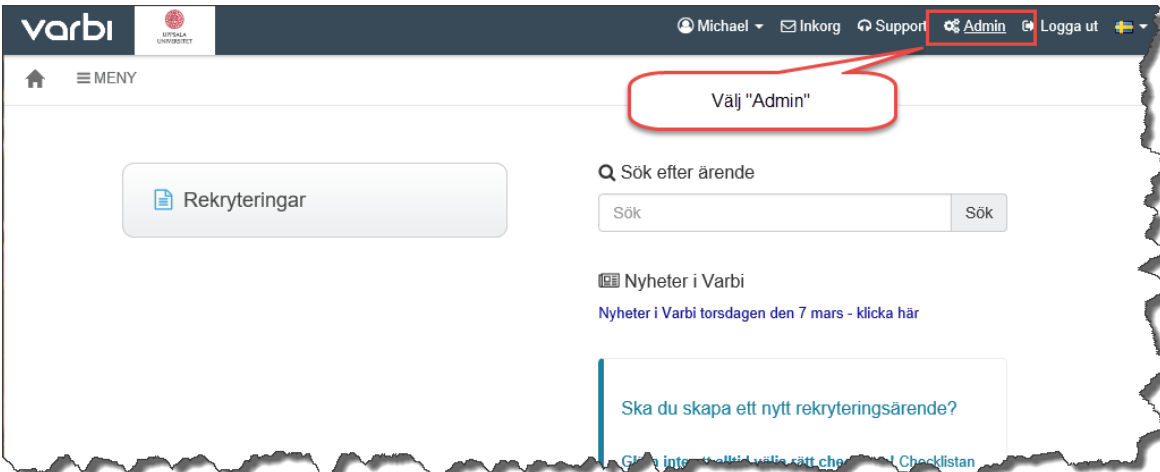
För att lägga till användare i rekryteringsärenden krävs att du har behörighet att skapa användare och ge ut behörighet för din organisatoriska enhet. Information om hur behörighet söks finns på MP: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=34610185>

Därefter kan du skapa en ny användare med rätt behörighet för det aktuella rekryteringsärendet.

Behörighet går att ge ut direkt från ärendet under rekryterings-/arbetsgrupp, [se 2.2.7](#)

7.1 Ge behörighet till användare som redan har företagsinloggning i systemet

1.



Michael | Inkorg | Support | **Admin** | Logga ut

MENY

Välj "Admin"

Rekryteringar

Sök efter ärende

Sök

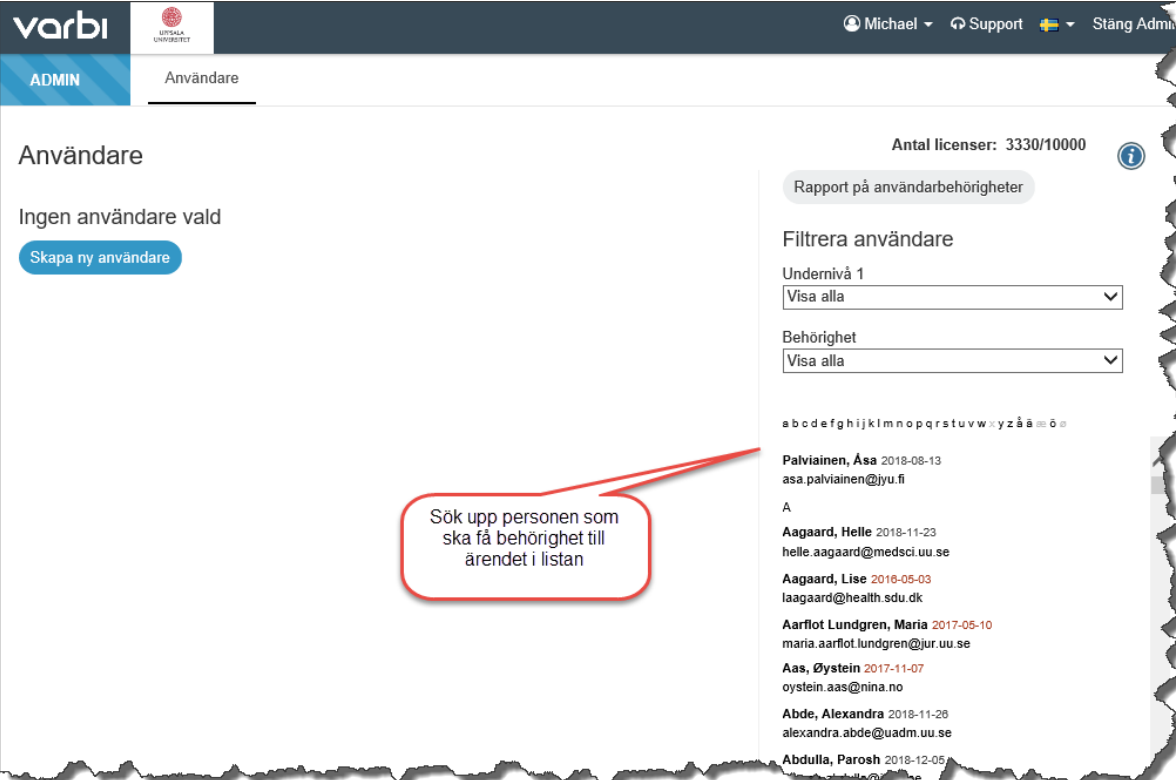
Nyheter i Varbi

Nyheter i Varbi torsdagen den 7 mars - klicka här

Ska du skapa ett nytt rekryteringsärende?

Glöm inte att tilldela rätt behörighet! Checklisten

2.



Michael | Support | Stäng Admin

ADMIN | Användare

Användare

Antal licenser: 3330/10000

Rapport på användarbehörigheter

Filtrera användare

Undernivå 1

Visa alla

Behörighet

Visa alla

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z å ä ö ø

Palviainen, Åsa 2018-08-13
asa.palviainen@jyu.fi

A

Aagaard, Helle 2018-11-23
helle.aagaard@medsci.uu.se

Aagaard, Lise 2016-05-03
laagaard@health.sdu.dk

Aarflot Lundgren, Maria 2017-05-10
maria.aarflot.lundgren@jur.uu.se

Aas, Øystein 2017-11-07
oystein.aas@nina.no

Abde, Alexandra 2018-11-26
alexandra.abde@uadm.uu.se

Abdulla, Parosh 2018-12-05

Sök upp personen som ska få behörighet till ärendet i listan

3.

varbi Uppsala universitet Uppsala univ Michael Support Stäng Admin

ADMIN Inställningar GDPR Användare Avdelningar Meddelandemallar Logotyp

Användare Antal licenser: 3387/10000

Test Test Stäng

ID

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Unikt ID

Klicka på "Lägg till behörighet" för att ge personen en specifik behörighet i systemet.

OBS!
Det är möjligt att redigera uppgifter på en person till exempel namn eller e-post ändras.
Vid dessa tillfällen ska alltid Hr-avdelningen kontaktas först!

Rapport på användarbehörigheter

Filtrera användare

Undernivå 1
Visa alla

Behörighet
Visa alla

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

Dolj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Skicka inloggningsuppgifter Skicka meddelande Redigera **Lägg till behörighet** Inaktivera användare

ADMIN Användare

Användare Stäng

Test Test

ID 627188

Förnamn Test

Efternamn Test

E-post test@uadm.uu.se

Telefon 0184710000

Unikt ID akkaid@user.uu.se

Dolj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Lägg till behörighet

Behörighet Rekryteringsärenden - Läsrättigheter 1

Undernivå 1 Personalavdelningen 2

Undernivå 2 Personaladministrativa funktionen 2

Undernivå 3 00 Annonser med sakkunnig (ID: 179410)

Tidsbegränsad behörighet 3

Behörighetsnivåer 4

Avbryt Spara

4.

1 – Välj roll. "Sakkunnig" för sakkunniga, "Läsrättigheter" för att läsa ansökningshandlingar, "Skriva, kommentera och poängsätta" för att använda kommentarer och statusfunktioner, "Kommunicera med kandidater" för att använda meddelandefunktionen och "Skapa, redigera och arkivera" för att ändra eller skapa nya annonser.

Varje steg ner i listan över behörigheter innebär en högre behörighet. Dvs "Kommunicera med kandidater" innebär att man även har "Skriva, kommentera och poängsätta" samt "Läsrättigheter" till ärendet.

I listan finns även delar av Varbi som Uppsala universitet inte använder. Ge endast ut behörighet till rekryteringsärenden.

2 – Välj relevant organisatorisk enhet ner till aktuellt ärende. **Om inget ärende väljs ges behörigheten till lägst vald organisatorisk enhet.**

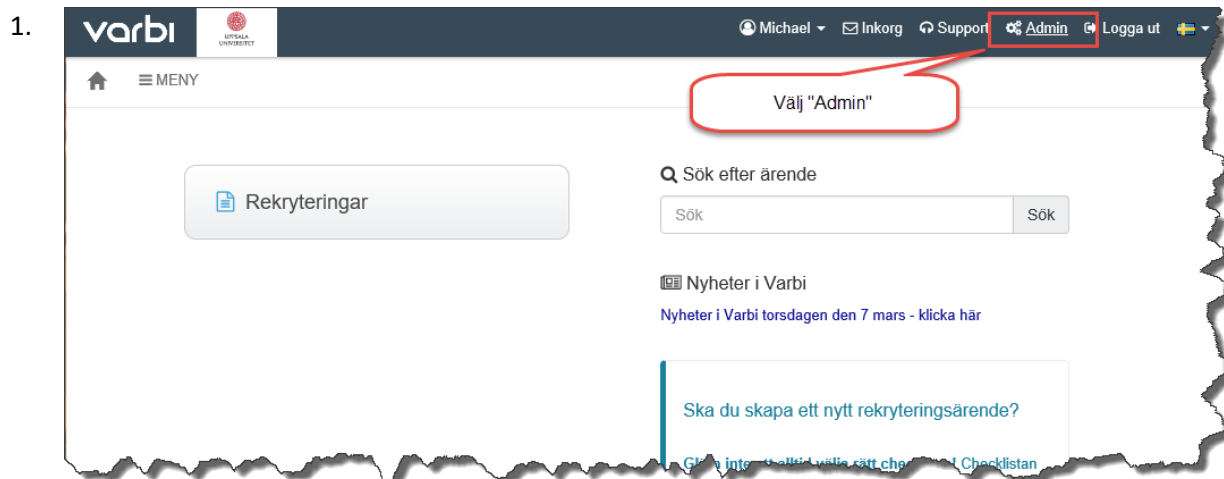
3 – Ange eventuell tidsbegränsning på behörigheten.8

4 – Spara.

Attestbehörighet ges endast till prefekt/motsvarande som får attestera rekryteringsärenden. För att kunna attestera ett ärende krävs även att prefekt/motsvarande har behörighet att "Skapa, redigera och arkivera annons" för sin institution/motsvarande. Det går inte att tilldela attesträtt enbart till ett enskilt ärende utan behörigheten måste delas ut per organisationsnivå.

7.2 Skapa en ny användare med behörighet för ett specifikt rekryteringsärende

OBS! Kontrollera alltid om personen redan har ett konto i Varbi. Om ett nytt konto skapas för användare som redan har ett annat konto, kommer användaren inte att se de rekryteringar som läggs upp på det nya kontot. Kontakta varbi@uu.se vid oklarheter.



3.

varbi UPPSALA UNIVERSITET

ADMIN Användare

Användare

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Unikt ID

Dölj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

Avbryt Spara Sök i katalogtjänst

1 – Om personen är anställd på Uppsala universitet används knappen ”Sök i katalogtjänst”. Sök efter personen och välj rätt person i söklistan. Nu fylls uppgifterna i automatiskt från Akka.

OBS! Om du istället fyller i uppgifterna manuellt, säkerställ att unikt ID är akkaid@user.uu.se. Annars kommer inloggning inte att vara möjlig/funkera.

2 – Om personen ej tillhör Uppsala universitet (extern), fyll i uppgifterna **men lämna Unikt ID tomt!**

3 – Spara.

4 – Ge behörighet till ärende enligt tidigare beskriven rutin (7.1).

7.3 Skicka inloggningsuppgifter via Varbi till externa användare

OBS! Inloggningsuppgifter skickas endast till **externa** användare med denna funktion. Interna användare (anställda på UU) loggar in med automatisk CAS inloggning via Medarbetarportalen > Varbi. Om det inte går att skicka inloggningsuppgifter betyder det att användaren redan har ett konto i Varbi, t ex hos ett annat lärosäte. Be användaren att logga in med det kontot och välja Uppsala universitet vid inloggningen.

ADMIN Användare

Användare

Test Test Stäng

ID 627188

Förnamn Test

Efternamn Test

E-post test@extern.se

Telefon 0184710000

Unikt ID

Dölj kandidatsök för användaren. (Funktionen är främst till för eventuella externa användare)

1 Skicka inloggningsuppgifter Skicka meddelande Redigera Lägg till behörighet

[Inaktivera användare](#)

Behörighetsnivåer

Rekryteringsärenden - Läsrättigheter 🗑️ 🔧

på ärendet 00 Annons med sakkunnig 179410

Accesslogg

2019-03-12 **Michael Engström Superanv Light** **2**

Behörighet tillagd: Rekryteringsärenden - Läsrättigheter - Företag

1 – Välj "Skicka inloggningsuppgifter". Du får möjlighet att skriva ett personligt meddelande till personen du skickar inloggningsuppgifterna till. Mottagaren kommer få en epost med länk till formulär där man själv skapar sitt personliga lösenord.

2 – Här syns behörigheten som användaren fick i föregående steg.

Nedan följer ett förslag på hur ett personligt meddelande kan se ut i samband med att inloggningsuppgifterna skickas:

SV:

Hej Förnamn!

Du har fått behörighet till Uppsala universitets rekryteringssystem Varbi.

För stöd och hjälp i Varbi vänligen kontakta Namn, befattning vid insitutionen för namn, via mailadress@uu.se.

Vänliga hälsningar,

ENG:

Dear Förnamn!

I want to inform you that you have been given access to the recruitment system of Uppsala University, Varbi.

For Varbi support and guidance, please contact Namn , engelsk befattning at the Department of Namn, by sending an e-mail to mailadress@uu.se

Best regards,

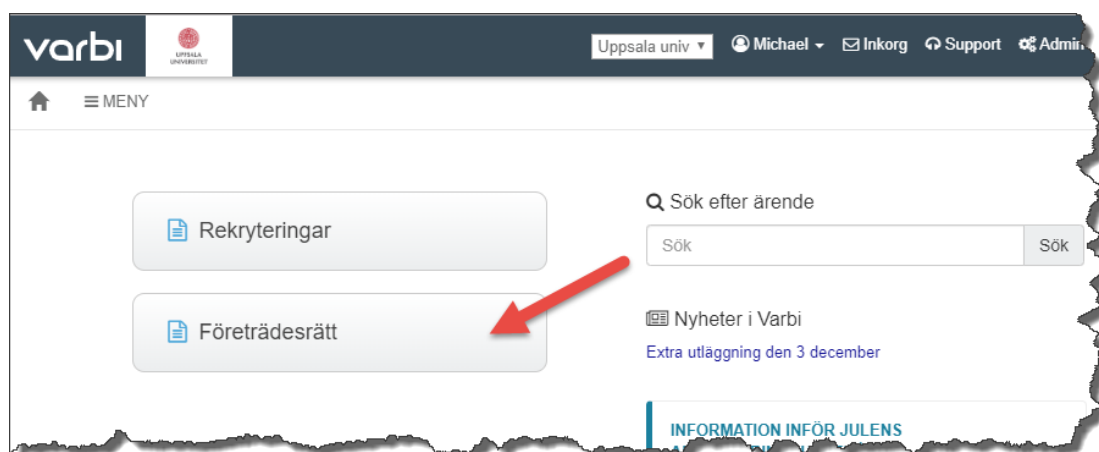
8. Företrädesrättsmodulen

Arbetstagarnas företrädesrättsanmälningar, både till 25 § LAS och 25 a § LAS skickas in i Varbi och hamnar i företrädesrättsmodulen.

För att en anmälan ska bli synlig i listan krävs att HR-avdelningen har verifierat anmälan och satt status "Giltig anmälan". Vid frågor kan varbi@uu.se kontaktas.

Anmälningar till 25 § LAS, återanställning, kommer vara giltiga och synliga i listan 9 månader från sista anställningsdatum. Därefter döljs de automatiskt.

Om du har behörighet till modulen ligger den som en egen knapp på Varbi:s startsida:



När du klickar på "Företrädesrätt" kommer du till en översikt av de typer av företrädesrättsärenden som finns; återanställning och högre sysselsättningsgrad samt SÄVA.

Företrädesrätt - Pågående ärenden						
TITEL	REF NR	ANSÖKNINGAR	DATUM	TYPE	STATUS	
<input type="checkbox"/> Företrädesrätt till återanställning		529	2019-05-14	Återanställning	Publicerat	
<input type="checkbox"/> Företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad		466	2019-05-14	Ökad sysselsättningsgrad	Publicerat	
<input type="checkbox"/> Företrädesrätt till SÄVA		10	2023-03-09	Återanställning	Publicerat	

Klicka på ärendet med den typ av företrädesrätt som är aktuell för att se de giltiga anmälningar som finns. I nedan exempel "Företrädesrätt till återanställning".

Företrädesrätt till återanställning Hantera projekt ▾
78

1. Annons ✓ 2. Publicera 3. Ansökningar

Filtrerat ut 45 av 152 ansökningar
Ansökningar med status Återanställd är dolda i ansökningslistan. 4
Visa genom att välja statusen i Filter funktionen nedan

Filter på status ▾ Jag gör anspråk på företrädesrätt ▾ Jag gör anspråk på företrädesrätt ▾ Jag gör anspråk till företrädesrätt ▾

Visa ansökningar ▾ 2
 3

<input type="checkbox"/> Ref nr 1	Kandidat	Sista anställningsdag	Senaste tjänstetitel	Status
<input type="checkbox"/>	Lena Johansson	2023-01-31	Seniora rådgivare	Återanställd
<input type="checkbox"/>	Åke Johansson	2023-01-31	Redaktör	Återanställd
<input type="checkbox"/>	Malin Johansson	2023-01-31	Seniora rådgivare	Återanställd

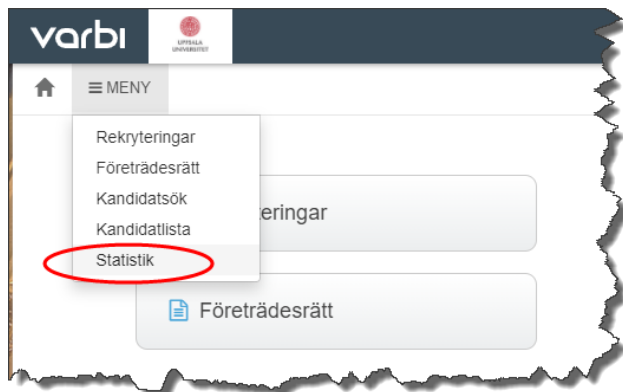
1. Listan innehåller de aktuella företrädesrättsanmälningarna. Klicka på respektive person för att se anmälan.
2. För att exportera en anmälan som PDF markeras den aktuella personen i kryssrutan till vänster och man klickar sedan på "Visa ansökningar" och PDF-knappen för att skapa filen.
3. Filtreringsmöjligheterna överst gör det möjligt att filtrera fram anmälningar som är relevanta för just ert behov.
4. Anmälningar som fått status "Återanställd" filtreras automatiskt bort men kan tas fram via filterfunktionen.

Mer information och rutiner på MP: [Företrädesrätt](#) och [Rutinbeskrivning – hantering av företrädesrätter](#).

9. Statistik och rapporter

Superanvändare i Varbi (oftast HR-generalist på institutionen/motsv) har möjlighet att ta ut statistik och information i rapporter från Varbi.

Från startsidan går man in under "Meny" och väljer "Statistik".



I rapportgeneratoren kan man sedan ta ut rapporter i Excel på rekryteringsärenden, tillsättningsbeslut (anslag på elektroniska anslagstavlan) och ansökningar.

Gör de urval som är aktuella och klicka på skapa för att generera rapporten. Om tidsperiod eller urval är för stort kan systemet generera felmeddelande efter timeout. Testa med kortare tidsintervall och gör flera uttag istället.

För rekryteringsärenden kan man välja vilken information som ska tas ut, om inga kolumner väljs kommer alla med.

Förklaring av några kolumner i rapporten:

Beskrivning – Annonstexten

Ref nr – Diarienummer

Ärendetyp – Vald checklista

Ärendemall – Vald annonsmall

Undernivå 1-5 – Organisationsnivåer i Varbi

Extern webbsida – uu.se/jobb

Övriga ansökningskanaler i rapporten loggas om de använts och Varbi kan registrera att ansökan kom därifrån. (Rapporten är generell för alla kunder och inte anpassad för UU).

Anställningsbeslut – Datum då anslaget gjorts på den elektroniska anslagstavlan.

Vid frågor om rapporten eller urvalet kontaktas varbi@uu.se.

