

Vejledning for ansøgere til teknisk-administrative stillinger /Rekrutteringsprocessen

Bekræftelse og invitation til ansættelsesinterview

Ansøgning, bekræftelse, invitation til ansættelsesinterview mv. foregår via vores elektroniske rekrutteringssystem.

Når du har sendt en ansøgning, får du automatisk en kvitteringsmail. Modtager du ikke en kvitteringsmail inden for en time efter du har søgt stillingen, har vi ikke modtaget din ansøgning, og du skal derfor søge stillingen igen.

For teknisk/administrativt stillinger (TAP) gælder følgende retningslinjer:

Hvis vi vurderer, at din ansøgning er interessant og dine kompetencer matcher jobbet, inviterer vi dig til et ansættelsesinterview. Typisk inviterer vi 3-5 kandidater pr. ledigt job. Interviewet ligger normalt 5-14 hverdage efter udløbet af ansøgningsfristen. Interviewet tager ca. 1 time.

Ansøgning

Du søger en stilling ved at klikke på knappen *Søg stilling online* i bunden af stillingsopslaget.

Alle felter markeret med * skal udfyldes før du har sende ansøgningen.

Inden du begynder at udfylde ansøgningskemaet, anbefaler vi, at du opretter en mappe på din computer indeholdende alt dit ansøgningsmateriale i henhold til pågældende stillingsopslag (pdf foretrækkes, max 10 MB, ikke ZIP).

Ansættelsesinterview

Ansættelsesinterviewet er med et ansættelsesudvalg bestående af normalt en til to medarbejderrepræsentanter fra den pågældende enhed, heraf mindst én TAP-repræsentant samt en ledelsesrepræsentant, typisk afdelingsleder, kontorchef, institutleder, overbibliotekar. Hvis der ikke findes relevante medarbejderrepræsentanter på det pågældende enhed, tilstræbes det, at der i stedet deltager en sådan repræsentant fra et lignende arbejdsområde.

Tillidsrepræsentanten kan deltage i ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalget har udtalt sig om formulering af stillingsopslag samt skal have lejlighed til:

- at gennemgå ansøgninger
- at udtale sig om, hvem der indkaldes til samtale
- at deltage i ansættelsessamtalerne
- at udtale sig om, hvem der er kvalificeret til stillingen og udarbejde en prioriteret indstilling herom til ledelsen.

Ansættelsesudvalgets indstilling er skriftlig og vejledende til ledelsen.

Tilbud om job og afslag

Vores proces er først afsluttet, når vi har gennemført alle interviews, indhentet evt. referencer samt tjekket den potentielle kandidat. Den valgte kandidat bliver kontaktet af daglig leder telefonisk og tilbydes jobbet. Herefter sender vi en kontrakt til underskrift. Øvrige ansøgere, der har været til interview, får et telefonisk afslag af daglig leder og et efterfølgende skriftligt afslag på e-mail. Alle ansøgere, der ikke har været til interview, får et skriftligt afslag tilsendt på e-mail.

Spørgsmål og teknisk support

Hvis du har spørgsmål til indholdet i stillingen, skal du kontakte den kontaktperson, som er nævnt i stillingsopslaget.

Hvis du har spørgsmål til ansøgningsformularen, og hvordan du udfylder den, og/eller oplever du tekniske problemer, skal du kontakte administration.job@sdu.dk.

HR-Service
Februar 2012

