

## Doktorandplatser/PhD Student Positions

Bilagan är en kortfattad beskrivning specifikt för doktorandplatser. För utförligare beskrivning av rekryteringsprocessen och systemet, se manualen t.ex. personuppgifter.

### Skapa ett rekryteringsprojekt

#### Referensnummer via registrator

För att skapa ett projekt behöver du ett referensnummer. Kontakta registrator och ange fullständig annonsrubrik ex "Doktorand i biokemi" samt handläggare.

#### Skapa och beskriv projektet

Skapa ett nytt projekt genom att klicka på **Nytt projekt** i övre högre hörnet och fyll i de uppgifter som beskriver projektet. Välj **Institution** och ange **Projektamn**. Projektnamnet ska för en doktorandanställning vara detsamma som den publicerade annonsens rubrik.

För doktorandplats som finansieras med stipendium ska ett (S) läggas till efter projektdefinitionens namn, ex Doktorand i biokemi (S). För doktorandplats med annan finansiering än anställning och stipendium ska ett (Ö) läggas till efter projektdefinitionens namn, ex Doktorand i biokemi (Ö). Detta är viktigt för att universitetet ska kunna ta fram korrekt statistik över utlysta anställningar till SCB.

Det **Antal** som anges styr hur många du kan ge status "anställd" i projektet och går att ändra senare i processen. Ange som diarienummer det **Ref.nr** med format **SU FV-xxxx-åå** som registrator skickat dig. Kopiera och klistra gärna in från e-postmeddelandet från registrator. Använd eventuellt fältet **Kommentarer** för att kort beskriva anställningen, t.ex. vem som är projektledare.

Under Klassificering fyll i övriga uppgifter avseende **Område** (Doktorand), **Inriktning** (Anställning, Stipendium eller Annat), **Land, Län, Kommun, Anställningsform** (Tidsbegränsad anställning eller Stipendium), **Sysselsättningsgrad** och **Arbetstid**. Tidsbegränsad anställning är huvudregeln för doktorander. Dessa uppgifter ligger till grund för att filtrera fram annonsen på webben samt är underlag för statistik. Klicka **spara** när du fyllt i samtliga uppgifter.

Under hantera processteg lägg till **SU generell process** och tillämpa mallen. Mer information finns systemet.

## Personalavdelningen

## Annons

Våra platsannonser ska vara enhetligt utformade och utgå från annonsmallar i systemet. Annonsmallar och rubriker är översatta. Alla annonser ska publiceras på svenska (SFS 2009:600). Annonsmallar finns både i systemet och på Medarbetarwebben/HR-guiden.

### Skapa grundannons

Den första annonsen är grundannons och ska alltid vara svensk.

1. I ditt projekt, välj Annons.
2. Välj **Doktorand (sv)** i listan "Gemensamma mallar" i högermarginalen, klicka på **Tillämpa mallen** och hämta innehållet med ok.
3. Välj **SE** som språk.
4. Annonsens **Rubrik** ska vara densamma som projektnamnet. Undantag gäller vid annan finansiering än anställning där det (S eller Ö) som avslutar projektnamnet ska tas bort i annonsens rubrik. Tänk på att det som anges i fältet rubrik syns i annonsen.
5. **Introttext** ska ej användas.
6. Skriv in annonstext på lämpliga ställen. Byt ut den text som finns inom hakparantes [%xxxxx%] och ta bort parenteserna. Rubriker som finns i annonsmallen ska användas och endast rubriker ska ha fet stil. Använd enkel radbrytning (skift+retur), för att komma direkt till raden under rubriken.
7. Om du kopierar in text till annonsen, exempelvis från Word, är det viktigt att du "tvättar texten" från formateringar. Välj i texteditorn funktionen **Klistra in som text** under menyn Redigera. Alternativt kan du spara ditt Word-dokument som oformaterad text (.txt) och kopiera stycken därifrån eller "tvätta texten" i programmet Anteckningar eller i ditt e-postprogram.
8. E-post- och URL-länkar – tryck på knappen **Infoga/redigera länk**, skriv/kopiera in länknamnet och text att visa samt välj under **Mål, Nytt fönster**.
9. Lägg till profilttext under **Avslutande text**.
10. I våra annonser skrivs kontaktpersoner in i annonstexten och rutan Hitta och lägg till kontaktperson **används inte**.
11. **Spara annons**.
12. Klicka **Visa utseende på webben** och förhandsgranska din annons på doktorand (sv). Säkerställ att referensnummer är angett med format och nummer SU FV-xxxx-åå samt att sista ansökningsdag är korrekt angiven. Testa att länkarna funkar.

### Skapa ansökningsformulär

När annonsen är klar ska du skapa ansökningsformulär. De två första frågorna är obligatoriska och gäller för alla utlysningar vid Stockholms universitet och ska inte ändras, flyttas eller tas bort.

Välj frågepaketet **Doktorand**. Alla frågepaket är översatta till engelska.

1. Gå till **Ansökan**.
2. Klicka på **Urvalsfrågor**.
3. Välj **Doktorand generell**.
4. Klicka på **Tillämpa mallen**.
5. Frågepaketets frågor inleds med två obligatoriska standardfrågor. Frågepaketen går inte att redigera, däremot kan du välja att kasta de frågor och frågerubriker som saknar relevans för den aktuella annonseringen.
6. Om du väljer att skapa egna frågor med dokumentuppladdning ska dokumenttyp vara Övriga bilagor. Ska du annonsera på engelska måste de nya frågorna översättas.
7. Efter publicering får urvalsfrågorna inte ändras eftersom ändringarna påverkar redan inskickade ansökningar.
8. Skapa eventuella annonsvarianter innan du skickar för annonsgranskning.

### Skapa annonsvariant för anmälan till Arbetsförmedlingen

Detta är frivilligt för plats på forskarutbildningen. Endast för informationsspridning. En annons som är publicerad på Arbetsförmedlingens webbsida Platsbanken måste understiga 6 500 tecken. Om du överskrider antal tecken får du en varning och måste skapa en kortare annons för publicering.

1. I ditt projekt välj Annonser och kontrollera att du har grundannonsen uppe i det blåa skrollningsfältet.
2. Klicka **Lägg till annonsvariant**.
3. Du får upp en ruta, där du vid ”Visningsnamn” namnger annonsvarianten, ex Platsbanken.
4. Välj **SE** som språk.
5. Rutan för att hämta annonsinnehåll ska vara ikryssad.
6. Korta ner annonstext på lämpligt sätt till under 6 500 tecken. Annonsrubrik får vara max 74 tecken. Under rubriken Ansökan ange ”OBS! Den fullständiga annonsen hittar du på Stockholms universitets webbplats [www.su.se/jobb](http://www.su.se/jobb) under Doktorandplatser”.

7. **Spara** annonsen.
8. Förhandsgranska din annonsvariant med **Visa utseende på webben**.

### Skapa annonsvariant på engelska

Vid behov av engelsk annons välj annonsmall utifrån befattning på engelska (eng).

1. I ditt projekt välj Annonns.
2. Klicka **Lägg till annonsvariant**.
3. Vid ”Visningsnamn” namnger annonsvarianten, exempelvis Engelsk.
4. Välj **UK** som språk. Detta är viktigt för att ansökningsformuläret och övrigt innehåll ska översättas till engelska.
5. Rutan för att hämta annonsinnehåll ska **inte** vara ikryssad.
6. Välj därefter relevant engelsk annonsmall **Doktorand (eng)**.
7. **Spara** annonsen.
8. Förhandsgranska din annonsvariant med **Visa utseende på webben**.

### Granskning och godkännande av annonser

När grundannons, ansökningsformuläret och ev. annonsvarianter är klara klickar du på **Skicka till granskning**. Personalavdelningen kvalitetssäkrar annonsen. Vanligtvis godkänns annonsen inom tre dagar. Vid större gemensamma utlysningar, t.ex. doktorander, godkänns annonsen inom fem arbetsdagar.

## Publicera annons

När grundannons, ansökningsformulär och ev. annonsvarianter är godkända kan annonsen och ansökningsformulär publiceras. Alla doktorandplatser ska annonseras på vår svenska webbsida **Doktorandplatser**.

### Grundannons

1. Välj **Publicering**.
2. Välj grundannons i det blåa skrollningsfältet.
3. Kryssa i publiceringsplats **Doktorand (sv)** för publicering på vår svenska webbsida Doktorandplatser. Rekommenderad ansökningstid är tre veckor. Välj publiceringsdatum innan du klickar **Publicera**.
4. I samband med detta visas annonsen automatiskt på officiell anslagstavla. Annonsen diarieförs automatiskt i diariet.
5. Kontrollera status.



6. Behöver annons redigeras: avpublicera, ändra i annonsen och publicera om på **Doktorand (sv)**. Detta för att slutgiltig version av annons ska överföras till diariet.

### **Anmälan till Arbetsförmedlingen**

Detta är frivilligt för plats på forskarutbildningen – endast för informationsspridning.

1. Välj grundannons eller vid behov en kortare annonsvariant i det blåa skrollningsfältet.
2. Kryssa i publiceringsplats Platsbanken.
3. Ange datum. Var noga med att säkerställa att det är rätt datum innan du klickar på **Publicera**.
4. När du klickat på **Publicera** visas Platsbankens publiceringsguide där geografisk placering och jobbkategori anges för annons. Svara på obligatoriska frågor. Tryck på **Publicera**, klicka Klart.
5. Gå tillbaka till **Publicering** och kontrollera status.

### **Engelsk annons**

1. Välj annonsvariant engelsk i det blåa skrollningsfältet.
2. Kryssa i publiceringsplats **PhD (eng)**. Var noga med att säkerställa att det är rätt datum innan du klickar **Publicera**.
3. Kontrollera status.

### **LinkedIn Premium**

Vid publicering via LinkedIn Premium (3.900 kr) ska institutionsnummer uppges i rutan för "Cost".

## **Ansökningar**

### **Bekräftelse till sökande**

Systemet skickar för varje inkommen ansökan automatisk en bekräftelse per e-post.

Kontrollera att samtliga sökande är synliga på en sida. Ändra antal rader per sida i rutan längst ned till höger så att samtliga sökande syns eller var uppmärksam på att du har sökande på flera sidor.

### **Annan ansökan som ska beaktas (dold publicering)**

För ansökningar som ska beaktas, men inte inkommit via systemet, kan **Dold publicering** användas. Se manual.

## Urval och beslut

Inför beslut om vem av de sökande som är skickligast (4§ LOA) väg samman saklig information som framkommit under urvalsprocessen.

### Rekryteringsgrupp

I projektet kan deltagare bjudas in för att delta i urvalsprocessen. Detta görs lämpligast när annonsen är granskad och godkänd eller senare under pågående projekt. Vid behov kan ägare av projektet ändras vid ex sjukdom, ledighet etc.

För att tilldela behörigheter till ditt rekryteringsprojekt gör du på följande sätt:

1. I ditt projekt välj **Beskrivning** och **Deltagare**.
2. Välj **Lägg till** deltagare. Skriv in namnet (hela namnet eller första bokstäverna) på personen du söker för att ge behörighet och klicka på knappen **Sök**. (Om du inte hittar namnet i listan, får du be personen att logga in i ReachMee.)
3. Klicka på namnet. Nu visas den inbjudna personens namn i huvudfönstret.
4. Markera vad personen ska kunna göra, exempelvis prioritera kandidater, påminnelser via e-post etc. Undvik att de som deltar i urvalet ser varandras prioriteringar.

### Kandidater i projektet

Här får du en överblick med information om kandidaterna. Här finns processmapparna och viss grundinformation om kandidaterna. Klicka på en processmapp för att se vilka kandidater som ligger i den.

### Läs ansökningshandlingar

Klicka på kandidatens namn. Under kandidatens profil hittar du information om den sökande, svar på urvalsfrågor och de dokument som bifogats.

På kandidatens sida till höger finns även möjlighet att sätta prioritet mellan 1–5 stjärnor.

Klicka på **nästa kandidat** för att komma till nästa ansökan.

### Flytta kandidat till annan mapp

För att flytta en eller flera kandidater till nästa processmapp gör du på följande sätt:

- För att flytta enstaka kandidater ställ dig till vänster om kandidatens namn och bilden ändras till ett kryss. Dra till den mapp som du vill flytta till.
- För att flytta fler kan du markera de kandidater du vill flytta.
- Klicka **Åtgärder**, längst ned på sidan. Alternativt görs det i samband med att du läser ansökan genom att klicka på kugghjulet i namnfältet på kandidatens profil.
- Välj Flytta till annan mapp.

- Välj aktuell processmapp, exempelvis intervju.

### **Anteckningar**

Det går att göra anteckningar i systemet, men det är inget vi rekommenderar. Tänk på att alla uppgifter kan begäras ut. Markera kandidat, välj Åtgärder och lägg till anteckning alternativt klicka på pratbubblan i kandidatens profil.

### **Anställningsbeslut respektive antagningsbeslut, annan finansiering**

För doktorand som antagits och ska anställas ska blanketten Anställningsbeslut fyllas i. Anteckningsfältet ska innehålla en kort beskrivning av de huvudsakliga arbetsuppgifterna. Skriv en kortfattad motivering till beslutet (mall finns i systemet).

För doktorand med annan studiefinansiering än doktorandanställning ska en kopia av beslutet om antagning till forskarutbildning med annan studiefinansiering än doktorandanställning läggas in i systemet.

### **Anställningsbeslut/antagningsbeslut, annan finansiering läggs in i systemet**

När beslutet är fattat markera aktuell kandidat som "anställd" i systemet. Markera kandidaten och välj Åtgärder, Status i projektet och **Anställd**.

När beslutet vunnit laga kraft ska handläggaren bifoga inskannad kopia av det undertecknade anställningsbeslutet eller antagningsbeslutet, annan finansiering i systemet för diarieföring.

1. Välj **Beskrivning** och **Projektdefinition**.
2. Klicka på **Lägg till** (längst ned).
3. Välj fil att ladda upp, ange dokumenttyp **Anställningsbeslut** eller **Antagningsbeslut, annan finansiering**.
4. I rutan Avsändare ange för- och efternamn på den som blivit anställd/antagen samt beslutsdatum.
5. Ange datumet i dokumentet som uppladdningsdatum.
6. Klicka **Ladda upp**.
7. Beslutet diarieförs automatiskt.
8. Avsluta ditt projekt när beslutet är bifogat.

### **Motivering till beslut/protokollsunderlag**

Skriv och bifoga en inskannad underskriven kortfattad motivering till beslut.

1. Välj **Beskrivning** och **Projektdefinition**.
2. Klicka på **Lägg till** (längst ned).
3. Välj fil att ladda upp, ange dokumenttyp **Motivering till beslut**.

4. I rutan Avsändare ange för- och efternamn på den som skrivit motiveringen eller ange eventuellt vilket protokoll och beslutsdatum.
5. Ange datumet i dokumentet som uppladdningsdatum.
6. Klicka **Ladda upp**.
7. Motivering till beslut/protokoll diarieförs automatiskt.

## Information

### Information till doktorand

Skicka det undertecknade anställningsbeslutet i original till doktoranden och bifoga: *"Välkomstbrevet till nyanställd"*, *"Du och din arbetsplats"* samt *"Föreskrift för anställda och personal avseende användning av information och informationshanterande resurser"*. För doktorand med stipendium skicka övrig relevant information tillsammans med antagningsbeslutet.

### Information till berörda parter

Skicka kopia av anställningsbeslut eller motsvarande till lönehandläggare vid Personalavdelningen och per e-post till personalorganisationerna: [saco@saco.su.se](mailto:saco@saco.su.se), [st@st.su.se](mailto:st@st.su.se) och [seko@seko.su.se](mailto:seko@seko.su.se).

### Meddelande till övriga sökande

Personer som intervjuats meddelas muntligt. Meddela övriga sökande om att annan antagits på doktorandplats. Brevmall finns i systemet och kan vid behov anpassas. Markera samtidigt dessa kandidaters status som refuserade.

## Avsluta dina projekt

Avsluta alltid dina projekt. Du avslutar ett projekt genom att först registrera vem av kandidaterna som antagits. Det gör du i kandidatvyn genom att välja funktion Status i projektet och ange Anställd.

### För att avsluta ett projekt

1. Välj projektet.
2. Välj **Avsluta projekt** (till vänster).
3. Hantera eventuellt kvarvarande aktiva kandidater och ge dem status **Avslag**.
4. Klicka på knappen Avsluta projektet.
5. Ditt projekt finns under avslutade.



6. Skicka e-post till [registrator@su.se](mailto:registrator@su.se), ange referensnummer på ärenderaden, och meddela att ärendet är avslutat. Eventuella pappersoriginal med underskrifter skickas med internpost till registrator för arkivering.

## Diarieföring

Kontrollera att du via systemet har laddat upp alla specificerade allmänna handlingar för ärendet.

### Allmänna handlingar doktorandplats

För doktorander definieras följande handlingar som allmänna handlingar:

- Annons – grundannons (automatiskt)
- Ansökningar (automatiskt)
- Eventuella kompletteringar
- Motivering till beslut
- Anställningsbeslut eller antagningsbeslut, annan finansiering
- Eventuellt avbruten rekrytering
- Eventuellt återtagen ansökan

Rekryteringssystemet är integrerat med diariet, W3D3. Det innebär att alla dokument i systemet definierade som allmänna handlingar överförs till W3D3 med automatik. Övriga allmänna handlingar diarieförs och arkiveras genom att handläggaren skickar dem till registrator. Det går att begära ut ett ärendekort från registrator för att säkerställa att alla dokument är diarieförda.