



GÖTEBORGS UNIVERSITET

E-rekrytering Sökandeportalen

Manual för Sökandeportalen
i Göteborgs universitets E-rekryteringssystem

2012-04-24

Innehåll

Göteborgs universitets Sökandeportal.....	3
Skapa ett nytt konto	4
Startsidan	6
Skapa din ansökan/CV	7
Skapa en ansökan till en läraranställning	8
Söka en anställning.....	9
Skicka in kompletteringar	10
Support.....	10

Göteborgs universitets Sökandeportal

Göteborgs universitets Sökandeportal är en service för dig som söker lediga anställningar. I Sökandeportalen kan du enkelt skapa ett konto för att sedan utforma en ansökan/registrera och uppdatera din CV och söka aktuella anställningar vid universitetet.

Att tänka på:

- All information som läggs in i Sökandeportalen sparas automatiskt när du lämnar fältet.
- För vissa fält gäller: *Max 300 tecken*. Detta finns angivet vid aktuella fält, var dock observant på antal tecken då systemet inte säger ifrån automatiskt.
- Tänk på att granska din ansökan innan du skickar in den.
- I fliken "11. Lediga anställningar" väljer du vilken anställning du vill söka.
- Vissa anställningar innehåller tjänstespecifika frågor som visas när du söker anställningen.
- Du kan *komplettera* en redan inskickad ansökan genom att ändra eller lägga till aktuell information och därefter *skicka in ansökan på nytt*. Skickar du inte in ansökan på nytt kommer inte gjorda ändringar med.
- Vid frågor gällande *ansökan* eller *ansökningsprocessen* kontaktar du någon av de angivna kontaktpersonerna, vilka återfinns i spalten till höger på respektive annons. Vid tekniska frågor kontakta support, rekrytering@gu.se

Skapa ett nytt konto

Första gången du skall registrera dig i Göteborgs universitets Sökandeportal väljer du "Skapa ett nytt login" på inloggningssidan, där du sedan fyller i dina uppgifter och kryssar i PUL-rutan.

Registrering av nytt användarkonto

Förnamn

Efternamn

Epostadress (Användarid)

Ett tillfälligt lösenord kommer att skickas till den angivna e-postadressen.

PUL - Personuppgiftslagen

Jag har tagit del av informationen i "Läs mer" angående PUL och är införstådd i Göteborgs universitets behandling av mina personuppgifter enligt Personuppgiftslagen 1998:204. [Läs mer](#)

[X Avbryt](#) [✓ Skapa konto](#)

Efter att du fyllt i dina uppgifter och klickat på "Skapa konto" skickas ett tillfälligt lösenord till mailadressen du angivit, vilken även kommer att fungera som ditt användar-ID för Sökandeportalen. Det tillfälliga lösenordet används första gången du loggar in och i samband med denna inloggning öppnas ett nytt fönster där du byter till ett lösenord som du själv skapar. För att lösenordet ska betraktas som säkert och därmed godkännas krävs att det består av minst 6 tecken och att det innehåller både stora och små bokstäver samt siffror. Det är det nya lösenordet som ska användas framöver.



Inloggning - Sökandeportalen

Användarid (e-postadress):

Lösenord:

- ✓ Logga in
- ✓ Skapa ett nytt login
- ✓ Har du glömt ditt lösenord?
- ✓ Byt mitt lösenord

För att logga in i Sökandeportalen använder du din e-postadress som användar-ID samt det lösenord som du själv har skapat.

I samma ruta som du loggar in finns även hjälpfunktioner för dig som har glömt eller vill byta ditt lösenord.

Startsidan

När du loggat in i Sökandeportalen hamnar du på startsidan. Där kan du se de anställningar du har sökt samt var i anställningsprocessen ärendet befinner sig. På startsidan kan du också prenumerera på anställningar som ledigkungs vid Göteborgs universitet. Det gör du genom att kryssa i rutan för den/de anställningskategorier du vill prenumerera på.



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Logga ut](#)

1. Startsidan	2. Personuppgifter	3. Personligt brev	4. Arbetslivserfarenhet	5. Utbildning	6. Språk
7. Referenser	8. Tilläggs-CV, läroanställning	9. Bifoga bilagor	10. Granska CV	11. Lediga anställningar	

Välkommen Nina Romanus till Göteborgs universitets Sökandeportal!

Här kan du söka anställningar som finns tillgängliga vid Göteborgs universitet. För att din ansökan ska bli så bra som möjligt vill vi att du tänker på följande:

- Fyll i din CV/ansökan enligt filkarna. All information som läggs in i Sökandeportalen sparas automatiskt när du lämnar fältet.
- Tänk på att granska underlaget innan du skickar in din ansökan.
- I filken "Lediga anställningar" väljer du vilken anställning du vill söka.
- Vissa anställningar innehåller tjänstespecifikafrågor som vi vill att du ska svara på, dessa visas när du söker anställningen.
- Om du missat att fylla i någon information som du senare vill komplettera, ber vi dig att skicka in den nya kompletta ansökan på nytt i Sökandeportalen.
- Kompletteringar i form av inbundna publikationer/motsvarande, skickas till den adress som anges i ledigkungsörelsen.
- Om du vill prenumerera på lediga anställningar vid Göteborgs universitet kan du anmäla dig längst ner på denna sida.
- Du som söker en läroanställning ska ange detta längst ner på filk 2. Personuppgifter.
- Om du behöver hjälp med hur Sökandeportalen fungerar kan du kontakta rekrytering@gu.se. Frågor om en specifik anställning ska ställas till kontaktpersonen som anges i ledigkungsörelsen.

▼ Sökta anställningar

Se annons	Se CV	Diarienum	Datum	Befattning	Status- anställningsprocessen	Status-uppdaterad
✓	✓	PET 2011/1	2011-10-23	Systemförvaltare	Ledigkungsörelse publicerad	2011-10-31

▼ Prenumerera på lediga anställningar

Markera den/de kategorier av anställningar som du önskar prenumerera på. När en ny anställning ledigkungsörelsen kommer information om denna anställning att skickas till den e-postadress som du angivet nedan. Uppgifter sparas automatiskt när du lämnar fältet.

Teknisk/Administrativ personal Doktorand/Assistent/Amanuens Lärare/Postdoktor Annan undervisande och forskande personal

E-postadress

nina@romanus.se

Skapa din ansökan/CV



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Logga ut](#)

1. Startside	2. Personuppgifter	3. Personligt brev	4. Arbetlivserfarenhet	5. Utbildning	6. Språk
7. Referenser	8. Tilläggs-CV, läranställning	9. Bifoga bilagor	10. Granska CV	11. Lediga anställningar	

Under fliken "2. Personuppgifter" fyller du i dina grunduppgifter direkt på sidan. Under flikarna "3. Personligt brev", "4. Arbetlivserfarenhet", "5. Utbildning", "6. Språk" och "7. Referenser" klickar du på "Lägg till" i respektive flik för att komplettera information till din ansökan.

Om du vill bifoga dokument till din ansökan, såsom betyg, intyg, rekommendationsbrev, publikationslista eller motsvarande kan du göra detta i fliken "9. Bifoga bilagor". Varje bifogad fil kan vara högst 25 MB.

Vill du granska den information du lagt in i din ansökan kan du göra detta i fliken "10. Granska CV". Det finns också möjlighet att skriva ut ansökan.



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Logga ut](#)

1. Startside	2. Personuppgifter	3. Personligt brev	4. Arbetlivserfarenhet	5. Utbildning	6. Språk
7. Referenser	8. Tilläggs-CV, läranställning	9. Bifoga bilagor	10. Granska CV	11. Lediga anställningar	

▼ Referenser

Här kan du ange de referenser du vill åberopa i din ansökan. Du lägger till ny referens genom att klicka på "Lägg till".

Visa/redigera	Ta bort	Förnamn	Arbetsgivare	Telefon arbete	Telefon mobil
		Bo Ek	Gbg stad	031-16546	031-654112

Lägg till

Skapa en ansökan till en läraranställning

Söker du en läraranställning aktiverar du flik ”8. Tilläggs-CV, läraranställning”, genom att gå in under fliken ”2. Personuppgifter” och bocka för rutan ”Jag söker anställning som lärare” under rubriken ”Till dig söker läraranställning”.



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Logga ut](#)

1. Startside	2. Personuppgifter	3. Personligt brev	4. Arbetslivserfarenhet	5. Utbildning	6. Språk
7. Referenser	8. Tilläggs-CV, läraranställning	9. Bifoga bilagor	10. Granska CV	11. Lediga anställningar	

✓ Visa samtliga fält

► Personuppgifter

► Adress till nuvarande arbetsgivare

▼ Till dig som söker läraranställning

Jag söker anställning som lärare. När du kryssar för rutan aktiveras tilläggs CV:et för läraranställningar.

[Läs mer](#)

Därefter kan du fylla i de extra uppgifter som krävs för ansökningar till lärartjänster i underflikarna.



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Logga ut](#)

1. Startside	2. Personuppgifter	3. Personligt brev	4. Arbetslivserfarenhet	5. Utbildning	6. Språk
7. Referenser	8. Tilläggs-CV, läraranställning	9. Bifoga bilagor	10. Granska CV	11. Lediga anställningar	
8.1 Vetenskapliga meriter	8.2 Pedagogiska meriter	8.3 Ledarskap/Akademiskt ledarskap	8.4 Samverkansmeriter		

✓ Visa samtliga fält

► Publikationer

► Vetenskapligt/Konstnärligt CV - kvantitativa uppgifter

► Reflektion - kvalitativa uppgifter

► Övrigt

Söka en anställning

När du har registrerat och uppdaterat din CV och vill söka en anställning väljer du fliken "11. Lediga anställningar". I listan visas samtliga anställningar som finns ledigkunjorda på universitetets hemsida. För att se och söka en anställning trycker du på ✓ i kolumnen "Se annons" respektive "Ansök" för att söka aktuell anställning.



GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Logga ut](#)

1. Startside	2. Personuppgifter	3. Personligt brev	4. Arbetslivserfarenhet	5. Utbildning	6. Språk
7. Referenser	8. Tilläggs-CV, läraranställning	9. Bifoga bilagor	10. Granska CV	11. Lediga anställningar	

▼ Lediga anställningar

Nedan ser du en förteckning över aktuella anställningar vid Göteborgs universitet. I förteckningen kan du välja att se aktuell annons samt söka anställningen. Vissa anställningar innehåller tjänstespecifika frågor som vi vill att du besvarar. Dessa frågor visas när du tryckt på "ansök" och ska besvaras innan ansökan kan registreras som inkommen.

Du söker anställningen genom att klicka på boken i kolumnen "Ansök". När du sökt anställningen får du ett e-postmeddelande om att din ansökan är mottagen.

Observera att "Tilläggs-CV, läraranställning" endast skickas med ansökan som avser läraranställning.

Välj anställningskategori

Alla

Se annons	Ansök	Diariennr	Publiceringsdatum	Befattning	Anställningskategori	Sista ansökningsdag
✓	✓	UR 2011/1	2011-10-31	Erek test 1 i forskarutbildningsämne	Doktorand/assistent /amanuens	2011-11-01
✓	✓	PET 2011/1	2011-10-31	Systemförvaltare	Teknisk/administrativ personal	2011-11-01
✓	✓	PER 2011/1	2011-10-31	Test-befattning i Ämne	Lärare/postdoktor	2011-11-01

▼ Sök anställning via diarienummer

Här anger du aktuellt diarienummer för anställningen (t ex PER 2011/99)

_____ Sök

Vissa anställningar har en eller flera tjänstespecifika frågor som ska besvaras. Om sådana frågor finns till den anställning du söker kommer du automatiskt till dessa då du tryckt på "Ansök".

För att din ansökan ska registreras måste du trycka på "Klar med frågorna? Klicka här för att skicka ansökan". Du kommer därefter att få ett bekräftelsemail till din angivna mailadress, samma som ditt användar-ID. Det visas också ett meddelande med röd text på skärmen som bekräftar att din ansökan tagits registrerats.

Skicka in kompletteringar

Om du vill komplettera din ansökan går det bra att registrera/ändra den information som du önskar i Sökandeportalen och därefter söka anställningen på nytt.

OBS! Söker du inte anställningen igen kommer inte kompletteringarna med – du måste alltså trycka på "Ansök" en gång till. Om du vill komplettera din ansökan efter sista ansökningsdag ska du kontakta kontaktpersonerna på ärendet, vilka återfinns i spalten till höger på annonsen. Annonsen för de anställningar som du har sökt finns på din startsida.

Komplettering som inte kan bifogas elektroniskt såsom inbundna publikationer ska skickas till den adress som anges i annonsen.

Support

Vid frågor angående *ansökan* eller *anställningsprocessen* kontaktar du någon av de kontaktpersoner som återfinns i respektive annons.

Vid tekniska frågor kontakta support, rekrytering@gu.se