



Indberetning til forskerrekruttering – vejledning

Baggrund: Aarhus Universitet er forpligtet til at videregive anonymiseret data til Uddannelses- og Forskningsministeriet på ansøgere til videnskabelige stillinger af mere end et års varighed (Adjunkt- til professorniveau). Vi skal indrapportere rekrutteringsdata på den ansatte og på det pågældende ansøgerfelt inkl. bedømmelsesudvalget.

System: Emply Hire – Under fanen ”HR view”. Chrome anbefales.

Område: Alle fakulteter


Hvilke: Stillinger på et år eller derover på Adjunkt- til professorniveau. Både opslag der har været offentlige og ikke været offentlige. Forlængelser uden opslag skal ikke indberettes både med og uden ny faglig bedømmelse.

Bemærk: adjunkt ing. og lektor ing. er ikke en del af den videnskabelige stillingsstruktur og skal derfor ikke indberettes. Der skal ikke indberettes på Klinisk lektor. Forlængelser uden opslag med eller uden ny bedømmelse skal heller ikke indberettes.

Hvem: Kun den eller de ansatte. De står markeret som ”Ansæt” i systemet.

1. Vælg den eller de ansatte kandidater

The screenshot shows the Emply Hire interface. At the top, there are navigation tabs: Projekter, Kandidater, Udbakke, Videoer, Kalender, Opgaver, Dokumenter, Brugerlog, and Mere. Below these are various action buttons like 'Ny kandidat', 'Søg', and 'Screening'. A breadcrumb trail shows: Opslag (0) > Udvælgelse (0) > Fravalgt shortlisting (0) > Bedømmelse (0) > Samtale (0) > Lønforhandling (0) > Afgørelse (1). Below the breadcrumb is a table of candidates. The first row is highlighted, and a blue arrow points to the 'Kandidater (1)' dropdown menu.

2. Skift kandidatformular ved at trykke på  i højre hjørne af den pågældende kandidat formular.

The screenshot shows the candidate profile form for Birgitte Blå. The form is divided into several sections: Personal data, Yderligere spørgsmål, Job-relaterede spørgsmål, Ansøgning & CV, and Bedømmelse. The Personal data section is expanded, showing fields for E-mail, Gentag e-mail, Telefon (privat), Telefon (mobil), Adresse, Postnr., By, Land, and Statsborgerskab. A blue arrow points to the pencil icon in the top right corner of the form.

Personlige data

E-mail: * testmail@uni.au.dk

Gentag e-mail: * testmail@uni.au.dk

Telefon (privat): *

Telefon (mobil): * +45 00 00 00 00

Adresse: * Victor Albecks Vej 1

Postnr.: * 8000

By: * Aarhus

Land: * Danmark

Statsborgerskab: * Dansk

Vedr. feltet 'Fødselsdato': jf. Lov om ændring af lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet m.v., må arbejdsgiver ikke anmode om oplysninger om en ansøgers alder ved indlevering af jobansøgning. Derfor er dette felt fjernet.

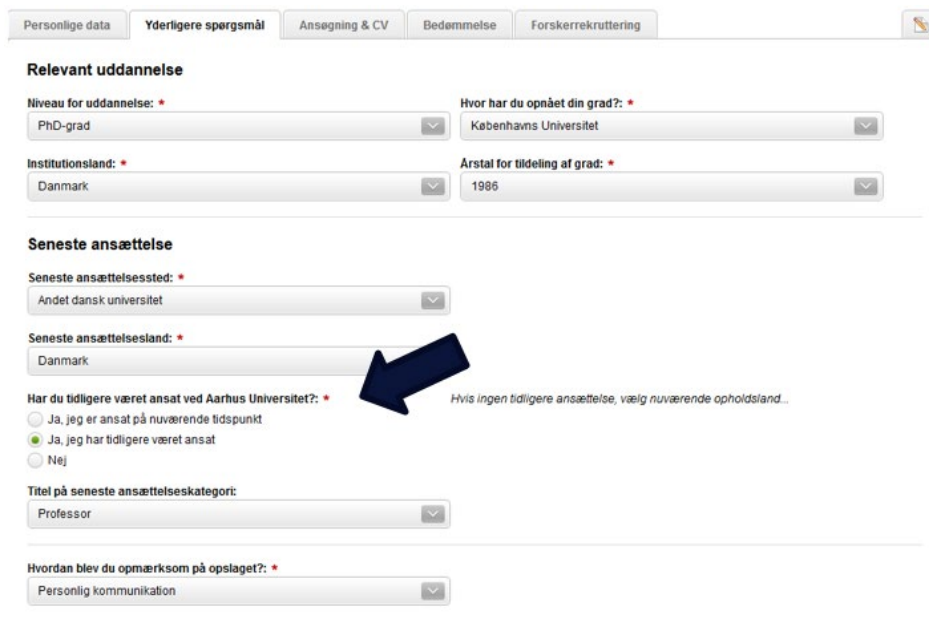
3. Skift kandidat formularen til "VIP kandidatformular (med referencer) – HR view" eller "VIP kandidatformular (uden referencer) – HR view"

Kandidatformular

VIP Kandidatformular (Med referencer) - HR view

Gem **Annullér**

4. Her skal "Har du tidligere været ansat ved Aarhus Universitet?" på fanen "Yderligere spørgsmål" udfyldes. Svaret kan oftest findes i CV'et.



Personlige data | **Yderligere spørgsmål** | Ansøgning & CV | Bedømmelse | Forskerrekruttering


Relevant uddannelse

Niveau for uddannelse: * PhD-grad
 Hvor har du opnået din grad?: * Københavns Universitet
 Institutionsland: * Danmark
 Årstal for tildeling af grad: * 1985

Seneste ansættelse

Seneste ansættelsessted: * Andet dansk universitet
 Seneste ansættelsesland: * Danmark
 Har du tidligere været ansat ved Aarhus Universitet?: * Ja, jeg har tidligere været ansat
 Hvis ingen tidligere ansættelse, vælg nuværende opholdsland...
 Titel på seneste ansættelseskategori: Professor
 Hvordan blev du opmærksom på opslaget?: * Personlig kommunikation

5. Herefter skal du gå til fanen "Forskerrekruttering" og udfylde alle felterne. Vær særligt opmærksom på at fødselsdato skal påføres manuelt og ikke længere er automatisk udfyldt.



Personlige data | Yderligere spørgsmål | **Job-relaterede spørgsmål** | Ansøgning & CV | Bedømmelse | **Forskerrekruttering**

Fødselsdato: * [] [17]

Finansieringstype:
 Både ordinære og eksterne midler
 Eksterne midler
 Ordinære midler

Blev der afholdt prøveforelæsning?:
 Ja
 Nej

Blev der rettet indsigelse mod indstillingen?:
 Ja
 Nej

Blev der rettet indsigelse mod sammensætning af bedømmelsesudvalg?:
 Ja
 Nej

Har den ansatte tidligere været ansat i institutionen?:
 Ja, umiddelbart før denne ansættelse
 Ja, tidligere (dvs. den ansatte er rekrutteret eksternt)
 Nej (dvs. den ansatte er rekrutteret eksternt)

Oplys hvorfra den ansatte har ph.d.- eller doktorgrad?:
 Vælg venligst...

Hvis Universitet i udlandet, oplys hvilket land der er tale om:
 Vælg venligst...

Seneste ansættelseskategori:
 Vælg venligst...

Seneste ansættelsessted:
 Vælg venligst...

Hvis Andet i udlandet, anfør hvilket land:
 Vælg venligst...

Når du har udfyldt disse informationer, bedes du at gå til opslætningsfanen på dette projekt, og sikre at felterne er udfyldt korrekt: Fakultet, Institut/VO-område, stillingsår, Antal ledige stillinger (skal være et helt tal), Antal timer pr. uge (skal være et helt tal) Antal måneder (ved tidsbegrænset stillinger), Forventet tiltrædelsesdato (skal afspejle de faktiske omstændigheder, og at der er påført "Formand for bedømmelsesudvalg".

Du kan se vores FAQ om indberetning til forskerrekruttering her <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/erekrutteringssystem/faq/>.

6. Afslut ved at trykke "Gem" på kandidaten.