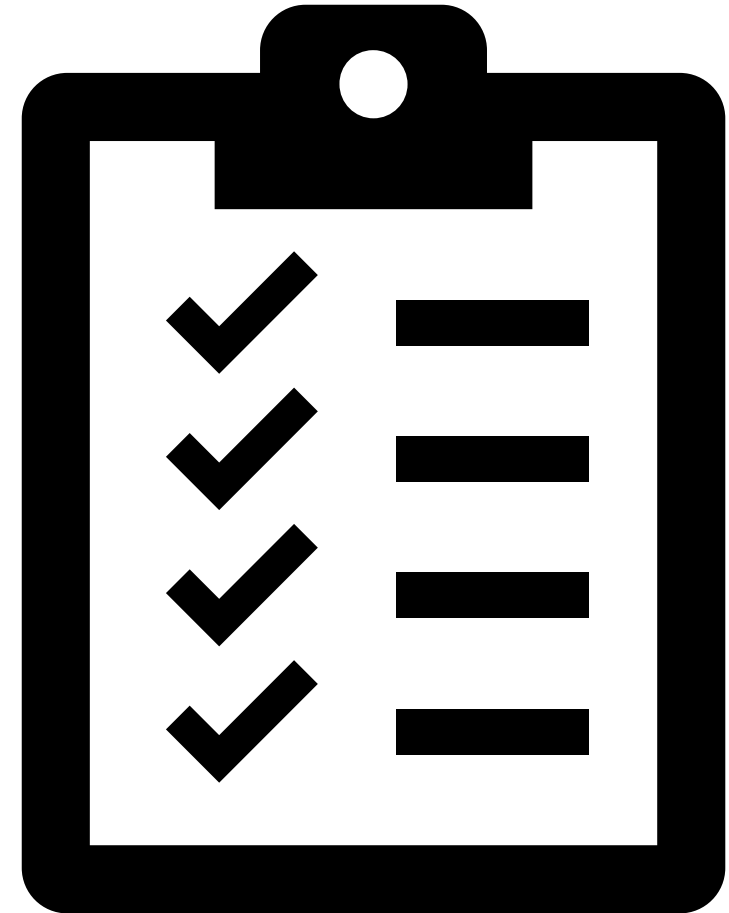


Vejledning til transition

SDU Job → ORC (Oracle Recruiting Cloud)

For HR-medarbejdere på fakulteter/institutter/SDU HR

Projekt 'Fremtidens digitale platform til VIP og DVIP-rekruttering'
Efterår 2023



Vejledningens indhold

- 1) 3 løsninger til at håndtere transition
- 2) Opgaver ifm. VIP-ansættelser i løsning 1
- 3) Opgaver ifm. VIP-ansættelser i løsning 2
 - 3a) Guide til manuel håndtering af rekrutteringssager
- 4) DVIP og transition
- 5) Plan for data
- 6) Kontakt og hjælp

Formål med vejledning

Transitionsperioden refererer til overgangen fra nuværende systemunderstøttelse af VIP/DVIP-rekruttering med opslag i SDU Job til det nye system ORC (Oracle Recruiting Cloud), der er en del af HCM (SDU's HR- og økonomisystem).

Planlagt go live med ORC er 1. december 2023, mens SDU Job lukker den 31. december 2023. De data, der på det tidspunkt er i SDU Job, går tabt. Derfor skal flest mulige rekrutteringer afsluttes inden 20. december.

Data i igangværende rekrutteringer, som strækker sig henover 20. december, skal flyttes fra SDU Job og resten af rekrutteringsprocessen håndholdes.

Læs mere om fremtidens digitale understøttelse af VIP/DVIP: www.sdunet.dk/vip-rekruttering

1) 3 løsninger til at håndtere transitionen

Løsning 1 - VIP)

Ansættelser der kan gennemføres inden 20. december 2023

Gennemføres via SDU Job

Løsning 2 - VIP)

Ansættelser der strækker sig over 20. december 2023

Opslag skal være afsluttet, behandling afsluttet (evt. inkl. shortlistning) og data trukket ud af SDU Job senest den 20. december 2023

Løsning 3 - VIP/DVIP)

Ansættelser der kan holdes tilbage/vente til 1. december 2023

Ansættelser kan gennemføres via ORC

Plan for transition på dit fakultet

Fakulteterne er blevet opfordret til enten hurtigt at få gennemført ansættelser, som kan nå at blive afsluttet inden 20. december 2023 og/eller til at holde ansættelser tilbage til 1. december 2023.

Plan for transitionsperiode på dit fakultet er blevet besluttet og kommunikeret via Sekretariatschef/fakultære tovholdere (se hvem der er din [fakultære tovholder](#)).

2) Opgaver ifm. Løsning 1 - VIP

Løsning 1: Ansættelser I kan nå at få gennemført inden 20. december 2023

Gennemføres via SDU Job

Afsluttet er til og med at der er **sendt afslag til kandidater der ikke fik stillingen** og **sagen er lukket i SDU Job**.
Dvs. at følgende skal være sket senest 20. december:

- Anmodning om ansættelse (inkl. oplysningsskema) skal være sendt til SDU HR **senest ultimo november 2023**.
- FAK HR-medarbejder har sendt afslag til øvrige ansøgere i SDU Job.
- FAK HR-medarbejder/SDU HR har lukket sagen i SDU Job.

Anbefalinger til HR-medarbejdere på fakulteterne

Der er i dag forskellig praksis på fakulteterne ift. hvornår man sender afslag og hvornår (samt hvem) der afslutter sagen i SDU Job. Derfor følgende anbefalinger ift. ansættelser i løsning 1:

→Sørg for at få sendt afslag og afsluttet sagen i SDU Job **så snart kandidaten er valgt** og inden 20. december 2023.

→I tilfælde af at ansættelsen viser sig ikke at falde på plads, kan det være en god idé at gemme 'kandidat 2' i OneDrive (ansøgning, CV og bilag), så det er nemt at finde ansøger inkl. relevante bilag igen.

3) Opgaverr ifm. løsning 2 - VIP

Løsning 2: Ansættelser der strækker sig over 20. december 2023

Opslag skal være afsluttet, behandling afsluttet (evt. inkl. shortlistning) og data trukket ud af SDU Job senest den 20. december 2023

1. **Træk ansøgninger inkl. bilag ud af SDU Job** til videre brug.
2. **Shortlistning** håndholdes, hvis ikke det er nået at blive foretaget i SDU Job.
3. **Bedømmelsesproces og interaktion håndholdes*** (fx via Onedrive).
4. **Send mail ud** til kandidater der går videre enten til yderligere samtaler eller test.
5. **Planlægning af ansættelsessamtaler og evt. test.**
6. **Endelig udvælgelse** – send mail til valgt kandidat, anmodning om ansættelse (inkl. oplysningskema) til Central HR samt mail med afslag til:
 1. kandidater der har været til samtale
 2. kandidater der ikke har været til samtale

**Se 'Guide til manuel håndtering af rekrutteringssager' på næste slide*

3a) Guide til manuel håndtering af rekrutteringssager

Anvend Onedrive eller Teams, da stort set alle medarbejdere globalt har en Microsoft-konto (alternativt NextCloud). Alle platforme er supporteret af SDU IT - kontakt [Servicedesk](#) for evt. teknisk support.

Fordele ved Onedrive

- Mest lavpraktisk, du kan lave en mappe med bilag som du kan dele med bedømmelsesudvalg, ansættelsesudvalg mv.
- Med Onedrive får du ikke 'alt det andet', der følger med fx teams.
- Mappen bliver en del af stifinder.
- Du kan lave et skrivebeskyttet delingslink, så der ikke kommer rod i filerne.

Guide til oprettelse og deling af ansøgermateriale

1. Opret mappe med stillingsnr. (Acadre-nummer) på stillingsopslaget
2. Opret mappe med navn på hver enkelt ansøger
3. Opret for hver ansøger en mappe til Ansøgning, CV, eksamensbevis + øvrige bilag
4. For øvrige bilag, giv dokumenterne transparente navne, som stemmer overens med bilagstype (evt. efterfulgt af specifikt navn på bilag, hvor relevant). Eksempel:

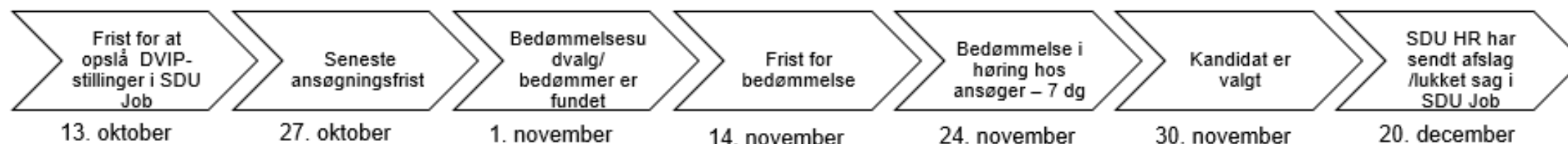
- Ansøgning
- CV
- Eksamensbevis
- Forskningsplan
- Undervisningsportefølje
- Referencer
- Publikationsliste - navn
- Publikation - navn på publikation

5. Del som skrivebeskyttet, så der ikke kommer rod i filerne, når flere skal ind og tilgå materialerne.

6. Send en mail med delingslink inkl. spørgsmål fra bedømmelsesskema til medlemmerne via mail.

4) DVIP-ansættelser og transition

For DVIP-ansættelser er det SDU HR timelønsteamet, der varetager alle opgaver fra opslag af stilling til beslutning om besættelse/afslag. Dvs. at for DVIP gælder følgende frister:



Alternative løsninger, hvis fakulteterne ikke kan nå at have opslag klar:

Løsning A: Ansæt og forlæng uden opslag

Gælder for ikke SDU-ansatte og/eller ansatte på SDU.

VIP kan ansættes et år uden opslag og forlænges i yderligere et år (ansættelsesbekendtgørelsens § 9).

Løsning B: Brug nuværende medarbejdere og ansættelser

Mange har i dag en praksis hvor man laver ansættelser pr. fag/kursus, men det er muligt at løse undervisningsopgaver i flere fag/kurser inden for samme ansættelse, så undersøg om opgaven kan løses af eksisterende ansættelser. Timer meldes ind via timeudmeldingsblanketten.

Løsning C: Hvis man har behov for stillingsopslag, så drøft løsning direkte med Lisbeth, SDU HR.

5) Plan for data

Hvad skal der ske med data?	Hvornår?	Hvem er ansvarlig (udførende)?
HR-medarbejder på fakultet/institut lukker gamle ansættelser i SDU Job.	Nu - 20. december	Fakulteter
Reminder til fakulteter om at gamle ansættelser, der ikke er afsluttet i SDU Job, skal lukkes inden 20. december af hensyn til GDPR og evt. fastholdelse af data, der stadig er relevante/ikke er gemt andre steder. Der medsendes bilag med oversigt over nuværende data.	1. Oktober	Fakulteter
Reminder til fakulteter om status på lukning af gamle ansættelser i SDU Job. Der medsendes bilag med oversigt over nuværende data.	1. november	Fakulteter
HR-medarbejder trækker ansøgninger/data ud af SDU Job, der ikke er afsluttet og som skal bruges fremover, dvs. igangværende ansættelser.	1. - 20. december	Fakulteter
SDU Job lukker. Data der ikke er flyttet, går tabt.	31. december	Fakulteter

6) Kontakt og hjælp

Har du spørgsmål eller brug for hjælp, så ta' fat i [superbrugerne](#) på dit fakultet eller

Projektleder

Louise Toftgaard Fibiger

ltoftgaard@sdu.dk

65507616

Vil du vide mere?
Læs mere om og følg projektet på
www.sdunet.dk/vip-rekruttering

