

SLL Personal

Vanliga frågor och svar

Ansökan

- Det finns ingen "Ansök" knapp på den annons jag är intresserad av att söka!

Det beror på att inte alla verksamheter inom landstinget valt att ha den funktionen. Upplysningar om hur ansökan görs finner du i annonstexten

- Vad behöver jag ha tillgängligt när jag ska söka första gången?

Du behöver ha framme uppgifter på:

- Aktuell e-postadress där du kan nås
- Utbildningar; datum (år-mån-dag), skola och namn på utbildning,
- Kurser; datum (år-mån-dag), kursarrangör och kursnamn
- Arbetslivserfarenhet; datum (år-mån-dag), arbetsgivare och befattning/yrke och arbetsuppgifter
- Om du vill skicka med ett personligt brev i din ansökan kan du välja mellan att skriva in det direkt i ansökningen eller bifoga det (Steg 3). Om du ska bifoga måste du ha det sparad på den dator du gör din ansökan på.
- Du kan bifoga en CV (Steg 3) och måste då ha det sparad på den dator du gör din ansökan på.
- Du kan bifoga doc och xls filer, (Microsoft office, ej word 2007), PDF-filer och RTF-filer (Works). De får vara maximalt 8 MB.

Hämta tidigare registrerade uppgifter

- Hur hämtar jag mina tidigare registrerade uppgifter?

När du söker en ny tjänst: Klicka på Ansök → skriv in den e-postadress och det lösenord som du angav när du registrerade dig tidigare → klicka på "Hämta uppgifter"

- Jag har glömt mitt lösenord!

Skriv in den e-postadress du angav när du registrerade dig tidigare → klicka på "Glömt lösenord" → Du får inom kort ett e-postmeddelande med lösenordet sänt till den e-postadress du angivit.

- Jag får inte upp mina tidigare registrerade uppgifter när jag söker en ny tjänst!

Det kan bero på:

- att du inte angivit samma e-postadress som du angav vid den tidigare registreringen
- att den e-postadress som du registrerat tidigare inte var korrekt registrerad.
- att dina uppgifter registrerats på Karolinska Universitetssjukhuset före den 21/4 -08 måste du tyvärr registrera dem på nytt eftersom detta är en ny version av Rekrytera.

Bifoga till ansökan

- Hur gör jag för att mitt bifogade personliga brev/CV ska uppdateras ?

Du kan endast uppdatera/ändra din CV/personliga brev i samband med en ny ansökan. Om du har bifogat ett personligt brev/CV vid en tidigare ansökan och vill ändra innehållet/bifoga ett nytt kan du bifoga/ladda upp ett nytt personligt brev/CV. Det nya ersätter då det gamla. Det går också att klicka på "Ta bort" länken vid det gamla bifogade.

- Hur gör jag med betygshandlingar, legitimationsbevis, diplom, intyg osv?

Vänta med att sända in dessa. Tag med dem om du blir kallad till intervju.

- Det går inte att bifoga mitt dokument, vad gör jag?

Kontrollera storleken på din/dina filer, de kan maximalt vara 8 MB vardera. Om du har dokument skrivna i Microsoft Office 2007 (docx.) kan de inte bifogas. Spara om dem i en äldre version av Microsoft och bifoga igen. Du kan bifoga filer från Microsoft Office (utom office 2007), Works (RTF filer) och PDF filer.

- Jag glömde bifoga CV/personligt brev, vad gör jag?

Om du har sparat din ansökan på Mina sidor och ännu inte skickat den kan du fortfarande bifoga och därefter skicka in. Har du däremot redan skickat in din ansökan får du ta kontakt med den kontaktperson som angivits i annonsen.

Inskickad ansökan

- Kan jag ändra/uppdatera min ansökan efter att den skickats in?

Nej, det är inte möjligt. Om du vill komplettera din ansökan kan du kontakta chefen/kontaktpersonen på annonsen för att få instruktioner. Observera att det inte går att återta en ansökan och därefter skicka in den igen.

- Jag har inte hört något om hur det gått med min ansökan!

Om det har gått en tid efter sista ansökningsdatum och du inte blivit kallad till intervju kan du höra av dig till den kontaktperson som finns angiven på annonsen. Om du inte har kvar annonsen kan du hitta den om du loggar in på "Mina sidor". Där ser du vilken tjänst du sökt och kan klicka på referensnumret för att få fram annonsen.

Sparad ansökan

Var hittar jag min sparade ansökan?

Den kan du hitta om du loggar in på Mina sidor. Det finns en länk till Mina sidor på jobb.sll.se i höger marginal.

Hur gör jag för att skicka in min sparade ansökan?

Logga in på Mina sidor. Under rubriken "Sparade ansökningar" hittar du annonsen med din tidigare registrerade ansökan. Klicka på länken "Redigera" som ligger bakom annonstexten. Du kommer då in på din tidigare sparade ansökan och kan ändra/komplettera den och därefter skicka den (förhandsgranska-steget). Länken "Redigera" finns endast kvar till och med sista ansökningsdatum.