

Komplement till intervjuer för de fem vanligaste administrativa befattningar:

- [personalhandläggare](#)
- [ekonomihandläggare](#)
- [ekonom](#)
- [studieadministratör](#)
- [studievägledare](#)

På medarbetarwebben finns samlad information för rekryteringsprocessen inklusive förslag till intervjuguide.

www.su.se/medarbetare/råd-stöd/hr-guiden/rekrytera-och-anställa/rekrytering#Rekryteringsmallar

I detta dokument har vi samlat några förslag till mer situationsanpassade frågor/case kopplade till en specifik befattning. Den typen av frågor är problembaserade med en tydlig koppling till de faktiska arbetsuppgifterna och ger en bra bild av kandidatens förkunskaper.

Tips till intervjufrågor: **personalhandläggare**

- Om man delar upp arbetsuppgifter i administrativa uppgifter respektive strategiska uppgifter, kan du beskriva de arbetsuppgifter du har idag utifrån den skalan?
- Vilken service ger du i ditt arbete idag? Vad innebär det att ge service med god kvalitet där du arbetar idag?
- Stockholms universitet ska anställa en postdoktor från Kina och din chef ber dig att kolla hur vi ska gå tillväga, berätta hur du gör.
- Berätta om något ärende du har handlagt som blev fel och hur du fick korrigera det?
- Chefen ber dig att göra någon som går emot regelverket, hur hanterar du det?
- En medarbetare kommer och berättar att hen har problem med chefen. Vad kan man säga, vad kan man inte säga?
- En gästforskare kommer för en visstidsanställning om 1 år, vilka frågor aktualiserar det för dig som personalhandläggare?

Tips till intervjufrågor: ekonomihandläggare

- Kan du berätta om en ombokning du behövt göra, dvs. ett fel du upptäckt och i efterhand behövt gå tillbaka och rätta. Vad hade blivit fel? Hur upptäckte du det? Hur åtgärdade du det?
- En medarbetare kommer och behöver hjälp med en reseräkning. Det är ett stort antal kvitton eftersom hen valde att göra bokningen själv på flera olika resesidor. Hur gör du? Har du någon rekommendation inför nästa resa?
- Förslag på uppgift:
Visa en faktura där något saknas (t.ex. momssats). Be kandidaten kika på den och kommentera. Hur löser hen situationen?
- Förslag på uppgift:
Visa SU:s representationsregler och be om rekommendation för inköp av present till en medarbetare på dennes födelsedag. Ge förslag på svar.

Tips till intervjufrågor: ekonom

- Kan du berätta om något tillfälle då du bidragit med att utveckla ett arbetssätt för ekonomifunktionen?
- Då det ingår i rollen att bidra till regelefterlevnad (t.ex. Skatteverkets regler) och vi vet att det inte alltid är friktionsfritt, undrar vi om du någon gång upplevt en konflikt apropå det, t.ex. en kollega/medarbetare som inte velat lyssna på dig. Hur gör du?
- I rollen är det ibland en pedagogisk utmaning att förklara regelverket för medarbetarna. Hur gör du?
- Har du något särskilt intresse inom ekonomi som du gärna fördjupar dig extra inom?

Tips till intervjufrågor: studieadministratör

- En upprörd student kommer in och tycker att hen har fått ”fel betyg” – hur agerar du? (Att väga in i svaret: att personen är duktig på att lyssna, kan visa förståelse, inte ger några svar på en gång utan istället ber om att få återkomma, dubbelkollar osv. I svaret bör även vägas in om personen kan upplysa om studentens rättigheter.)
- Vissa lärare kan ge väldigt detaljerad information och instruktion i samband med en kurs. En annan väldigt lite information och lämnar till dig att lösa uppgiften. Vilket föredrar du?
- Hur hade du gjort om en lärare vill ge en student ett högt betyg i en kurs som hen inte undervisat i?
- En student vill ta del av en annan students tentamen; vad gäller och hur hanterar du situationen?
- En student är antagen till ett program som sedan blir inställt. Nästa år då programmet återkommer blir hen inte antagen. Hur förklarar du det?
- En lärare kontaktar dig och vill boka infosök på biblioteket till hens kurs. Hur marknadsför du den till studenter? Hur återkopplar du till läraren?
- En lärare kontaktar dig och meddelar att hen är sjuk och måste ställa in lektionstillfället om en timme. Hur gör du? (Lämnar meddelande vid salen, lägger ut ett nytt lektionstillfälle, meddelar studierektor etc?)

Tips till intervjufrågor: studievägledare

- Du möter en student som vill åka på utbytesstudier. Vad är viktigt att informera om?
- Du möter en student som tappat motivationen och därmed vill ”hoppa av”. Vad är viktigt att informera om?
- Du möter en student som har fått underkänt på tentamen tre gånger i rad. Vad är viktigt att informera om?
- Du möter en student som är missnöjd med den handledning hen får under pågående skrivande av masteruppsats. Vad är viktigt att informera om?
- Du möter en student som bara vill göra tentamen och inte behöva delta på lektioner. Vad är viktigt att informera om?
- På vilket sätt kan du bidra till att utveckla funktionen studievägledning på institutionen?
- Om du kommer på att du gett fel information i något ärende, hur hanterar du den situationen?