



## UMEÅ UNIVERSITET

# Handläggningsordning vid tillsvidareanställning av universitetslektor vid Humanistisk fakultet

### 1. Information i lokal samverkansgrupp (LSG)

Beslut om att inleda rekrytering till en läraranställning ska föregås av information och samverkan i enlighet med universitets lokala kollektivavtal, samverkan för utveckling. Rekryterande chef samverkar ärendet vid lokal samverkansgrupp (LSG).

### 2. Diarienummer till ärendet

HR-stödet vid berörd institution/enhet beställer diarienummer till ärendet.

### 3. Rekryteringsanhållan/rekryteringsprövning

Rekryterande chef/HR-stöd vid berörd institution/enhet inkommer företrädesvis med både rekryteringsanhållan och anställningsprofil till HR-specialist. Om anställningsprofilen inte är klar kan endast rekryteringsanhållan skickas till HR-specialist.

För rekryteringsanhållan används fakultetens blankett "Anhållan om utlysning av- och rekryteringsprövning för lärare/forskare vid Humanistisk fakultet". Anhållan ska innehålla:

- information om befattningsbenämning, ämnesområde, anställningsform och omfattning
- en motivering till rekryteringen
- beskrivning av institutionens/enhetens verksamhetsutveckling och personalbehov
- uppgifter om anställningens finansieringsplan
- beskrivning av arbetsuppgifter samt redovisning av fördelning undervisning och forskning
- datum för samverkan av ärendet i LSG

HR-specialist granskar och sedan godkänner för vidare handläggning den slutliga versionen av rekryteringsanhållan och anställningsprofilen. HR-specialist stämmer av om det finns personer med företrädesrätt till återanställning (LAS 25 §) och/eller personer med företrädesrätt till utökad sysselsättningsgrad (LAS 25 a §), som uppfyller kraven på tillräckliga kvalifikationer för den tilltänkta anställningen.

### 4. Tillstyrkan/avstyrkan av rekryteringsanhållan

HR-specialist föredrar rekryteringsanhållan på dekanens beslutsmöte. Dekan tillstyrker rekryteringsanhållan. Vid avstyrkan, skriver HR-specialist en tjänsteanteckning och HR-stödet vid institution/ enhet skickar ärendet till registraturen för avslut.

### 5. Utseende av rekryteringsgrupp

Rekryterande chef utser en rekryteringsgrupp som ska identifiera lämpliga kandidater och informera dessa om anställningen. Rekryteringsgruppen ska även vara behjälplig vid sökandet efter sakkunniga samt delta på intervju och provföreläsning. Jämställdhetsaspekten ska beaktas vid utseende av rekryteringsgruppen, om det inte finns synnerliga skäl för annat. Även eventuella jävsförhållanden ska beaktas under hela handläggningstiden.

### 5. Anställningsprofil

Om anställningsprofilen inte skickades samtidigt med rekryteringsanhållan inkommer rekryterande chef/ HR-stöd vid berörd institution/enhet med anställningsprofil till HR-specialist.

Anställningsprofilen ska innehålla information om:

- ämnesområde för anställningen



## UMEÅ UNIVERSITET

- behörighetsgrunder för anställningen
- bedömningsgrunder för urvalet och avvägning mellan bedömningsgrunder
- uppgifter om de arbetsuppgifter som ska utföras inom anställningen
- förutsättningar i övrigt som kan vara av betydelse, såsom t.ex. hög närvaro, arbetsort etc.

Dekan kan besluta om ytterligare krav för anställningen utöver de behörighetskrav som framgår av högskoleförordningen eller Umeå universitets anställningsordning. Dessa ska vara sakligt motiverade utifrån anställningens innehåll och verksamhetens behov. Förmåga att undervisa på ett visst språk är exempel på en sådan behörighetsgrund.

HR-specialist granskar och godkänner den slutliga versionen av anställningsprofilen för vidare handläggning. HR-specialist föredrar anställningsprofilen på anställningskommittén. Rekryterande chef adjungeras till mötet. Anställningskommittén föreslår dekan att fastställa anställningsprofilen.

### 6. Beslut om anställningsprofil

HR-specialist föredrar anställningsprofilen på dekanens beslutsmöte. Dekan fastställer anställningsprofilen.

### 7. Framtagande av annons

HR-stöd vid berörd institution/ enhet inkommer med annonsförslag till HR-specialist. HR-specialist granskar annonsförslaget och godkänner den slutliga versionen av annonsen för publicering i e-rekryteringssystemet, Varbi.

Ämnesinnehåll och ämnesbeskrivning, behörighetsgrunder, bedömningsgrunder och viktning mellan dessa samt arbetsuppgifternas beskrivning i annonsen ska överensstämma med texten i den fastställda anställningsprofilen.

Annonsering ska ske på sådant sätt att den möjliggör ett brett sökunderlag och att personer av underrepresenterat kön och etnisk bakgrund uppmuntras att söka anställningen.

Anställningsprofil och annons ska alltid finnas i en svensk version. Vid annonsering på ett annat språk förtydligas att den svenska versionen är den officiella versionen av annonsen. Annonseringstiden ska normalt vara minst tre veckor.

### 8. Annonsering

HR-stöd vid berörd institution/enhet ansvarar för att publicera annonsen via Varbi på följande rekryteringskanaler:

- [www.jobb.umu.se](http://www.jobb.umu.se)
- Umeå universitets interna hemsida Aurora
- AF Platsbanken
- Euraxess (om behovet finns)

Vid önskemål om annonsering via andra rekryteringskanaler, tar den berörda institutionen/enheten kontakt med Inhousebyrån vid Kommunikationsenheten. Den berörda institutionen/enheten står för annonseringskostnader.

### 9. Information om sakkunniga

Vid ansökningstidens utgång, inkommer rekryterande chef/ HR-stöd till HR-specialist med förslag till minst två externa sakkunniga av vardera kön, om det inte finns synnerliga skäl för annat. Eventuella jävsförhållanden ska vara utredda innan dekanbeslut. De föreslagna sakkunniga ska



## UMEÅ UNIVERSITET

vara kontaktade och ha accepterat att genomföra uppdraget inom en överenskommen tidsram. Informationen till HR-specialist ska innehålla följande uppgifter om:

- sakkunnigas titel
- lärosäte (nuvarande eller tidigare verksam vid)
- telefon och e-post
- överenskommen tidsplan
- jävsförhållanden
- om så är fallet, motivering till varför det ej har varit möjligt att föreslå sakkunniga av vardera kön

### 10. Beslut om sakkunniga

HR-specialist förbereder förslag till beslut om sakkunniga. Dekan beslutar om sakkunniga vid dekanens beslutsmöte efter föredragning av HR-specialist.

### 11. Information till sakkunniga

Handläggare för läraranställningar skickar ut information om fastställd tidsram och instruktioner om uppdraget till de externa sakkunniga samt ger dem tillgång till samtliga handlingar för uppdraget via Varbi. När utlåtandena är färdiga, laddar sakkunniga upp dessa i Varbi.

### 12. Anställningskommitténs sammanträde

Ärendet anmäls till handläggaren för läraranställningar som är föredragande på anställningskommitténs möte. Anställningskommittén föreslår vilka kandidater som ska kallas till intervju och provföreläsning. Rekryterande chef adjungeras till mötet och svarar på eventuella frågor från anställningskommittén. Förslag på datum och tider för intervjuer och provföreläsningar skickas innan mötet per e-post till handläggare för läraranställningar.

### 13. Intervju, provföreläsning, referenstagning

HR-stöd vid institution/enhet bokar in provföreläsningar och intervjuer med kandidaterna i tätgruppen. Sakkunniga bjuds in att delta. Rekryteringsgruppen tillsammans med en representant från anställningskommittén och ev. sakkunniga genomför provföreläsningar och intervjuer med kandidaterna. Referenstagning genomförs av institutionen efter genomförda intervjuer och provföreläsningar. Referenstagningen ska dokumenteras.

Den berörda institutionen/enheten handhar de praktiska detaljerna kring de sakkunnigas besök och deltagande vid intervjuer och provföreläsningar. I samband med intervjutillfället, ansvarar rekryteringsgruppen även för de praktiska detaljerna kring kandidaternas besök vid institution/enhet samt eventuella provföreläsningar/seminarier.

### 14. Förslag till beslut

Rekryterande chef/HR-stöd vid institution/enhet inkommer med rekryteringsgruppens *Förslag till beslut (yttrande)* till HR-specialist och kopia till handläggaren för läraranställningar.

### 15. Anställningskommitténs sammanträde

Rekryterande chef adjungeras till anställningskommitténs möte och redogör för rekryteringsgruppens arbete under hela rekryteringsprocessen. Anställningskommittén enas om i vilken rangordning kandidaterna ska föreslås för anställningen.

### 16. Anställningserbjudande

Rekryterande chef kontaktar den föreslagna kandidaten till anställningen om anställningsvillkor och tillträdesdatum.



## UMEÅ UNIVERSITET

HR-specialist stämmer av om det finns personer med företrädesrätt till återanställning (LAS 25 §) och/eller personer med företrädesrätt till utökad sysselsättningsgrad (LAS 25 a §), som uppfyller kraven på tillräckliga kvalifikationer för den tilltänkta anställningen

En MBL förhandling (LAS 32 §) genomförs om en annan kandidat än den företrädesberättigade föreslås för anställningen.

### 18. Samverkan med de fackliga organisationerna

HR-stöd vid berörd institution/enhet anmäler ärendet för facklig samverkan på fakultetens samverkansgrupp (FSG) genom att registrera och skicka anställningsavtalet i personal och lönesystemet Primula till HR-specialist. Uppgifter om anställningen skickas även via e-post till handläggaren för FSG.

HR-specialist samverkar anställningsärendet vid kommande FSG och meddelarinstitutionen/enheten, när samverkan har genomförts.

### 19. Tillsättningsbeslut och anställningsavtal

Dekan fattar beslut om anställningen och skriver under anställningsavtalet efter föredragande av HR-specialist vid dekanens beslutsmöte. Ett separat tillsättningsbeslut kan tas fram av institutionens/enhetens HR-stöd och undertecknas av dekan i de fall där det är omöjligt att underteckna anställningsavtalet inom rimlig tid.

Kansliadministratör skickar anställningsavtalet för underskrift till berörd institution/enhet. HR-stöd vid berörd institution/enhet ansvarar för att alla parter ska skriva under anställningsavtalet. Arbetstagaren behåller det ena exemplaret i original. HR-stöd vid berörd institution/enhet expedierar det underskrivna anställningsavtalet enligt följande:

- ett original till registraturen
- en kopia till lönespecialist
- en kopia till HR-specialist

### 20. Ärendets avslutande

HR-stöd vid berörd institution/enhet ansvarar för att ladda upp alla underlag i Varbi och skicka meddelande till registraturen om att ärendet är klart för att anslås. Registraturen anslår och avslutar ärendet. Överklagandetiden på tre veckor börjar löpa.

## Avbrytande av anställningsförfarande

Den berörda institutionen/enheten inkommer till HR-specialist med ett underlag om att avbryta pågående anställningsförfarande (se mallen på Humfaks websida under "Personalfrågor").

HR-specialist lämnar information om avbrytande av anställningsförfarandet till de fackliga organisationerna vid kommande FSG.

Ett beslut om att avbryta ett anställningsförfarande fattas av dekan efter föredragande av HR-specialist vid dekanens beslutsmöte. Ett sådant beslut får inte överklagas (21 § anställningsförordningen, AF).

Kansliadministratören expedierar dekanens beslut till berörda parter.

HR-stöd vid berörd institution/enhet ansvarar för att ladda upp alla underlag, inklusive beslut om avbrytandet av anställningsförfarande, i Varbi och skicka meddelande till registraturen om att rekryteringsärendet ska avbrytas.