



Anvisningar vid ansökan om läraranställning vid den samhällsvetenskapliga fakulteten (adjunktsanställning)

- Vid Umeå universitet ansöker man utlysta anställningar via ett elektroniskt ansökningssystem, MyNetwork, som man når via annonsen på universitets sida för "Lediga jobb". Där finns anvisningar för vilka meriter man skall redovisa. I detta dokument finns riktlinjer för hur respektive område ska redovisas. Du laddar ner de filer som nämns (personligt brev, meritförteckning etc.) när du är inloggad i det elektroniska ansökningssystemet.
- Tänk på att tydligt namnge de dokument du bifogar (inkl. ditt eget namn).
- Samtliga handlingar ska vara inkomna vid ansökningstidens utgång.
- Länkar till Högskoleförordningen, universitets anställningsordning med bilagor, finner här, <http://www.uk-ambetet.se/>, www.umu.se/om-universitetet/lararrekrytering/.

Ansökan ska struktureras enligt följande:

1. Försättsblad/brev med uppgifter om

- a) Den sökandes namn
- b) Uppgift om vilken anställning som söks.
- c) Diarienummer för utlyst anställning (om fler än en anställning söks samtidigt ska en ansökan skickas till respektive anställning).

2. Meritförteckning

Personuppgifter med namn, personnummer, hemadress, telefonnummer och e-postadress.

Meritsammanställning för den sökta anställningen relevanta utbildningar, kurser, och arbetslivserfarenhet i tidsföljd görs enligt följande:

- a) Högskoleexamen (år, ämnesområde och lärosäte).
- b) Nuvarande anställning (förordnandetid och omfattning).
- c) Tidigare anställningar (ange typ av anställning och förordnandetider).
- d) Karriäruppehåll (ange uppehåll i din karriär som påverkat dina meriteringsmöjligheter med anledning av föräldraledighet, sjukdom, förtroendeuppdrag eller andra skäl av motsvarande karaktär; specificera skälen och ange tid och datum för uppehållet).
- e) Övriga meriter (eventuella meriter som inte passar in under någon av de övriga rubrikerna).
- f) Referenser inklusive kontaktuppgifter.

Kompletteras med intyg som styrker uppgifterna. För anställda vid Umeå universitet bifogas aktuellt tjänstgöringsintyg.

3. Redogörelse för pedagogiska meriter (max 5 sidor)

- a) Redogörelse för den sökandes pedagogiska grundsyn/egenreflektion
- b) Sammanställning av undervisningserfarenheter (omfattning, områden, pedagogiskt utvecklingsarbete, utbildningsplanering och -administration)
- c) Värdering av utbildningsinsatser (av t.ex. ledningspersoner, kollegor, studenter, eller via utmärkelser och priser)
- d) Redovisning av universitetspedagogisk utbildning och fortbildning (omfattning och innehåll i veckor eller hp) samt deltagande i pedagogiska konferenser/workshops.
- e) Övriga pedagogiska meriter (här kan anges sådant som inte passar in under de övriga rubrikerna), eller forskningsmeriter relevanta för undervisning (deltagande i forsknings- utvecklingsprojekt eller dylikt).

4. Ledningsmeriter, administrativa meriter och andra relevanta uppdrag (max 3 sidor)

- a) Ledningsmeriter
- b) Administrativa meriter
- c) Samverkansmeriter
- d) Styrelseuppdrag eller andra för anställningen relevanta uppdrag

5. Bilagor

- a) Kopior på examina.
- b) Kopior på relevanta tjänstgöringsintyg
- c) Övriga bilagor för att styrka åberopade meriter i ansökan