



## UMEÅ UNIVERSITET

# Handläggningsordning vid inrättande av anställning som universitetsadjunkt vid Teknisk-naturvetenskapliga fakulteten

Vid Umeå universitet har sedan december 2006 rått anställningsstopp vid anställning av universitetsadjunkter. Målet är att i första hand försöka anställa på lektors- och professorsnivå. När anställningsstoppet infördes gavs samtidigt möjlighet att anställa universitetsadjunkter efter noggrann prövning. Rektor beslutar om sådana undantag. Anställning som universitetsadjunkt kan ske om synnerliga skäl föreligger. Vad som är synnerliga skäl framgår av "Handläggningsordning vid utlysning av anställning som universitetsadjunkt"<sup>1</sup>.

1. Innan en anställning av en universitetsadjunkt kan bli aktuell skall institutionen försöka anställa eller adjungera på lektor- och professorsnivå. Först när dessa alternativ har prövats kan processen med att anställa en adjunkt inledas, i första hand genom tidsbegränsad adjungering.
2. Anställningen skall behandlas vid LSG på berörd institution i enlighet med universitetets lokala samverkansavtal.
3. Prefekten anhåller om dispens för utlysning av anställning som universitetsadjunkt på blanketten: "Anhållan om utlysning av anställning – universitetsadjunkt"<sup>2</sup>. Ansökan innehåller en motivering om vad som föranleder behovet av en adjunkt och vilka ansträngningar som gjorts för att anställa på lektor- eller professorsnivå. Det ska även framgå om möjligheten till adjungering har övervägts och/eller provats. Vid tidsbegränsad anställning ska anställningstidens längd framgå.

Följande handlingar skall bifogas:

**I. Anställningsprofil.** Profilen skall innehålla:

- ämnesområdet för anställningen
- behörighetskraven
- bedömningsgrunderna och avvägningen mellan dessa (se avsnitt 2.9 i universitetets anställningsordning)
- uppgifter om de arbetsuppgifter som ska utföras inom anställningen
- förutsättningar i övrigt som kan vara av betydelse, såsom tidsbegränsning eller omfattning av anställningen.

**II. Komptensförsörjningsplan för institutionen**

**III. Finansieringsplan för anställningen**

**IV. Förslag till anställningsannon**

4. Anhållan om dispens med bilagor ställs till dekan och skickas till ansvarig handläggare vid fakultetskansliet.
5. Dekanen skriver ett yttrande angående ansökan.

<sup>1</sup> <https://www.umu.se/globalassets/fristaende-webbar/regelverk/personal-lika-villkor-och-arbetsmiljo/handlaggningsordning-vid-utlysning-av-anstallning-som-universitetsadjunkt-fs-1.1-2200-16.pdf>

<sup>2</sup> <https://www.aurora.umu.se/regler-och-riktlinjer/anstallning/vid-anstallning/>



## UMEÅ UNIVERSITET

6. Ansvarig handläggare vid fakultetskansliet begär diarienummer och anmäler ärendet till rektors beslutsmöte.

7. Handläggaren vid fakultetskansliet föredrar ärendet på rektors beslutsmöte. Berörd prefekt eller ämnesansvarig lärare kan om nödvändigt adjungeras till beslutsmötet.

8. Handläggaren vid fakultetskansliet ansvarar för att rektorsbeslutet expedieras.

9. Vid ett positivt beslut från rektor samverkar prefekt och handläggaren vid fakultetskansliet för att utforma den slutgiltiga anställningsprofilen.

10. Efter beredning fastställs profilen av dekan.

11. Utifrån anställningsprofilen utarbetar sedan prefekt och handläggaren vid kansliet en anställningsannons.

Ämnesinnehåll och ev. ämnesbeskrivning, behörighetskrav, behörighetsgrunder samt eventuell viktning mellan dessa vilka formuleras i annonsen skall överensstämma med texten i den fastställda anställningsprofilen.

12. När annonsen är godkänd av handläggaren vid kansliet ansvarar prefekten (institutionen) för att annonsen läggs upp e-rekryteringssystemet.

Utlysning sker via Umeå universitets e-rekryteringssystem och annonsering görs till universitetets hemsida samt Arbetsförmedlingen. Övrig annonsering ansvarar institutionen för med hjälp av Inhousebyrån.

13. Vid ansökningstidens utgång ansvarar prefekten för hanteringen av rekryteringsprocessen. Prefekten utser en rekryteringsgrupp, ansvarar för intervjuer och referenstagning.

14. Prefekten samråder med personalsekreterare om lämplig löneinplacering och genomför därefter förhandling med den föreslagna kandidaten om lön, anställningsvillkor och tillträdesdatum. Prefekten skriver ett förslag till beslut.

15. Personaladministratören vid institutionen förbereder handlingarna och anmäler ärendet för facklig samverkan på fakultetsnivå (FSG) till personalsekreteraren på fakultetskansliet genom att registrera anställningen i Primula och bifoga förslaget till beslut och skicka till personalsekreteraren.

16. FSG genomförs.

17. Personalsekreteraren meddelar personaladministratören vid institutionen att samverkan är genomförd och att anställningsavtalet kan undertecknas av berörda parter.

18. Personaladministratören ansvarar för att, efter undertecknade av prefekt och den anställde (två original), expediera ett original av anställningsavtalet till den anställde och det andra originalet till registraturen. Förslaget till beslut i original ska bifogas anställningsavtalet till registraturen. En kopia av anställningsavtalet skall även expedieras till löneadministrationen.

19.