



# Handläggningsordning vid läraranställningar vid teknisk-naturvetenskaplig fakultet

Professorer, lektorer, biträdande lektorer och forskare

(Vid tidsbegränsade anställningar kortare än 6 månader, kontakta fakultetssamordnaren)

## 1. Information i Lokal samverkansgrupp

Vid berörd institution informerar prefekten om ärendet vid Lokal samverkansgrupp (LSG) i enlighet med universitetets samverkansavtal om utlysning av läraranställning.

## 2. Anhållan

En anhållan om utlysning lämnas från prefekten vid den berörda institutionen. Anhållan ställs till dekanen och sänds till fakultetssamordnaren som underlag för beslut.

*Anhållan skrivs i fakultetens blankett och innehåller:*

- en motivering till varför en rekrytering ska ske
- förväntad verksamhetsutveckling och därmed sammanhängande personalbehov
- institutionens långsiktiga kompetensförsörjningsplan
- anställningens långsiktiga finansiering
- en redovisning av rekryteringsunderlaget
- arbetsuppgifter
- annonseringsplan
- förslag till rekryteringsgrupp
- förslag till anställningsprofil
- förslag till annons
- förslag till tidsram: förväntad annonseringsperiod, förväntad sista inlämningsdag för sakkunnigutlåtanden, förväntad tidpunkt för intervjuer i Anställningskommittén (AK)
- förslag till minst två sakkunniga, en man och en kvinna. Förslaget kan gärna bestå av fler namn).

*Anställningsprofilen skrivs i fakultetens blankett och innehåller:*

- ämnesområdet för anställningen
- behörighetskraven
- bedömningsgrunderna och avvägningen mellan dessa (se kapitel 3 i *Anställningsordning för lärare vid Umeå universitet*)
- uppgifter om de arbetsuppgifter som ska utföras inom anställningen
- förutsättningar i övrigt som kan vara av betydelse, såsom tidsbegränsning eller omfattning i anställningen.

I anställningsprofilen för en biträdande lektor ska de särskilda bedömningsgrunderna för befordran till universitetslektor anges.



## UMEÅ UNIVERSITET

I samband med att anställningsprofilen fastställs kan dekanen besluta om andra krav för anställningen utöver vad som framgår av HF. Dessa ska vara sakligt motiverade utifrån anställningens innehåll och verksamhetens behov. Förmåga att undervisa på visst språk är exempel på sådant behörighetskrav.

### 3. Dekanen godkänner/avslår (tillstyrker/avstyrker vid professorsutlysning) anhållan om utlysning samt rekryteringsgrupp

Rekryteringsgruppen ska identifiera lämpliga kandidater och informera dessa om anställningen samt vara behjälplig vid sökandet efter sakkunniga. Rekryteringsgruppen ska i sitt arbete aktivt verka för en jämnare könsfördelning av lärare. Jämställdhetsaspekten ska även beaktas vid utseende av rekryteringsgruppen.

### 4. Framtagande av slutlig anställningsprofil

Fakultetssamordnaren lämnar synpunkter på insända förslag till profil och annons. Slutgiltiga förslag tas fram i samarbete mellan Anställningskommitténs ordförande, prefekt/rekryteringsgrupp och fakultetssamordnaren.

### 5. Fastställande av anställningsprofil och beslut om sakkunniga

Efter beredning av fakultetssamordnaren fastställs anställningsprofilen av dekanen. Dekan utser sakkunniga baserat på förslag i institutionens anhållan. Anställningsprofil gällande tillsättning av professor, adjungerad professor och gästprofessor fastställs av rektor vid rektors beslutsmöte efter framställan av ärendet.

### 6. Framtagande av annons

I samverkan mellan prefekt/rekryteringsgrupp och fakultetssamordnaren färdigställs annonsen för godkännande av Anställningskommitténs ordförande.

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

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

Anställningsprofil och annons ska alltid finnas i en svensk version och annonseringstiden ska normalt vara minst tre veckor.

### 7. Annonsering

Fakultetssamordnaren lägger in annonsen i e-rekryteringssystemet. Inför publicering ska en sista korrekturläsning av annonstext göras av prefekt. Utlysning sker via Umeå universitets e-rekryteringssystem och annonsering görs till universitetets hemsida, Aurora samt Arbetsförmedlingen. Övrig annonsering ansvarar och finansieras av institutionen för efter samråd med fakultetssamordnaren och med hjälp av Inhousebyrån.

### 8. Beslut om slutlig tidsplan och anställningskommitténs sammansättning

Vid ansökningstidens utgång anmodas prefekten att utreda eventuella jävsförhållanden och om jäv föreligger inkomma med nytt förslag på sakkunniga(a) för beslut av dekan.

Vid anställningstider på 12 månader eller mindre kan ett förenklat sakkunnigförfarande tillämpas; vid anställningstider på 6 månader eller mindre



## UMEÅ UNIVERSITET

kan sakkunnigförfarande uteslutas. Fakultetssamordnaren kontaktas inför denna del i processen.

De föreslagna sakkunniga ska vara kontaktade och ha accepterat att genomföra uppdraget inom en överenskommen tidsram (som anges i förslaget).

Fakultetssamordnare har i samråd med Anställningskommitténs ordförande tagit fram ett förslag till slutgiltig tidsplan och förslag till Anställningskommitténs sammansättning för ärendet.

### 9. Sakkunnigas arbete

Fakultetssamordnaren skickar ut instruktioner om uppdraget till de sakkunniga samt ger dem tillgång till samtliga handlingar för uppdraget via universitetets e-rekryteringssystem. Sakkunniga och sökande informeras om fastställd tidsram.

Sakkunnigutlåtanden inkommer till fakultetssamordnare. Berörda parter (prefekt och ordförande i anställningskommittén) delges dessa. Efter samråd mellan dessa parter fattar ordföranden i Anställningskommittén beslut om vilka som ska kallas till intervju.

### 10. Referenstagning

Referenstagning genomförs av institution för toppkandidaterna som kallas till intervju. Referenstagningen ska dokumenteras.

### 11. Inför Anställningskommitténs sammanträde och intervjuer

Fakultetssamordnaren tar fram sammanträdesdatum och skickar kallelse till deltagande vid intervjuer/sammanträdet.

Fakultetssamordnaren handhar de praktiska detaljerna kring de sakkunnigas deltagande, vilket i första hand ska avse deltagande via videolänk. I samband med intervjutillfället ska institutionen ordna ett program för att sökande ska lära känna institutionen, Umeå universitet och Umeå som stad. Institutionen ansvarar för de praktiska detaljerna kring kandidaternas besök inkluderande besök vid institutionen samt eventuella provföreläsningar/seminarier vid institutionen.

### 12. Anställningskommittén sammanträder.

Prefekt, eller annan av prefekten utsedd företrädare för institutionen, har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet. Sakkunniga bjuds in att delta vid intervjuerna och det efterföljande sammanträdet. Intervjuer av toppkandidater ska genomföras om det inte finns särskilda skäl. En provföreläsning eller liknande, som komplettering till de skriftligt dokumenterade meriterna, kan genomföras vid samma tillfälle. Vid sammanträdet redogör prefekten för rekryteringsarbetet, referenstagning och program för sökande som kallats till intervju.

Protokoll från Anställningskommitténs sammanträde expedieras av fakultetssamordnaren efter justering till institutionen och samtliga sökande.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 13. Förhandling med föreslagen kandidat

Prefekten genomför förhandling med den föreslagna kandidaten om anställningsvillkor och tillträdesdatum i samråd med dekan och personalsekreterare.

### 14. Ärendets avslutande

- a. HR-administratör vid institutionen förbereder handlingar och anmäler ärendet till facklig samverkan på fakultetsnivå (FSG) till HR-specialisten på fakultetskansliet genom att registrera ärendet via Primula.
- b. FSG genomförs.
- c. HR-specialisten meddelar HR-administratör vid institutionen att anställningsavtal kan färdigställas.
- d. Undertecknade anställningsavtal skickas i två exemplar från institutionen till HR-specialisten. Vid professorstillsättningar ska prefekten inte underteckna anställningsavtalet.
- e. HR-specialisten ansvarar för att dekanen undertecknar anställningsavtalen, antingen som beslut eller som tillstyrkan (professor).
- f. Vid professorsärenden anmäls ärendet till rektors beslutsmöte av fakultetssamordnaren för beslut om anställning. Rektor undertecknar anställningsavtalet.
- g. Ett original av anställningsavtalet skickas till HR-administratör vid institutionen för vidarebefordran till den nyanställda.
- h. HR-specialisten vid kansliet skickar det andra originalet till registrator och en kopia till lön.
- i. Ärendet avslutas i e-rekryteringssystemet av fakultetssamordnaren och ärendet anslås. Överklagandetiden på tre veckor börjar löpa.



## Överklagande

Om överklagande inkommer, gäller process enligt särskild ordning nedan.

- a. Eventuellt överklagande inkommer till fakultetssamordnaren från registraturen.
- b. Fakultetssamordnaren yttrar sig till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) om huruvida överklagandet inkommit i laga tid, bifogar relevanta handlingar i ärendet, samt expedierar överklagandet till ÖNH.
- c. ÖNH återkommer i de flesta fall med begäran om yttrande från Umu. Universitetsjuristen utarbetar, i samverkan med anställningskommitténs ordförande, dekanen och fakultetssamordnaren, förslag till yttrande.
- d. Universitetsjuristen anmäler till rektors beslutsmöte; rektor beslutar om yttrande.
- e. Universitetsjuristen expedierar till ÖNH.
- f. ÖNH kommer med sitt utslag.

## Avbrytande av utlysning

Ett beslut om att avbryta ett anställningsförfarande fattas av samma beslutsinstans som skulle ha fattat beslutet om anställningen, efter anhållan från berörd rekryteringsgrupp.

Information om avbrytande ska lämnas till de fackliga organisationerna.

Ett sådant beslut får inte överklagas (21 § anställningsförordningen, AF).