



UMEÅ UNIVERSITET

Handläggningsordning vid **anställning** av postdoktor

1. Behov identifieras och anmäls till prefekt.
2. Prefekten, eller den prefekten utser, hanterar frågan och undersöker om finansiering finns och om anställningen ligger i linje med institutionens kompetensförsörjningsplan.
3. Förslag till annons med kravprofil utformas.
4. Frågan tas upp på LSG.
5. HR-administratören vid institutionen ansvarar för att ett diarienummer begärs från Registraturen för det nya anställningsärendet.
6. Annonsförslag skickas till ansvarig handläggare på fakultetskansliet.
7. När annonsen är godkänd av handläggaren vid kansliet läggs annonsen upp i e-rekryteringssystemet Varbi och publiceras av HR-administratör på institutionen. Annonsering görs på universitetets sida för lediga jobb och Arbetsförmedlingen. Övrig annonsering ansvarar institutionen för med hjälp av Inhousebyrån.
8. Rekryteringsgrupp med, om möjligt, jämställd könsrepresentation tillsätts.
9. Efter sista ansökningsdag tas behöriga toppkandidater ut som kallas till intervju.
10. Efter genomförda intervjuer genomförs referenstagning.
11. Den, utifrån kraven i annonsen, skickligaste sökande väljs ut.
12. Prefekten samråder med HR-specialisten vid fakultetskansliet om lämplig löneinplacering och erbjuder därefter föreslagen kandidat anställningen och genomför förhandling om lön, anställningsvillkor och tillträdesdatum.
13. Prefekten skriver ett förslag till beslut, där det framgår hur urvalet skett och på vilka grunder den förordade utvalts (ska överensstämja med kraven i annonsen).
14. HR-administratören vid institutionen förbereder handlingarna och anmäler ärendet för facklig samverkan på fakultetsnivå (FSG) till HR-specialisten på fakultetskansliet genom att registrera anställningen i Primula, bifoga förslaget till beslut och skicka ärendet till HR-specialisten.
15. FSG genomförs.
16. HR-specialisten meddelar HR-administratören vid institutionen när samverkan är genomförd och anställningsavtalet kan undertecknas av berörda parter.
17. HR-administratören 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 för anslag. Förslaget till beslut i original ska bifogas anställningsavtalet till registraturen. En kopia av anställningsavtalet skall även expedieras till löneadministrationen.

Ytterligare information

- Anställningsordning för lärare vid Umeå universitet:
<https://www.umu.se/globalassets/fristaende-webbar/regelverk/personal-likavillkor-och-arbetsmiljo/anstallningsordning-dnr-fs-1.1-1672--18-fran-2019-07-01.pdf>



UMEÅ UNIVERSITET

Handlägningsordning stipendium för postdoktoral meritering

1. Behov identifieras och anmäls till prefekt tillsammans med tänkt finansiering
2. Prefekten, eller den prefekten utser, hanterar frågan och undersöker om finansiering finns och om stipendiet ligger i linje med institutionens kompetensförsörjningsplan.
3. Annonsförslag med kravprofil utformas.
4. Frågan tas upp på LSG.
5. HR-administratören vid institutionen ansvarar för att ett diarienummer begärs från Registraturen för det nya stipendieärendet.
6. Annonsförslag skickas till ansvarig handläggare på fakultetskansliet.
7. Gäller stipendiet medel som förvaltas av Umu måste en anhållan skickas till ansvarig handläggare på fakultetskansliet om att få inrätta stipendiet. Anhållan görs på särskild blankett:
(<https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/universitetsforvaltningen/orvaltningsgemensamt/blanketter/anstallning-lon-personal/stipendium-la02b.pdf>). Beslut fattas av dekan.
Gäller stipendiet medel som förmedlas direkt från bidragsgivaren till den som erhåller stipendiet görs ingen anhållan om inrättande.
Stipendiebeloppet ska per år vara minst 48 % av prisbasbeloppet oavsett från vilken bidragsgivare medlen kommer.
8. När annonsen är godkänd av handläggaren på fakultetskansliet (och i förekommande fall stipendiet inrättat av dekan) lägger HR-administratören upp annonsen under "jobba hos oss/stipendier". Varbi används inte för stipendier. Övrig annonsering ansvarar institutionen för med hjälp av Inhousebyrån.
9. Rekryteringsgrupp, med om möjligt, jämställd könsrepresentation tillsätts.
10. Efter sista ansökningsdag tas behöriga toppkandidater ut som kallas till intervju.
11. Efter genomförda intervjuer genomförs referenstagning.
12. Prefekten skriver ett förslag till beslut om mottagare av stipendiet.
13. Om stipendiet betalas ut av Umeå universitet ska ett särskilt beslut fattas av dekan om stipendiemottagare (samma blankett som ovan). Om stipendiet betalas ut direkt från bidragsgivaren till stipendiaten meddelar prefekten bidragsgivaren direkt om vem som ska erhålla stipendiet.

Ytterligare information:

- Regler för externt finansierade stipendier vid Umeå universitet:
<https://www.umu.se/globalassets/fristaende-webbar/regelverk/personal-lika-villkor-och-arbetsmiljo/stipendier-vid-umea-universitet>