

LATHUND - tillsättning Professor
Fakulteten för Naturvetenskap, Teknik och Medier

	Del av process	Åtgärder	Ansvar
1	Förslag om inrättande av anställning som professor	Avdelningschef tillsammans med ämnesföreträdare tar fram förslag om att inrätta en anställning som professor . Förslaget ska bestå av anställningsprofil, ekonomiskt underlag samt förslag till annonsmanus. Förslag lämnas därefter till handläggare i anställningsrådet (AR).	Avd.chef/ämnesföreträdare
		Handläggare AR förankrar förslaget hos dekan samt ordförande i AR . Ev återkoppling till avdelning för komplettering sker via handläggaren som därefter lämnar det färdiga förslaget till fakultetsnämnd .	
2		Beslut om inrättande av anställning som professor, samt om att inleda rekrytering fattas av fakultetsnämnd.	Handläggare AR AR
3	Beslut om inrättande	Beslut om utseende av rekryteringskommitté fattas av fakultetsnämnd.	Fakultetsnämnd
4		Handläggare AR meddelar avdelningschef samt ämnesföreträdare (alt rekryteringskommitté) om beslut .	Fakultetsnämnd
5		Handläggare AR kontaktar registrator för upplägg av diarienummer .	Handläggare AR
6	Annonsering	Annons färdigställs av avdelningschef och ämnesföreträdare, alt. rekryteringskommitté med stöd av handläggare AR och personalavdelningen för kvalitetskontroll . Färdigt annonsmanus skickas därefter av handläggare AR för förankring hos ordförande AR.	Handläggare AR
7		Handläggare AR meddelar personalavdelningen när annons är redo för publicering. Personalavdelningen ansvarar för att annons läggs ut .	Rekr.kommitté Ordförande AR PER
8		Efter att ansökningstiden gått ut (vilken ska vara minst 8 veckor), tar ämnesföreträdare alt rekryteringskommitté fram förslag på ämnessakkunniga (kvinnor och män jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, vilket i s f måste motiveras) och meddelar handläggare AR	PER
9	Sakkunniga	AR undersöker om någon av de sökande kan tänkas gynnas eller missgynnas genom valet av de föreslagna ämnessakkunniga samt ser över jämställdhetsaspekten i samråd med likavillkorsombud.	Ämnesföreträdare Rekr.kommitté
10		AR utser tre av de föreslagna ämnessakkunniga som ska kontaktas.	AR Likavillkorsombud
11		Handläggare AR kontaktar ämnessakkunniga ; om de vill åta sig uppdraget samt försäkras sig om de accepterar den tidsåtgång sakkunnigförfarandet förväntas ha (i normalfallet högst 3 månader). Vid behov bokas möte in där riktlinjer för det kommande arbetet diskuteras.	AR Jämställdhetsombud
12		Handläggare AR skickar ansökningshandlingarna till ämnessakkunniga .	Handläggare AR
13		Utlåtanden från ämnessakkunniga går till handläggare AR som ansvarar för att det kommer upp på kommande AR-möte, där man går igenom vilka som bedöms vara kompetenta samt bereder vilka som ska kallas till intervju .	Handläggare AR
14		AR tar fram datum för intervjuer samt provföreläsningar (i samråd med ämnessakkunniga, avdelningschef och ämnesföreträdare alt. rekryteringskommitté).	AR
15	Intervjuer, föreläsningar och	Handläggare AR kallar sökanden och ämnessakkunniga för intervjuer samt provföreläsningar , samt bokar resor och eventuellt boende för resande till Mittuniversitetet.	AR (rekr.kommitté)
16		Efter genomförda intervjuer och provföreläsningar görs referenstagning av ordförande i anställningsrådet .	Ordförande AR

2015-09-04

17	referenstagning	AR beslutar om förslag till anställning och handläggare meddelar dekan.	AR
18		Kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden skickas till samtliga sökanden.	Handläggare AR
19	Förberedelse beslutsunderlag för anställning	Dekan kontakter föreslagen person samt ansvarar för löneförhandling. Efter samråd med personalavdelningen meddelas anställningsvillkor samt förslag på lön till handläggare AR.	Dekan
20		Personalavdelningen färdigställer anställningsbevis.	PER
21		Handläggare AR tar fram förslag för rektorsbeslut och överlämnar till Universitetsledningens stab (ULS) tillsammans med AR protokoll med sakkunnigutlåtanden samt ifyllt anställningsbevis.	Handläggare AR
22	Beslut om anställning	ULS ansvarar för att ärendet kommer upp på rektors beslutsmöte (RBM).	ULS
23		Handläggare AR kallas till RBM och föredrar ärendet , varefter rektor fattar beslut om anställning.	Handläggare AR Rektor
24		Handläggare AR överlämnar det kompleta anställningsbeviset till personalavdelningen.	Handläggare AR
25		Personalavdelningen informerar de fackliga organisationerna enligt MBL.	PER
26		Handläggare AR skickar beslut till Registrator samt receptionerna i Ösd och Hsd som anslår detta.	Registrator
27		Handläggare AR skickar beslut samt följbrev om överklaganderätt till samtliga sökande.	Handläggare AR
28		När tre veckor gått och ingen har överklagat tillsättningen, skickar Handläggare AR brev till övriga sökanden om att tillsättningen är klar, samt skickar kopia till registrator.	Handläggare AR
29		Efter att beslutet vunnit laga kraft, skickar handläggare AR CV samt betygskopior, för den som anställts, till personalavdelningen.	Handläggare AR
30	Efter beslutet vunnit laga kraft	Handläggare AR lämnar sakkunnigas yttranden och beslut i original, samt en uppsättning ansökningshandlingar (dock ej böcker och publikationer) för alla sökanden till registrator.	Handläggare AR
31		Resterande ansökningshandlingar skickas tillbaka till de sökande.	Handläggare AR
32		Övriga rekryteringskostnader, såsom reskostnader för ämnessakkunniga och sökande, betalas ut av Handläggare AR (finansieras av avdelning).	Handläggare AR