

LATHUND - tillsättning biträdande lektor/forskarassistent
Fakulteten för Naturvetenskap, Teknik och Medier

	Del av process	Åtgärder	Ansvar
1	Förslag om inrättande av anställning av lektor	Avdelningschef tillsammans med ämnesföreträdare tar fram förslag om att inrätta en anställning som biträdande lektor eller forskarassistent . Förslaget ska bestå av anställningsprofil, ekonomiskt underlag samt förslag till annonsmanus. Förslag lämnas därefter till handläggare i anställningsrådet (AR).	Avd.chef/ämnesföreträdare
2		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 för beslut.	Handläggare AR AR
3		Beslut om inrättande av anställning , samt om att inleda rekrytering fattas av fakultetsnämnd.	Fakultetsnämnd
4	Beslut om inrättande	Handläggare AR meddelar avdelningschef samt ämnesföreträdare om beslut .	Handläggare AR
5		Handläggare AR kontaktar registrator för upplägg av diarienummer .	Handläggare AR
6	Annonsering	Annons färdigställs av avdelningschef och ämnesföreträdare med stöd av handläggare AR och personalavdelningen för kvalitetskontroll . Färdigt annonsmanus skickas därefter av handläggare AR för förankring hos ordförande AR.	Avd.chef/ämnesföretr Ordförande AR PER
7		Handläggare AR meddelar personalavdelningen när annons är redo för publicering. Personalavdelningen slutgranskar och ansvarar för att annons läggs ut .	Handläggare AR PER
8		Under ansökningstiden (vilken ska vara minst 4 veckor), tar avdelningschef och ämnesföreträdare fram förslag på minst 5 ämnessakkunniga (kvinnor och män jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, vilket i s f måste motiveras) och meddelar handläggare AR.	Avd.chef/ämnesföretr
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.	AR Likavillkorsombud
10		AR utser två av de föreslagna ämnessakkunniga som ska kontaktas. Reservlista skall finnas för eventuella återbud från föreslagna sakkunniga.	AR
11		Handläggare AR kontaktar ämnessakkunniga ; om de vill åta sig uppdraget samt försäkrar sig om de accepterar den tidsåtgång sakkunnigförandet förväntas ha (i normalfallet högst 3 månader). Vid behov bokas möte in där riktlinjer för det kommande arbetet diskuteras.	Handläggare AR
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 AR
14		AR tar fram datum för intervjuer samt provföreläsningar (i samråd med ämnessakkunniga, avdelningschef och ämnesföreträdare).	AR
15		Handläggare AR kallar sökanden och ämnessakkunniga för intervjuer samt provföreläsningar , samt bokar resor och eventuellt boende för resande till Mittuniversitetet.	Handläggare AR
16	Intervjuer, föreläsningar och referenstagning	Efter genomförda intervjuer och provföreläsningar görs referenstagning av ordförande i anställningsrådet.	Ordförande AR
17		AR fattar beslut om förslag till anställning .	AR

2015-09-04

18		Kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden skickas till samtliga sökanden.	Handläggare AR
19	Förberedelse beslutsunderlag för anställning	Avdelningschef kontaktar föreslagen person samt ansvarar för löneförhandling med denne. Därefter lämnar avdelningschef förslag på lön till dekan, som tar beslut i frågan i samråd med personalavdelningen och meddelar handläggare AR.	Avdelningschef Dekan
20		Personalavdelningen färdigställer anställningsbevis.	PER
21		Handläggare AR tar fram förslag för beslut och överlämnar till dekan , tillsammans med AR protokoll (med sakkunnigutlåtanden), samt ifyllt anställningsbevis.	Handläggare AR
22		Dekan fattar beslut om anställning vid dekanus beslutmöte, handläggare AR är föredragande.	Dekan Handläggare AR
23	Beslut om anställning	Handläggare AR överlämnar det kompleta anställningsbeviset till personalavdelningen.	Handläggare AR
24		Personalavdelningen informerar de fackliga organisationerna enligt MBL.	PER
25		Handläggare AR skickar beslut till Registrator samt receptionerna i Ösd och Hsd som anslår detta.	Registrator
26		Handläggare AR skickar beslut till samtliga sökande.	Handläggare AR
27		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
28		Handläggare AR skickar CV samt betygskopior, för den som anställts, till personalavdelningen.	Handläggare AR
29	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
30		Resterande ansökningshandlingar skickas tillbaka till de sökande.	Handläggare AR
31		Övriga rekryteringskostnader, såsom resekostnader för ämnessakkunniga och sökande, betalas ut av	Berörd avdelning