

LATHUND - tillsättning Universitetslektor
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 lektor . 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 .	
3	Beslut om inrättande	Beslut om inrättande av anställning som lektor, samt om att inleda rekrytering fattas av fakultetsnämnd.	Handläggare AR AR
4		Handläggare AR meddelar avdelningschef samt ämnesföreträdare om beslut .	Fakultetsnämnd
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.	Handläggare AR
7		Handläggare AR meddelar personalavdelningen när annons är redo för publicering. Personalavdelningen slutgranskar och ansvarar för att annons läggs ut .	Avd.chef/ämnesföreträdare Ordförande AR PER
8	Sakkunniga	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.	PER
9		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.	Avd.chef/ämnesföreträdare
10		AR utser två av de föreslagna ämnessakkunniga som ska kontaktas. Reservlista skall finnas för eventuella återbud från föreslagna sakkunniga.	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
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).	AR
14	Intervjuer, föreläsningar	Handläggare AR kallar sökanden och ämnessakkunniga för intervjuer samt provföreläsningar , samt bokar resor och eventuellt boende för resande till Mittuniversitetet.	AR

2015-09-04

15	och	Efter genomförda intervjuer och provföreläsningar görs referenstagning av ordförande i anställningsrådet	Ordförande AR
16	referenstagning	AR fattar beslut om förslag till anställning.	AR
17	Förberedelse beslutsunderlag för anställning	Handläggare skickar kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden till samtliga sökanden.	Handläggare AR
18		Avdelningschef kontaktar föreslagen person samt ansvarar för löneförhandling. Därefter lämnar avdelningschef förslag på lön till dekan, som tar beslut i frågan i samråd med personalavdelningen, och meddelar handläggare AR.	Avdelningschef Dekan Handläggare AR
19		Personalavdelningen färdigställer anställningsbevis.	PER
20		Handläggare AR tar fram förslag för dekanbeslut och överlämnar till dekan, tillsammans med AR protokoll (med sakkunnigutlåtanden) samt ifyllt anställningsbevis.	Handläggare AR
21	Beslut om anställning	Dekan fattar beslut om anställning vid dekanus beslutmöte, handläggare AR är föredragande.	Dekan Handläggare AR
22		Handläggare AR överlämnar det kompleta anställningsbeviset till personalavdelningen.	Handläggare AR
23		Personalavdelningen informerar de fackliga organisationerna enligt MBL.	PER
24		Handläggare AR skickar beslut till Registrator samt receptionerna i Ösd och Hsd som anslår detta.	Registrator
25		Handläggare AR skickar beslut samt följebrev om överklaganderätt till samtliga sökande.	Handläggare AR
26		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
27		Efter att beslutet vunnit laga kraft, skickar handläggare AR CV samt betygskopior, för den som anstälts, till personalavdelningen.	Handläggare AR
28	Efter beslutet	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
29	vunnit laga kraft	Resterande ansökningshandlingar skickas tillbaka till de sökande.	Handläggare AR
30		Övriga rekryteringskostnader, såsom resekostnader för ämnessakkunniga och sökande, betalas ut av avdelningen	Berörd avdelning