

## **ADJUNKTSANSTÄLLNINGAR**

Under hela den nedanstående processen handläggs ärendet av berörd avdelning som ansvarar för att ärendet utan tidsspillan förs till rätt befattningshavare.

### **Beslut om att inrätta anställning**

1. Förslag om inrättande av anställning som adjunkt upprättas av berörd avdelningschef och ärendet bereds av fakultetskansli tillsammans med berörd avdelningschef och ämnesföreträdare.
2. Fakultetsnämnd beslutar om att inrättande av anställning. Underlaget till nämnden skall bestå av anställningsprofil, ekonomiskt underlag och annonsmanus. En motivering till varför man inte avser rekrytera en disputerad lärare skall finnas med i underlaget.

### **Annonsering**

1. Annonssmanus utformas av avdelningen tillsammans med fakultetskansli med stöd av personalavdelningen.
2. Annonsen i sin helhet skall finnas tillgänglig på Mittuniversitetets hemsida.
3. Ansökningstiden skall vara minst fyra veckor.
4. Registrator bekräftar mottagandet av och tackar för, ansökan.

### **Avbrytande**

Anställningsprocessen kan, på initiativ av avdelningschef eller fakultetsnämnd, avbrytas genom beslut av dekan.

1. Avdelningschefen/nämnden lämnar förslag till dekan.
2. Dekan beslutar, ärendet föredras av avdelningschef. Handlingarna översänds till personalavdelningen
3. Personalavdelningen
  - a) anslår dekanbeslut
  - b) meddelar de sökande
  - c) återsänder ansökningshandlingar
  - d) meddelar registrator att ärendet är avslutat

## **Anställning**

1. Avdelningen anordnar intervjuer och provföreläsningar med dem som är aktuella för anställning. Undantag kan göras om det finns endast en behörig sökande och vederbörande är väl känd.
2. När avdelningschefen fattat beslut om förslag till anställning överlämnar avdelningen till fakultetskansli:
  - a) förslag till dekanbeslut
  - b) från personalavdelningen ifyllt anställningsbevis (anställningsvillkoren inklusive lönesättning beslutas av dekan efter samråd med personalavdelningen på förslag av avdelningschef)
3. Dekan beslutar, ärendet föredras av avdelningschef.
4. Avdelningen överlämnar det kompletta anställningsbeviset och ansökningshandlingarna till personalavdelningen
5. Avdelningschef lämnar information enligt samverkansavtal till lokal samverkansgrupp.
6. Personalavdelningen anslår dekanbeslut och meddelar de sökande.
7. Efter det att beslutet vunnit laga kraft skickar personalavdelningen:
  - a) Dekanbeslut i original samt en uppsättning ansökningshandlingar för alla sökande till registrator
8. Rekryteringskostnader, exempelvis resekostnader för sökande, betalas ut av avdelningarna.