

LEKTORSANSTÄLLNINGAR

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

Beslut om att inrätta anställning

1. Förslag om att inrätta anställning lämnas av avdelning eller fakultetsnämnd och ärendet bereds av fakultetskansli tillsammans med berörda avdelningschefer och ämnesföreträdare.
2. Fakultetsnämnd beslutar om att inrätta anställning. Underlaget till nämnden skall bestå av anställningsprofil, ekonomiskt underlag och förslag till annonsmanus.

Annonsering

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

Avbrytande

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

1. Initiativtagare lämnar förslag till dekan.
2. Fakultetskansli upprättar förslag till beslut. Förslaget skickas till dekan.
3. Dekan beslutar, ärendet föredras normalt av fakultetskansliet.
4. Fakultetskansliet
 - a) anslår dekanbeslut
 - b) meddelar de sökande
 - c) återsänder ansökningshandlingar
 - d) meddelar personalavdelningen
 - e) meddelar registrator att ärendet är avslutat

Befordran

Befordran till universitetslektor kan ske efter ansökan från enskild lärare. Ansökan ställs till Mittuniversitetet och lämnas till registrator. Registrator vidarebefordrar ansökan till berörd fakultetsnämnd och inlämnas till dess kansli.

Sakkunniga

1. Förslag på sakkunniga inhämtas normalt från berörda avdelningar vid lektorsanställningar.
2. Fakultetskansliet undersöker om någon av de sökande kan tänkas gynnas eller missgynnas genom valet av någon av de föreslagna sakkunniga.
3. Särskilt vikt läggs vid jämställdhetsaspekten.
4. Fakultetsnämnden eller den de utser fattar beslut om de sakkunniga.

Sakkunnigförfarande

De sakkunniga skall i kommunikation med fakultetskansliet ha accepterat den tidsåtgång sakkunnigförfarandet förväntas ha, vilken i normalfallet är högst tre-sex månader. Uppstår problem att hålla tidsplanen åligger det den sakkunnige att omedelbart underrätta fakultetskansliet. Ingen ersättning utgår för nedlagt arbete i sådant fall.

Vid lektorsanställningar utses normalt två sakkunniga. Ansvarig handläggare vid fakultetskansliet anordnar vid behov därefter ett möte där riktlinjerna för det kommande arbetet diskuteras. En av de sakkunnig kan vid det mötet utses som samordnare av gruppens arbete och ansvarig för de avsnitt i sakkunnigutlåtandena som kan samförfattas. Den som utses till samordnare arvoderas särskilt. Inför mötet skall de sakkunniga ha hunnit få ta del av ansökningshandlingarna då de inför granskningsarbetet kan välja en rad olika tillvägagångssätt.

Följande tillvägagångssätt, som är förslag, kan övervägas ingå i bedömningsprocessen:

1. För anställningen uppenbart obehöriga sökanden skall kunna avföras utan formell granskning.
2. Mindre meriterade sökande kan behandlas kortfattat men med tydlig motivering vari bristerna ligger.
3. Beskrivningarna bör generellt utgöras av kortfattade redogörelser för de sökandes kvalifikationer och inte innehålla exempelvis längre sammanfattningar av publicerade verk.
4. När flera sakkunniga utsetts skall de ha rätt att göra en gemensam beskrivning av de sökandes meriter enligt ovan. Vid rangordningen av de främsta sökande skall dock en individuell slutjämförelse företas.
5. Respektive fakultet kan meddela ytterligare föreskrifter beträffande sakkunnigförfarandet.

Anställning

1. Anställningsrådet anordnar intervjuer och provföreläsningar med dem som är aktuella för anställning. Undantag från provföreläsning kan göras om det endast finns en behörig sökande och vederbörande är väl känd av anställningsrådet och/eller avdelningen.
2. När anställningsrådet fattat beslut om förslag till anställning överlämnar fakultetskansliet till dekan:
 - a) anställningsrådets protokoll
 - b) ifyllt formulär med förslag till beslut
 - c) ifyllt anställningsbevis (anställningsvillkoren inklusive lönesättning beslutas av dekan efter samråd med personalavdelningen på förslag av avdelningschef)
3. Kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden skickas till samtliga sökande.
4. Dekan beslutar om anställningen, ärendet föredras av fakultetskansliet
5. Fakultetskansliet överlämnar det kompletta anställningsbeviset till personalavdelningen.
6. Personalavdelningen informerar enligt MBL
7. Registrator anslår beslut och fakultetskansliet skickar beslut till de sökande.
8. Efter det att beslutet vunnit laga kraft skickar fakultetskansliet:
 - a) CV och betygskopior, för den som anställs, till personalavdelningen
 - b) Sakkunnigas yttranden och beslut i original samt en uppsättning ansökningshandlingar för alla sökande till registrator
 - c) Resterande ansökningshandlingar till de sökande
9. Fakultet/avdelning betalar de sakkunnigas arvoden.
10. Rekryteringskostnader, exempelvis resekostnader för sakkunniga och sökande, betalas ut av fakultet/avdelning.