

# Regler för rekrytering av administrativa chefer

Universitetsförvaltningen, 2019-01-01



**Karolinska  
Institutet**

# Regler för rekrytering av administrativa chefer

## INNEHÅLL

Den administrativa chefens uppdrag.....	1
Grundläggande kompetenskrav för befattningen administrativ chef.....	1
Rekryteringsprocess.....	2
Introduktion och utbildning.....	3

<b>Diarienummer:</b>	<b>Dnr för föregående version:</b> -	<b>Beslutsdatum:</b> 2019-	<b>Giltighetstid:</b> Gäller tillsvidare fr.o.m. 2019-02-01
<b>Beslut:</b> Universitetsdirektör	<b>Dokumenttyp:</b> Regler		
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> HR-avdelningen	<b>Beredning med:</b> Universitetsdirektör/Ekonomidirektör		
<b>Revidering med avseende på:</b> Regler om rekrytering av administrativa chefer			

## Regler för rekrytering av administrativa chefer

### Den administrativa chefens uppdrag

Enligt rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet (dnr 1-781/2015) ska det till stöd för prefektens ansvar för institutionens verksamhet finnas en befattning som administrativ chef. Den administrativa chefen är ansvarig för institutionens verksamhetsstöd, vanligtvis bestående av ekonomi och HR, IT, arkiv och inköp och upphandling samt studieadministration (ytterligare infrastruktur kan förekomma).

Institutionen leds av utsedd prefekt och den administrativa chefen ska tillgodose att verksamhetsstödet fungerar optimalt för den akademiska verksamheten inom kontexten för en statlig myndighet. Den administrativa chefen ingår normalt i institutionens ledning och är chef över de som ingår i institutionens verksamhetsstöd.

### Grundläggande kompetenskrav för befattningen administrativ chef

- Dokumenterad chefs-/ledarerfarenhet
- Relevant akademisk utbildning
- Djupa kunskaper och gedigen erfarenhet inom ekonomi och HR
- Förmåga att leda inom en större komplex organisation
- I övrigt leva upp till kriterierna i ”Riktlinjer för ledarskap vid KI”  
[https://internwebben.ki.se/sites/default/files/riktlinjer\\_ledarskap3.pdf](https://internwebben.ki.se/sites/default/files/riktlinjer_ledarskap3.pdf).

Ovanstående kravprofil kan kompletteras av aktuell rekryteringsgrupp utifrån lokala behov.

Prefekten är processägare. Till prefektens stöd i rekryteringsprocessen ska en rekryteringsgrupp utses för att säkerställa att kompetens finns i samtliga delar av rekryteringsprocessen. Personerna/kompetenserna som ingår i rekryteringsgruppen kan vara olika aktiva i olika delar. Obligatoriskt är aktuell prefekt (ordförande), en administrativ chef vid annan institution, HR vid berörd institution och en representant från ekonomiavdelningen respektive HR-avdelningen. HR vid berörd institution svarar för tidig och löpande samverkan med de fackliga organisationerna under hela rekryteringsprocessen.

## Rekryteringsprocess

- 1) Rekrytering initieras av prefekt
- 2) Rekryteringsgrupp utses av prefekt

### Prefekt och Rekryteringsgrupp

- tar fram kravprofil för jobbet – kompetenskrav för administrativ chef samt institutionsspecifika krav. ( Fackkompetens, ledaregenskaper samt personliga egenskaper)
- sätter tidsplan inklusive moment som annonseringskanaler, intervjuer och val av tester/assessment
- utformar annonsen

- 3) Annonsering/utlysning  
*(Stäms av med alla inom rekryteringsgruppen)*
- 4) Urval av önskat antal kandidater *(Rekryteringsgrupp)*
- 5) Intervju 1: med kandidat (er) *(Prefekt och en representant från HR-avdelningen och ev. ytterligare en representant från rekryteringsgruppen)*
- 6) Intervju 2: utvalda kandidater (max 2) träffar  
Universitetsdirektör, Ekonomidirektör och HR-direktör *(HR-avdelningen centralt bokar).*
- 7) Assessment externt - 2nd opinion *(HR- avdelningen kallar)* och Referenstagning *(HR- avdelningen genomför)* Institutionen står för kostnaden av assessment.
- 8) Rapport och återkoppling av 2nd opinion till prefekt och HR-avdelningen.
- 9) Beslut om anställning och lönesättning fattas av prefekt efter samråd med universitetsdirektören. *(HR-avdelningen bereder frågan).* Innan beslut fattas ska huvudkandidaten ges möjlighet att träffa sin presumtiva arbetsgrupp.
- 10) Administration i samband med anställning *(HR på institution)*  
Anslå beslut och skriva anställningsavtal

## **Introduktion och utbildning**

HR-avdelningen ansvarar för samordning av den nytilträdde administrativa chefens första introduktion inom följande områden:

- HR
- Ekonomi
- Inköp och Upphandling
- Juridik
- IT
- Registratur
- Kommunikation och mediaträning

HR-avdelningen bokar även ett möte med KI:s ledarskapsspecialist för att diskutera individuell onboarding i rollen som administrativ chef vid KI.

Den nytilträdde administrativa chefen bokas via HR-avdelningen in på adekvata utbildningar.