

Anvisningar för rekrytering av administrativa chefer

Dnr 1–656/2023

Gäller fr.o.m. 2023-10-02



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för rekrytering av administrativa chefer

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Rekrytering av administrativ chef	3

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-656/2023	1-48/2019	2023-09-29	Gäller tills vidare fr.o.m. 2023-10-02
Beslut:		Dokumenttyp:	
Universitetsdirektör		Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
HR-avdelningen		Universitetsdirektör/ Ekonomidirektör/Prefekter och Administrativa Chefer	
Revidering med avseende på:			
Uppdatering och vissa justeringar av rekryteringsprocessen.			

Inledning

Enligt rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet 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, HR samt studieadministration.

Institutionen leds av en prefekt och den administrativa chefen ska säkerställa verksamhetsstödet inom institutionen med beaktande av bland annat att KI är en statlig myndighet. Den administrativa chefen ingår normalt i institutionens ledning och är chef över de som ingår i institutionens verksamhetsstöd.

Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att ensa och tydliggöra rekryteringsprocessen för administrativa chefer för att kunna rekrytera den bästa kandidaten utifrån verksamhetens behov, samt att säkerställa att rekryteringarna sker på samma sätt och är likvärdiga. Det är förhållandevis stor konkurrens om kompetensen på dagens arbetsmarknad, och det är viktigt att komma ihåg att både arbetsgivare och arbetstagare väljer varandra i ömsesidig respekt.

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

[Policyn för ledarskap och medarbetarskap på KI](#)

Ovanstående kravprofil kan kompletteras av aktuell rekryteringsgrupp utifrån lokala behov.

Rekrytering av administrativ chef

En rekryteringsgrupp tillsätts för att säkerställa att personer med erforderlig kompetens deltar i rekryteringsprocessen, och de som ingår kommer att vara olika aktiva i olika delar av processen. Rekryteringsgruppen består av prefekt (som är med i alla delar av processen), en representant från ledningen på

institutionen (som finns med vid upprättande av kravprofil och vid urvalet av kandidater), en HR-representant från institutionen (som är med vid upprättande av kravprofil, lokal samverkan och vid administration av slutkandidat) en administrativ chef (AC) från en annan institution (som är med vid upprättande av kravprofil, urval och vid första intervjun), ekonomidirektör (som är med vid upprättande av kravprofil, urval och vid första intervjun) HR-direktör (som är med vid upprättande av kravprofil, urval och vid andra intervjun), samt en HR-specialist från centrala HR som är med i alla delar av processen.

Rekryteringsprocessen

1. Rekryteringen initieras
Prefekt vid berörd institution initierar en rekrytering. Prefekt ansvarar för att löpande samverka med berörda medarbetare på institutionen om rekryteringsprocessens förlopp.
2. Rekryteringsgruppen utses
Prefekt ansvarar för att tillsätta en rekryteringsgrupp i samråd med HR-specialist (centrala HR).
3. Kravprofil/ annons
Rekryteringsgruppen tar fram en kravprofil för anställningen utifrån kompetenskrav för en administrativ chef och institutionsspecifika krav (sakkompetens, ledaregenskaper samt personliga egenskaper). Kravprofilen ska utgöra underlaget för annonsen till anställningen och den ska samverkas med de centrala fackliga organisationerna av HR-specialist. (prefekt/HR-representant på institution samverkar lokalt under hela processen).
4. HR-direktör samråder med prefekt om lönespannet efter avstämning med universitetsdirektör.
5. Tidplan
HR-specialist tar fram förslag till tidplan inklusive annonseringskanaler, tider för intervjuer och val av tester/assessment som rekryteringsgruppen fastställer.
6. Annonsering
Annonsering/utlysning genomförs (efter avstämning med hela rekryteringsgruppen).

7. Urval

Ett första urval av kandidater görs i urvalmatris (hela rekryteringsgruppen, bortsett från HR-representant, då AC blir dennes chef).

8. Intervju 1

En första intervju genomförs med utvalda kandidater. Vid den första intervjun medverkar prefekt och AC från en annan institution, ekonomidirektör samt HR-specialist.

9. Intervju 2

En andra intervju genomförs med utvalda kandidater. Vid den andra intervjun medverkar prefekt, HR-direktör samt HR-specialist.

10. Assessment/second opinion

Ett externt företag genomför assessment på de kandidat(er) som kvarstår i processen. Institutionen står för kostnaden (HR-specialist bokar).

11. Rapport och återkoppling av assessment/second opinion

Återkoppling sker till prefekt, HR-direktör och HR-specialist.

12. Referenstagning

HR-specialist i rekryteringsgruppen tar referenser på slutkandidat(er).

13. Utvärdering av slutkandidat(er)

Sammanfattande diskussion mellan prefekt, HR-direktör och HR-specialist där slutkandidat utses.

14. Samverkan

HR-specialist samverkar centralt med facken om slutkandidat (prefekt /HR-representant på institution samverkar lokalt under hela processen).

15. Lönediskussion

Prefekt har lönediskussion med slutkandidat. Kandidaten erbjuds möjlighet att träffa arbetsgruppen om så önskas.

16. Beslut om anställning

Prefekt beslutar om anställning och lönesättning efter dialog med HR-direktör.

17. Anslå beslut och skriva anställningsavtal

HR-representant på institution ansvarar för administration i samband med anställningen.

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 medieträning

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

Anställande prefekt ansvarar för introduktion till institutionen och dess verksamhet, samt säkerställer att den nytilträdde administrativa chefen ges utrymme att delta i introduktion av ovanstående områden samt adekvata utbildningar.

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