



## Innehåll

CHECKLISTA UTLYSNING AV ANSTÄLLNING SOM PROFESSOR samt LEKTOR .....	2
1. Förslag .....	2
2. Beslut om rekryteringsgrupp .....	2
3. Rekryteringsunderlag .....	2
A. Rekryteringsgrund.....	2
B. Sökandeunderlag .....	2
C. Annonsförslag .....	3
4. Överenskommelse om inrättande .....	4
5. Rekryteringsutskottet tillstyrker/avstyrker rekrytering .....	4
6. Protokoll från RU angående inrättande .....	4
7. Annonsering .....	4
8. Ansökningar .....	4
9. Sakkunniga .....	4
A. Beslut om sakkunniga .....	5
B. Uppdrag skickas till sakkunniga .....	5
10. Rekryteringsutskottet.....	5
11. Protokoll från RU angående förslag om kandidat .....	5
12. Förhandling med kandidat .....	6
13. Referenstagning .....	6
14. Beslut om anställning .....	6
15. Anställningsavtal .....	6
16. Anslående, expediering, ev. överklagan och arkivering.....	6



## CHECKLISTA UTLYSNING AV ANSTÄLLNING SOM PROFESSOR samt LEKTOR

Ansökan skickas via e-post till ansvarig handläggare vid [HR-avdelningen, Universitetsförvaltningen \(UF/HRA\)](#)

Ansvarig		Fyll i datum (beräknad tid)
Prefekt	<p style="text-align: center;"><b>1. Förslag</b></p> <p>Det första förslaget från prefekten ska innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ämne och nivå (lektor/professor) för anställningen</li><li>▪ Finansiering</li><li>▪ Förslag på rekryteringsgrupp (RG). Rekryteringsgruppen ska utgöras av prefekt och minst två andra professorer med god ämneskompetens (minst två institutioner måste vara representerade) och jämn könsfördelning, vid förenad anställning ska kliniken vara representerad. Klinikens representant adjungeras till gruppen. Förslaget ska innehålla namn, ämneskompetens och institutionstillhörighet. Även en handläggare från UF/HRA adjungeras till rekryteringsgruppen.</li></ul>	
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>2. Beslut om rekryteringsgrupp</b></p> <p>Ordförande i Rekryteringsutskottet beslutar om rekryteringsgrupp.</p>	..... (1v.)
Prefekt/ RG	<p style="text-align: center;"><b>3. Rekryteringsunderlag</b></p> <p>Rekryteringsgruppen sammanställer ett rekryteringsunderlag med följande innehåll:</p> <p style="text-align: center;"><b>A. Rekryteringsgrund</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ämnesbeskrivning (relaterad till befintliga anställningar inom området och angränsande områden)</li><li>▪ Anställningens inriktning (forskning eller utbildning och forskning)</li><li>▪ Akademisk grund för inrättande av anställningen (motivering)</li><li>▪ Kravprofil, dvs. innehavarens tänkta roll inom forskning, forskarutbildning och utbildning. Ha gärna KI:s behörighetskrav för anställning av lärare i åtanke</li><li>▪ Tänkt finansiering av anställningen</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>B. Sökandeunderlag</b></p> <p>Listade kandidater ska vara de som institutionen identifierat som de bästa för anställningen. Samtliga personer ska vara tillfrågade</p>	..... (2v.)

	<p>samt potentiella sökande d v s personer som kan förväntas söka aktuell anställning och/eller som institutionen avser att uppmärksamma på utlysningen.</p> <p>I sökandeunderlaget ska båda könen finnas representerade. Om det finns synnerliga skäl att frångå detta ska skälen dokumenteras. Både interna och externa sökande bör ingå i underlaget. Om det finns synnerliga skäl att frångå detta ska skälen dokumenteras.</p> <p>Sökandeunderlaget ska innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sökandes namn, nuvarande anställning, hemuniversitet eller motsvarande, födelsedatum, disputationår, docentkompetens (om aktuellt) och/eller specialistkompetens.</li> <li>▪ Kort beskrivning av sökandes forskning.</li> <li>▪ Kort beskrivning av sökandes pedagogiska meriter (i de fall då pedagogisk skicklighet är viktad med 3).</li> <li>▪ "Citation report" på de sökande från Web of Science; antal citeringar, h-index och antal publikationer samt en publikationslista med de senaste tio publikationerna.</li> </ul> <p>Antalet sökande i underlaget är inte avgörande. Det väsentliga är att personerna är reella kandidater för aktuell utlysning. Personerna bör aktivt uppmärksammas på utlysningen.</p> <p>I underlaget ska också anges förslag på annonserings- och informationskanaler för att nå ut till sökande nationellt och internationellt. En uppföljning görs efter halva och/eller hela annonseringstiden. Om inte annonsering skett som föreslagits eller beslutas av Rekryteringsutskottet, kan ansökningstiden komma att förlängas.</p> <p style="text-align: center;"><b>C. Annonsförslag</b></p> <p>Annonser är KI:s viktigaste rekryteringsinstrument. Annonsförslag ska, vad gäller kvalifikationer och arbetsuppgifter vara formulerade så utförligt utifrån institutionens behov att såväl sakkunniga som KI:s Rekryteringsutskott kan utvärdera sökandes meriter utifrån annonsens kvalifikationskrav. KI:s annonser ska skrivas med externa och internationella sökande i åtanke, varför rent KI-specifika meriter ska undvikas. För annonsering i Varbi finns mall inlagd för respektive kategori. Annonserna ska skickas till handläggare vid UF/HRA i Word-format.</p> <p>Annonserna ska bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tydligt ange behörighetskraven för aktuell anställning</li> <li>▪ Ange bedömningsgrunder med viktning</li> <li>▪ Ange de specifika kraven och arbetsuppgifterna för anställningen</li> <li>▪ Ange (kortfattat) större utmaningar inom forskningsområdet och för institutionens del</li> <li>▪ Ange om möjligt, hur den sökande förväntas bidra till utvecklingen av forskningsområdet och institutionens arbete</li> <li>▪ Vara översatt på engelska och likalydande i samtliga delar med den svenska annonsen.</li> </ul>	
--	--	--

	<p style="text-align: center;"><b>4. Överenskommelse om inrättande</b></p> <p>Vid förenad anställning skrivs en överenskommelse om rekrytering av UF/HRA-handläggaren som skickas till sjukvårdshuvudman och rektor för underskrift.</p>	
Prefekt/ UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>5. Rekryteringsutskottet tillstyrker/avstyrker rekrytering</b></p> <p>Prefekten blir alltid kallad till Rekryteringsutskottets möte. Fullständiga handlingar måste vara inne minst två veckor innan mötet. Rekryteringsutskottet tillstyrker/avstyrker en rekrytering samt beslutar om kompletteringar behövs till underlaget, t.ex. annonserna.</p>	<p>.....</p> <p>(RU datum:)</p>
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>6. Protokoll från RU angående inrättande</b></p> <p>När protokollet är justerat från rekryteringsutskottsmötet meddelar handläggaren rekryteringsgruppen vad de ev. behöver åtgärda.</p>	<p>.....</p> <p>(2v.)</p>
Prefekt/ RG	<p style="text-align: center;"><b>7. Annonsering</b></p> <p>När protokoll delgetts kan annonsering ske (om inget annat framgår av protokollet). Institutionen lägger upp annonsen i Varbi (om inte överenskommet om att UF/HRA-handläggaren lägger upp annonsen) och meddelar UF/HRA-handläggare som attesterar och publicerar annonsen. Därefter ska institutionen även annonsera internationellt och eller nationellt i enlighet med det som angetts i rekryteringsunderlaget och beslutats av utskottet. Institutionen meddelar UF/HRA-handläggaren hur denna annonsering skett innan/vid ansökningstidens utgång. Om inte annonsering skett enligt det som angetts i rekryteringsunderlaget och/eller beslutats av utskottet kan ansökningstiden komma att förlängas.</p>	<p>.....</p> <p>(5v.)</p>
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>8. Ansökningar</b></p> <p>Ansökningar kommer in till Varbi och diarieförs. Sökandefallet stäms av med utskottet efter ansökningstidens utgång och ansökningstiden kan komma att förlängas.</p>	<p>.....</p> <p>(2v.)</p>
Prefekt/ RG	<p style="text-align: center;"><b>9. Sakkunniga</b></p> <p>När ansökningarna inkommit kommer handläggaren be om förslag på sakkunniga från rekryteringsgruppen:</p>	<p>.....</p> <p>(1v.)</p>

	<p>Två sakkunniga behövs vid lektorat och tre vid professur, samtliga sakkunniga ska vara professorer. I förslaget ska en motivering som beskriver de sakkunnigas forskningsmeriter och meriternas relevans för anställningen ingå, antal publikationer, publikationslista och aktuella e-postadresser. De sakkunniga ska ha tackat ja till uppdraget och förklarat sig icke-jäviga innan förslaget skickas till UF/HRA. Ingen av de sakkunniga ska vara anställd vid eller anknuten till KI och minst en sakkunnig bör hämtas utanför Sverige. Två sakkunniga får inte vara verksamma vid samma akademiska institution. Båda könen ska vara representerade, såvida inte synnerliga skäl föreligger. I så fall ska prefekten inkomma med en särskild förklaring.</p>	
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>A. Beslut om sakkunniga</b></p> <p>Ordförande i rekryteringsutskottet beslutar om sakkunniga.</p> <p style="text-align: center;"><b>B. Uppdrag skickas till sakkunniga</b></p> <p>Handläggaren skickar ut en formell fråga till de sakkunniga angående jäv. Om de sakkunniga förklarar sig icke-jäviga skickar handläggaren ut ansökningshandlingarna. De sakkunniga får ca 4-6 veckor på sig att skriva sina utlåtanden. När de sakkunnigas utlåtanden inkommit tar Rekryteringsutskottets granskningsgrupp för intervjukallelse, tillsammans med rekryteringsgruppen, tar ställning till vilka kandidater som kan komma att intervjuas.</p>	<p>.....</p> <p>(5-7v.)</p>
Prefekt/ UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>10. Rekryteringsutskottet</b></p> <p>Prefekten blir alltid kallad till rekryteringsutskottets möte där intervjuerna sker. Vid förenad anställning kallas en representant för sjukvårdshuvudmannen. Varje kandidat intervjuas i ca 30 min. Rekryteringsutskottet beslutar om vem som ska föreslås till anställningen.</p>	<p>.....</p> <p>(RU datum:)</p> <p>.....</p> <p>(2v.)</p>
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>11. Protokoll från RU angående förslag om kandidat</b></p> <p>När protokollet är justerat från rekryteringsutskottsmötet meddelar handläggaren prefekten vilken kandidat som föreslagits och att förhandling med denne kan påbörjas.</p>	<p>.....</p> <p>(2v.)</p>



Prefekt	<p style="text-align: center;"><b>12. Förhandling med kandidat</b></p> <p>Lön och anställningsvillkor förhandlas av prefekten med den föreslagne kandidaten. För stöd i lönesättning kan ansvarig HR-specialist vid UF/HRA kontaktas. När det är klart skickas följande uppgifter till UF/HRA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vem som ska anställas</li><li>▪ Löneförslag med en utförlig motivering (enligt KI:s lönekriterier)</li><li>▪ Tillträdesdatum</li><li>▪ Är anställningen förenad måste även följande anges: storleken på det kliniska arvudet, kliniktillhörighet och befattning på kliniken samt den kliniska tjänstgöringens omfattning (procent av heltid).</li></ul>	.....  (1-2 mån)
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>13. Referenstagning</b></p> <p>Innan beslut om anställning fattas utförs CV granskning och referenstagning.</p>	(1-2v.)
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>14. Beslut om anställning</b></p> <p>När ovanstående uppgifter inkommit ska beslutet signeras av prefekten vid ett lektorat, eller av rektor vid en professur. Originalen skickas till den sökande efter påskrift. Vid förenad anställning signerar rektor även <i>överenskommelse om tillsättning</i>.</p>	.....  (2v. + 2v. vid förenad anställning)
Prefekt	<p style="text-align: center;"><b>15. Anställningsavtal</b></p> <p>Institutionen upprättar anställningsavtal.</p>	.....  (1v.)
UF/HRA	<p style="text-align: center;"><b>16. Anslående, expediering, ev. överklagan och arkivering</b></p> <p>sköts av UF/HRA.</p>	.....  (3v.)