Rekrutteringspakke og procesplan - lektor

Dette er et værktøj til institutlederen til brug for planlægning af rekrutteringsprocessen i den indledende dialog med prodekan for forskning. Instituttet beskriver følgende rekrutteringspakke ca. 11. mdr. før påtænkt tiltrædelse.

Instituttet har flere muligheder for at afkorte processen – se venligst, hvor instituttet har ansvar for de enkelte delprocesser, hvoraf nogle kan køre sideløbende.

Rekrutteringspakke

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekrutteringspakken** | **Eksempelvis** | **Instituttets bemærkninger** |
| **Ambitionen for stillingen**  Herunder faglig opslagstekst med ønskede kvalifikationskrav inden for blandt andet forsknings- og undervisningsopgaver, ekstern funding mv. | Lektoratets titel på dansk/engelsk, fagområde, kort begrundelse for oprettelse af lektorat, kort beskrivelse af det specifikke forskningsområde, hvilke undervisningsopgaver er tilknyttet lektoratet. |  |
| [**Shortlist**](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-shortlisting-ved-VIP-rekruttering.pdf) | Angives hvorvidt der skal anvendes shortlist på stillingen. |  |
| **Finansiering** | Eksterne eller ordinære midler, hvem betaler hvor meget, etableringsomkostninger, evt. faktureringsoplysninger. | Type af midler VÆLG:  Delregnskab:  Stednummer:  Projektnummer.:  Aktivitetsnummer: |
| **Mulighed for ”Startpakke” til lektor drøftes** | Løn, adgang til laboratorier, faciliteter, onboarding mv. |  |
| **Forslag til** [**søgekomité**](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-soegekomite-ved-VIP-rekruttering.pdf) | Navn, titel, geografi, e-mail. Vær opmærksom på ligestilling og bias. |  |
| **Foreløbigt forslag til** [**bedømmelsesudvalg**](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-institutledere-lektor.pdf)(særligt AU-eksterne bedømmere) | Navn, titel, geografi, e-mail. Vær opmærksom på ligestilling og bias. |  |
| **Foreløbigt forslag til** [**ansættelsesudvalg**](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-ansaettelsesudvalg.pdf) | Navn, titel, e-mail. Vær opmærksom på ligestilling og bias. |  |
| **Foreløbig procesplan for aktuel rekruttering** (understøttet af HR) | Se nedenfor. Vær opmærksom på, at der er en procesplan for stillinger hhv. med og uden shortlist. |  |
| **Progressionsrapport** (Hvis relevant) |  |  |

Procesplan uden shortlist

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AFSLUTTET** | **OPGAVE** | **DEL-OPGAVER** | **DATO** |
|  | **Stillingsopslag** | Institutledelsen udarbejder udkast til opslag i henhold til skabelon for stillingsopslag ([dansk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Skabelon-til-stillingsopslag-lektor.docx) / [engelsk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Template-for-job-advertisement-associate-professor.docx)) understøttet af HR. Ved fastansættelse skal stillingsopslaget formuleres bredt. Beslut, hvor stillingen skal i opslag. | Uge X  10 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Søgekomité nedsættes** | Institutleder nedsætter endelig søgekomité, jf. vejledningen ”[Anvendelse af søgekomite](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-soegekomite-ved-VIP-rekruttering.pdf)”. Vær opmærksom på ligestilling og bias. | Uge X  10 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Annonceringsplan for stillingsopslag** | Annonceringsplan samt medievalg drøftes med peers/ledergruppen og understøttes af HR. | Uge X  9 mdr. før tiltrædelse |
| **☐** | **Søgekomitéens arbejde** | Søgekomitéen arbejder jævnfør vejledningen ”[Anvendelse af søgekomite](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-soegekomite-ved-VIP-rekruttering.pdf)”. | Uge X  8-10 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Stilling i opslag** | Stillingsopslag online i perioden dd.mm.åå til dd.mm.åå (minimum 2 uger).  Fastlæg deadline for bedømmelsesudvalgets arbejde i samarbejde med HR samt datoer for ansættelsessamtaler. Ved fastansættelse skal stillingsopslaget opslås både nationalt og internationalt. | Uge X  8-9 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Overvej genopslag** | I I henhold til de [normer for rekruttering af fastansatte videnskabelige medarbejdere](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/rekruttering/rekrutteringsvaerktoejer-til-vip/normerforrekruttering), ligestillingshandleplanen og gældende [vejledning til institutledere – lektor](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-institutledere-lektor.pdf) overvejes det om stillingen skal genopslag. | Uge X 8-9 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Ansættelsesudvalg nedsættes** | Senest efter ansøgningsfristens udløb nedsætter institutlederen ansættelsesudvalg, jf. [Vejledning til ansættelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-ansaettelsesudvalg.pdf) Vær opmærksom på ligestilling og bias. | Uge X  8 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Bedømmelsesudvalg nedsættes** | Institutlederen indstiller bedømmelsesudvalget, jf. [Vejledning til institutledere – lektor](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-institutledere-lektor.pdf). Vær opmærksom på ligestilling og bias. | Uge X  7,5- 8 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Bedømmelsesudvalg udarbejder bedømmelser** | Bedømmelsesudvalg forestår vurdering af ansøgernes faglige niveau, jf. [Vejledning til bedømmelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-bedoemmelsesudvalg.pdf)  (10-14 uger – anden deadline kan aftales). Bedømmelsesudvalget anvender ”Skabelon til bedømmelse – lektor” ([dansk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Skabelon-til-bedoemmelse-lektor.docx) / [engelsk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Template-for-assessment-associate-professor.docx)). | Uge X  4-7,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Udvælgelse af ansøgere til samtale** | Institutledelsen og ansættelsesudvalget udvælger ansøgere til samtale jf. [vejledning til ansættelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-ansaettelsesudvalg.pdf) | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Ansættelsessamtaler** | Ansættelsessamtalerne afholdes, eventuelt virtuelt. Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning. Kontakt HR for inspiration til afholdelse af ansættelsessamtaler.  Der indhentes eventuelle [referencer](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Reference_vejledning.pdf). | Uge X (dd.mm.åå)  3,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Indstilling til ansættelse** | Ansættelsesudvalget rådgiver om indstilling til ansættelse og institutlederen indstiller til ansættelse. | Uge X  3 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Lønforhandling og ansættelsesvilkår** | Institutleder tilbyder udvalgt ansøger stillingen.  Drøfter lønniveau med HR. | Uge X  2 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Onboarding og introduktion** | Planlæg onboarding og introduktion af ny medarbejder. Inspiration og værktøjer findes [her](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/). | Uge X 1 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Tiltrædelse** | Ny lektor tiltræder d. dd.mm.åå. | Uge X |

Procesplan med shortlist

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AFSLUTTET** | **OPGAVE** | **DEL-OPGAVER** | **DATO** |
|  | **Stillingsopslag** | Institutledelsen udarbejder udkast til opslag i henhold til skabelon for stillingsopslag ([dansk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Skabelon-til-stillingsopslag-lektor.docx) / [engelsk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Template-for-job-advertisement-associate-professor.docx)) understøttet af HR. Ved fastansættelse skal stillingsopslaget formuleres bredt. Beslut, hvor stillingen skal i opslag. | Uge X  10 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Søgekomité nedsættes** | Institutleder nedsætter endelig søgekomité, jf. vejledningen ”[Anvendelse af søgekomite](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-soegekomite-ved-VIP-rekruttering.pdf)”. Vær opmærksom på ligestilling og bias. | Uge X  10 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Annonceringsplan for stillingsopslag** | Annonceringsplan samt medievalg drøftes med peers/ledergruppen og understøttes af HR. | Uge X  9 mdr. før tiltrædelse |
| **☐** | **Søgekomitéens arbejde** | Søgekomitéen arbejder jævnfør vejledningen ”[Anvendelse af søgekomite](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-soegekomite-ved-VIP-rekruttering.pdf)”. | Uge X  8-10 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Stilling i opslag** | Stillingsopslag online i perioden dd.mm.åå til dd.mm.åå (minimum 2 uger).  Fastlæg deadline for bedømmelsesudvalgets arbejde i samarbejde med HR samt datoer for ansættelsessamtaler. Ved fastansættelse skal stillingsopslaget opslås både nationalt og internationalt. | Uge X  8-9 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Overvej genopslag** | I I henhold til de [normer for rekruttering af fastansatte videnskabelige medarbejdere](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/rekruttering/rekrutteringsvaerktoejer-til-vip/normerforrekruttering), ligestillingshandleplanen og gældende [vejledning til institutledere – lektor](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-institutledere-lektor.pdf) overvejes det om stillingen skal genopslag. | Uge X 8-9 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Ansættelsesudvalg og formand for bedømmelsesudvalg nedsættes** | Senest efter ansøgningsfristens udløb nedsætter institutlederen ansættelsesudvalg, jf. [Vejledning til ansættelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-ansaettelsesudvalg.pdf) Vær opmærksom på ligestilling og bias.  Institutlederen udpeger desuden formand for bedømmelsesudvalg, som senere har en opgave med ansættelsesudvalget og institutlederen. | Uge X  8 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Shortlisting** | Institutlederen udvælger, efter rådgivning fra ansættelsesudvalg samt formand for bedømmelsesudvalg, hvilke ansøgere, der er relevante at gå videre med og få bedømt jævnfør vejledningen ”[Anvendelse af shortlisting ved VIP-rekruttering på Health](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Anvendelse-af-shortlisting-ved-VIP-rekruttering.pdf)”.  Institutlederen vurderer sammen med prodekanen ansøgerfeltet mht. ligestilling og international bredde. | Uge X  8 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Bedømmelsesudvalg nedsættes** | Institutlederen rådfører sig med faglig gruppe af peers og indstiller de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget. Vær opmærksom på ligestilling og bias. | Uge X  7,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Bedømmelsesudvalg udarbejder bedømmelser** | Bedømmelsesudvalg forestår vurdering af ansøgernes faglige niveau, jf. [Vejledning til bedømmelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-bedoemmelsesudvalg.pdf)  (10-14 uger – anden deadline kan aftales). Bedømmelsesudvalget anvender ”Skabelon til bedømmelse – lektor” ([dansk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Skabelon-til-bedoemmelse-lektor.docx) / [engelsk](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/Word/Template-for-assessment-associate-professor.docx)). | Uge X  4-7,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Udvælgelse af ansøgere til samtale** | Institutledelsen og ansættelsesudvalget udvælger ansøgere til samtale jf. [vejledning til ansættelsesudvalg.](https://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Om_Health_Ekstern/Ledige_stillinger/Ansaettelsesprocedurer/PDF/Vejledning-til-ansaettelsesudvalg.pdf) | Uge X  4 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Ansættelsessamtaler** | Ansættelsessamtalerne afholdes, eventuelt virtuelt. Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning. Kontakt HR for inspiration til afholdelse af ansættelsessamtaler.  Der indhentes eventuelle [referencer](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Reference_vejledning.pdf). | Uge X (dd.mm.åå)  3,5 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Indstilling til ansættelse** | Ansættelsesudvalget rådgiver om indstilling til ansættelse og institutlederen indstiller til ansættelse. | Uge X  3 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Lønforhandling og ansættelsesvilkår** | Institutleder tilbyder udvalgt ansøger stillingen.  Drøfter lønniveau med HR. | Uge X  2 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Onboarding og introduktion** | Planlæg onboarding og introduktion af ny medarbejder.  Inspiration og værktøjer findes [her](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/). | Uge X 1 mdr. før tiltrædelse |
|  | **Tiltrædelse** | Ny lektor tiltræder d. dd.mm.åå. | Uge X |