AARHUS
UNIVERSITET
HEALTH

VEJLEDNING TIL LEDERE OM TEKNISK-ADMINISTRATIVE ANSÆTTELSER

PÅ HEALTH, AARHUS UNIVERSITET

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health
Gældende fra 15. september 2018

Revideret 2. november 2021

Indholdsfortegnelse

1. Generelt om ansættelse af teknisk-administrativt personale 2
    1.1 Delegation 2
    1.2 Vejledningens afgrænsning 2
    1.3 Målgruppe og lovgrundlag 2
2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen 3
3. Generelt om opslag og ansættelser 4
    3.1. Opslag 4
        3.1.1 Procesplan for rekruttering 4
        3.1.2 Stillingsopslag 4
    3.2 Ansættelsesudvalg 4
        3.2.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg 4
    3.3 Genopslag 4
4. Ansættelsessamtaler 5
    4.1. Referencer 5
5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse 5
6. Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse 5

1. Generelt om ansættelse af teknisk-administrativt personale

1.1 Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, herunder for at ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen har uddelegeret sin ansættelseskompetence til institutleder og administrationschef i henhold til denne fakultetsvejledning.

1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelser af teknisk administrativt personale (TAP) på Aarhus Universitet (AU), Health, uanset geografisk tilknytning eller stillingstype inden for det teknisk administrative område.

1.3 Målgruppe og lovgrundlag

Målgruppen for denne vejledning er institutledere og administrationschef på Health. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer:

- Universitetsloven
- Vedtægt for Aarhus Universitet
- Bekendtgørelse af lov om tidsbegrænset ansættelse
- Medarbejder- og Kompetencestyrelsens lønoversigt
- Lønkatalog for medarbejdere på Health

2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen

TJEKLISTE: ANSÆTTELSE AF TEKNISK-ADMINISTRATIVT PERSONALE	
OPSLAG	
Ansættende leder	Beslutter opslag af stilling og udarbejder stillingsopslag (dansk/engelsk). Ansættende leder nedsætter ansættelsesudvalg.
Ansættende leder	Sender opslagstekst samt stillingsoplysninger til brug for oprettelse af stilling i e-rekrutteringssystemet til HR. Dette sendes til den relevante HR funktionspostkasse.
HR	Bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv. Teknisk-administrative stillinger skal som minimum opslås i 2 uger.
HR	Opretter stillingen i e-rekrutteringssystemet og offentliggør stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på AU´s hjemmeside og på jobnet.dk. HR giver desuden ansættende leder og eventuelle øvrige relevante personer adgang til e-rekrutteringssystemet.
ANSØGNING	
Ansøger	Sender ansøgning, med tilhørende bilagsmateriale elektronisk via et link i stillingsopslaget til HR via AU's hjemmeside (e-rekrutteringssystemet), inden ansøgningsfristen.
HR	Sender bekræftelse via e-rekrutteringssystem til ansøgeren ved modtagelse af ansøgning.
ANSÆTTELSESSAMTALER OG INDSTILLING OM ANSÆTTELSE	
Ansættende leder	Udvælger ansøgere til samtale på baggrund af ansættelsesudvalgets vurdering. Ansættelsesudvalget (ved ansættende leder/sekretær) indkalder til samtaler. Ansættende leder indhenter relevante referencer efter aftale med kandidaten. Ansættelsesudvalget rådgiver den ansættende leder om indstilling til ansættelse.
Ansættende leder	Udvælger kandidat til ansættelse i e-rekrutteringssystemet og indstiller til ansættelse via medarbejderstamkortet.
TILBUD OM ANSÆTTELSE	
Ansættende leder	Orienterer den udvalgte kandidat om, at denne tilbydes ansættelse og at der vil blive udfærdiget et løntilbud snarest.
Ansættende leder	Drøfter lønniveauet med HR forud for lønforhandlingen.
HR	Udarbejder løntilbud og sender dette til den udvalgte kandidat. Dernæst pågår lønforhandlingen.
Ansættende leder	Orienterer, når den udvalgte kandidat har accepteret tilbuddet om ansættelse, eventuelle interne ansøgere og ansøgere, der har været til samtale, om afslag. Orienterer HR om, hvem der har været til samtale/var interne ansøgere, og meddeler, at der kan sendes afslag til alle øvrige ansøgere. Orienteringen foregår via e-rekrutteringssystemet.
HR	Udarbejder ansættelsesbevis og sender det til den pågældende kandidat.
HR	Sender via e-rekrutteringssystemet afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med den ansættende leder.
ANDET	
HR	Foretager de nødvendige registreringer i HR- og lønsystemer samt journaliserer de relevante akter på personsagen i workzone.

3. Generelt om opslag og ansættelser

Ansættelser i teknisk administrative stillinger skal ske med udgangspunkt i de gældende retningslinjer for rekrutteringer på Health og de skal tage afsæt i instituttets specifikke rekrutteringsstrategi, som skal følge de overordnede retningslinjer på Health.

3.1. Opslag

Alle teknisk administrative stillinger skal som udgangspunkt opslås offentligt. I særlige tilfælde kan ansættelse af teknisk administrativt personale dog ske uden opslag i indtil et år, herunder i forbindelse med ferieafløsning, vikariater og anden kortvarig beskæftigelse, der ikke forventes at overstige 1 år[1]. Ansættelse ud over et år vil altid skulle ske efter offentligt opslag.

Der kan ske ansættelser for et forud aftalt tidsrum eller til udførelse af en bestemt arbejdsopgave uden slutdato fra starten. En sådan aftale medfører, at ansættelsesforholdet automatisk ophører, når tidsrummet er forløbet eller arbejdsopgaven er udført.

3.1.1 Procesplan for rekruttering

Forud for opslag af en teknisk administrativ stilling opfordres ansættende leder til at udfylde "Procesplan – teknisk administrative stillinger" (dansk/engelsk). Procesplanen er et værktøj til ansættende leder og skal ses som en hjælp til planlægning af rekrutteringsprocessen.

3.1.2 Stillingsopslag

Ansættende leder rådfører sig med relevante medarbejdere i forhold til udformningen af stillingsopslaget og lederen har ansvaret for, at stillingsindholdet appellerer til så målrettet en ansøgerskare som muligt, herunder lever op til universitetets politik om diversitet og ligestilling.

Opslag af teknisk administrative stillinger sker med udgangspunkt i "Skabelon til stillingsopslag – teknisk administrative stillinger" (dansk/engelsk).

3.2 Ansættelsesudvalg

Nedsættelse af ansættelsesudvalget sker enten sideløbende med udarbejdelse og fastlæggelse af stillingsopslag, eller senest umiddelbart efter at der foreligger et godkendt stillingsopslag.

3.2.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg

Der nedsættes ansættelsesudvalg[2], som varetager ansættelsen i den teknisk administrative stilling.

Ansættelsesudvalget består af medarbejdere fra den relevante enhed med følgende sammensætning:

- En repræsentant for ledelsen, som er formand
- To medarbejderrepræsentanter fra den relevante enhed
- Hvis det skønnes nødvendigt, kan ansættelsesudvalget i særlige tilfælde suppleres med flere medlemmer.

For yderligere information omkring ansættelsesudvalg, herunder information om inhabilitet og udvalgets opgaver, henvises der til "Vejledning til ansættelsesudvalg".

For yderligere information om ansættelsesudvalgets tavshedspligt og GDPR henvises der til "Vejledning om tavshedspligt og GDPR til ansættelses- og bedømmelsesudvalg".

3.3 Genopslag

Efter ansøgningsfristens udløb skal den ansættende leder vurdere, om der er et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere til stillingen. Såfremt vurderingen er, at de ansøgere som har søgt stillingen, ikke er tilstrækkeligt egnede til stillingen, eller at man sandsynligvis kan fremskaffe flere kvalificerede ansøgere ved fornyet opslag (genopslag), kan stillingen genopslås.

[1] Jf. lov om tidsbegrænset ansættelse §3, stk. 2
[2] Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.

Inden genopslag af stillingen bør det overvejes at revidere stillingsopslaget samt valg af annonceringsmedier, så det sikres, at stillingsopslaget er formuleret optimalt i forhold til målgruppen.

Såfremt stillingen kommer i genopslag, skal det fremgå af stillingsopslaget og genopslag er minimum for en periode på 14 dage.

4. Ansættelsessamtaler

Ansættende leder træffer beslutning om udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler efter rådgivning fra ansættelsesudvalget og iværksætter disse. Hvis det vurderes relevant, kan der afholdes en 2. samtalerunde.

Hvis ansættelsesudvalget har ønske om og/eller behov for det, kan der som supplement til samtalen indhentes referencer eller i særlige tilfælde gennemføres en personprofiltest.

4.1. Referencer

Der bør, som et led i bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger, indhentes referencer. Indhentelse af reference kræver samtykke fra ansøger.

For yderligere information omkring indhentelse af referencer, henvises der til "Vejledning til indhentelse af referencer".

5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse

Efter afholdelsen af ansættelsessamtaler rådgiver ansættelsesudvalget den ansættende leder om indstilling til ansættelse. Ansættelsesudvalget skal forinden tilstræbe at nå til enighed om, hvem der skal indstilles. Den ansættende leder træffer efterfølgende den endelige beslutning om besættelse af stillingen.

6. Forlængelse af tidsbegrænset ansættelse

Som udgangspunkt kan der ikke ske forlængelse af en tidsbegrænset ansat teknisk administrativ medarbejder. En tidsbegrænset ansat medarbejder må således enten fratræde stillingen eller ansættes i en varig stilling.

Dog kan tidsbegrænset forlængelse ske, hvis forlængelsen skyldes objektive forhold. For teknisk-administrative medarbejderes vedkommende indebærer det, at der skal være en objektiv begrundelse for hver enkelt forlængelse af den tidsbegrænsede ansættelse[3].

[3] Jf. Lov om tidsbegrænset ansættelse § 5, stk. 1 (om objektive forhold)