

Sändlista

Anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU i enlighet med bilaga 1 till detta beslut

att upphäva tidigare beslut att fastställa anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU (SLU.ua.2020.1.1.1-3369)

att anvisningarna träder i kraft den 30 mars 2022.

Ärendet

Ett av de åligganden som Nämnden för utnämning av Seniora Miljöanalysspecialister (NSM¹) har är ”att utse sakkunniga och genomföra prövning av ansökningar enligt de anvisningar som fastställs av universitetsdirektören (handlägningsordning)”.

Med erfarenheter från den andra utlysningen av kompetensnivån, som genomfördes under 2020/21, har följande förändringar gjorts i anvisningarna

- komplettering av moment som nämndens sekreterare ansvarar för men som inte tidigare dokumenterats i anvisningen
- förtydligande av vilka underlag som ligger till grund för beslut om sakkunniggranskning respektive för beslut om att rekommenderas för utnämning av rektor
- förändringar som följer på grund av ändringar i instruktionerna till sökande respektive sakkunniga
- komplettering att nämndens ordförande kontaktar sökande efter beslut av rektor.

¹ Beskrivs i rektors delegationsordning.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av miljöanalysssekreterare Ann-Sofie Morén. I beredningen av ärendet har även nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister, NSM, deltagit.

Martin Melkersson

Ann-Sofie Morén

Bilaga: Anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU

Sändlista

NSM
registrator@slu.se

Kopia för kännedom

Dekanerna
Fakultetsdirektörerna
Chefen för planeringsavdelningen
Sluss
Internrevisionen

Sakområde: Personal samt Fortlöpande miljöanalys

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion
Beslutsfattare: Universitetsdirektör
Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen
Handläggare: Ann-Sofie Morén

Beslutsdatum: 2022-03-30
Träder i kraft: 2022-03-30
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före: -

Ev dokument som upphävs: Anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU, SLU ID: SLU.ua 2020.1.1.1-3369

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut om anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU ID: SLU ua 2022.1.1.1-1280.

Anvisning för handläggning av ansökningar om utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU

Nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister, NSM, nedan kallad nämnden, ansvarar på uppdrag av rektor för den årliga utlysningen av ansökningar till kompetensnivån senior miljöanalysspecialist, samt för att utse sakkunniga och genomföra prövning av ansökningar enligt de anvisningar som fastställs av universitetsdirektören (denna anvisning/handlägningsordning).

Utnämningsprocessen beskrivs schematisk i figur 1. Nämndens sammansättning och uppdrag beskrivs i rektors delegationsordning.



Figur 1. Schematisk beskrivning av utnämningsprocessen.

Nämndens sekreterare, nedan kallad sekreteraren, ansvarar för att i samråd med nämndens ordförande boka och planera nämndens möten, samt för att underlag inför dessa möten cirka en vecka innan kommande möte är tillgängliga via nämndens arbetsplats i share-point¹. Sekreteraren ansvarar också för att stödja nämndens arbete enligt denna anvisning/handlägningsordning.

Ansökningsförfarande och handlägningsrutiner för antagning av senior miljöanalysspecialist:

1. Utlysning görs på SLU:s medarbetarwebb efter beslut i nämnden.

¹ <https://arbetsplats.slu.se/sites/adm/planeringsavdelningen/nsm/SitePages/Startsida.aspx>

2. Sekreteraren ansvarar för att instruktioner till sökande och sakkunniga är uppdaterade, för förberedelserna i SLU:s rekryteringsverktyg ReachMee inför utlysningen, samt för information om att utlysningen är öppen, dels på medarbetarwebben², dels för nyhet på medarbetarwebben och eventuellt också för information per mejl till SLU-alla.
3. Ansökan görs och registreras via SLU:s rekryteringsverktyg ReachMee. Det webbaserade ansökningsformuläret är utformat efter de anvisningar som anges i ”Instruktioner för sökande till titeln senior miljöanalysspecialist vid SLU”³. Dokumentet beskriver både vilka behörighetskrav och bedömningsgrunder som gäller samt vilka dokument som ska bifogas ansökan.
4. När utlysningen stängt ansvarar sekreteraren för att kontrollera att alla delar finns med i inkomna ansökningar. Ofullständig ansökan hanteras inte av nämnden och den sökande meddelas av sekreteraren. Sekreteraren ansvarar också för att uppdatera medarbetarwebben med information om när nästa ansökningstillfälle blir aktuellt.
5. Sekreteraren undersöker jävsförhållanden nämndledamöter/sökande. Ordförande beslutar efter förslag från sekreteraren om föredragande för respektive ansökan.
6. Sekreteraren ansvarar för att samtliga nämndledamöter får tillgång till ansökningshandlingarna, antingen via nämndens arbetsplats eller i ReachMee.
7. Nämnden ansvarar för att kontrollera sökandes behörighet utifrån den inskickade ansökan och dess bilagor. Baserat på ansökan (1-4 enligt instruktionen för sökande) samt den behovsanalys som prefekten uttryckt beslutar nämnden om vilka ansökningar som avslås och om vilka som går till sakkunniggranskning. För ansökningar som avslås kontaktar föredragande den sökande med besked om vad som bör utvecklas i ansökan eller meritmässigt för att komma i fråga för utnämning till senior miljöanalysspecialist. Efter att mötesprotokollet signerats meddelar sekreteraren skriftligt nämndens beslut till de berörda sökande. Den sökande som fått avslag kan söka på nytt vid nästa utlysning. För ansökningar som går till sakkunniggranskning beslutar nämnden, utifrån föreslagna sakkunnigas CV samt med beaktande av jämställdhetsaspekten, vilka som tilldelas uppdrag om granskning. Nämnden beslutar också om tidplan för uppdraget.
8. Sekreteraren ansvarar för att sakkunniga erhåller relevant information om uppdraget, ansökningar och instruktioner för bedömningsarbetet, samt information om deadline för preliminärt utlåtande, tid och plats för intervju och deadline för slutligt utlåtande. Sekreteraren meddelar de sakkunniga som inte tilldelas uppdrag om utfallet och tackar för att de var villiga att

² <https://internt.slu.se/min-anstallning/kompetens-och-karriarutveckling/akademiska-karriaren/senior-miljoanalysspecialist/>

³ SLU ua 2022.1.1.1-1283

- ställa upp. Sekreteraren meddelar också berörda prefekter att alla sakkunniga kontaktats av nämnden.
9. För utbetalning av arvode till de sakkunniga följer sekreteraren de rutiner som tillämpas vid planeringsavdelningen. Kostnaden för sakkunniggranskning belastar Fomar kst 1002003.
 10. Sekreteraren bjuder in de sökande som gått vidare i processen till intervjuer som genomförs av de två sakkunniga, de två nämndledamöter som är föredragande för den sökande samt nämndens studeranderepresentant. Nämndens ordförande beslutar om vem av de föredragande som är ordförande vid intervjun. För varje sökande bokar sekreteraren mötestid om 70 minuter. Tidpunkten för intervjun ska planeras så att så många av nämndens ledamöter som möjligt, utöver föredragande, kan vara med och lyssna. Sekreteraren ser till att de preliminära utlåtandena från sakkunniga finns tillgängliga på nämndens arbetsplats cirka en vecka innan intervjun.
 11. Efter intervjun skickar de sakkunniga sina slutliga utlåtanden till sekreteraren som gör dem tillgängliga på nämndens arbetsplats.
 12. Baserat på ansökan, intervju och de slutliga utlåtandena från sakkunniga beslutar nämnden vilka sökande som ska rekommenderas för utnämning till senior miljöanalysspecialist vid SLU och vilka ansökningar som ska avslås. Vid beslut om avslag kontakter föredragande den sökande med motivering formulerad på sådant sätt att den sökande kan förstå vad som bör utvecklas i ansökan för att komma i fråga för utnämning till senior miljöanalysspecialist. Vid rekommendation om utnämning lämnar nämndens sekreterare, efter att protokollet är signerat, underlag till rektors beslutsmöte, inklusive ansökningar och sakkunnigutlåtanden.
 13. Rektor fattar, efter föredragning av sekreteraren, beslut om vilka sökande som ska utnämnas till seniora miljöanalysspecialister. När rektor fattat beslut ringer nämndens ordförande upp den/de sökande som utnämnts till senior miljöanalysspecialist och meddelar beslut, alternativt informerar om att Rektor avslagit nämndens rekommendation. Sekreteraren ansvarar för att expediera Rektors beslut till berörda parter inklusive sakkunniga men inväntar expediering tills ordförande ger klartecken att de sökande fått information om rektors beslut. Till de sökande skickas också sakkunnigas slutliga utlåtanden. Härutöver ansvarar sekreteraren för att avsluta och arkivera ärendena, det vill säga utlysning samt ansökningar och sakkunnigutlåtanden.
 14. För den möjlighet till öppen föreläsning⁴ som följer på rektors beslut om utnämning ansvarar de kommunikatörer vid kommunikationsavdelningen som ger kommunikationsstöd till verksamhetsgrenen fortlöpande miljöanalys.

⁴ Öppna föreläsningar med seniora miljöanalysspecialister, SLU.ua.2022.1.1.1-1319