

Riktlinjer för rekryteringskommittéer för professorer

Inför ledigkungsörande av en anställning som professor vid NJ-fakulteten gäller följande:

Fakultetsnämnden (FN) fattar principbeslut om att påbörja rekrytering av en professor inom ett preliminärt ämne, utser ordförande för rekryteringskommittén (i normalfallet institutionens prefekt) och uppdrar åt dekanen att utse en rekryteringskommitté.

Rekryteringskommitténs ordförande ska till dekanen föreslå ytterligare 2-3 ledamöter. I förslag på ledamöter ska jämställdhetsaspekten beaktas. I kommittén bör ledamöter från olika institutioner inom SLU ingå, även extern ledamot kan föreslås.

Dekanen beslutar om övriga ledamöter i kommittén efter förslag från ordföranden.

Dekanen utser även en ledamot från FN som ska ingå i rekryteringskommittén. Den ledamotens roll är bland annat att informera om och belysa tidigare resonemang och principdiskussioner som FN haft i samband med ledigkungsörande av anställningar som professorer och fastställande av annonstexter.

Ansvarig rekryteringshandläggare från kansliet ingår inte i kommittén men kan delta vid rekryteringskommitténs möten om så önskas. Handläggarens roll är att stödja och koordinera det administrativa arbetet i kommittén inför kommande beslut om utlysning, informera kommittén om gällande regelverk, tidplan och aktuella beslutsdatum för ärendet samt tillhandahålla aktuell annonsmall.

Ordförande är sammankallande för kommittén och ansvarig för att ett korrekt beslutsunderlag tas fram i enlighet med den tidplan som kommittén och rekryteringshandläggaren kommit överens om.

Kommitténs uppgift är att

färdigställa ett beslutsunderlag som innehåller

- en redogörelse för kommitténs arbete (antal möten, arbetsfördelning etc.),

- ett förslag till en bred och relevant ämnesbeskrivning för aktuell anställning, som ska vara väl motiverat,
- ett förslag på annons på svenska enligt gällande mall, här ska även arbetsuppgifter och eventuella, specifika behörighetskrav preciseras.

Då FN fastställt annonstext och beslutat om utlysning är det ordförandens uppgift att

- vara kansliets kontaktperson i den fortsatta processen kring annonsering
- tillhandahålla en annonstext på engelska
- under annonseringstiden, ta fram förslag på möjliga sakkunniga (särskilda instruktioner erhålls av ansvarig rekryteringshandläggare),
- efter ansökningstidens utgång, i samråd med övriga kommittéledamöter, färdigställa ett förslag på tre icke jäviga sakkunniga, som ska vara preliminärt tillfrågade och beredda att åta sig uppdraget (jämslällhdetsaspekter måste beaktas när förslag på sakkunniga lämnas).