



2017-03-09

Carina Nymark  
Utredare  
Områdeskansliet för naturvetenskap

## Utlysning av vikarierande universitetslektor och vikarierande adjunkt

1. Anhållan om utlysning skickas till Områdeskansliet.
2. Prodekanus godkänner utlysning.
3. Områdeskansliet skickar anhållan till registrator för erhållande av diarienummer (om inte institutionen gjort detta) samt skriver delegationsbeslut.
4. Institutionen gör i samråd med Områdeskansliet annons i ReachMee. Annons och urvalsfrågor bör följa de standardmallar som finns för resp. utlysning men kan anpassas efter arbetsuppgifterna.
5. Institutionen tar hand om ansökningar, håller intervjuer och kommer fram till vem som ska erbjudas vikariat.
6. Förslag till anställningsbeslut samt motivering skickas till Områdeskansliet.
7. Områdeskansliet kontrollerar ev. tidigare anställningshistorik i Primula samt skickar anställningsbeslut, motivering och föreslagen kandidats ansökan till prodekanus inför underskrift.
8. Efter prodekanus godkännande skickas anställningsbeslutet till fackliga organisationer. Delegationsbeslut skrivs efter underskrivet anställningsbeslut.
9. Områdeskansliet anslår anställningen på officiella anslagstavlan samt meddelar institutionen om att beslut är fattat. I samråd med institutionen överenskoms om vem som meddelar övriga kandidater.
10. Områdeskansliet bevakar överklagandetid 3 veckor. Områdeskansliet registrerar anställningsbeslutet i ReachMee samt skickar originalbeslut till den som fått anställning och kopia till SU:s centrala löneadministration.
11. Områdeskansliet resp. institutionen (beroende på vem som äger ärendet i ReachMee resp. diariet) avslutar ärendet.

## Naturvetenskapliga fakulteten