Skabelon til tids- og procesplan – [stilling, institut]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Handling** | **Aktiviteter** | **Ansvarlig** | **Dato** | **Bemærkninger** |
| **Rekrutteringsplan** | Rekrutteringsplan udarbejdes for året i sammenhæng med budgetlægning (delregnskab 1). Denne plan drøftes af dekan, institutleder, økonomi samt i afdelingerne (ikke relevant på alle fakulteter). |  | En gang årligt |  |
| **Drøftelse af ansættelse** | Institutledelsen drøfter ansættelse med de relevante faglige miljøer på instituttet. Institutleder rådfører sig med prodekanen for forskning (relevant afhængig af stillingstypen) om igangsættelse af proces:   * Ambitionen for stillingen. * Job- og personprofil (herunder faglig opslagstekst med ønskede kvalifikationskrav inden for blandt andet forskning- og undervisningsopgaver, ekstern funding mv.). * Finansiering. * Mulighed for ”Startpakke” for professor (løn, adgang til laboratorier, faciliteter mv.) drøftes. * Foreløbigt forslag til bedømmelsesudvalg (særligt AU-eksterne bedømmere). * Forslag til søgekomité. * Foreløbigt forslag til ansættelsesudvalg. * Foreløbig procesplan for aktuel rekruttering (understøttet af HR). |  | Uge X  X uger/mdr. før tiltrædelse |  |
| **Søgekomité nedsættes** | Institutleder nedsætter endeligt søgekomité af typisk 4-6 medlemmer. |  | Uge X  X mdr/uger. før tiltrædelse |  |
| **Stillingsopslag** | Institutledelsen udarbejder stillingsopslag i samarbejde med relevant faglig profil på baggrund af eventuelt udarbejdet job- og personprofil og skabelon til stillingsopslag understøttet af HR (institutleder er ansættende leder og skal derfor endeligt godkende opslag). |  | Uge X  X uger/mdr. før tiltrædelse |  |
| **Annoncering** | Annonceringsplan samt medievalg for stillingsopslaget drøftes med peers og HR. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Annonceringsperiode og ansøgningsfrist** | Stillingsopslaget annonceres online i perioden [dd.mm.åå] til [dd.mm.åå] (minimum 4 uger afhængig af stillingstypen. |  | Uge X  X mdr/uger. før tiltrædelse |  |
| **Søgekomitéens arbejde** | Søgekomitéen arbejder aktivt med at afsøge mulige nationale og internationale kandidater med fokus på talent. Arbejdet inkluderer eventuelt en søgeplan med opsøgende aktiviteter.  Afrapportering indsendes til institutleder. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse | Hvis søgekomitéen er nedsat tidligere påbegyndes arbejdet naturligvis tidligere. |
| **Ansættelsesudvalg nedsættes og formand for bedømmelses-udvalg udpeges** | Efter ansøgningsfristens udløb nedsætter institutlederen ansættelsesudvalg.  Institutlederen udpeger desuden i samråd med relevante parter formand for bedømmelsesudvalg.  Akademisk Råd og eventuelt dekan høres om formand for bedømmelsesudvalg. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Shortlisting (kun hvis besluttet)** | Institutlederen udvælger, efter rådgivning fra ansættelsesudvalg samt formand for bedømmelsesudvalg, hvilke kandidater, der er relevante at gå videre med og få bedømt.  Institutlederen informerer HR om kandidater, der er shortlistet/ ikke sendes til bedømmelse (evt. inkl. begrundelse herfor). Endeligt afslag sendes ved afslutning af rekrutteringen til de kandidater, der ikke bliver tilbudt ansættelse. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Bedømmelsesudvalg nedsættes** | Institutlederen rådfører sig med faglig gruppe af peers og indstiller de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.  Prodekanen (afhænger af stillingstype), dekan og akademisk råd for forskning godkender bedømmelsesudvalg.  Akademisk Råd/dekan høres om bedømmelsesudvalg. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Bedømmelsesudvalg udarbejder bedømmelser** | Bedømmelsesudvalg forestår vurdering af kandidaternes faglig niveau.  Prodekanen for forskning, institutleder (dette kan afhænge af stillingstypen) og HR godkender bedømmelserne. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Udvælgelse af kandidater til samtale** | Ansættelsesudvalg/Institutledelsen og prodekanen for forskning (afhænger af stillingstypen) udvælger kandidater til samtale. Institutlederen indkalder til samtale. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Samtaler** | Samtaler afholdes. Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning.  Formand/udpeget medlem for ansættelsesudvalg indhenter eventuelle referencer.  Det vurderes, hvorvidt der er behov for at afholde yderligere samtalerunder, og om der er behov for at foretage personprofiltest. |  | Uge X (dd.mm.åå)  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Indstilling til dekan/prodekan for forskning** | Ansættelsesudvalget rådgiver institutlederen om indstilling til ansættelse. Herefter kan institutlederen evt. drøfte indstillingen med institutledelsen, inden institutlederen træffer beslutning om, hvilken kandidat, der indstilles til ansættelse.  Prodekanen for forskning/dekan (afhænger af stillingstypen) afgør om indstillingen kan tiltrædes og påser, at kvalitetsmål og regler er fulgt. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Lønforhandling og ansættelsesvilkår** | Institutleder tilbyder udvalgt kandidat stillingen.  Institutleder drøfter lønniveau med HR. |  | Uge X  X mdr./uger før tiltrædelse |  |
| **Ansættelse** | Ansættelsesbrev udarbejdes, og den udarbejdede stillingsbeskrivelse vedlægges.  HR udarbejder ansættelsesbrev og opretter medarbejder i lønsystemet.  **Særligt for tenure track-stillinger:** Vær opmærksom på særlige forhold omkring tenure track forløb. |  |  |  |
| **Afslag** | Mundtligt afslag til kandidater, som har været til samtale. Skriftligt afslag til øvrige kandidater. Herefter sender HR skriftligt afslag via rekrutteringssystemet. |  | Uge X |  |
| **Onboarding og opstart** | Den nye medarbejder tiltræder [xx.xx.xx].  Oprettelse af medarbejder i diverse systemer. Bestilling af pc, telefon, adgangskort mv.  Læs mere om [onboading og introduktion.](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/) |  | Uge X |  |