

## Søgekomité på Faculty of Arts: Formål, sammensætning, arbejdsform og arbejdsomfang.

Godkendt af fakultetsledelsen 14. september 2023

### 1. Formål

Formålet med søgekomitéer fastsættes af Aarhus Universitets [3. norm for rekruttering af fastansatte videnskabelige medarbejdere](#): ”Der anvendes søgekomitéer med henblik på at sikre et ansøgerfelt med høj faglig kvalitet og med flere køn” samt [Handleplan for ligestilling, diversitet og inklusion 2023-25](#) ”[For] at sikre et tilfredsstillende antal kvalificerede ansøgere med høj faglig kvalitet og flere køn, til faste videnskabelige stillinger”. If. [Retningslinjer for Shortlisting ved Faculty of Arts \(januar 2018\)](#) skal søgekomitéer bruges i forbindelse med besættelse af:

- adjunkturer
- lektorater
- professorater.

If. [Retningslinjer for opslag, bedømmelse og ansættelse af videnskabelige medarbejdere ved Faculty of Arts](#) beslutter institutleder (eller delegerer til afdelingsleder) søgekomitéens sammensætning, arbejdsform og arbejdsomfang. Sammensætning, arbejdsform og arbejdsomfang afstemmes ift. muligheden for at leve op til formålet: at sikre et tilstrækkeligt stort ansøgerfelt med kvalitet og diversitet (eksterne ansøgere, internationale ansøgere og ansøgere af flere køn, diverse ansøgere). For at undgå et u hensigtsmæssigt stort ressourceforbrug, kan sammensætning, arbejdsform og arbejdsomfang variere.

Fagmiljøerne bør løbende være opmærksomme på rekrutteringsmuligheder forstået helt bredt. Det vil være en fordel, hvis kollegaerne i afdelingen overvejer rekrutteringsmuligheder, når man inviterer gæsteforelæsere, når man deltager i konferencer mv. Den viden kan ligeledes med fordel bruges, når afdelingen diskuterer stillingsplaner, samt når søgekomitéer afsøger muligheder.

### 2. Søgekomitéens opgaver

Blandt søgekomitéens opgaver er at:

- rådgive om/bidrage til stillingsopslag (indholdet baseres på aftalen mellem institutlederen og afdelingslederen) og afsøge/begrunde det formede ansøgergrundlag
- tilrettelægge distribution af opslaget til relevante netværk og potentielle ansøgere
- opfordre potentielle ansøgere til at søge
- agere vært ved eventuelle site-visits.

### 3. Sammensætning



I forbindelse med stillingsopslag nedsættes søgekomitéer af institutleder/afdelingsleder (AL). Arts' praksis er

- at AL kan være medlem
- at medarbejderrepræsentanten i ansættelsesudvalget med fordel kan være medlem
- at bedømmelsesudvalgsformperson ikke bør være medlem, men kan være medlem, hvis fagområdet ikke rummer andre muligheder
- at medlemmer som udgangspunkt skal findes på afdelingen eller beslægtede afdelinger (herunder emeriti); dog er det muligt at rekruttere eksterne medlemmer fra Danmark eller udlandet
- at flere køn bør være repræsenteret i komitéen
- at der ikke stilles krav til stillingsniveau for medlemmer af søgekomitéen, på samme vis som for bedømmelsesudvalget, dog skal medlemmer være adjunkt, lektor eller professor
- at medlemmer af søgekomiteen ikke selv søger stillingen

Antallet af medlemmer kan variere, dog skal der være mindst én VIP ud over afdelingsleder. Det er op til AL at vurdere kompleksiteten af opgaven og dermed afgøre størrelsen på søgekomitéen.

#### 4. **Tovholder og faglig kontaktperson**

AL udpeger en tovholder for søgekomitéen. AL kan pege på sig selv som tovholder. Tovholderen kan fungere som kontaktperson ift. opslaget.

#### 5. **Arbejdsomfang (Ressourcer til søgekomitéer)**

Hvis arbejdet er meget omfangsrigt, kan AL tildele op til 10 timer til det samlede søgekomitéarbejde. AL afgør, hvordan de tildelte timer skal deles mellem søgekomitéens medlemmer. AL skal sætte et klart start- og sluttidspunkt for arbejdet, som typisk strækker sig over få uger. Der ydes i udgangspunktet ikke administrativ support til søgekomitéens arbejde.

#### 6. **Arbejdsform**

If. Arts' [Anvendelse af shortlisting ved VIP-rekruttering på Faculty of Arts](#) skal søgekomitéen "aktivt arbejde med afsøgning af mulige nationale og internationale kandidater – herunder have fokus på talenter – inden for det af instituttet fastsatte faglige område, ligesom søgekomitéen skal understøtte spredning af opslaget i relevante fora". Det er op til AL at afgøre, hvad der ved et givet opslag forstås ved *afsøgning*. Det handler i første omgang om at sandsynliggøre, at der kan opnås et ansøgerfelt, der matcher stillingspolitikens kriterier om flere kvalificerede ansøgere, ansøgere af flere køn og eksterne ansøgere.

Søgekomitéen skal holde mindst et møde om opslaget (sammen med AL, hvis AL ikke er medlem), for at afgøre om distributionen af opslaget er tilstrækkelig, eller om der skal arbejdes mere aktivt. En afgørende faktor er søgekomitéens fornemmelse af, hvad der skal til, så der bliver et tilstrækkeligt stort ansøgerfelt med kvalitet og diversitet.

Alle har lov til at opfordre mulige kandidater til at søge en stilling. Sker det på vegne af søgekomitéen, skal der her være konsensus om opfordringen. Det anbefales at man benytter standardformuleringer, som fx forslaget herunder i bilag 1. Det er vigtigt, at man i den forbindelse gør opmærksom på, at der er tale om et åbent opslag, og at man ikke kan garantere for udfaldet.

7. **Redegørelse** (rektors stab har været adspurgt og kan ikke svare på om der kommer en fast form for afrapportering til AU-niveau)

AL bedes efter ansøgningsfristen levere en kort redegørelse om søgekomitéens arbejde til institutlederen. Redegørelsen skal være maks. en 1/2-side og skrives i punktform. Formålet med redegørelserne er at forsyne institutlederen med oplysninger til dekanen ved indstilling til ansættelse. IL sender redegørelsen videre til dekan.

**Bilag 1 Standard e-mail tekst til potentielle ansøger (eksempel)**

The Department XX at the School of YY at Aarhus University is currently advertising a position for full professor in ZZ. The search committee has identified you as one of several potential candidates for this open call, and we would be very happy to receive an application from you. Please feel free to contact me if you would like to know more about the position.