



VEJLEDNING TIL
INSTITUTLEDERNE PÅ ST OM
HÅNDBLING AF ANSÆTTELSE
AF POSTDOC OG
VIDENSKABELIG ASSISTENT

Vejledning til institutledere om håndtering af ansættelse af postdoc og videnskabelig assistent ved ST med stillingsopslag¹

Gældende pr. 1. juli 2016

¹ Kandidater med en personlig (navngiven) bevilling fra råd, fonde eller eksterne ikke-statslige bevillingsgivere **kan ansættes uden opslag og der skal foreligge en positiv fagkyndig indstilling**

INDHOLD

1	Formål	3
2	Stillingsopslag og rekrutteringsinitiativer	3
3	Shortlisting	3
4	Formand for bedømmelsesudvalg	4
5	Bedømmelsesudvalg	4
5.1	Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg	4
5.2	Bedømmelsesudvalgets opgaver	5
5.3	Skabelon for indstilling til nedsættelse af bedømmelsesudvalg	5
5.4	Godkendelse af bedømmelser	6
6	Indstilling og beslutning om ansættelse	6
7	genbesættelse indenfor seks måneder	6
8	Lønfastsættelse	6
9	Generelt	6
10	Regler og retningslinjer	6

1 FORMÅL

Formålet med denne vejledning er at beskrive institut- og centerledernes opgaver og ansvar i forbindelse med rekruttering og ansættelse af postdoc og videnskabelig assistent.

Oversigt over processen – se bilag A her: <http://scitech.medarbejdere.au.dk/ledige-stillinger-og-karriere/regler-og-vejledninger/>

2 STILLINGSOPSLAG OG REKRUTTERINGSINITIATIVER

Institutlederen kan inden for rammerne af instituttets og bevillingshaverens budget opslå stillinger på videnskabelig assistent og postdoc niveau.

Bevillingshaveren udarbejder forslag til stillingsopslag og sender dette sammen med information om finansiering, samt forslag til hvor stillingen skal slås op til HR.

Ansøgningsperioden er som udgangspunkt 3-6 uger.

Det vil fremgå af stillingsopslaget, at der efter ansøgningsfristens udløb vil blive foretaget en shortlisting af samtlige ansøgere, og at ansøgerne får besked om hvorvidt deres ansøgning er gået videre til bedømmelse af et fagkyndigt bedømmelsesudvalg. Kvalifikationskravene i stillingsopslaget skal kunne udgøre grundlaget for både shortlisting, bedømmelse og endelig indstilling og skal derfor overvejes nøje.

HR sørger for endelig godkendelse af stillingsopslag hos institutlederen.

3 SHORTLISTING

Formålet med shortlisting er at opnå en hurtigere rekrutteringsproces og mindske arbejdsbelastningen for medlemmerne af bedømmelsesudvalget, som kan koncentrere deres indsats på de allermest relevante og kompetente ansøgere.

I forhold til ansættelse af postdoc og videnskabelig assistent med stillingsopslag bruges shortlisting. Der skal dog ikke nedsættes et rådgivende ansættelsesudvalg.

Bevillingshaveren udvælger, bistået af formanden for bedømmelsesudvalget, ansøgere til en tilbunds gående faglig bedømmelse ud fra en samlet vurdering af, hvilke ansøgere, der (som dokumenteret i ansøgningsmaterialet) bedst matcher og opfylder de i stillingsopslaget efterspurgte kvalifikationer og kompetencer. Institutlederen skal godkende de valgte ansøgere og har beslutningskompetencen til at fravælge ansøgere til den tilbunds gående faglige bedømmelse af bedømmelsesudvalget

Der skal som minimum udvælges 5 ansøgere til en tilbunds gående faglig bedømmelse, medmindre der er færre ansøgere, eller der er færre ansøgere, når åbenlyst ikke-kvalificerede ansøgere fravælges.

De ansøgere, hvis ansøgninger ikke sendes til bedømmelse, orienteres om dette af HR umiddelbart efter shortlisting. Endeligt afslag sendes ved afslutningen af rekrutteringen.

HR orienterer de ansøgere, som sendes til faglig bedømmelse af bedømmelsesudvalget. Samtidig får ansøgerne besked om bedømmelsesudvalgets sammensætning. Ansøger har mulighed for at kommentere på den del af bedømmelsen, der angår ansøgeren selv.

Udvælgelse af ansøgere til samtale

På baggrund af bedømmelserne beslutter bevillingshaver, hvilke ansøgere, der skal til samtale. Bevillingshaver er ansvarlig for afholdelse af samtaler og kan efter behov inddrage andre til deltagelse i samtalerne.

Indstilling om ansættelse

Efter afholdelsen af ansættelsessamtaler indstiller bevillingshaveren til institutleder, via HR, en kandidat til ansættelse.

4 FORMAND FOR BEDØMMELSESDVALG

Bedømmelsesudvalget består som udgangspunkt af mindst én intern person, på mindst lektorniveau. Denne person er formand for bedømmelsesudvalget. Efter aftale mellem dekanen og Akademisk Råd godkender institutlederen bedømmelsesudvalget når der er tale om ansættelse af postdocs og videnskabelige assistenter.

Formanden for bedømmelsesudvalget bistår bevillingshaver i forbindelse med shortlisting. Se endvidere "[Vejledning til medlemmer af bedømmelsesudvalg i forbindelse med ansættelse af postdoc og videnskabelig assistent](#)".

5 BEDØMMELSESDVALG

Der er som udgangspunkt ingen eksterne bedømmere på dette stillingsniveau.

Bedømmelsesudvalget består af mindst en intern person på mindst lektorniveau.

Bedømmelsesudvalget kan maksimalt bestå af fem medlemmer på mindst lektorniveau, hvis det vurderes, at der er behov for en bredere faglig sammensætning..

5.1 Habilitetskrav gældende for bedømmelsesudvalg

For at sikre at bedømmelse af ansøgere til videnskabelige stillinger ikke påvirkes af uvedkommende hensyn, må en formand/et medlem af et bedømmelsesudvalg ikke vurderes inhabil eller i risiko for at kunne have en interessekonflikt i forhold til de enkelte bedømmelser. AU er underlagt Forvaltningslovens generelle regler om habilitet.

Et medlem kan være inhabil, såfremt:

- vedkommende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommendes nærtstående familie eller samlevende har en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- vedkommende har en nær tilknytning til et selskab, forening e.l. med en særlig interesse i sagens udfald eller der i øvrigt foreligger omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes upartiskhed, herunder eksempelvis nært venskab eller konstaterbart uvenskab.
- Der er eller har været fælles publikationer eller projekter

På ST gælder, at medlemmerne af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang må

have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og ingen fælles publikationer overhovedet inden for de seneste 5 år.

Shortlisting processen skal sikre at antallet af ansøgere, der skal bedømmes af bedømmelsesudvalget er reduceret, således at bedømmelsesudvalgets medlemmer kan koncentrere deres indsats på de mest relevante og kompetente ansøgere. Det færre antal ansøgere, der skal bedømmes betyder samtidig, at det bliver lettere at finde medlemmer til bedømmelsesudvalg i forhold til både habilitetskrav og arbejdsbelastning.

5.2 Bedømmelsesudvalgets opgaver

Bedømmelsesudvalget skal inden for max. 1 måned udarbejde individuelle bedømmelser på alle ansøgere fra short-listen. Udvalget skal tage stilling til, hvilke ansøgere, der samlet set anses for at være kvalificerede eller ikke-kvalificerede i forsknings-, undervisnings- og/eller myndighedsbetjeningsmæssig henseende samt i relation til de øvrige faglige kvalifikationskrav, der er angivet i stillingsopslaget.

Bedømmelserne skal udgøre et fyldestgørende grundlag for det videre arbejde frem til ansættelsen af den bedst kvalificerede ansøger.

Den faglige bedømmelse skal udarbejdes af formanden for bedømmelsesudvalget. Hvis der er flere medlemmer i bedømmelsesudvalget, skal bedømmelserne udarbejdes i fællesskab, dog således at udkast kan udarbejdes af de enkelte medlemmer efter en aftalt arbejdsfordeling. I tilfælde af meningsforskelle mellem udvalgets medlemmer skal det klart fremgå af bedømmelsen, hvem der anser den enkelte ansøger for kvalificeret hhv. ikke kvalificeret, og de enkelte standpunkter skal da begrundes særskilt.

Udvalget har ikke til opgave at indstille, hvem af de kvalificerede ansøgere, der bør ansættes i stillingen, ligesom udvalget ikke må prioritere ansøgerne i forhold til hinanden. Det påhviler hvert enkelt udvalgsmedlem at gøre sig bekendt med alt foreliggende materiale, således at samtlige ansøgere, som bedømmelsesudvalget skal bedømme, bliver bedømt på et fyldestgørende grundlag.

For mere information om bedømmelsesudvalget henvises til "[Vejledning til medlemmer af bedømmelsesudvalg i forbindelse med ansættelse af postdoc og videnskabelig assistent](#)".

5.3 Skabelon for indstilling til nedsættelse af bedømmelsesudvalg

For at sikre en ensartet proces i forbindelse med indstilling af bedømmelsesudvalg til godkendelse af institutlederen, har fakultetsledelsen godkendt en fælles skabelon for hvilke oplysninger om de foreslåede medlemmer af bedømmelsesudvalget en indstilling skal indeholde:

- Angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land samt e-mail
- Kort redegørelse for internationalt højt videnskabeligt niveau (baggrund, ekspertise og internationale niveau)
- Beskrivelse af antal peer reviewed publikationer i alt samt hvor citeret forskeren er (H-index eller lign.)
- Kort beskrivelse af interne medlemmers erfaring med undervisning (og/eller myndighedsrådgivning)

- Redegørelse for uafhængighed fra ansøgerne: Medlemmer af bedømmelsesudvalg må kun i meget beskedent omfang have fælles publikationer og projekter med ansøgerne og ingen fælles publikationer overhovedet inden for de seneste 5 år.
- Interne medlemmer må ikke være en del af ledelsesstrengen på det pågældende institut
- Eksterne bedømmere skal være uafhængige af instituttet

5.4 Godkendelse af bedømmelser

Institutlederen påser, at de formelle krav i bedømmelsen er opfyldt. Hvis bedømmelsen ikke udgør et tilfredsstillende beslutningsgrundlag og/eller ikke opfylder de formelle krav, returneres den til bedømmelsesudvalget til supplerings eller revidering.

Når den endelige bedømmelse af hver enkelt ansøger foreligger, modtager den enkelte ansøger bedømmelsen af ansøgeren selv via HR. Hver ansøger gives mulighed for at kommentere på bedømmelsen.

En ansøger kan kun gå videre i rekrutteringsprocessen, hvis et flertal af bedømmelsesudvalgets medlemmer har anset vedkommende fagligt kvalificeret til stillingen.

6 INDSTILLING OG BESLUTNING OM ANSÆTTELSE

Bevillingshaver sender en begrundet indstilling om ansættelse via HR, til institutlederens godkendelse. Institutlederen træffer endelig beslutning om ansættelse. Institutlederen kan også beslutte, at der ikke indstilles til ansættelse, selvom der har været kvalificerede ansøgere.

7 GENBESÆTTELSE INDENFOR SEKS MÅNEDER

Hvis en stilling bliver ledig inden for seks måneder efter besættelse, kan institutlederen beslutte at ansætte en anden af de ansøgere, som blev fundet kvalificeret til stillingen af bedømmelsesudvalget.

8 LØNFASTSÆTTELSE

Lønnen fastsættes af institutlederen, der i tæt samarbejde med HR forhandler med TR indenfor rammerne af lønkataloget. Hvis det ligger uden for rammerne af lønkataloget skal dekanen godkende lønfastsættelsen.

9 GENERELT

HR er ansvarlig for at sikre overholdelse af gældende regelsæt i forbindelse med ansættelser, også for de ansøgere, som vurderes ikke-kvalificeret.

10 REGLER OG RETNINGSLINJER

Regelgrundlaget findes her: au.dk/om/stillinger/love-og-regler

Om [undervisningsportfolio](#) (klik for at følge link)

Regelgrundlaget for afsnittet vedr. inhabilitet tager udgangspunkt i regler om habilitet jf. [Forvaltningsloven](#).