

SKH:s nyckelprocess

Processbeskrivning för rekrytering av TA-personal

Beskrivning av nyckelprocesser vid SKH

Beskrivningen av nyckelprocesser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet är att kvalitetssäkra utbildning, forskning och verksamhetsstöd/administration genom att ha tydliga processer, där olika steg framgår samt vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex. en institution, ämnesenhet eller en avdelning ska göra inom respektive händelse. Rutinbeskrivningarna utvecklas av dem som är involverade i processen.

Till varje nyckelprocess finns en matris. Syftet med matrisen är att övergripande tydliggöra hur en process följs upp och utvecklas. I matrisen anges vilken process som omfattas, målet med processen, vilket underlag som används för att följa upp, var resultatet av den uppföljningen stäms av och analyseras samt vem/vilka som ansvarar för att åtgärder vidtas utifrån den uppföljning som har gjorts. I matrisen anges också de styr- och stöddokument som kan kopplas till processen.

Matris för processen

Process	Övergripande åtgärdsansvar	Mål	Styr- och stöddokument	Avstämning och uppföljning	Underlag för uppföljning
Rekrytering av T/A-personal	HR-chef	Att anställa T/A-personal med bästa möjliga kompetens med hänsyn till anställningens innehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen.	Strategisk plan Arbetsordning Verksamhetsplan Mall kravprofil T/A-personal	Avdelningschefer, Högskoledirektör och HR	Tidplan, Antal behöriga sökanden, Processbeskrivning

Processbeskrivning inklusive rutiner

Strategisk plan, verksamhetsplanering, utbildningsplanering och budget ligger till grund för utlysning av anställningar. SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens som är av betydelse med hänsyn till anställningens innehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Dessutom ska medarbetare ha förmågan att utveckla SKH, att vara delaktiga i helheten, att arbeta för en gemensam kultur av öppenhet och samverkan samt aktivt medverka till en god arbetsmiljö. Nyrekrytering ska förstärka och utveckla högskolans samlade kompetens. Processbeskrivning för rekrytering av T/A-personal har som syfte största möjliga transparens och rättssäkerhet i beredning och beslutsfattande; procedurer och regelverk ska vara tydliga och kända för involverade parter.

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

HR avdelningen och rekryterande chef. Kommunikation. Högskoledirektör.

ESG/andra nationella riktlinjer

ESG 2:1 Lärosätet säkerställer att de tillhandahåller en främjande miljö som ger undervisande personal möjlighet att utveckla såväl sin pedagogiska kompetens som sin ämneskompetens, samt förutsättningar att bedriva sitt arbete på ett effektivt sätt.

Styrdokument

Strategiska planen, arbetsordning, verksamhetsplan.

Stöddokument

Mall kravprofil T/A-personal.

Externa parter

I vissa fall så som chefsrekryteringar, search-företag, psykologisk testning

Stödsystem

Rekryteringssystem (Reach Mee)

Förutsättningar och närliggande processer och rutiner

Strategisk plan, verksamhetsplanering, utbildningsplanering, kompetensförsörjningsplanering och budget ligger till grund för utlysning av anställningar. TA-personal vid SKH är förutsättningen för att vidareutveckla SKH. All rekrytering, såväl som främjande av TA-personalens utveckling, ska genomsyras av tanken att vidareutveckla SKH enligt SKH:s strategiska plan.

SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens när det gäller yrkesskicklighet som är av betydelse med hänsyn till anställningens innehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Dessutom ska medarbetare ha förmågan att utveckla SKH, att vara delaktiga i helheten, att arbeta för en gemensam kultur av öppenhet och samverkan samt aktivt medverka till en god arbetsmiljö. Nyrekrytering ska förstärka och utveckla högskolans samlade kompetens.

Rekryteringsprocessen ska säkerställa största möjliga transparens och rättssäkerhet i beredning och beslutsfattande; procedurer och regelverk ska vara tydliga och kända för involverade parter.

Hur jämlikhet (inkl. jämställdhet) beaktas i processen

Högskolan betonar vikten av att frågor om jämlikhet och jämställdhet beaktas vid såväl beredning som beslut i anställningsärenden genom att endast ta fasta på förtjänst och skicklighet, med betoning på skicklighet. Jämlikhet och jämställdhet ska även beaktas vid utformningen av kravprofil och annonseringskanaler.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen

God kompetensförsörjningsplanering och rekrytering av ny kompetens ger bättre förutsättningar för ett hållbart arbetsliv.

Hur student- och doktorandperspektiv beaktas i processen

Beslutsunderlag inför Högskoledirektörens beslut skickas ut till studentkårerna en vecka innan beslut fattas.

MBL

Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL [Lagen om medbestämmande] och rutiner för information och förhandling vid SKH). Nya anställningsprofiler samt anställningsbeslut gällande chefer förhandlas på MBL. Beslutsunderlag inför Högskoledirektörens beslut skickas ut till arbetstagarorganisationerna en vecka innan beslut fattas.

Händelser i processen med utgångspunkt i styr- och stöddokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Verksamhetsplanering/ eventuell kompetensförsörjningsplanering/förslag till anställningsprofil

Aktiviteter:

- Verksamhetschef gör en behovsanalys
- Verksamhetschef tar tillsammans med medarbetare och HR-partner på HR-avdelningen fram förslag till anställningsprofil

2. Utlysning av anställning

Aktiviteter:

- Högskoledirektör beslutar om anställningsprofilen/utlysning av anställning. Se mall för kravprofil. Syftet med mallen är att upprätthålla minimikrav samt enhetlighet i våra utlysningar. I anställningsprofilen ingår en tidplan för rekryteringen såväl som beslut gällande hur anställningen ska lysas ut.
- Anställningsprofilen ligger till grund för utlysning av anställning.
- Ansökningar inkommer via rekryteringssystem.

3. Handläggning av ansökningar

Aktiviteter:

- Sökande hanteras i rekryteringssystemet
- En för sent inkommen ansökan får upptas till prövning vid särskilda skäl

4. Urvalsprocess

Aktiviteter:

- Anställande chef i samarbete med HR-partner beslutar utifrån ansökningshandlingar relaterat till anställningsprofilen vilka sökande som kallas till intervju och eventuella annat urval så som tester.
- Intervjuer genomförs
- Anställande chef i samarbete med HR-partner föreslår utifrån föreliggande underlag (anställningsprofil, ansökningshandlingar, intervjuer, referenser och annat som framkommit under processen) den eller de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen och ordningen mellan dem och beskriver urvalet i en processbeskrivning.

5. Beslut om anställning

Aktiviteter:

- Högskoledirektör beslutar om anställning av T/A-personal undantaget kortare visstidsanställningar upp till tre månader och timanställda.
- Beslutet anslås på högskolans anslagstavla.
- Sökande informeras om beslutet
- När överklagandetiden löpt ut avslutas anställningsärendet och arkiveras i enlighet med rutiner för arkivering av anställningsärenden. Vid eventuellt överklagande, se process för överklagande.

6. Uppföljning och utvärdering av rekryteringsprocessen

Aktiviteter:

- Uppföljning av tidsplanen och eventuella korrigeringar av tidplan i kommande ärenden utifrån erfarenheter
- Uppföljning som helhet gällande rekryteringar och rekryteringsprocessen sker årligen på HR-avdelningen

Uppföljning och utveckling av nyckelprocessen

HR-avdelningen ansvarar för att årligen göra en uppföljning i dialog med verksamheten.

Processpil för nyckelprocessen

