Vid varje rekrytering behöver nedanstående uppgifter fyllas i av rekryterande chef.
Ta gärna hjälp av din administratör/HR-stöd.

Dokumentet ska sedan bifogas till ärendet i rekryteringssystemet.

 Sektionen HR

****

**Behovsanalys**

Behovsanalysen ligger till grund för det fortsatta arbetet med att utarbeta en kravprofil. Den skapas av anställande chef och handläggare på institution/verksamheten i samråd med institutionsledning.
I behovsanalysen ska en mål- och ansvarsbeskrivning utarbetas utifrån:

* **Behov av utlysning/information om ledig anställning**Behöver vi utlysa eller finns kompetensen inom LU, via trygghetsstiftelsen eller annan myndighet (inlån)
* **Verksamhetens mål (Universitetet, fakultetens, intuitionens/verksamhetens)**
Definierar verksamhetens huvuduppgift samt vad som ska uppnås.
* **Mål och ansvar**
Definierar vilka mål arbetstagaren ska arbeta mot och vad den ska förväntas bidra med till de gemensamma målen samt vilket ansvar personen väntas ha.
* **Arbetsuppgifter**
Beskrivning av arbetsuppgifterna som ska utföras för att uppnå målen.
* **Den relativa vikten**
Den relativa vikten hos de olika målen och arbetsuppgifterna beskrivs.

Svara på frågorna nedan för att skapa er behovsanalys. Under varje rubrik finns en hjälptext i kursivt, dessa ska tas bort och ersätts med egenformulerade text.

I slutet av dokumentet finns även grundläggande rekryteringsinformation som ska fyllas i innan dokumentet sparas i rekryteringssystemet.

### Beskriv verksamhetens huvudsakliga mål

Vilka är verksamhetens huvudsakliga mål?

|  |
| --- |
| *Exempelvis: - Bedriva forskning och undervisning inom XX i enlighet med universitetets och fakultetens visioner, mål och strategier- Bedriva administrativt stöd till institutionen gällande ekonomi, HR och utbildningsadministration i enlighet med gällande lagar och regelverk- Verksamheten ska präglas av samarbete och respekt för alla anställda.*  |

### Vilka förändringar står ni inför

Vilka arbetsområden kommer öka/minska inom den närmaste tiden såsom pensionsavgångar, visstidsanställningar som löper ut osv. Hur ser ekonomin ut? Är nya anslag på väg in eller andra som löper ut? Projekt som är på gång eller som snart ska avslutas? Har förutsättningar kring vilka kompetenser som krävs och behövs förändrats? Vad visar omvärldsbevakning och framtidsspaning?

|  |
| --- |
| *Exempelvis:- Vi har två pensionsavgångar till inom administrationen under de kommande två åren. Efter diskussion inser vi att vi endast kommer att behöva ersätta en av dem, om vi lägger in nya arbetsuppgifter i denna rekrytering.- Forskningsområde X ser ut att minska då anslag sjunkit för området de senaste 5 åren. Efter diskussion inser vi att forskningsområdet behöver breddas inför denna anställning så att vi inte hamnar i en eventuell övertalighet längre fram.- Det är tydligt att XX behöver ersättas med en person med liknande kompetenser då arbetssituationen och behovet är oförändrat* |

### Varför har behov av rekrytering uppstått och i vilken omfattning behöver ni rekrytera?

Är det någon som slutat? Är ni underbemannade, behövs ny kompetens eller nya arbetssätt?

|  |
| --- |
| *Exempelvis:- XX går i pension/har slutat och behöver ersättas på 100 %.- Nya arbetsuppgifter inom XX området, behöver få in ny resurs på 50% för att hantera behovet**-Vi har fått in anslag/forskningsmedel inom område XX och har nu möjlighet att anställa en forskarassistent till forskargrupp XX* |

### Vilken/vilka funktioner behöver fyllas och vilka arbetsuppgifter ska utföras?

Tänk brett här och lyft blicken. Om en person ska ersättas så tänk inte bara på vad denna person gjorde, finns det något som inte behöver göras längre eller helt andra saker som behöver göras istället?

|  |
| --- |
| *Exempelvis:- Administration inom ekonomihantering, hantering av hemsidor (nytt behov) och allmän institutionsadministration**Eller- Stöd i undervisningen inom xx (nytt behov), forskning inom xx, forskningsadministrativt stöd till forskargrupp xx* |

### Vilken kompetens finns idag och vilka utvecklingsvägar finns för den nuvarande personalen utifrån deras förutsättningar och intresse?

Har verksamheten ett särskilt behov av att ändra/byta arbetsuppgifter för medarbetare eller finns det intresse om att ändra/byta arbetsuppgifter hos medarbetare? Går det att lösa behovet genom att kompetensutveckla befintlig personal eller omfördela arbetsuppgifter? Finns det deltidsanställda som vill gå upp i arbetstid?

|  |
| --- |
| *Exempelvis:**- Verksamheten har behov av kompetens för att uppdatera hemsidor. XX är intresserad av att arbeta mer med detta, men skulle behöva gå en utbildning för att få upp kompetensen.* *- XX jobbar idag 50% men har begärt företräde till att gå upp till 75% och kommer få nya arbetsuppgifter, därför behövs endast en anställning på 75% utlysas* |

### Går det att köpa in funktionen/arbetsuppgifterna från en annan avdelning/verksamhet/myndighet?

Stäm exempelvis av med verksamheter i din närhet om de har medarbetare som vill arbeta med annat/gå upp i tid eller om det finns behov av att dela på en anställning med liknande arbetsuppgifter. Det kan även finnas möjlighet att [låna personal från annan myndighet](https://www.hr-webben.lu.se/rekrytering-vid-lunds-universitet/personallan)

|  |
| --- |
|  |

### Sammanställning

|  |
| --- |
| *Exempelvis:”Den nya rekryteringen kommer vara på 75 % då XX ville gå upp i tid och kan tar ansvaret för diarieföring. En omfördelning av arbetsuppgifter är även gjord med tanke på de två kommande pensionsavgångarna”**Eller**”Vi behöver rekrytera en ny forskningsingenjör* |

### Att ta med till arbetet med kravprofil

Sammanställning Mål och ansvar Arbetsuppgifter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Exempelvis:”Den nya rekryteringen kommer vara på 75 % då XX ville gå upp i tid och kan tar ansvaret för diarieföring. En omfördelning av arbetsuppgifter är även gjord med tanke på de två kommande pensionsavgångarna samt önskemål från befintliga anställda”* | *Exempelvis:- Ansvar för institutionens ekonomihantering och delar av institutionsadministrationens- Bidrar till att främja samarbete och ett positivt arbetsklimat* | *Exempelvis:- Löpande bokföring- fakturahantering- hantering av reseräkningar och utlägg - Inköp till institutionen- övrig institutionsadministration* |

 Sektionen HR

****Grundläggande rekryteringsinformation

**Rekryterande chef Administrativt stöd**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Titel**

(Får vara max 75 tecken lång inklusive mellanslag)

|  |
| --- |
|  |

1. **Organisationsnivå**

(Fakultet, institution och avdelning eller motsvarande)

|  |
| --- |
|  |

1. **Motivering till anställning och finansiering**

(Varför behöver ni anställa samt hur anställningen ska finansieras?)

|  |
| --- |
|  |

1. **Organisationsenhet/kostnadsställe**

|  |
| --- |
|  |

1. **Anställningsform**

|  |
| --- |
| [ ]  Tillsvidare [ ]  SÄVA [ ]  Doktorand [ ]  Postdoktor [ ]  Vikariat för (ange namn):[ ]  Annan anställningsform (ange vilken): |

|  |
| --- |
|  |

1. **Omfattning i %**

1. **Ämne/huvudsakliga arbetsuppgifter**

(Beskriv kortfattat, max 3 meningar)

1. **Önskat startdatum**

(Vid visstidsanställning skriv även in anställningens längd och ev slutdatum)

|  |
| --- |
|  |

1. **Kontering**

**(**Lägg till flera strängar om konteringen är uppdelad, konteringen ska alltid uppgå till 100%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadsställe (ks)**  | **Verksamhetsgren (vs)**  | **Aktivitet**  | **Procent** |
|  |  |  |  |

## **Förväntad lönenivå**

## (Förslag på lönespann. Slutgiltig lön måste stämmas av med HR och godkännas av chef/prefekt)

## **Arbetsställe**

## (Adress till verksamheten)

## **Rekryteringsgrupp**

(Vilka utöver chef ska delta i rekryteringsarbetet och ha tillgång till ansökningshandlingarna i rekryteringssystemet, exempelvis HR eller specialist? Tänk på att beakta jäv vid urval och intervju)

## **Annonseringskanaler**

(Alla anställningar ska utlysas via arbetsförmedlingen och på LU:s hemsida. Anställningar som innehåller forskning ska även utlysas via Euraxess. Kontakta HR om du vill ha tips på fler lämpliga kanaler)

|  |
| --- |
| Digital annonsering via rekryteringssystemet[ ]  Euraxess [ ]  Facebook [ ]  LinkedIn [ ]  ResearchGate [ ]  Lightsources.org [ ]  Andra annonseringskanaler (annonsering ska ske via upphandlad mediebyrå) Ange kanaler: |

1. **Annonseringstid**

(Annonsen ska utlysas i minst 2 veckor, 3 veckor för doktorander)

|  |
| --- |
| [ ]  2 veckor [ ]  3 veckor[ ]  mer än tre veckor (ange tid):  |

1. **Annonseringsspråk**

(Alla anställningar ska alltid annonseras på svenska. Anställningar som innehåller forskning ska även annonseras på engelska)

|  |
| --- |
| [ ]  Engelska [ ]  Annat språk (eventuell översättning hanteras av rekryterande verksamhet)Ange språk: |

## **Kontaktperson**

(Ange uppgifter till alla som kan kontaktas för ev frågor om annonsen/anställningen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | E-post | Telefonnummer (ej obligatoriskt) |
|  |  |  |

1. **Övrig information**

 (Exempelvis om provanställning ska användas)