Riktlinjer för rekrytering av prefekter vid Karolinska Institutet

Dnr 1–418/2025

Gäller fr.o.m. 2025-06-10

Karolinska Institutet

Riktlinjer för rekrytering av prefekter vid Karolinska Institutet

Innehåll

Inledning och syfte 3

Prefektens uppdrag 3

Kompetenskrav för prefekt 3

Rekryteringsprocess 4

Förordnandetid 6

Introduktion och utbildning 6

Kvalitetssäkring och utvärdering 7

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-418/2025	1-793/2018	2025-06-10	gäller fr.o.m. 2025-06-10 och tills vidare

Beslut:	Dokumenttyp:
Rektor	Riktlinjer

Handläggs av avdelning/enhet:	Beredning med:
HR - avdelningen	HR-avdelningen och Dekanerna

Inledning och syfte

Riktlinjerna syftar till att säkerställa en god kvalitet vid rekryteringar av prefekter och till att tydliggöra innebörden av prefektens uppdrag, kompetenskraven för ett prefektuppdrag och rekryteringsprocessen.

Prefektens uppdrag

Verksamheten vid institutionen leds av en prefekt. Prefekt rapporterar till dekan, som är prefektens chef. Prefekten ska ta del av och genomföra ledningens beslut. I uppdraget ingår att ta ansvar för att KI:s regelverk följs samt ansvara för ledning, organisation, utveckling och uppföljning av verksamheten inom institutionen.

Prefekt beslutar om institutionens angelägenheter, inom ramen för de ekonomiska resurser som institutionen disponerar och leder institutionens vetenskapliga verksamhet. Prefektens uppdrag är att fokusera på strategisk ledning av kärnverksamheten, det vill säga forskning, utbildning och samverkan. Vidare att skapa stimulerande, konkurrenskraftiga och värdeskapande miljöer för forskning, utbildning och samverkan som kan attrahera framstående forskare, lärare och administrativ-teknisk personal. Det ankommer på prefekt att samverka med andra prefekter såväl inom institutionsgruppen som med övriga prefekter vid KI. Vad som därutöver ingår i prefektuppdraget framgår av gällande besluts- och delegationsordning.

Kompetenskrav för prefekt

Prefektkandidaten ska uppfylla följande krav:

- Vetenskaplig och pedagogisk kompetens för att utveckla verksamheten
- Stark förankring i vetenskapssamhället och nätverk inom akademin
- Förmåga och motivation att vara ledare för en institution utifrån dess särart
- Ha visioner om institutionens framtida utveckling
- Förmåga att sätta mål samt förmåga att genomföra beslut och förändringar
- God kommunikativ förmåga som ger motivation och engagemang
- Förmåga att skapa en kreativ och hälsosam miljö med delegerat ansvarstagande

- Förmåga och motivation att framgångsrikt samarbeta med interna och externa partners och intressenter
- Utveckla innovation inom institutionen och universitetet som helhet
- Utveckla ett levande fundament för etik och kvalitet inom institutionen och universitetet som helhet
- Förmåga att leda en forskningstung akademisk verksamhet i en myndighet
- Hantera en komplex organisation med olika verksamhetskulturer och motsägelsefulla kravbilder
- I övrigt leva upp till kriterierna i ”Policy för ledarskap och medarbetarskap”
- Förordnandet som prefekt är ett uppdrag och inte att likställa med en anställning. Därmed förutsätter prefektuppdraget att vederbörande är anställd vid KI under hela förordnandet.

Rekryteringsprocess

Dekan tar beslut om prefekttillsättning och samordnar arbetet med prefektrekryteringen. Innan dekan fattar beslut om tillsättning av prefekt samråder dekan med rektor. Senast nio månader innan pågående prefektuppdrag löper ut har dekanen en dialog med sittande prefekt om hur uppdraget har utförts och om förlängning av uppdraget ska ske eller inte.

Förlängning av prefektuppdrag

I det fall förlängning ska ske beslutar dekan om detta efter samråd med rektor och med institutionsrådet eller institutionens ledningsgrupp. Vid nytillsättning genomförs rekrytering av ny prefekt enligt nedan. Processen är komplett och ska genomföras utan avvikelser.

Nytillsättning av prefekt

1. Dekanen utser en ordförande med uppdrag att ge förslag på prefektkandidater.

2. Ordföranden bildar en rekryteringsgrupp, efter samråd med institutionsrådet eller institutionens ledningsgrupp. Ordföranden utser representanter från institutionen och eventuellt från övriga KI. Rekryteringsgruppen ska bestå av högst fem ledamöter varav institutionens administrativa chef är en representant och sekreterare. Till rekryteringsgruppen adjungeras dekanen. I det fall ordföranden finner det lämpligt, kan representant från hälso- och sjukvårdshuvudmannen adjungeras till rekryteringsgruppen. Rekryteringsgruppen utarbetar en kravprofil utifrån institutionens aktuella behov och kompetenskrav enligt ovan. Kravprofilen ska samrådas med dekan.

3. Administrativ chef informerar Medicinska föreningen per mail om uppstart av rekryteringen*. Innan kravprofilen fastställs samråder den administrativa chefen kravprofilen med institutionens fackliga representanter och studentrepresentanter samt samverkar processen vid lämpliga tillfällen under processens gång.

4. Rekryteringsgruppen initierar ett nomineringsförfarande i vilket institutionens medarbetare och andra kan föreslå kandidater. Rekryteringsgruppen kan identifiera kandidater även på andra sätt. Lämpliga och intresserade kandidater vidtalas vartefter intervjuer genomförs. Vid intervjun ska bland annat respektive kandidats eventuella krav på resurser utöver KI:s regelverk tas upp. Rekryteringsgruppen bör om möjligt ta fram minst två kandidater till prefektuppdraget. Båda könen bör om möjligt finnas representerade.

5. Rekryteringsgruppen ordnar en hearing med utvalda kandidater för institutionens medarbetare där dekan, HR-direktör, HR-specialist från centrala HR, fackliga företrädare och studentrepresentanter från institutionens utbildningsnämnd ska bjudas in.

6. Ordförande lämnar vid ett möte med dekan över en rapport med rekryteringsgruppens förslag. Rapporten ska innehålla rekryteringsgruppens kravprofil, redogörelse av

rekryteringsprocessen, yttrande från rekryteringsgruppen och synpunkter från facken. Vid mötet ska även institutionens finansiella förutsättningar för uppdraget redovisas.

7. Av dekan utvalda slutkandidater genomgår individuella personbedömningar och kompetensinventering med stöd av HR-avdelningen. Resultatet återkopplas till dekan och representant från HR-avdelningen. Personbedömningen ligger senare till grund för prefektens introduktion.

8. Dekan intervjuar, tillsammans med en representant från HR-avdelningen, en eller flera av kandidaterna.

9. HR-avdelningen samverkar med de centrala fackliga organisationerna. Administrativ chef ansvarar i förekommande fall för att samråd med sjukvårdshuvudmannen (temachef eller motsvarande) äger rum.

10. Prefekt utses sedan av dekan efter samråd med rektor. Beslutet föregås av ett fastställande av finansiella förutsättningar för uppdraget i enlighet med universitetsgemensamma ersättningsregler.

Förordnandetid

Förordnandetiden för prefektuppdragets första period omfattar fem år. Därefter kan förordnandet förlängas med treårsperioder. Dekan kan besluta att uppdraget ska upphöra innan perioden är slut.

Introduktion och utbildning

HR-avdelningen ansvarar för samordning av den nytillträdda prefektens introduktion avseende i första hand följande områden:

- HR

- Ekonomi och inköp
- Juridik
- Forskning, utbildning och forskarutbildning
- Medieträning
- KI:s organisation och delegationsordning

En ny prefekt ska snarast genomgå introduktion och/eller utbildning i momenten ovan. Kompetensutveckling kan även vara aktuell inom andra områden för att ge ökad kunskap om regelverk som styr universitetet samt för att få inblick i vilket stöd som erbjuds av den gemensamma administrationen. Respektive områdesansvarig inom det gemensamma verksamhetsstödet ansvarar för att momenten genomförs.

HR-avdelningen ger stöd gällande ledarskapsutveckling såsom att identifiera behov av ledarskapsutbildning och onboarding med personlig och strategisk rådgivning i ledarskapsfrågor. HR-avdelningen har avgångssamtal med prefekter som avslutar sitt uppdrag.

Kvalitetssäkring och utvärdering

Rekryteringsprocessen utvärderas och återkoppling sker vid behov till dekan.

*ordf@medicinskaforeningen.se