



US 86/2016 Tilsetting av rektor. Notat til foreløpig drøfting i US

Universitetsledelsen

Saksansvarlig: Styreleder
Saksbehandler(e): Jan Olav Aarflot, Elizabeth de Jong
Arkiv nr: 16/04133

Vedlegg:

1. Stillingsbeskrivelse for rektor

Universitetsstyret vil 8. september ha en innledende drøfting om rekrutteringsmåte/-prosess for rektor. I samråd med styreleder er det i dette dokumentet innarbeidet et arbeidsutkast til stillingsbeskrivelse for rektor. Det tas sikte på at stillingsbeskrivelsen og utlysningsteksten kan fastsettes på neste styremøte i oktober. Ut over dette følger det ikke dokumenter til saken eller noen anbefaling fra rektors side.

Forslag til vedtak:

Vedtaket utformes med bakgrunn i styrets drøfting

31.08.2016

Mari Sundli Tveit

rektor

1. Innledning

I samråd med styreleder legges dette notatet frem som grunnlag for styrets foreløpige drøfting om rekruttering av rektor. Det gjøres oppmerksom på at stillingsbeskrivelsene for prorektorene og administrasjonsdirektøren har tatt utgangspunkt i forslag til stillingsbeskrivelse for rektor slik denne fremkommer i dette notatet.

Rektors åremål går ut 31.07.17. I US sak 54/16 *Styring og ledelse. Valg av rekrutteringsform for rektor fra 01.08.17*, ble det besluttet at NMBU fra 01.08.2017 fortsatt har ansatt rektor. Universitetsstyret la til grunn at det vil bli etablert et innstillingsutvalg ved rekruttering av rektor. I denne saken legges det fram arbeidsutkast til stillingsbeskrivelse for rektor.

2. Formelle sider ved tilsetting av rektor

Styret må legge til grunn følgende formelle sider ved tilsetting av rektor i henhold til universitetsloven (uhl):

- Styret selv foretar utlysning og ansettelse av rektor. Ansettelsesprosessen skal sikre at rektor har faglig og ledelsesmessig legitimitet, og at studentene og de ansatte blir hørt. Styret bestemmer om det skal gis innstilling, og hvem som skal innstille. (uhl § 10-1 (1))
- Rektor skal ansettes på åremål. (uhl § 10-1 (1)) Vedkommende kan maksimalt sitte sammenhengende i 8 år (uhl § 6-4 (1) og (2))
- Rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter (uhl § 10-1 (2)).
- Rektor er sekretær for styret og skal i samråd med styrets leder forberede og gi tilrådning i de sakene som legges frem for styret. Rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg (uhl § 10-1 (3)).
- Rektor er ansvarlig for iverksetting av styrets vedtak, og for at disponering av ressurser og eiendom skjer i samsvar med de vedtak som er truffet av styret (uhl § 10-1 (4)).
- Rektor skal på styrets vegne påse at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger (uhl § 10-1 (5)).
- Rektor utarbeider og legger frem for styret budsjettforslag og årsregnskap og holder styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet (uhl § 10-1 (6))

3. Stillingsbeskrivelse

Sentrale arbeidsoppgaver

Stillingsbeskrivelsen (Vedlegg 1) er laget med utgangspunkt i føringene fra universitetsloven, styringsreglementet pr 1.1.17, rektors resultatmål, Kunnskapsdepartementets sektormål, NMBUs strategiske plan og tiltaksplan for 2016. Stillingsbeskrivelsen er bygget opp rundt følgende sentrale arbeidsoppgaver for rektor: Strategisk ledelse og omdømmebygging, fagstrategisk ledelse, administrativ ledelse, personalledelse og organisasjon.

Akademisk bakgrunn og formell kompetanse

Rektor må ha faglig legitimitet, og det kreves at kandidatene til rektorstillingen har formell kompetanse for tilsetting i vitenskapelig stilling (doktorgrad) ved universitet og høyskole,

fortrinnsvis innen et av universitetets fagområder. Det er viktig at rektor har erfaring fra undervisning, forskning og formidling på høyt nivå og at vedkommende har høy akademisk anseelse. Rektors vitenskapelige kompetanse kan defineres som kompetanse på førsteamanuensisnivå og/eller på professornivå. I forslaget er følgende formuleringen brukt: *Det kreves at rektor har høy vitenskapelig kompetanse fortrinnsvis innen et av NMBUs fagområder og har førstehånds erfaring fra universitetets kjernevirksomhet: undervisning, forskning, formidling og nyskaping.* Denne formuleringen kan gi et bredere tilfang av søkere enn et engere krav om professorkompetanse. Det er foreslått at søkerne må ha kompetanse innenfor et av NMBUs fagområder for å ivareta at rektor har et etablert nettverk og innsikt i fagspesifikke utfordringer ved universitetet. Det forutsettes at rektor har god kjennskap til universitets- og høyskolesektoren, og til trender og utviklingstrekk av betydning for sektoren, samt innsikt i nasjonal og internasjonal utdannings- og forskningspolitikk.

Det foreslås at rektor har ledererfaring fra større kunnskapsorganisasjoner og erfaring med å organisere og lede forsknings- og utdanningsvirksomhet med gode resultater. I situasjonen NMBU står i nå er det også viktig at rektor har god endringskompetanse og evner å lede medvirkningsbaserte prosesser. Det er også viktig at rektor har god kommunikasjon med ansatte og studenter, og har evne til å virke samlende, særlig i etterkant av pågående omorganiseringen. Kulturjobbing er også en arena som styret tidligere har påpekt er viktig for NMBU i tida som kommer.

Rektor må ha god innsikt i administrative prosesser og systemer og ha evne til å stille krav til hvordan disse skal utformes slik at NMBU kan følge opp arbeidet med å effektivisere de administrative tjenestene.

Tidsplan

Forslag til tidsplan må ta hensyn til progresjonen i en tilsettingssak på dette nivå, og hvor følgende elementer inngår

US beslutter stillingsbeskrivelse for rektor, kunngjøringstekst, prosess og tidsplan
Styreleder godkjenner endelig utlysningstekst
Kunngjøringsdato
Søknadsfrist
Søkerliste foreligger
Første møte i innstillingsutvalg
Førstegangsintervju gjennomføres
Andregangsintervjuer og testing
Vurdering og innstilling ferdigstilles
Tilsetting av rektor i US
Rektor tiltrer

NTNU

Til orientering er stillingen som rektor ved NTNU allerede lyst ledig, med tiltredelse 01.08.2017.

Ved NTNU har de foreslått at stillingen kunngjøres nordisk og at det benyttes ekstern konsulent for å bistå i rekrutteringsprosessen. Det er foreslått et innstillingsutvalg bestående av styreleder, en styrerepresentant, en studentrepresentant og en representant for arbeidstakerorganisasjonene.

Tjenestemannsorganisasjonene ved NMBU

Tjenestemannsrepresentantene ved NMBU (IDF-møtet) har kommet med innspill til prosessen. De har understreket viktigheten av åpenhet i prosessen for å sikre faglig og ledelsesmessig legitimitet og at studentene og de ansatte blir hørt.

Tjenestemannsorganisasjonene har blant annet informert om og anbefalt en «Lete- og finnekomiteé» slik denne ble satt sammen ved rekruttering av rektor til HiOA, med representanter fra fakultetene, tillitsvalgte, studenter samt representant fra teknisk-administrativt ansatte.

Vedlegg 1

Stillingsbeskrivelse for rektor

Stillingstittel	Rektor
Stillingskode:	1004 Rektor, åremål 4 år
Organisatorisk enhet	Universitetsledelsen
Rapporterer til	Universitetsstyret
Personalansvar for	Prorektorene, administrasjonsdirektør, dekanene
Rolle og ansvar, myndighet	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor er daglig leder for universitetets faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter og som fremgår av universitets- og høyskoleloven og annen relevant lovgivning og regelverk. • Rektor er styrets sekretær som forbereder styresakene og iverksetter styrets vedtak • Rektor er universitetets fremste representant utad. • Rektor kan oppnevne i lederfunksjoner og lederverv der ikke lov og regelverk er til hinder for det. • Rektor har rett til å delta i møter i alle institusjonens styrer, råd og utvalg. • Rektor er ansvarlig for sikkerhet og beredskap
Arbeidsoppgaver	
Strategisk ledelse og omdømmebygging	<ul style="list-style-type: none"> • Initiere og lede strategiprosesser og finne fram til egnede tiltak som setter NMBU i stand til å møte utfordringene universitetet står overfor, og påse at strategiene følges opp • Sette NMBU på universitetskartet nasjonalt og internasjonalt og bygge positivt omdømme for universitetet. • Delta på relevante arenaer eksternt og internt. • Legge til rette for at universitetsstyret kan jobbe på et strategisk overordnet nivå.
Fag-strategisk ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at det utøves god faglig ledelse med vekt på å få frem flere fremragende miljøer, talentsatsing og generell kvalitetsheving i alle ledd.

	<ul style="list-style-type: none"> • Innenfor rammene av vedtatte strategier påvirke institusjonens retningsvalg og prioriteringer innenfor kjernevirksomheten • Etablere og implementere en ambisiøs strategisk satsing på fremragende forskning og utdanning.
Administrativ ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at det utvikles hensiktsmessige administrative og tekniske tjenester, slik at disse støtter kjernevirksomheten og gir studenter og ansatte god service. Samtidig skal rektor påse at institusjonen drives effektivt og i samsvar med god forvaltnings- og forretningskikk. • Ansvar for god ledelse av og fremdrift i byggeprosjektene, planlegging av flytteprosessen, utarbeiding av Strategisk Campusplan og gjennomføring av vedlikeholds- og utviklingsprosjekter i henhold til vedtatte planer • Ansvarlig for at den samlede økonomi-, formues- og eiendomsforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger • Utarbeide og legge frem for styret budsjettforslag og årsregnskap og holde styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet
Personalledelse og organisasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Være personalleder for prorektorene, administrasjonsdirektør og dekanene og utvikle et velfungerende lederteam • Bidra til å bygge felleskap og en organisasjonskultur som fremmer tilhørighet til og stolthet over NMBU blant ansatte og studenter • Gjennom ledelse, kommunikasjon og samarbeid bidra med at hensiktsmessige løsninger skapes og at NMBUs kollektive potensial utnyttes • Videreutvikle og implementere ny organisasjonsstruktur i henhold til styrets vedtak, og videreutvikle en tydelig, robust og synlig ledelse. • Legge til rette for god medvirkning og medbestemmelse i henhold til hovedavtalen, og

	<p>opprettholde en god løpende dialog med representanter for studentene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lede innstillingsarbeidet for lederstillinger som skal tilsettes i universitetsstyret, og lede selv tilsettingsarbeidet for dekaner og avdelingsdirektører i universitetsadministrasjonen
Faglige/vitenskapelige kvalifikasjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Det kreves at rektor har høy vitenskapelig kompetanse fortrinnsvis innen et av NMBUs fagområder og har førstehånds erfaring fra universitetets kjernevirksomhet: undervisning, forskning, formidling og nyskaping. • Ha god kjennskap til universitets- og høyskolesektoren, og til trender og utviklingstrekk av betydning for sektoren, samt innsikt i nasjonal og internasjonal utdannings- og forskningspolitikk
Ledererfaring/lederegenskaper	<ul style="list-style-type: none"> • Ledererfaring fra større kunnskapsorganisasjoner • Ha god kjennskap til universitets- og høyskolesektoren, og til trender og utviklingstrekk av betydning for sektoren, • Erfaring med å organisere og lede forsknings- og utdanningsvirksomhet med gode resultat • Ha evne til å formidle verdier og visjoner og til å lede komplekse endringsprosesser som samler organisasjonen • Ha evne til å lede medvirkningsbaserte prosesser, til å kommunisere med medarbeidere og studenter samt til å utvikle en god organisasjonskultur • Ha en lederstil preget av samarbeid og dialog, være resultatorientert og ha beslutningsstyrke og prioriteringsevne • Være en synlig og dyktig kommunikator Kunne skape tillit og bygge nettverk ved egen institusjon, nasjonalt og internasjonalt.
Administrativ kompetanse	<ul style="list-style-type: none"> • Innsikt i administrative prosesser og systemer og ha evne til å stille krav til hvordan disse skal utformes for å støtte kjernevirksomheten på en effektiv og serviceorientert måte