Ansökan om rekryteringstillstånd

Datum: Välj datum

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skola** Välj skola | | | | **Institution/Avdelning/motsvarande** Inst/avd/motsvarande | | **Orgenhet för anställningen** Ange org max 4 tecken |
| **HR-kontakt** För- och efternamn | | | | **Rekryterande chef** För- och efternamn | | **Telefon** Tel rek chef |
| [**BESTA**](https://bestawebben.arbetsgivarverket.se/) Arb. Omr. XX | Nivå Välj | Chef Välj | SSYK Välj | **Befattningsbenämning** Välj befattningsbenämning | | **Funktionsbenämning** Ange funktionsbenämning |
| **Befattning**:  Nyinrättad | | | | Återbesättning av befintlig befattning | | |
| **Omfattning**:  Heltid | | | | Deltid % av heltid | | |
| **Anställningsform**:  Tillsvidareanställning  Särskild visstidsanställning (SÄVA): Ange antal månader  Vikariat: Ange antal månader | | | | | | |
| **Ärendet behandlat i SSG**: Välj ett datum | | | | | Enighet | Oenighet |
| Arbetsuppgifter *Specificera arbetsuppgifter och omfattning, samt ansvarsområden som ska ingå i befattningen.* | | | | | | |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | |
| **Utbildning, erfarenheter och färdigheter** *Lista utbildning, erfarenheter och färdigheter som är nödvändiga respektive meriterande för arbetsuppgifterna.* Skallkrav utbildning Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | |
| Meriterande utbildning Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | |
| Skallkrav erfarenheter och färdigheter Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | |
| Meriterande erfarenheter och färdigheter Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | |
| Övrigt | | | | | | |
| Personliga kompetenser *Ange de personliga kompetenser som krävs för att utföra arbetsuppgifterna på bästa sätt samt för att trivas och lyckas i rollen. Ta också i beaktning gruppens styrkor/svagheter, vad behövs för att komplettera arbetsgruppen/verksamheten samt om befattningen har ledaransvar? Välj max 5 personliga kompetenser och definiera innebörden av dem för den aktuella anställningen. KTH har tillgång till ett kompetensbibliotek med definitioner av ett antal personliga kompetenser. Du finner kompetensbiblioteket i Varbi samt på rekryteringssidorna ”Kompetensbaserad rekrytering”,* [*på intranät.*](https://intra.kth.se/administration/rekrytering/kompetensbaserad-rek) | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | |
| **Annonsering** Annonsering sker på KTH:s hemsida, Arbetsförmedlingen samt i ett flertal andra kanaler.  Rekryterande chef önskar istället annonsera på KTH:s intranät för att undersöka om rätt kompetens finns inom KTH. | | | | | | |
| **Signatur rekryterande chef**  Namnförtydligande | | | | | **Signatur** Välj chefsnivå**\***  Namnförtydligande | |

\*Se delegationsordning för rätt chefsnivå

20230913