Instruktioner: Gråa fält ska fyllas i. Övrig text ska inte redigeras. Gulmarkerad text tas bort när dokumentet är klart

Datum: Välj ett datum Dnr:

### Välj skola s ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande för välj befattning i fyll i ämnesområde (eng.: översättning ämnesområde)

Ansökan är utarbetat i enlighet med anvisningarna till *Anställningsordning vid KTH* (V-2023-0426) och *Riktlinje till anställningsordningen* (V-2023-0428*)*.

Underskrift Underskrift

(Skolchef) (Fakultetsförnyelseansvarig)

 ………………………………………………. ……………………………………………….

 Namnförtydligande:       Namnförtydligande:

### Bilagor som bifogas till ansökan:

* Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall för anställningsprofil.

Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Riktlinjer för ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande finns i *Riktlinje till anställningsordningen (V-2023-0428)*och inkluderar de punkter som anges i avsnitt 2.1.

Vid ärenden som gäller 2.1.2.4 i riktlinjerna (undantag från annonsering) gäller delvis andra rubriker och underlag än vad som anges i denna mall.

Sökkommittén utarbetar ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande (inkl. anställningsprofil) som utgår ifrån skolans plan för fakultetsutveckling. Ansökan ska godkännas av skolchefen (får inte vidaredelegeras) innan sökkommittén lämnar in det till anställningsnämnden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning** |
|  | *Beskriv ämnesinriktningen och presentera en omvärldsanalys med hänsyn till ämnets nuvarande ställning och potentiella utveckling internationellt och i Sverige.*       |
|  | *Beskriv verksamheten där anställningen ska vara placerad och motivera hur ämnesinriktningen passar där och i övrig verksamhet på avdelnings-, skol- och KTH-nivå. Beakta eventuella ämnesmässiga överlapp med andra verksamheter*.      |
|  | *Beskriv skolan och verksamhetens befintliga adjunkts- och fakultetsanställningar och aktuell planering för skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning.*      |
|  | *Redogör för nyttan och behovet av anställningen, vad gäller forskning och utbildning, både för skolan och KTH. Motivera vald nivå på anställningen.*      |
|  | *Beskriv huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning samt fördelningen däremellan.*       |
|  | *För arbetsuppgifter i utbildning specificera gärna avsedd kurs- och programmedverkan.*      |
|  | *Belysning av ämnesområdet ur ett jämställdhetsperspektiv. Detta kan beröra sådana aspekter på såväl ämnets inriktning som aktuell och historisk könsbalans bland studenter, forskare och fakultet*      |
|  | *Belysning av ämnesområdet ur ett hållbarhetsperspektiv (se KTH:s hållbarhets- klimatmål). Detta kan beröra aspekter som ökar förståelsen för hur ämnet relaterar till ekonomisk, social och/eller miljömässig hållbarhet och hur det kan bidra till samhällsutvecklingen.*      |
|  | **Finansiering och avsatta fakultetsresurser**Ansökan ska visa att skolan och berörd verksamhet åtar sig ett långsiktigt ansvar för den specifika anställning som ansökan avser.  |
|  | *Redovisning av berörd verksamhets (avdelning/institution/enhet) samlade basanslag (Gru+FoFu) i förhållande till befintligt antal fakultetsanställningar och adjunktsanställningar. Beskriv utrymme för tillkommande fakultetsanställning och eventuella särskilda förutsättningar vad gäller tillgång till och fördelning av basanslag.*      |
|  | *Beskrivning av tillgängliga resurser för den föreslagna anställningen på kort (år 1-4) och lång (år 4-8) sikt. Tabeller behöver inte inkluderas. Följande riktmärken gäller avseende minimibelopp som ska kunna avsättas för anställningen under de första fyra åren: för professur, 2-2,3 miljoner per år, för lektorat och biträdande lektorat 1,2 - 1,5 miljoner per år. Beskriv utöver täckning för lönekostnader även avsatta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet (startbidrag). De resurser som beskrivs här utgör underlag för den överenskommelse om anställningens innehåll som träffas i samband med anställning (se avsnitt 3.1 i riktlinje till anställningsordningen).*      |
|  | *Beskrivning av eventuella externa finansieringskällor som rör den föreslagna anställningen (dvs. eventuell donation eller anknytning till större externfinansierat forskningsprogram).*       |
|  | *Kommentar rörande tillgången på externa finansieringskällor i ämnesområdet.*      |
|  | **Sökarbete, annonsering och sakkunniga**Ansökan ska beskriva rekryteringsnämndens arbete med att identifiera möjliga sökande. En jämn könsfördelning ska eftersträvas bland de möjliga sökande och jämställdhetsaspekter ska därmed alltid beaktas i sökarbetet.  |
|  | *Hur/var den lediga anställningen ska informeras om (utöver kraven som ställs i riktlinje för annonsering av anställningar).*      |
|  | *Hur arbetet med att få möjliga sökande att ansöka ska bedrivas.*       |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anställningsform, omfattning och tidsplan för rekrytering av lärare  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ny ansökan:* | *Ansökan baserat avslutat ärende:* | *Ansökan om att anställa fler sökande:*  |
| *Omfattning:* [ ]  *Heltid*[ ]  *Deltid %* | *Anställningsform:* [ ]  *Tillsvidareanställning (4 § LAS; HF 3 kap. 3 § el. 4 kap. 4 § - Professor/Lektor)*[ ]  *Tidsbegränsad anställning (HF 4 kap 12a § - Bitr lektor)* | *Konstnärlig grund:*[ ]  *Nej.*[ ]  *Ja. Tidsbegränsad anställning (HF 4 kap 10 § - lärare inom konstnärlig verksamhet )* |
| *Skola:* | *Institution/avdelning:* | *Orgenhet:* |

|  |
| --- |
| *När vill/behöver skolan att anställningen påbörjas (dvs. när är det nödvändigt att den som anställs vara på plats för t.ex. planerad undervisning eller forskning):* |

|  |
| --- |
| Tidplan och mötestider för projektet*Ett bra sätt att sätta upp en tidsram är att räkna baklänges, från det att sökande ska börja arbeta. När AN-protokollet är justerat måste rektorsbeslut fattas innan skolan kan annonsera. Förslaget på sakkunniga lämnas in till anställningsnämnden 15 arbetsdagar efter ansökningsperioden.* |
| Aktivitet | Datum | Skolans ansvarige |
| Initiering  |
| *Fullständig och påskriven ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande ska laddas upp i rekryteringsverktyget* |  |  |
| *Översättning av fastställd anställningsprofil* |  |  |
| Annonsering |
| *Skolan ansvarar för annonsering utöver KTH:s standardkanaler, såväl kontakter som kostnader. Vi rekommenderar att ni annonserar genom blänkare och länk till originalannons på KTH:s webbplats. Observera att annonsering enligt KTH:s minimikrav måste sammanfalla med annonseringen i publikationen* |
| *Annonsering/Ansökningsperiod (görs i rekryteringssystemet)* |  |  |
| Prövning och beslut |
| *Fullständigt förslag på sakkunniga laddas upp i rekryteringssystemet* |  |  |
| ***Rekryteringsnämndens möte******1*** *(eller per capsulam) Beslut om kallelse till intervju* |  |  |
| *Skolbesök (planering, inbjudan, genomförande)* |  |  |
| ***Rekryteringsnämndens möte 2*** *– Intervju och beslut* |  |  |
| *Expediering av sakkunnigas slutliga utlåtanden + signerat protokoll* |  |  |
| *Anställningsbeslut tas av skolchef eller rektor* |  |  |