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

Datum: Välj ett datum Dnr:

### Institutionen för område vid Välj skola ansöker om att påbörja ett anställningsförfarande för välj befattning i fyll i ämnesområde (eng.: översättning ämnesområde)

Ansökan är utarbetat i enlighet med anvisningarna i aktuell version av *Anställningsordning vid KTH* och *Riktlinje till anställningsordningen*.

Kryssa i att ansökan är godkänd av FFA samt datum för avstämningen.

Prefekt har avstämt ansökan med Fakultetsförnyelseansvarig  Datum: Välj ett datum

### Bilagor som bifogas till ansökan:

* Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med KTH:s mall.

**Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande**

Prefekt ansöker till fakultetsnämnden om att påbörja ett anställningsförfarande. Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande utarbetas av prefekt och utgår ifrån skolans planering för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling genom denna mall för ansökan som inkluderar de punkter som anges nedan inklusive bilagor.

Fakultetsnämndens beslut om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas till anställningsutskottet som beslutar om anställningsprofil.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning** Ansökan ska beskriva föreslagen ämnesinriktning, beskriva den verksamhet där anställningen ska vara placerad och motivera behovet av anställningen. Den ska också redogöra för nyttan av anställningen, vad gäller forskning och utbildning, både för skolan och KTH överlag.  Ansökan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter: |
|  | *Beskrivning av vilka som varit involverade i beredningen av ansökan. Kvinnor och män förväntas vara delaktiga i beredningen, om inte synnerliga skäl talar emot det.* |
|  | *Beskrivning av ämnesinriktning och hur den passar in i övrig verksamhet på institutionen, skola och KTH. Behovet av anställningen vad gäller utveckling av forskning och utbildning samt beskrivning hur eventuella ämnesmässiga överlapp med andra verksamheter på KTH beaktas. Presentation av en omvärldsanalys med hänsyn till ämnets nuvarande ställning och potentiella utveckling internationellt och i Sverige. Motivering utgående från denna analys, varför KTH ska välja den föreslagna ämnesinriktningen.* |
|  | *Motivering av vald nivå på anställningen.* |
|  | *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- och klimatmål (V-2021-0087)).* |
|  | *Beskrivning av verksamheten där anställningen ska vara placerad.* |
|  | *Beskrivning av skolan och verksamhetens befintliga adjunkts- och fakultetsanställningar och aktuell planering för skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning.* |
|  | *Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning samt planerad fördelning däremellan. För en anställd lärare ingår undervisning i lärarens arbetsskyldighet oavsett typ av läraranställning. Omfattningen styrs av verksamhetens behov och framgår av lokalt avtal om arbetstider för lärare och annan undervisande personal vid KTH (VP-2023-0376).* |
|  | *För arbetsuppgifter inom utbildning är det önskvärt att avsedd kurs- och programmedverkan anges.* |
|  | **Finansiering och avsatta fakultetsresurser** För läraranställningarna professor, lektor och biträdande lektor ska det alltid avsättas resurser ur fakultets- och grundutbildningsanslag. Under de första åren bör anställningen kunna finansieras helt av interna anslag. Även på längre sikt bör större delen av lönekostnaden kunna bäras av interna anslag. Undantag kan förekomma vid långsiktig finansiering från annan finansieringskälla. Utöver kostnader för lön ska avsatta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet och rekrytering av doktorander eller postdoktorer redovisas (startbidrag). Ansökan ska visa att skolan och berörd verksamhet uppfyller dessa villkor och att de åtar sig ett långsiktigt ansvar för att de villkor som anges kommer att uppfyllas för den specifika anställning som ansökan avser.  Ansökan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter: |
|  | *Redovisning av berörd verksamhets (den organisatoriska enhet som rekryterar) 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).* |
|  | *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 ärendets beredning och innehålla följande uppgifter: |
|  | *Hur/var den lediga anställningen ska informeras om (utöver kraven som ställs i riktlinje för annonsering av anställningar (V-2019-0442)). Det är viktigt att annonsering sker brett genom relevanta kanaler.* |
|  | *Hur verksamheten planerar att arbeta aktivt med att få sökande till anställningen.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anställningsform, omfattning och tidsplan för rekrytering av lärare Preliminär tidsplan för rekryteringsprocessen inkluderande datum för när anställningen bör påbörjas ska fyllas i. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *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.* | | |
| Aktivitet | Datum | Ansvarig |
| Initiering | | |
| *Fullständig och påskriven ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande ska laddas upp i rekryteringsverktyget* |  |  |
| *Fakultetsnämnden beslutar om att ett anställningsförfarande kan påbörjas* |  |  |
| *Anställningsutskottet beslutar om anställningsprofil och mötesprotokoll är signerat* |  |  |
| *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* |  |  |
| *Anställningsutskottet beslutar om sakkunniga* |  |  |
| *Sakkunnigas deadline för utlåtanden (minst en månad eller mer beroende på antal sökande)* |  |  |
| ***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 efter referenstagning* |  |  |