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)*, *avsnitt 2.5.*

Underskrift (skolchef)

………………………………………………………………………………………

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-2023-0426)*och inkluderar de punkter som anges i avsnitt 2.5.

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ansöker om att påbörja ett anställningsförfarande som utgår ifrån skolans plan för fakultetsutveckling.

|  |
| --- |
|  Behovet av anställningen, motivering och finansiering  |
|  |  *Föreslagen ämnesinriktning.*      |
|  | *En helhetsbild av skolans och verksamhetens befintliga adjunkts- och fakultetsanställningar och en planering för skolans kompetensförsörjning på utbildningssidan.*       |
|  | *Behovet av anställningen inom utbildning på grundnivå, eller inom behörighetsgivande utbildning.*      |
|  | *Motivering till vald nivå på anställning. Val att rekrytera adjunkt på konstnärlig grund skall särskilt motiveras.*      |
|  | *Belysning av ämnesområdet/anställningen 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/anställningen 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.*      |
|  | *Föreslagen tidsbegränsning ska anges och motiveras.*      |
|  | *Hur anställningen ska finansieras.*      |
|  | *Ange datum för när anställningen bör påbörjas.*      |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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)[ ]  *Särskild visstidsanställning (SÄVA)* [ ]  *Vikariat* | *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 (vid behov)* |  |  |
| 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 |
| ***Adjunktkommittén möte*** *(eller per capsulam) Beslut om kallelse till intervju* |  |  |
| *Skolbesök (planering, inbjudan, genomförande)* |  |  |
| ***Adjunktkommittén möte*** *– Intervju och beslut* |  |  |
| *Expediering av signerat protokoll* |  |  |
| *Anställningsbeslut tas av skolchef* |  |  |