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 till Anställningsordning vid KTH och Riktlinje till anställningsordningen.

Kryssa i att ansökan är godkänd av FFA samt datum för avstämningen. Ansökan lämnas till fakultetsnämnden.

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

Prefekten ansöker till fakultetsnämnden om att påbörja ett anställningsförfarande som utgår ifrån skolans planering för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling. KTH:s mall för ansökan som inkluderar följande punkter ska användas:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Eventuell föreslagen tidsbegränsning ska anges och motiveras. Eventuellt val att rekrytera adjunkt på konstnärlig grund ska särskilt 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.* | | |
| Aktivitet | Datum | Skolans ansvarige |
| Initiering | | |
| *Fullständig och påskriven ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande ska laddas upp i rekryteringsverktyget* |  |  |
| *Fakultetsnämndens beslut om att ett anställningsförfarande kan påbörjas* |  |  |
| *Anställningsutskottets beslut om anställningsprofil* |  |  |
| *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 | | |
| *Anställningsutskottets ordförande utser rekryteringsnämnd adjunkt* |  |  |
| *Rekryteringsnämnd adjunkt– Intervju och beslut* |  |  |
| *Expediering av signerat protokoll* |  |  |
| *Anställningsbeslut tas av skolchef efter referenstagning* |  |  |