## Tidsplan för rekrytering av lärare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Befattning och ämnesområde: |  | Diarienummer: |
| Skola: |  | Avdelning: |

|  |
| --- |
| 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 projektetEtt 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  |
| Påskrivet och fullständig 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 |  |  |