Ansökan om rekryteringstillstånd

Datum: Välj datum

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skola** Välj skola | | | | **Institution/Avdelning/motsvarande** Inst/avd/motsvarande | | **Orgenhet för anställningen** Ange org max 4 tecken | |
| **HR-ansvarig** För- och efternamn | | | | **Rekryterande chef** För- och efternamn | | **Telefon** Tel rek chef | |
| **BESTA** [Arb. Omr.](https://www.arbetsgivarverket.se/besta/arbetsomraden/) XX | [Nivå](https://www.arbetsgivarverket.se/besta/grupperingsniva/) Välj | [Chef?](https://www.arbetsgivarverket.se/besta/besta-systemets-uppbyggnad/chefsbefattning-eller-annan-befattning/) Välj | [SSYK](https://www.arbetsgivarverket.se/besta/besta-systemets-uppbyggnad/yrkesspecificering/) Välj | **Befattningsbenämning** Välj befattningsbenämning | | **Funktionsbenämning** Ange funktionsbenämning | |
| **Befattning**:  Nyinrättad | | | | Återbesättning av befintlig befattning | | | |
| **Omfattning**:  Heltid | | | | Deltid % av heltid | | | |
| **Anställningsform**:  Tillsvidareanställning  Särskild visstidsanställning (SÄVA) dock längst t o m: Välj ett datum  Vikariat dock längst t o m: Välj ett datum | | | | | | | |
| **Ärendet behandlat i SSG**: Välj ett datum | | | | | Enighet | | Oenighet |
| Arbetsuppgifter *Specificera arbetsuppgifter och omfattning, samt ansvarsområden som ska ingå i befattningen.* | | | | | | | |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| **Utbildning, erfarenheter och färdigheter** *Lista utbildning, erfarenheter och färdigheter som är nödvändiga respektive meriterande för arbetsuppgifterna.* Skallkrav utbildning Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| Meriterande utbildning Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| Skallkrav erfarenheter och färdigheter Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| Meriterande erfarenheter och färdigheter Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| Övrigt  Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| Personliga kompetenser *Ange de personliga kompetenser som krävs för att utföra arbetsuppgifterna på bästa sätt samt för att trivas och lyckas i rollen. Ta också i beaktning gruppens styrkor/svagheter, vad behövs för att komplettera arbetsgruppen/verksamheten samt om befattningen har ledaransvar? Välj max 5 personliga kompetenser och definiera innebörden av dem för den aktuella anställningen. KTH har tillgång till ett kompetensbibliotek med definitioner av ett antal personliga kompetenser. Du finner kompetensbiblioteket i Varbi samt på rekryteringssidorna ”Kompetensbaserad rekrytering”,* [*på intranät.*](https://intra.kth.se/administration/rekrytering/kompetensbaserad-rek) | | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | | |
| Välj ett objekt. | | | | | | | |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | | | | | | | |
| **Annonsering** Annonsering sker på KTH:s hemsida, Arbetsförmedlingen samt i ett flertal andra kanaler.  Rekryterande chef önskar istället annonsera på KTH:s intranät för att undersöka om rätt kompetens finns inom KTH. | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Underskrift (skolchef)** Namnförtydligande | **Underskrift (prefekt/avdelningschef)** Namnförtydligande |
| **Beslut** (uppgifterna nedan fylls i av Personalchefen)  Rekryteringstillstånd medges. Befattningen får ledigförklaras. *Tillståndet är giltigt i 3 månader från beslutsdatum, tillståndet kan återtas vid fråga om omplacering.*  Befattningen behövs för omplacering. | |
| Datum och underskrift   Datum | Namnförtydligande |

20230913