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 utbildningKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Meriterande utbildningKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Skallkrav erfarenheter och färdigheterKlicka eller tryck här för att ange text. |
| Meriterande erfarenheter och färdigheterKlicka eller tryck här för att ange text. |
| ÖvrigtKlicka 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 underskriftDatum | Namnförtydligande |

20230913