5. Intervjuguide doktorandanställning

Inför intervjun läs in dig på anställningsprofilen/annonsen igen inklusive de urvalskriterier och krav som ställs. Var påläst kring tjänsten, lön och förmåner samt organisationen och gruppen.

En bra grundregel att ha i åtanke under intervjun- prata 20 procent, lyssna 80 procent.

Tänk på att skapa samma förutsättning för alla kandidater, att de behandlas lika och får samma möjligheter under intervjun – ställ samtliga frågor till alla och i samma ordningsföljd. Fundera också igenom hur ni skapar en bra kandidatupplevelse.

**Kom ihåg Diskrimineringslagen:**

En förändring i lagen per januari 2017 är att alla 7 diskrimineringsgrunder (kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder) omfattas när det gäller kraven på aktiva åtgärder. Kom ihåg att beakta detta under intervjun. Ställ inga frågor utan att du vet varför du vill ha svar på dem. Frågor kring privatliv, civilstatus, barn, fritidsintressen mm bör undvikas. Fråga hellre kandidaten om det är något de vill tillägga om sig själv eller be dem berätta om sig själv.

**Beakta också att KTH aktivt arbetar med jämställdhet och mångfaldsfrågor**
Från KTH:s Utvecklingsplan 2018-2023.

*”Jämställdhet, mångfald och avståndstagande från alla former av diskriminering är både en kvalitetsfråga och en självklar del av KTH:s värdegrund.”*

**För frågor kring GDPR och mer information om** Behandling av personuppgifter i samband med rekrytering [läs mer här. Intervjuanteckningar är inte en offentlig handling så länge de inte behandlas digitalt](https://www.kth.se/om/work-at-kth/processing-of-personal-data-in-the-recruitment-process-1.823440).

# Information kring intervjun:

**Tjänst:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Intervjuare:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kandidat:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Datum:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inledning och agenda för intervjun:

1. Hälsa välkommen. Berätta om intervjuns struktur, upplägg, och hur lång tid som är avsatt.
2. Presentera intervjudeltagarna från KTH.
3. Meddela kandidaten att vi skickar våra kontaktuppgifter och att kandidaten är välkommen att återkomma med kompletterande frågor och information om sig själv vid behov.
4. Ge kortfattad information om KTH, arbetsuppgifterna och arbetsgruppen/enheten. Visa gärna någon form av organisationsdiagram/bild så att ni mixar ord och bild som ger dynamik åt intervjun. Säkerställ att den sökande inser vad det innebär att vara doktorand, vilka utmaningar som doktoranden kan ställas inför och arbetsgivarens förväntningar på doktoranden. Redogör också för ansvar, arbetsuppgifter, arbetstider, KTH:s lönestege för doktorander och övriga anställningsvillkor.
5. Ge utrymme för kandidaten att ställa frågor kring tjänsten etc.
6. Gå igenom ”Frågor till kandidaten” sida 3-4.
Gå igenom kandidatens ansökan med fokus på de fakta/erfarenhetskunskaper som krävs i anställningsprofilen, intresse för tjänsten, vad hen kan bidra med samt ställ frågorna kring de för doktorandanställning utvalda personliga egenskaperna/förmågorna.

# Frågor vid avslut av intervjun

1. Är det något som inte kommit fram under den här timmen?
2. Om du skulle bli erbjuden tjänsten när skulle du ha möjlighet att börja?
3. När intervjun avslutas är det bra att informera om nästa steg i processen, eventuell andra intervju, referenstagning och hur ser tidsplanen ut etc.
4. Säkerställ att kandidaten tagit med sig efterfrågade handlingar för tjänsten, exempelvis efterfrågad examensbevis, utfärdad legitimation för yrket, intyg eller arbetstillstånd.

Frågor till kandidaten

## Bakgrund och erfarenheter

* Utifrån den sökta tjänsten - berätta kort om dina kunskaper och erfarenheter?

## Utbildning

* Be personen berätta om sin utbildningsbakgrund, ämnesinriktning och intresseområden. Säkerställ att personen uppfyller ställda utbildningskrav och formella behörighetskrav.
	+ Varför valde du just den utbildningen? Hur upplevde du utbildningen?
	+ Vad var mest intressant/minst intressant? Vad har du lärt sig och hur har du utvecklats?

## Presentation av examensarbete

* Diskussion kring ev. examensarbete samt återkoppling

## Kunskapsrelaterade frågor

* Undersök relevanta teoretiska kunskaper och faktakunskaper som efterfrågas i anställningsprofilen, t.ex. ämneskunskaper, språkkunskaper eller IT-kunskaper

## Intresse för tjänsten samt motivation

* Varför är du intresserad av tjänsten och vad kan du bidra med (att jämföra med vad kandidaten skrivit i sin ansökan i Varbi)?
* Vilka förväntningar har du på tjänsten (d.v.s. vad du ser ingår, arbetsuppgifter)?
* Vad tror du blir utmaningarna i denna tjänst för dig personligen?
* Vad motiverar dig i arbetslivet oavsett vilken tjänst du haft?
* Vad får dig att tappa motivationen?
* Vad har du för långsiktiga mål/ambitioner?
Vad är viktiga egenskaper hos din närmsta chef?

# Frågor kring personliga egenskaper/förmågor

Frågor kring personliga förmågor/kompetenser genereras automatiskt när intervjuguiden hämtas ut genom rekryteringssystemet. Kontakta HR för stöd.

# Frågor vid avslut av intervjun

* Är det något som inte kommit fram under den här timmen?
* Om du skulle bli erbjuden tjänsten när skulle du ha möjlighet att börja?
* När intervjun avslutas är det bra att informera om nästa steg i processen, eventuell andra intervju, referenstagning och hur ser tidsplanen ut etc.
* Säkerställ att kandidaten tagit med sig efterfrågade handlingar för tjänsten, exempelvis efterfrågad examensbevis, utfärdad legitimation för yrket, intyg eller arbetstillstånd.