# Planering för rekrytering inklusive kravprofil och tidplan

Görs i samråd med HR-specialist

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anställning | | | | | | | | | | | |
| Institution/avdelning | | | | | | Ansvarig för rekryteringen | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Titel | | | | | | Bestakod | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Anställningsform | | | | | | Önskat startdatum | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Kostnader | | | | | | | | | | | |
| Lönespann/lönelägesår | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Övriga kostnader för rekrytering, annonseringskostnader samt rekryteringskostnader i tid, till exempel kostnader i timmar för internt sakkunniga samt kostnader för externt sakkunniga och eventuella kostnader för resor i samband med intervjuer. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Rekrytering godkänd av dekan samt ekonom konsulterad (om rutin finns vid fakultet eller motsvarande) | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Kontering** | | | | | | | | | | | |
| Procent: | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Kostnadsställe: | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Aktivitet: | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Verksamhetsgren: | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Rekryteringsgrupp** | | | | | | | | | | | |
| Namn på de personer som ska ingå i rekryteringsgruppen | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Arbetsuppgifter | | | | | | | | | | | |
| Beskriv befattningshavarens arbetsuppgifter | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Utbildning (krav) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Utbildning (meriterande) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Språkkunskaper (krav) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Språkkunskaper (meriterande) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Erfarenheter (krav)  Till exempel bransch, område, befattning, yrke, system, forskning, samverkan, pedagogisk skicklighet | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Erfarenheter (meriterande) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Egenskaper | | | | | | | | | | | |
| Beskrivning | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **När ansökningstiden har gått ut/ vem gör vad meritsammanställning, kalla till intervju, boka lokaler** | | | | | | | | | | | |
| Övrig information | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Annonseringsplan**  Tänk till exempel på tidningars deadlines inför utgivning | | | | | | | | | | | |
| Aktivitet | | | | | | Tid | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Eventuella deadlines för sakkunniga** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Eventuella tider för anställningsnämnden** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Intervjutider** | | | | | | | | | | | |
| Namn | | | | | | Tid | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Andra urvalsmetoder såsom provföreläsning** | | | | | | | | | | | |
| Namn | | | | | | Tid | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |