# 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 |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |