# Anhållan om utlysning av Klicka eller tryck här för att ange text.

# Motivering

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Förväntad verksamhetsutveckling och därmed sammanhängande behov

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Hur förväntas anställningen påverka jämställdheten vid institutionen?

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Anställningens långsiktiga finansiering

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Datum för LSG

Klicka eller tryck här för att ange datum.

## Redovisning av rekryteringsunderlaget

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Kön | Nuvarande anställning |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Välj ett objekt. | Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Arbetsuppgifter

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Annonseringsplan

Klicka eller tryck här för att ange text.

## Förslag på rekryteringsgrupp (Jäv ska beaktas, om det efter sista ansökningsdag visar sig att medlem har jäv ska ny medlem utses)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Institution | Kön |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Institution | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Institution | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Institution | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Institution | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Institution | Välj ett objekt. |

## Förslag på minst två sakkunniga\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Lärosäte | Kön |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | lärosäte | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | lärosäte | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | lärosäte | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | lärosäte | Välj ett objekt. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | lärosäte | Välj ett objekt. |

## Förslag till tidsram

### Förslag på ansökningstid

Klicka eller tryck här för att ange text.

### Period för sakkunnigas arbete

Klicka eller tryck här för att ange text.

### Förslag på tid för intervjuer i Anställningskommittén

månad

## Bilagor

* Institutionens långsiktiga kompetensförsörjningsplan
* Förslag till anställningsprofil

## Förtydliganden

*Rekryteringsunderlag* - ange namn, nuvarande anställning och kön på tänkbara sökande.

*Rekryteringsgrupp* - kan utgöras av prefekt eller motsvarande, lärare, HR-funktion och vid behov andra relevanta kompetenser. Rekryteringsgruppen ska ha jämnrepresentation av kvinnor och män om det inte finns synnerliga skäl till annat och jäv ska alltid beaktas. Sammansättningen kan behöva ändras när det framgår vilka de sökande är. Rekryteringsgruppens uppgifter kan bestå i att utforma förslag på anställningsprofil, vara behjälplig vid sökandet av sakkunniga samt vid behov vara delaktig under rekryteringsprocessen.

*\*Sakkunnigförslage*t - jämn könsfördelning, jäv ska beaktas. Kan tillfrågas efter att anhållan godkänts. Sakkunniga bör ha meriteringsnivå i nivå med den befattning som ska tillsättas. **Det slutgiltiga förslaget** som ska inlämnas till fakultetssamordnaren så snart som möjligt efter att anhållan godkänts och ska innehålla kort motivering samt att det ska framgå att de sakkunniga är tillfrågade och har godtagit en överenskommen tidsplan.

[Sakkunnigförslag - formulär](https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/enheter/teknat/for-vara-anstallda/personal-och-organisation/mallar-och-formular-anstprofil-och-anhallan/mall-forslag-sakkunniga-formular.docx)

*Tidsram* - ansökningstid normalt tre veckor. Sakkunnigas arbete pågår c: a 6 veckor, ange sista inlämningsdag för utlåtande. Ange förslag på månad för intervjuer i Anställningskommittén.