

ANSÖKAN OM ANSTÄLLNING

Domare och hyresråd

**Till
Regeringen**

Ansökan skickas till:

domarnamnden@dom.se

eller Domarnämnden, Box 2330, 103 18 Stockholm

Personuppgifter

Efternamn och samtliga förnamn	Personnummer	Jur. kand. examen (år, månad)
Kontaktadress	Postnummer och postort	
Nuvarande anställning/titel	Telefonnr privat (inkl riktnr)	Telefonnr mobil (inkl riktnr)
Nuvarande arbetsplats	Telefonnr arbetet (inkl riktnr)	Tillträdesdatum nuv. anställning
E-post		

Observera att domstolschefen eller motsvarande befattningshavare som regel håller intervjuer med de sökande. När du sökt en anställning är det därför viktigt att du efter ansökningstidens utgång finns anträffbar på de telefonnummer som du angett ovan. Om du redan nu känner till att du inte kommer att vara tillgänglig en viss period under de närmaste två månaderna får du gärna ange detta nedan under Övriga upplysningar.

Sökt anställning (om du söker flera anställningar ange önskad ordning)

1	Dnr
2	Dnr
3	Dnr
4	Dnr
5	Dnr
Sökt anställning kan tillträdas tidigast	

Domarnämndens ansökningsregister

Personuppgifter som lämnas behandlas i Domarnämndens ansökningsregister. Närmare information om registret finns på Domarnämndens webbplats www.domarnamnden.se. Upplysningar om registret lämnas även av Domarnämndens kansli.

Jag samtycker till att personuppgifter om mig med anledning av denna ansökan får behandlas även med avseende på kommande ansökningar.

Ort och datum	Namnunderskrift
---------------	-----------------

Domarnämnden hämtar in utdrag ur belastningsregistret för de sökande som nämnden avser att föra upp på förslag.

1. MOTIVERING TILL VARFÖR DU SÖKER DEN AKTUELLA ANSTÄLLNINGEN

Jag bifogar behörighetshandlingar.

Jag avser att senast den komplettera min ansökan med behörighetshandlingar.

Om din ansökan avser anställning som innefattar chefsuppgifter ska du även fylla i och till din ansökan bifoga "Bilaga Chef", som du finner på www.domarnamnden.se.

2. MERITFÖRTECKNING M.M.

a) Arbetslivserfarenhet (Ange i omvänd tidsordning dvs. nuvarande anställning/verksamhet överst. Det går också bra att bifoga en separat meritförteckning/CV. Har en anställning innefattat chefsuppgifter bör du även fylla i och till din ansökan bifoga "Bilaga Chef", som du hittar på www.domarnamnden.se).

Tid (Tillträdes- resp. slutdag) **Arbetsplats** (Beskriv även kortfattat dina arbetsuppgifter.)

Tid (Tillträdes- resp. slutdag)	Arbetsplats (Beskriv även kortfattat dina arbetsuppgifter.)
1. —	- Arbetsgivare - - Beskrivning av arbetsuppgifter - max 150 tecken
2. —	
3. —	
4. —	
5. —	
6. —	
7. —	
8. —	
9. —	
10. —	

b) Frånvaro (Om du är assessor och har varit anställd kortare tid än fem år efter ditt assessorsförordnande ska annan frånvaro än ordinarie semester [t.ex. tjänstledighet, sjukdom, föräldraledighet] anges, om den varat längre tid än en månad sammanhängande.)

—	
—	
—	
—	

c) Övriga meriter (t.ex. uppdrag/utredningar av större omfattning som du utfört vid sidan av din ordinarie anställning).

—	
—	
—	
—	
—	

d) Genomgångna utbildningar (utöver juristexamen/jur. kand. examen).

—	
—	
—	

e) För dig som genomgått/påbörjat domarutbildning (år, månad, dag).

Börjedag fiskalsaspirant/ fiskalstjänstgöring		
Assessor	i	(domstol)

3. REFERENSER

Referensyttrandena utgör ett mycket viktigt underlag vid Domarnämndens bedömning. Det är därför angeläget att detta underlag på ett så fullständigt sätt som möjligt återspeglar dina kvalifikationer för den sökta anställningen. Eventuella brister i referensunderlaget kan vara till din nackdel.

Domarnämnden önskar referenser från de anställningar som du har haft under de senaste **fem åren**. I vissa fall kan det vara relevant att även lämna referenser för anställningar som ligger längre tillbaka i tiden. Så kan till exempel vara fallet om du under den senaste femårsperioden arbetat utanför domstol men dessförinnan haft en anställning i domstol. Om du är osäker på vilka referenser du bör ange kan du kontakta Domarnämndens kansli.

Har du tidigare sökt annan motsvarande anställning hämtas i normalfallet inte något nytt referensyttrande in från anställning som var avslutad redan vid det förra ansökningstillfället. Om anställningen då var pågående kan nytt yttrande inhämtas om Domarnämnden anser det vara behövligt. För det fall en åberopad referensperson har yttrat sig i samband med en tidigare ansökan ska du tydligt ange under *Övriga upplysningar* om och varför du anser att denne bör yttra sig på nytt.

Om du har tjänstgöringsintyg/vitsord från avslutade anställningar får du gärna ge in dem. Samtliga intyg bör om möjligt ges in i elektronisk form.

För närmare information om referenstagningen, kontakta Domarnämndens kansli. Ytterligare information finns även på www.domarnamnden.se.

a) Referenser avseende de senaste fem åren

Här ska du ange de referenspersoner som Domarnämnden kan inhämta yttranden från. Det är i första hand din närmaste chef som bör anges som referensperson för varje anställning, även nuvarande anställning. Om du inte vill ange någon referensperson från din nuvarande anställning, eller om du inte har någon överordnad, bör du kontakta Domarnämndens kansli för närmare information om hur detta kan hanteras. Eventuella kommentarer eller förklaringar beträffande angivna referenser kan göras nedan under *Övriga upplysningar*.

Tjänstgöring som avses Titel, namn, kontaktuppgifter (i första hand e-postadress, annars aktuell postadress)

Tjänstgöring som avses	Titel, namn, kontaktuppgifter (i första hand e-postadress, annars aktuell postadress)

b) Domarutbildning/adjunktion

Om du har genomgått domarutbildning eller har tjänstgjort som extern adjunkt under de senaste fem åren anger du här de domstolschefer eller motsvarande befattningshavare som du har arbetat med och som du önskar att yttrande inhämtas från. Om du bifogar tjänstgöringsintyg/betyg från domarutbildning ska du inte ange någon referens här.

Tjänstgöring som avses Titel, namn, kontaktuppgifter (i första hand e-postadress, annars aktuell postadress)

Tjänstgöring som avses	Titel, namn, kontaktuppgifter (i första hand e-postadress, annars aktuell postadress)

ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

--