Denne vejledning giver et bud på, hvordan du skriver et godt stillingsopslag samt kommer med gode råd til, hvad et stillingsopslag kan indeholde.

Et godt stillingsopslag imødekommer ansøgerens behov, sørger for ansøgeren får den tilstrækkelige viden og information der skal til for at søge stillingen og brander SDU som en attraktiv arbejdsplads.

Kort beskrivelse til interne kandidater:

Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

**Overskrift**
Overskriften skal være præcis, konkret og fængende. Den skal indeholde navnet eller titlen på stillingen.

**Oprids arbejdsopgaverne før ønskerne til kompetencer**
Brugstillings- og kompeteceprofilen som inspiration. Overvej, hvad der er særligt vigtigt at fremhæve ved stillingen. Hvad gør dette job til noget specielt, og hvilke områder i jobbet virker motiverende for ansøgeren.

**Et godt, specifikt, åbnet stillingsopslag**
Generelt søger potentielle kandidater nyt job for at få:
- Flere muligheder for læring/kompetenceudvikling
- Nye udfordringer
- En bedre kultur
- Bedre løn og personalegoder
- En stilling der matcher deres kompetencer
- En stilling med bedre balance mellem arbejdsliv og privatliv
- Karriereudvikling/forfremmelse

Det er en god idé at beskrive hvilke af disse motivationsfaktorer den konkrete stilling rummer i stillingsopslaget.

Beskriv de 5-7 primære og prioriterede arbejdsopgaver i jobbet. Du kan med fordel kombinere tekst og punktopstilling. Beskriv også gerne jobbets resultatmål. Hvilke mål skal medarbejderen nå for at få succes?

Overvej om der er særlige fagbegreber, it-systemer eller lignende, som skal fremhæves.

**Prioritér ønskerne til kompetencer**
Beskriv en række ønsker til kompetencer fremfor en tjekliste, hvor kandidater skal kunne nikke ja til alle kompetencer på listen. Så åbner I for at flere kvalificerede kandidater kan søge stillingen.

Start med at beskrive de faglige krav og erfaringer der kraves og derudover beskriv vigtige personlighedstræk.

**Specificér uddannelseskrav**
Specificér om en særlig uddannelsesbaggrund er et krav, eller om det kan være legitimt at søge, selvom den uddannelsesmæssige baggrund skulle være en anden end den forventede.

**Beskriv arbejdspladsen (Fakultet eller institut)**
Kandidater hæfter sig mindre ved beskrivelsen af arbejdspladsen, og derfor kan denne information med fordel formidles sidst i stillingsopslaget.

Fortæl om afdelingen (antal medarbejdere, organisationsstruktur, kultur, værdier og omgangstone, referenceforhold osv.). Indsæt evt. link til enhedens hjemmeside.

**Beskriv rekrutteringsprocessen**
Hvordan kan ansøgere forvente processen forløber? Hvem kan kontaktes ved spørgsmål? Det har stor betydning for kandidaterne at vide, hvornår de forskellige deadlines er i rekrutteringsprocessen.

**Beskriv ansættelsesvilkårene**
Beskriv om det er en fast stilling/et vikariat/projektansættelse/etc. på [timeantal] timer pr. uge. Ved tidsbegrænset ansættelse angives her ansættelsesperioden.

Beskriv at ansættelse og aflønning sker efter overenskomst mellem Finansministeriet og [overenskomst og eventuel fællesoverenskomst]. Tiltrædelsesdato og arbejdssted angives ligeledes.

**D-VIP**
Ansættelsen finder sted efter overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation for akademikere i staten med tilhørende cirkulære til protokollat om stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved universiteter og bestemmelserne for [Ekstern lektor, undervisningsassistent], som den er beskrevet heri.

**D-VIP Instruktorer**
Ansættelse sker i henhold til reglerne i overenskomsten mellem Finansministeriet og Studenteransattes Landsforbund/Foreningen af Danske Lægestuderende for studenterundervisere ved universiteterne med tilhørende protokollat.

**Skriv ansøgningsfristen og krav til ansøgningen**
Beskriv krav til CV, herunder at uddannelses- og arbejdshistorik skal være måneds- og årstalsspecifikt.

Beskriv dokumentation for eksamener, erfaringer m.m. baseret på stillingstype.

Du skal uploade to filer: Motiveret ansøgning samt CV inklusiv øvrigt materiale, der skal med i bedømmelsen.
Åbn linket "Ansøg nu", hvor du udfylder ansøgningsformularen samt uploader dine to filer.

Obligatorisk:
- Motiveret ansøgning
- CV (inklusiv eksamensbeviser og undervisningsportefølje)

Valgfrit:
- Referencer
- Publikationsliste
- Op til 3 publikationer

Dokumenter bør ikke indeholde CPR-nummer - i så fald skal CPR-nummer overstreges.

Alle uploadede filer skal være i Adobe PDF-format.

Ansøgning og CV må max. fylde 10 Mb i alt.

Syddansk Universitet ønsker at afspejle det omgivende samfund og opfordrer derfor alle uanset personlig baggrund til at søge stillingen.