#  Vejledning til stillingsopslag for teknisk-administrative medarbejdere

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. Samtidig udgør stillingsopslaget den formelle ramme omkring stillingen, så ansøgeren kan gøre sig bekendt med ansættelsesvilkår.

Kvalifikationskravene i stillingsopslaget skal kunne udgøre grundlaget for screening, samtale og indstilling til ansættelse, og de skal derfor overvejes nøje.

For at sikre transparens bør det fremgå af stillingsopslaget, at ansøgere bliver bedømt på 4 kriterier (videnskabelig karriere, videnskabelige kvalifikationer, undervisningsmæssige kvalifikationer og øvrige kvalifikationer), der ligger til grund for en konkluderende helhedsvurdering.

|  |
| --- |
| **Overskrift**Overskriften skal være præcis, konkret og fængende. Den skal indeholde navnet eller titlen på stillingen. **Teaser/manchet** Uddyb overskriften i en kort teaser som beskriver hvad stillingen i korte træk går ud på, samt hvad ansøger kan få ud af at søge stillingen. Denne tekst henvender sig også til Jobnet, LinkedIn og sociale medier. Den skal tiltrække potentielle kandidaters opmærksomhed.  |
| **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**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. Video om SDU på SDU’s youtubekanal: <https://www.youtube.com/watch?v=FXi3TpGb9OM>Tekst om SDU: **SDU skaber værdi for og med samfundet og former fremtiden gennem høj kvalitet, talentfulde mennesker og fremragende miljøer.** Syddansk Universitet er et universitet i international klasse drevet af en ambition om at fremme forskningsresultater, der udvikler samfundet. Det 21. århundredes store udfordringer er kendetegnede ved at være komplekse og mangefacetterede; bæredygtige forandringer og løsninger kræver ny – og ofte tværvidenskabelig – forskningsbaseret viden, og Syddansk Universitet er en uomgængelig aktør i omstillingsprocessen.Værdi, kvalitet, talentfulde mennesker og fremragende miljøer er omdrejningspunktet for Syddansk Universitetsstrategiske indsatser. Læs mere: <https://www.sdu.dk/da/om_sdu> |
| **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. |
| **Skriv ansøgningsfristen og beskriv eventuelle krav til ansøgning og CV samt bilag** |