# Vejledning til stillingsopslag for videnskabelige 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 shortlisting, bedømmelse 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**  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?  Vær opmærksom på, at [stillingsstrukturen](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2019/1443) er rammesættende for indholdet i de stillingskategorier, der kan benyttes for videnskabelige medarbejdere ved universitetet. |
| **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.  Overvej, hvilke videnskabelige kvalifikationer, hvilke undervisningsmæssige kvalifikationer og hvilke øvrige kvalifikationer, det er vigtigt at fremhæve. Start med at beskrive de faglige kvalifikationer og erfaringer der kræves og beskriv derefter vigtige personlige kvalifikationer.  Hjælp ansøgere til at skrive gode ansøgninger:  Beskriv, at ansøger skal redegøre for, hvordan medsendte publikationer er udvalgt, og hvordan de repræsenterer ansøgerens forsknings- og formidlingsmæssige kompetencer.  Beskriv, hvis forskningsledelse og/eller forskningssamarbejder, fondsansøgninger og bevillinger vil blive vægtet.  Beskriv, hvilke undervisningsmæssige kvalifikationer og hvilke øvrige kvalifikationer, der ønskes. |
| **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 YouTube-kanal: <https://www.youtube.com/watch?v=FXi3TpGb9OM>  Tekst om SDU:  Syddansk Universitet er sat i verden for skabe værdi for og med samfundet. Uanset om vores bidrag kommer i form af fremragende forskning, innovative løsninger, uddannelse eller læring, så skal vi gøre en positiv forskel for samfundet og bidrage til en bæredygtig fremtid. Det gør vi ved at dyrke talenter og skabe de bedste miljøer for forskning og læring. Det er derfor afgørende, at SDU fastholder, udvikler og rekrutterer talenter. Samtidig skal vi sikre konstant høj kvalitet i alle vores aktiviteter – det kan vi kun med de rette mennesker. Det er universitetets forskere, undervisere, studerende, ledere og teknisk-administrative personale, der udgør fundamentet for vores succes.  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, herunder ansøgningsfrist, hvornår der orienteres om shortlisting og om bedømmelse, hvornår man forventer at afholde samtaler mm. og hvornår stillingen skal tiltrædes.  Det skal fremgå af stillingsopslaget, at shortlisting kan blive benyttet, hvis der skal være mulighed for at anvende shortlisting.  Det kan fremgå af stillingsopslaget, at ansøgere kan læse mere om bedømmelse på Syddansk Universitet her: <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/rekruttering-og-onboarding/vip/bedoem> |
| **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 for akademikere i staten. Tiltrædelsesdato og arbejdssted angives også. |
| **Skriv ansøgningsfristen og krav til ansøgningen**  Beskriv krav til CV og dokumentation for eksamener, erfaringer mm. baseret på stillingstype. |