

Oprettelse af stillingsopslag for TAP og D-TAP

Stillingsopslag udarbejdes i HCM modulet ORC (Oracle Recruiting Cloud).

Denne vejledning gennemgår, hvordan man udarbejder et stillingsopslag i ORC, som efterfølgende bliver gennemgået jf. gældende regler for opslag samt publiceret af SDU HR.

Målgruppe:

- Lokal rekrutteringsmedarbejder (local recruiter)

Vigtigt – inden du starter

Forudsætning for stillingsopslag

Det er en forudsætning for udarbejdelse af stillingsopslag, at der er ledelsesgodkendelse af opslaget – både det økonomisk grundlag for stillingen samt stillingsopslagets tekst.

Samarbejdspartnere og medlemmer af ansættelsesudvalget, som ikke er ansat på SDU

Samarbejdspartnere eller medlemmer af ansættelsesudvalget kan alene tilføjes, hvis de er oprettet i HCM.

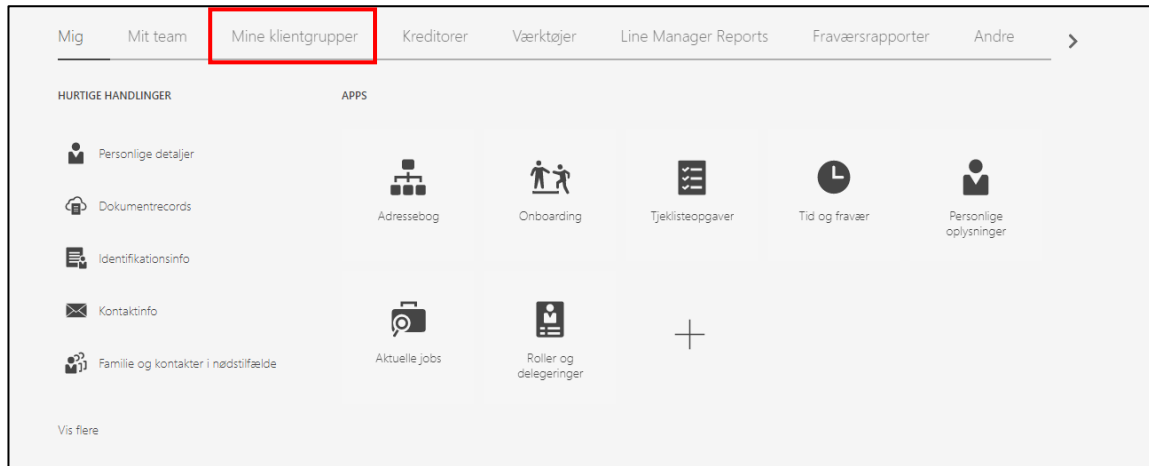
Såfremt samarbejdspartnere eller ansættelsesudvalget inkluderer personer, som ikke er ansat på SDU, skal de oprettes som løst tilknyttet **INDEN** du opretter stillingsopslaget.

Indhold

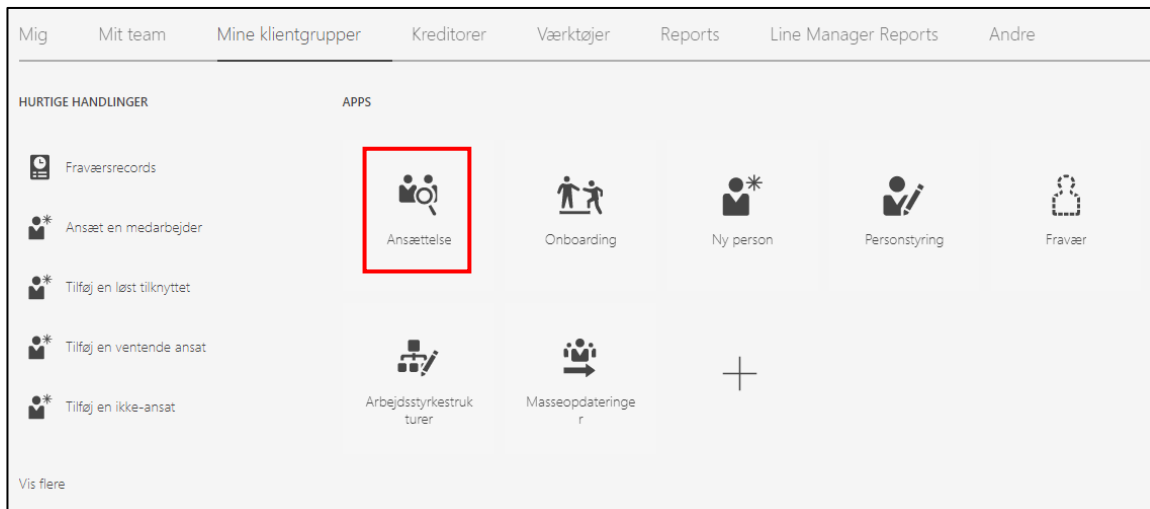
- Oprettelse af stillingsopslag for TAP og D-TAP (s. 2-15)
- Publicering (s. 16)
- Ændring af ansættelsesudvalg efter publicering (s. 16)
- Oversæt jobopslaget til andet sprog (s. 17-18)

Vejledning

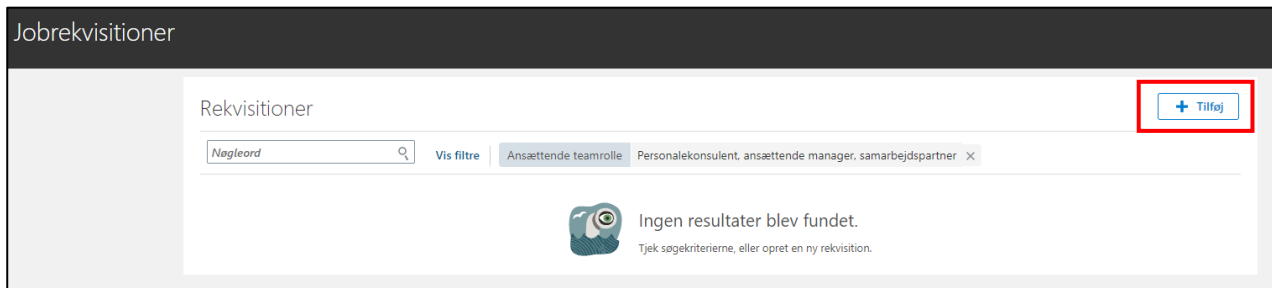
Vælg *Mine klientgrupper*:



Vælg ikonet *Ansættelse*:



Tryk på *Tilføj*:



1. Hvordan

Vælg *Tom rekvisition* i drop-down menuen *Anvend*:

Opret jobrekvisition

Gem og luk Afsend Annuller

1 Hvordan

Rekvisitionstype
Standard

*Anvend
Skabelon
Eksisterende rekvisition
Tom rekvisition

*Primær lokation
Vælg en værdi

*Rekvisitionskabelon
Vælg en værdi

Fortsæt

Ved valg af tom rekvisition ændrer visningen sig.

Klik *Fortsæt*:

Opret jobrekvisition

Gem og luk Afsend Annuller

1 Hvordan

Rekvisitionstype
Standard

*Anvend
Tom rekvisition

Fortsæt

2. Grundlæggende info

Udfyld:

- *Rekvisitionstitel* → titel på stillingsopslaget.
- *Antal åbninger* → antal ledige stillinger opslaget inkluderer.
- *Sprog* → *det sprog* stillingsopslaget er på – hvis stillingsopslaget skal slås op på både dansk og engelsk, skal man vælge *Alle*.

Tryk herefter *Fortsæt*:

2 Grundlæggende info

Rekvisitionstype
Standard

*Rekvisitionstitel

*Antal åbninger
Begrænset 1

Sprog
Dansk

Fortsæt

3. Ansættelsesteam

Udfyld:

- *Ansættende leder* med navn.
Feltet fremsøger blandt ansættelsesforhold på SDU. Såfremt ansættende leder har løse tilknytninger, vil disse også fremgå.
Vær derfor opmærksom på, at du vælger lederens medarbejderforhold.
- *Personalekonsulent* med navn på personalesagsbehandleren i SDU HR.
Feltet fremsøger blandt ansættelsesforhold på SDU.



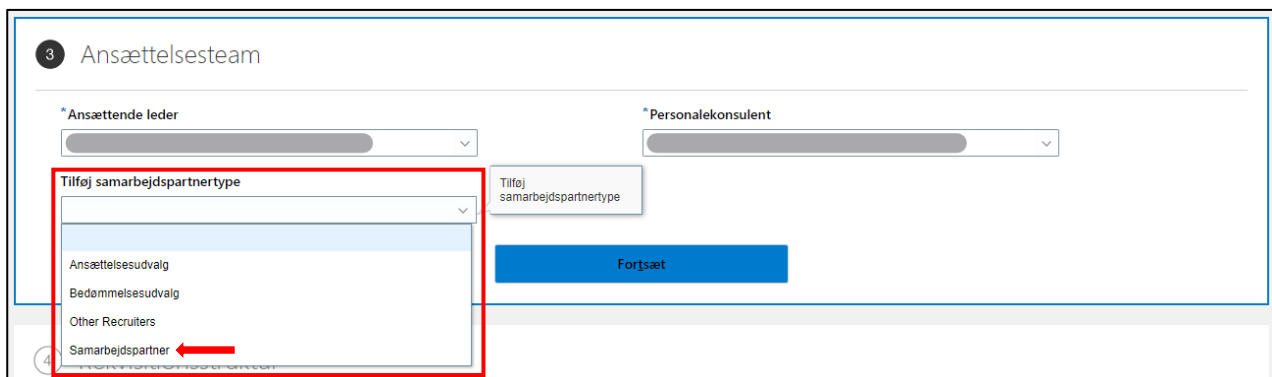
Tilføjelse af samarbejdspartner

Du kan nu tilføje en samarbejdspartner.

En samarbejdspartner har udvidede rettigheder i forhold til et medlem af ansættelsesudvalget, da de har:

- Adgang til stillingsopslaget
- Adgang til alle ansøgere
- Adgang til de administrative funktioner, der er knyttet til jobrekvisitionen.

Vælg *Samarbejdspartner* i drop-down menuen *Tilføj samarbejdspartner*:



Feltet *Samarbejdspartner* kommer nu frem.

Udfyld:

- *Samarbejdspartner* med navn
Feltet søger blandt alle personer oprettet i HCM.

The screenshot shows a form titled '3 Ansættelsesteam'. It contains several dropdown menus: '* Ansættende leder', '* Personalekonsulent', 'Tilføj samarbejdspartner type', and 'Samarbejdspartner'. The 'Samarbejdspartner' dropdown is highlighted with a red rectangular box. Below it, the text 'Tilføj endnu en Samarbejdspartner' is visible. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Fortsæt'.

Tilføj flere samarbejdspartnere ved at klikke på *Tilføj endnu en Samarbejdspartner*.

This screenshot is identical to the one above, but the red box highlights the text 'Tilføj endnu en Samarbejdspartner' located below the 'Samarbejdspartner' dropdown menu. The 'Fortsæt' button remains at the bottom right.

Tilføjelse af ansættelsesudvalg

Du kan nu tilføje medlem(er) af ansættelsesudvalget.

Medlemmer af ansættelsesudvalget kan:

- Se stillingsopslag
- Tilgå ansøgere

Vælg *Ansættelsesudvalg* i drop-down menuen *Tilføj samarbejdspartner*type:

The screenshot shows the 'Ansættelsesteam' form. It has two columns of dropdown menus. The left column contains '*Ansættende leder' and '*Personalekonsulent'. The right column contains '*Ansættelsesudvalg'. Below these is a 'Tilføj samarbejdspartner' dropdown menu, which is currently open, showing a list of options: 'Ansættelsesudvalg', 'Bedømmelsesudvalg', 'Other Recruiters', and 'Samarbejdspartner'. A red arrow points to 'Samarbejdspartner' in the list. A blue 'Fortsæt' button is visible to the right of the dropdown menu.

Feltet *Ansættelsesudvalg* kommer nu frem.

Udfyld:

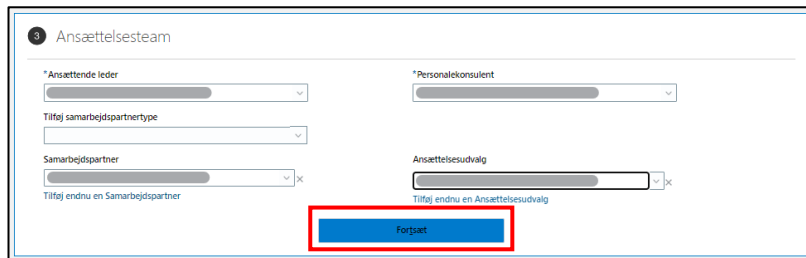
- *Ansættelsesudvalg* med navn
Feltet søger blandt alle personer oprettet i HCM.

The screenshot shows the 'Ansættelsesteam' form. The 'Tilføj samarbejdspartner' dropdown menu is now closed, and 'Ansættelsesudvalg' is selected. A red box highlights the 'Ansættelsesudvalg' dropdown menu. A blue 'Fortsæt' button is visible below the form.

Tilføj flere medlemmer af ansættelsesudvalget ved at klikke på *Tilføj endnu en Ansættelsesudvalg*:

The screenshot shows the 'Ansættelsesteam' form. The 'Ansættelsesudvalg' dropdown menu is now open, and a red box highlights the 'Tilføj endnu en Ansættelsesudvalg' button. A blue 'Fortsæt' button is visible below the form.

Tryk *Fortsæt* når du er færdig med at oprette *Ansættelsesteamet*.



4. Rekvisitionsstruktur

Udfyld drop-down menuerne med følgende:

- *Rekrutteringstype* → *Professional*.
- *Organisation* → det fakultet/område stillingen refererer til.
- *Primær lokation* → relevant campus by.
- *Jobfamilie* → *SDU_TAP* eller *SDU_DTAP*.

Tryk herefter *Fortsæt*.



5. Detaljer

Udfyld:

- *Type ansat med Medarbejder*.
- *Almindelig eller midlertidig med Almindelig*.
- *Arbejdstimer*
- *Konteringsstreng*
- *Fuldtid eller deltid*

Relevant kun for D-TAP, udfyld:

- *Studentermehjælper Overenskomst* → relevant overenskomst for stillingen.
- *Studentermehjælper Kontaktperson* → lokal kontaktperson.
- *Studentermehjælper Arbejdsbeskrivelse* → primære arbejdsopgaver.

Kontakt personalekonsulenten i SDU HR, hvis du er i tvivl om hvilken overenskomst stillingen hører under.

Tryk herefter *Fortsæt*:

5 Detaljer

Type ansat
Medarbejder

Fuldtid eller deltid
Vælg en værdi

Almindelig eller midlertidig
Almindelig

Arbejdstimer

Acadre nr.

Konteringsstreng

Studentermehjælper Overenskomst

Studentermehjælper Kontaktperson

Studentermehjælper Arbejdsbeskrivelse

Fortsæt

6. Beskrivelse af opslag

I drop-down menuen *Beskrivelse af opslag til interne kandidater* skal man vælge, om stillingsopslaget skal slås op på hhv. dansk eller engelsk.

Vælg enten:

- *TAP – DK* eller *TAP – ENG*
- *DTAP – DK* eller *DTAP – ENG*

6 Beskrivelse af opslag

Beskrivelse af opslag til interne kandidater
Vælg en værdi

Indtast tilpasset beskrivelse af internt opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater

Beskrivelse til interne kandidater

Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater

Fortsæt

Skærbilledet ændrer sig nu.

Teksten er forskellig alt afhængig af, hvilken kategori du har valgt.

I dette eksempel er valgt TAP-DK.

Kryds *Indtast tilpasset beskrivelse af internt opslag af:*

6 Beskrivelse af opslag

Beskrivelse af opslag til interne kandidater

TAP - DK

Indtast tilpasset beskrivelse af internt opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater

Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

Beskrivelse til interne kandidater

[Indsæt faglig opslagstekst]

Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC.

ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT.

ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Laborantforening tilsluttet HK/STAT.

ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT eller Forbundet Kommunikation og Sprog (AC's overenskomst for bachelorer i erhvervsprog / international virksomhedskommunikation eller AC-overenskomstens protokolat for korrespondenter).

ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Metal.

Ansøgning skal indeholde følgebrev, CV og eksamensbevis. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstreges.

Alle vedhæftede filer skal være i Adobe PDF-format.

Følgebrev og CV må max. fylde 5 Mb.

Vejledning i forbindelse med ansøgning findes [her](#).

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

Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater

Fortsæt

Klik i tekstfeltet *Beskrivelse til interne kandidater*, for at folde tekstfeltet ud:

6 Beskrivelse af opslag

Beskrivelse af opslag til interne kandidater

TAP - DK

Indtast tilpasset beskrivelse af internt opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater

Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

Beskrivelse til interne kandidater

[Indsæt faglig opslagstekst]

Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC.

ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT.

ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Laborantforening tilsluttet HK/STAT

Adskillig 12. Okt. 152. karakter (med HTML) 100%

Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater

Fortsæt

Indsæt den faglige opslagstekst for stillingsopslaget UDEN overskriften (som du har noteret tidligere):

6 Beskrivelse af opslag

Beskrivelse af opslag til interne kandidater
TAP - DK

Indtast tilpasset beskrivelse af internt opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater
Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

Beskrivelse til interne kandidater

Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Laborantforening tilsluttet HK/STAT.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT eller Forbundet Kommunikation og Sprog (AC's overenskomst for bachelorer i erhvervsprog / international virksomhedskommunikation eller AC-overenskomstens protokollet for korrespondenter).
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Metal.

Ansøgning skal indeholde folgebrev, CV og eksamensbevis. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstrøges.

Alle vedhæftede filer skal være i Adobe PDF format.

Folgebrev og CV må max. fylde 5 Mb.

Vejledning i forbindelse med ansøgning findes [her](#).

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

Afsnit: 13, Ord: 153, Karakterer (med HTML): 1687

Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater

FortSæt

Fjern teksten for de overenskomster som ikke er relevant for stillingsopslaget:

6 Beskrivelse af opslag

Beskrivelse af opslag til interne kandidater
TAP - DK

Indtast tilpasset beskrivelse af internt opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater
Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

Beskrivelse til interne kandidater

Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Laborantforening tilsluttet HK/STAT.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT eller Forbundet Kommunikation og Sprog (AC's overenskomst for bachelorer i erhvervsprog / international virksomhedskommunikation eller AC-overenskomstens protokollet for korrespondenter).
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Metal.

Ansøgning skal indeholde folgebrev, CV og eksamensbevis. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstrøges.

Alle vedhæftede filer skal være i Adobe PDF format.

Folgebrev og CV må max. fylde 5 Mb.

Vejledning i forbindelse med ansøgning findes [her](#).

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

Afsnit: 13, Ord: 153, Karakterer (med HTML): 1687

Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater

FortSæt

Tjek at *Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater* er vinket af.

Tryk herefter *Fortsæt*:

Beskrivelse af opslag

Beskrivelse af opslag til interne kandidater
TAP - DK

Indstast tilpasset beskrivelse af internt opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater
[Indstast evt. kort beskrivelse af opslaget](#)

Beskrivelse til interne kandidater

[Indstast fælg opslagetekst]

Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Laborantforening tilsluttet HK/STAT.
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT eller Forbundet Kommunikation og Sprog (AC's overenskomst for bachelorer i erhvervsprog / international virksomhedskommunikation eller AC-overenskomstens protokollet for korrespondenter).
ELLER: Ansættelse finder sted i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Dansk Metal.

Ansøgning skal indeholde følgende: CV og eksamensbevis. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstreges.
Alle vedhæftede filer skal være i Adobe PDF format.
Følgebrev og CV må max. fylde 5 Mb.
Vejledning i forbindelse med ansøgning findes [her](#).
Syddansk Universitet ønsker at afspøge det omgivende samfund og opfordrer derfor alle uanset personlig baggrund til at søge stillingen.

Alfabet: 13, Ord: 153, Karakterer (med HTML): 1087

Beskrivelse af samme opslag til interne og eksterne kandidater

Fortsæt

7. Tilbudsinfo

Tjek at felterne er udfyldt med følgende:

- *Juridisk arbejdsgiver* → *Syddansk Universitet (SDU)*
- *Forretningsenhed* → *SDU BU*
- *Afdeling* → *relevant afdeling*
- *Primær arbejdslokation* → *ønsket lokation*

- *Evt. Andre arbejdslokationer*

Tryk herefter *Fortsæt*:

7 Tilbudsinfo

Juridisk arbejdsgiver
Syddansk Universitet (SDU)

Forretningsenhed
SDU BU

Afdeling

Primær arbejdslokation
Odense

Andre arbejdslokationer
Vælg en værdi

Tilføj endnu en arbejdslokation

Fortsæt

8. Vedhæftning

Evt. vedhæftninger er alene til internt brug.

Såfremt du ønsker dette, skal du vedhæfte filer.

Ellers tryk *Fortsæt*.



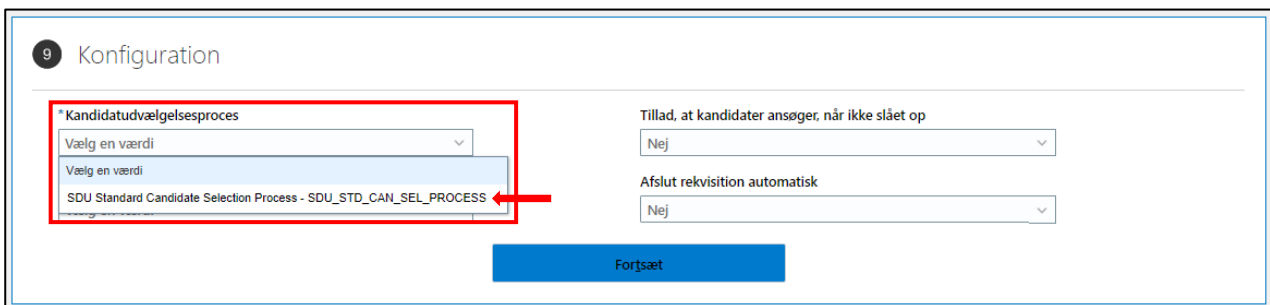
8 Vedhæftninger

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Fortsæt

9. Konfigurer

Udfyld *Kandidatudvælgelsesproces* med værdien *SDU Standard Candidate Selection Process – SDU_STD_CAN_SEL_PROCESS*:



9 Konfiguration

*Kandidatudvælgelsesproces

Vælg en værdi

Vælg en værdi

SDU Standard Candidate Selection Process - SDU_STD_CAN_SEL_PROCESS

Tillad, at kandidater ansøger, når ikke slået op

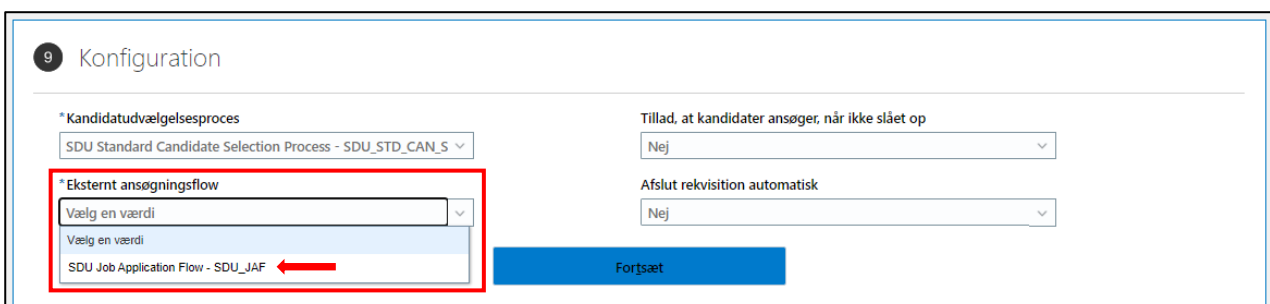
Nej

Afslut rekvisition automatisk

Nej

Fortsæt

Udfyld *Eksternt ansøgningsflow* med værdien *SDU Job Application Flow – SDU_JAF*:



9 Konfiguration

*Kandidatudvælgelsesproces

SDU Standard Candidate Selection Process - SDU_STD_CAN_S

*Eksternt ansøgningsflow

Vælg en værdi

Vælg en værdi

SDU Job Application Flow - SDU_JAF

Tillad, at kandidater ansøger, når ikke slået op

Nej

Afslut rekvisition automatisk

Nej

Fortsæt

De øvrige felter skal forblive udfyldt således:

- *Tillad, at kandidater ansøger, når ikke slået op* → Nej
- *Afslut rekvisition automatisk* → Nej

Klik herefter *Fortsæt*:

9 Konfiguration

*Kandidatudvælgelsesproces
SDU Standard Candidate Selection Process - SDU_STD_CAN_S

*Ej SDU Standard Candidate Selection Process - SDU_STD_CAN_SEL_PROCESS
SDU Job Application Flow - SDU_JAF

Tillad, at kandidater ansøger, når ikke slået op
Nej

Afslut rekvisition automatisk
Nej

Fortsæt

10. Spørgeskemaer

Ingen spørgeskemaer skal tilføjes.

10 Spørgeskemaer

Internt spørgeskema til forhåndsgennemgang

Tilføj spørgsmål

Der er ingen elementer at vise

Maks. mulig score 0

Eksternt spørgeskema til forhåndsgennemgang

Tilføj spørgsmål

Der er ingen elementer at vise

Maks. mulig score 0

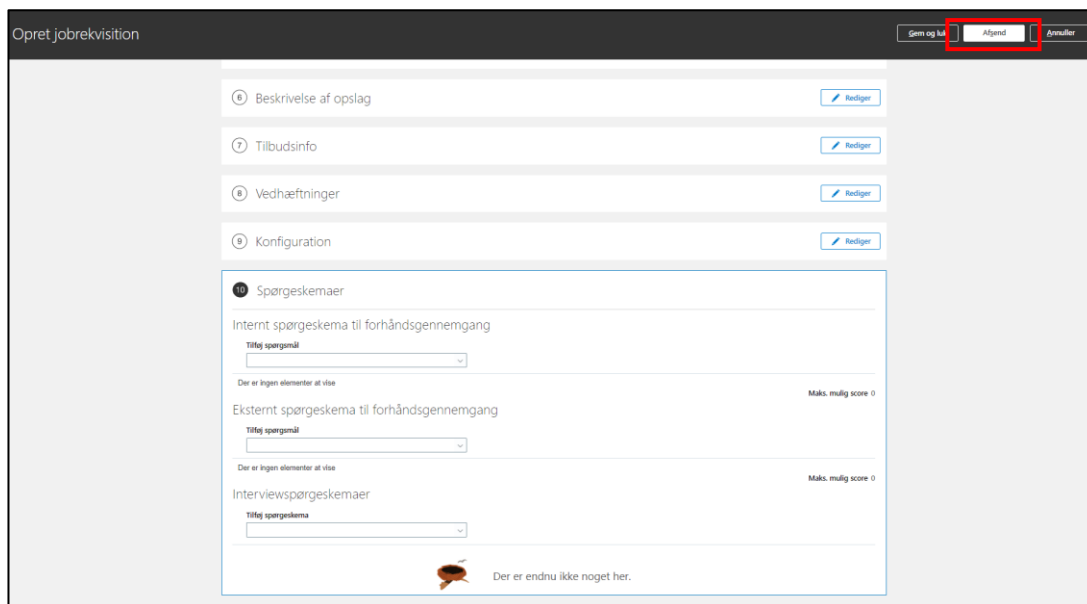
Interviewspørgeskemaer

Tilføj spørgeskema

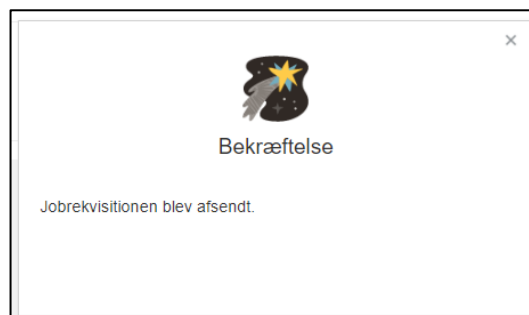
Der er endnu ikke noget her.

Gennemfør oprettelse af stillingsopslaget

Tryk *Afsend*:



Følgende besked vil komme frem på din skærm:



Jobrequisitionen er nu blevet afsendt til SDU HR, som vil:

- Gennemgå opslaget
- Give ansættelsesudvalget besked om, hvordan de tilgår jobrequisitionen samt ansøgere
- Publicere jobrequisitionen.

OBS.

Ansøgningsfristen vil være **14 dage** medmindre andet er angivet i stillingsopslaget, eller SDU HR / jeres personalesagsbehandler har fået besked pr. mail.

Publicering

Du vil modtage en notifikation, når opslaget er publiceret på Jobnet og SDU's hjemmeside.

Ønskers man opslaget publiceret på andre medier så som DJØF's hjemmeside, DM's hjemmeside mv., skal der sendes en mail til SDU HR via info@signatur.dk.

Ændringer af ansættelsesudvalget efter publicering

Såfremt der foretages ændringer i ansættelsesudvalget eller medlemmer først bliver tilføjet efter jobrekvisitionen er publiceret, skal man kontakte sin personalesagsbehandler i SDU HR eller via HCM-support@sdu.dk.

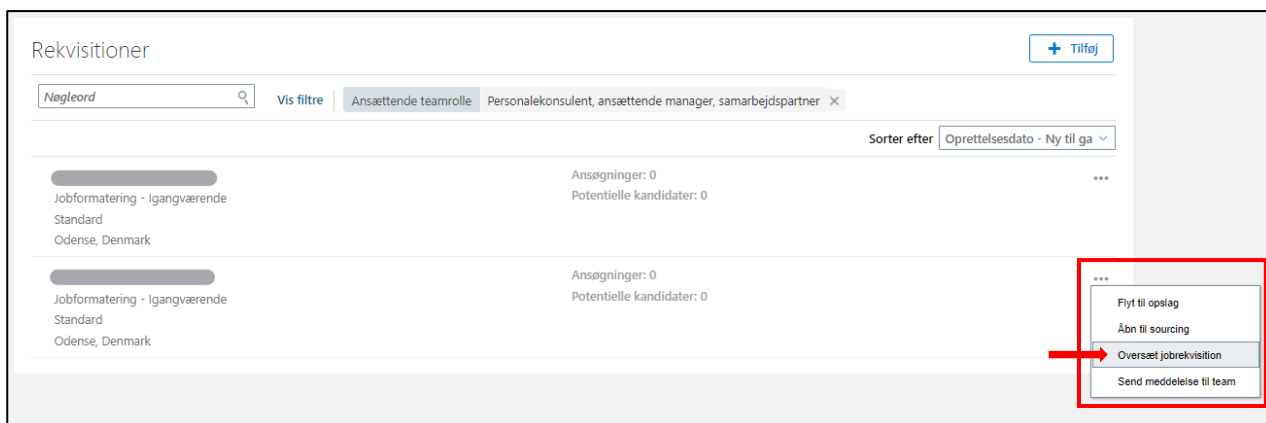
SDU HR vil herefter foretage ændringen i jobrekvisitionen, samt give evt. nye medlemmer adgang til jobrekvisitionen i HCM.

Oversæt jobopslaget til andet sprog

Det er muligt at slå samme stilling op på både dansk og engelsk.

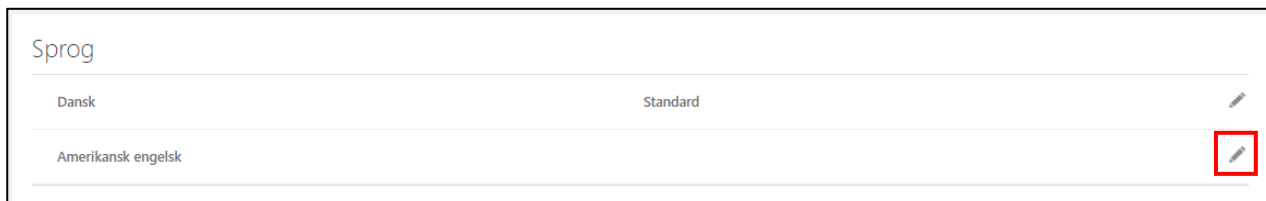
Klik på de *tre prikker* til højre på rekvisitionen.

Vælg *Oversæt jobrekvisition*:



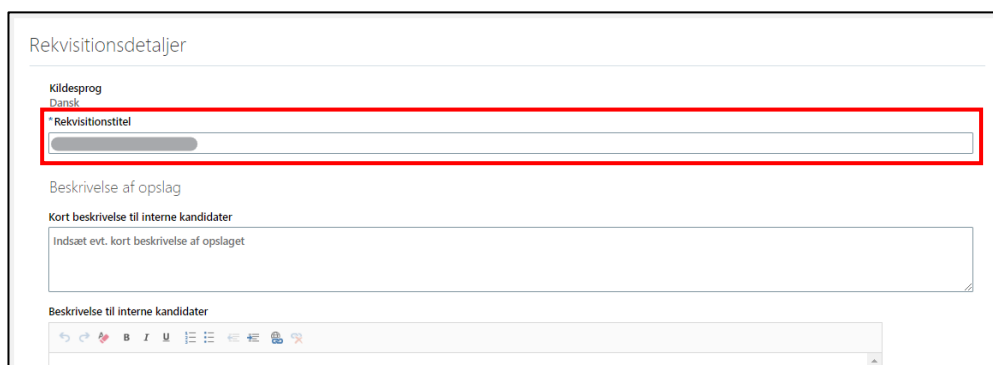
The screenshot shows the 'Rekvisitioner' interface. At the top, there is a search bar with 'Nøgleord' and a '+ Tilføj' button. Below the search bar, there are filters for 'Vis filtre' and 'Ansættende teamrolle' with the value 'Personalekonsulent, ansættende manager, samarbejdspartner'. A 'Sorter efter' dropdown is set to 'Oprettelsesdato - Ny til ga'. The main area displays two job postings. The second job posting has a three-dot menu icon to its right, which is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Oversæt jobrekvisition' option in the dropdown menu.

Klip på *blyanten* ud for *Amerikansk engelsk*:



The screenshot shows the 'Sprog' settings page. It has a header 'Sprog' and a search bar. Below the search bar, there are two language options: 'Dansk' (Standard) and 'Amerikansk engelsk'. A red box highlights the pencil icon next to 'Amerikansk engelsk'.

Udfyld *Rekvisitionstitel* med den engelske titel:



The screenshot shows the 'Rekvisitionsdetaljer' page. It has a header 'Rekvisitionsdetaljer' and a search bar. Below the search bar, there are several fields: 'Kildesprog' (Dansk), '* Rekvisitionstitel' (highlighted with a red box), 'Beskrivelse af opslag', 'Kort beskrivelse til interne kandidater' (with a text area), and 'Beskrivelse til interne kandidater' (with a rich text editor).

Klik på *Beskrivelse til interne kandidater*.

Rekvissionsdetaljer

Kildesprog
Dansk
*Rekvissionstitel

Beskrivelse af opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater
Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

Beskrivelse til interne kandidater

Ansvarsområder til interne kandidater

Feltet folder sig nu ud.

Slet al dansk tekst og sæt *din engelske opslagstekst ind*.

Tjek at feltet *Anvend samme beskrivelser til ekstern postering* er krydset af.

Tryk herefter *Gem og luk*.

Oversættelse af Amerikansk engelsk

Rekvissionsdetaljer

Kildesprog
Dansk
*Rekvissionstitel

Beskrivelse af opslag

Kort beskrivelse til interne kandidater
Indsæt evt. kort beskrivelse af opslaget

Beskrivelse til interne kandidater

Ansvarsområder til interne kandidater

Kvalifikationer til interne kandidater

Anvend samme beskrivelser til ekstern postering

Gem og luk