**SKABELON TIL STILLINGSOPSLAG for VIP, HEALTH**

Denne skabelon skal ses som arbejdsredskab og inspiration til udarbejdelse af stillingsopslag. Health HR kan eventuelt kontaktes med henblik på sparring om profilering af opslaget i forhold til strategi og personaleplanlægning.

* **Pkt. A** drejer sig om oplysninger, som Health HR som minimum skal have tilsendt til [health.hr@au.dk](mailto:health.hr@au.dk) (Institut for Klinisk Medicin og Institut for Retsmedicin dog til [clin.hr@au.dk](mailto:clin.hr@au.dk)) sammen med teksten til stillingsopslaget for at kunne starte opslagsprocessen.
* **Pkt. B** drejer sig om selve opslagsteksten. Health HR giver under hver overskrift inspiration til, hvad der med fordel kan nævnes i opslagsteksten. Instituttet/afdelingen skal overskrive denne inspirationstekst med relevant tekst.
* **Pkt. C** er udelukkende til orientering og drejer sig om standardtekst omkring formalia, som det overordnede HR på AU har fastlagt i henhold til gældende regler og indarbejdet i rekrutteringssystemet People XS.

|  |  |
| --- | --- |
| **A: Minimumsoplysninger til Health HR** (vedrørende stillingsopslag) | |
| 1. **Finansiering af stillingen** | **Enhedsnr**.:  **Stednr**.:  **Delregnskab**:  **Projektnr**.:  **Aktivitetsnr**.:   * Ved eksterne bevillinger SKAL ovennævnte finansiering foreligge og godkendes af HE Økonomi, INDEN stillingen kan slås op (HR indhenter godkendelsen). * Udløb af eventuel bevilling skal også fremgå, hvis der ikke kan ansættes ud over bevillingens udløbsdato. * Ved delt finansiering angives ALLE projektnumre, stednumre, enhedsnumre og aktivitetsnumre for stillingen. |
| 1. **Annoncering** | Stillingen annonceres altid på Jobnet.dk. Derudover annonceres stillingen på AU’s website. Engelske udgaver annonceres på både AU’s engelske og danske website, mens danske udgaver kun annonceres på AU’s danske website.   * Skal stillingen profileres på andre medier? Vær opmærksom på, at instituttet/afdelingen/sektionen bærer udgiften til annoncering. |
| 1. **Er det et vikariat?** | Angiv, om det er et vikariat pga. sygdom, barsel eller andet, samt navn på vedkommende, som der søges vikar for. |
| 1. **Ekstern delestilling?** | Hvis det er en stilling, der deles mellem AU og eksterne samarbejdspartnere, f.eks. regionen, skal samarbejdsaftale sendes med til Health HR. |
| 1. **Engelsk opslagstekst?** | Tekst til stillingsopslag skal som minimum være på engelsk ved følgende stillinger:   * Tenure track-stillinger * Lektorstillinger * Professorstillinger |
| 1. **Ansøgningsfrist** | Angiv dato eller antal uger, hvor stillingen skal være opslået (som minimum 14 dage og for professorer som minimum 4 uger). Hvis der ikke angives en ansøgningsfrist, vil stillingen blive opslået med ovennævnte frister.   * Vær opmærksom på, at opslag løber til kl. 23.59 på den dato, der er angivet. |

|  |
| --- |
| **B: Selve opslagsteksten** (Instituttet/afdelingen erstatter indsat tekst under hver overskrift med relevant tekst.) |

1. **Stillingsopslagets overskrift**

Her angives stillingen (i henhold til stillingsstruktur) og FAGOMRÅDET. Eksempel: *Lektor i mikrobiologi*

* Institut eller afdeling/sektion angives ikke i overskriften, da det kommer i næste afsnit.
* Overvej, om det vil være hensigtsmæssigt at angive varigheden af stillingen i overskriften.

1. **Arbejdsstedet – adresse og faglig tekst**

Denne del bør altid indledes på følgende måde: *Aarhus Universitet, Health, Institut for [INSTITUTNAVN], Afdeling for [AFDELINGSNAVN]* eller *Sektion for [SEKTIONSNAVN] ønsker at besætte [ANTAL LEDIGE] stilling(er) som [STILLINGSBETEGNELSE].*

Angiv arbejdsstedsadressen. Eksempel: *Arbejdsstedets adresse er Ole Worms Allé 3, 8000 Aarhus C.*

* Skriv desuden kort tekst om instituttet/afdelingen (ca. 3 linjer), herunder hvad instituttet/afdelingen primært beskæftiger sig med (eventuelt kan en standardtekst udarbejdes).
* Skriv også kort tekst om afdeling/sektion (ca. 2 linjer), herunder hvad afdelingen/sektionen beskæftiger sig med.

Eksempel: *Institut for Klinisk Medicin har – i et tæt samarbejde med hospitalerne – det overordnede ansvar for forskning og undervisning af medicinstuderende i hospitalsregi i Region Midtjylland. Hovedparten af forskningen foregår på Aarhus Universitetshospital, men med stigende aktivitet på regionshospitalerne.*

Beskrivelse af selve stillingsindholdet følger i pkt. 5 nedenfor.

1. **Forventet startdato samt ansættelsens varighed**

* Angiv forventet startdato – og ved tidsbegrænsede ansættelser forventet slutdato eller længde på ansættelse/begivenhed (specifikt projekt eller vikariat i forbindelse med barsel).
* Angiv desuden ugentligt timetal, uanset om stillingen er på fuldtid eller deltid.

Eksempel: *Stillingen, der er en fuldtidsstilling/deltidsstilling med 37/20 timer ugentligt forventes besat 1. september 2015 eller snarest derefter. Ansættelsen er tidsbegrænset til ét år med virkning fra ansættelsesdatoen.*

* Hvis der er gode muligheder for forlængelse, f.eks. på grund af eksterne midler, kan det angives i stillingsopslaget, hvorved et opslag eventuelt kan ”spares” ved en forlængelse. Bemærk at dette skal godkendes af institutlederen/afdelingschefen inden opslag.

Eksempel: *Der er mulighed for forlængelse af ansættelsen, hvis projektet tildeles opnår yderligere midler efter det første år.*

* Hvis der i fremtiden er gode **muligheder for fuldtid** (i en eventuel deltidsstilling) **eller deltid** (i en eventuel fuldtidsstilling), kan det angives i stillingsopslaget, hvorved et senere opslag eventuelt kan ”spares” ved en op- eller nedgang i arbejdstid.
* Såfremt stillingen besættes på **åremål**, skal denne mulighed være nævnt i opslaget. Hvis den pågældende tilbydes en tilbagegangsstilling, kan dette nævnes allerede i opslaget.

1. **Referenceforhold**

Angiv hvem (rollen/arbejdsfunktionen, ikke navn på lederen), den nye medarbejder skal referere til. Eksempel: *Du ansættes med reference til professoren på afdelingen* eller *i sektionen*.

1. **Ansvarsområde/arbejdsopgaver** (der må gerne anvendes en anden overskrift)

Det konkrete stillingsindhold – ansvarsområde og de konkrete arbejdsopgaver − kan beskrives i punktform eller som sammenhængende tekst.

1. **Vi forventer** (der må gerne anvendes en anden overskrift)

De ønskede **faglige kvalifikationer og kompetencer** kan beskrives i punktform eller som sammenhængende tekst.

Angiv både de kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne bestride stillingen, og de kvalifikationer, der ønskes specielt i denne stilling, f.eks.:

* **Uddannelse ud over sædvanlige kvalifikationskrav** (se afsnit C nedenfor)  
  Forventes ansøger f.eks. at have lægeautorisation, have særlig erfaring eller at have opnået særlige resultater?

Eksempel**:** *Den kliniske lektor skal have ansættelse som overlæge eller afdelingslæge ved Aarhus Universitetshospital, [AFDELING] og have lyst til at varetage undervisningen af lægestuderende i kliniske fag. Ansættelse som klinisk lektor forudsætter, at vedkommende er erklæret kvalificeret hertil af et fagkyndigt bedømmelsesudvalg. Undervisningsmæssige kvalifikationer indgår i bedømmelsesgrundlaget. Det er en forudsætning for ansættelse, at den pågældende er speciallæge i det relevante fag.*

* Hvilke **personlige egenskaber** lægges der særligt vægt på? Omstillingsparathed og fleksibilitet er allerede forudsat, så det skal være personlige kvalifikationer herudover.

1. **Vi tilbyder** (der må gerne anvendes en anden overskrift)

Reklame for selve stillingen (indholdet), som sikrer, at du kan gøre netop denne stilling særligt attraktiv for kvalificerede og ambitiøse kandidater. Hvad er f.eks. den helt særlige udfordring i denne stilling?

Eksempel: *Jobbet giver mulighed for at udvikle stærke færdigheder inden for XXXX, og du vil blive involveret i højt profilerede forskningsprojekter i et ungt og dynamisk forskningsmiljø. Jobbet kræver daglig interaktion med danske og udenlandske kolleger.*

Følgende eksempler kan bruges som inspiration: *Vi tilbyder et spændende og udfordrende job med stor kontaktflade til andre faggrupper* ELLER/OG *Der er gode muligheder for personlig og faglig udvikling.*

1. **Yderligere oplysninger**

Eksempel: *Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til: [NAVN] og [TITEL] på kontaktperson, telefon [KONTAKTPERSONS TELEFONNUMMER].*

NB! Der skal ikke angives nogen e-mailadresse, da det kan foranledige ansøgninger uden om rekrutteringssystemet.

* Hvis det er en **stilling, der deles mellem AU og eksterne samarbejdspartnere**, f.eks. regionen, anføres også kontaktperson med eventuelt telefonnr.
* Der er ikke krav om ansættelsessamtaler ved videnskabelige stillinger, men hvis det ønskes, bør eventuelt **forventet tidspunkt for afholdelse af 1. og 2. samtale** (hvis relevant) angives. Det bør også nævnes, hvis der anvendes test mellem de to samtaler.

Eksempel: *Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 42.*

|  |  |
| --- | --- |
| **C: Standardtekst i rekrutteringssystemet** | |
| 1. **Kvalifikationskrav** | **Professor og Professor MSO:**  *Ved besættelse af stillingen vil der blive lagt vægt på, om ansøgeren har dokumenteret høj grad af original videnskabelig produktion på internationalt niveau, herunder bidraget til videreudvikling af fagområdet. Hertil kommer en vurdering af vedkommendes evne til varetagelse af forskningsledelse.*  **Lektor:**  *Ansættelse som lektor forudsætter forskningsmæssige og undervisningsmæssige kvalifikationer på det niveau, der kan opnås på grundlag en tilfredsstillende gennemført ansættelsesperiode som adjunkt, men vil også kunne opnås på anden måde. Det forudsættes, at ansøgere har modtaget supervision og pædagogisk opkvalificering og har modtaget en positiv skriftlig vurdering af sine undervisningsmæssige kvalifikationer.*  **Klinisk lektor:**  *Ansættelse som klinisk lektor forudsætter lægevidenskabelig kandidateksamen, specialistanerkendelse samt yderligere undervisnings- og forskningsmæssige kvalifikationer, f.eks. ph.d.-grad eller doktorgrad. Det forudsættes normalt, at den kliniske lektor udfører forskning.*  **Adjunkt og Postdoc:**  *Ansættelse som post doc* eller *adjunkt forudsætter videnskabelige kvalifikationer på ph.d.-niveau.*  **Videnskabelig assistent:**  *Ansættelse som videnskabelig assistent forudsætter kvalifikationer på kandidatniveau.* |
| 1. **Formalia og henvisninger** (Formalia kan variere en smule fra de viste eksempler.) | * *Vedrørende ansættelsesproceduren henvises til ministeriets* [*Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter*](http://jobsys.au.dk/link2/ansaettelsesbekendtgoerelsen)*.* * *Ansættelse sker i henhold til* [*Akademikerne*](http://www.ac.dk/)*.* * *Aflønning sker i overensstemmelse med ovenstående og* [*Lønkatalog for medarbejdere ved Health*](http://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Aktuelt/ledigestillinger/loenkatalog.pdf)*.* * *Vedrørende kvalifikationskrav og stillingsindhold henvises til* [*Notat om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter*](http://jobsys.au.dk/link2/stillingsstrukturnotatet) |
| 1. **Ansøgning** | *Ansøgningen skal vedlægges curriculum vitae, eksamensbevis, min. 1 anbefaling, publikationsliste samt undervisningsportfolio. Op til 10 af de for stillingen mest relevante publikationer skal medsendes.*  *Vedrørende ansøgning og bilag hertil henvises til fakultetets* [*Vejledning for ansøgere*](http://health.au.dk/fileadmin/www.health.au.dk/Aktuelt/Ledige_stillinger/Vejledning_til_ansoegere_-_rev._sept._2014.pdf) *samt AU's* [*Vejledning til anvendelse af undervisningsportfolio*](http://www.au.dk/om/uni/strategiogpolitik/portfolio/)*.*  *Bedømmelsesudvalget kan beslutte at inddrage ikke indsendt materiale under bedømmelsen. Ansøgeren vil i givet fald blive underrettet herom og da være forpligtet til at indsende materiale, medmindre ansøgningen trækkes tilbage.*  *Ansøgninger, der indsendes på anden vis end via nedenstående online ansøgningsformular eller som modtages senere end ansøgningsfristen, vil ikke blive taget i betragtning.*  *For vejledning i udfyldelse af ansøgningsformular se* [*her*](http://www.au.dk/fileadmin/www.au.dk/Ledige_stillinger/VEJLEDNING_til_ansoegningsformular_VIP_-_dk.pdf)*.*  *Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge.* |
| 1. **Ansøgningsfrist** | *Alle ansøgninger skal være lavet online og modtaget senest: DATO* |
| 1. **Tekst om AU** | *Aarhus Universitet er et moderne, fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 44.500 studerende og 11.500 medarbejdere og har et årligt budget på 6,2 mia. kr. Læs mere på* [*www.au.dk*](http://www.au.dk/)*.* |