
VEJLEDNING FOR ANSØGERE TIL VIDENSKABELIGE OG TEKNISK-ADMINISTRATIVE STILLINGER VED AARHUS UNIVERSITET, HEALTH

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health
Gældende fra 1. marts 2016

INDHOLD

1. Målgruppe.....	2
2. Ansøgning og dokumentation.....	2
2.1 Ansøgning til karrierestillinger (inkl. postdoc).....	2
2.2 Ansøgning til ikke-karrierestillinger (ekskl. postdoc, studieadjunkt og studielektor).....	2
2.3 Ansøgning til studieadjunkt og studielektor.....	3
2.4 Ansøgning til teknisk-administrative stillinger.....	3
3. Online ansøgning	3
4. Regelgrundlag.....	3
5. Ansøgningsformular	4

1. MÅLGRUPPE

Denne vejledning er lavet til alle, som ønsker at søge en stilling ved Health, Aarhus Universitet. Undtaget herfra er ansøgere til ph.d.-stillinger.

2. ANSØGNING OG DOKUMENTATION

En samlet ansøgning består af selve ansøgningsbrevet og diverse bilag. Det er ansøgers ansvar at sikre, at alle de korrekte bilag er medtaget.

2.1 Ansøgning til karrierestillinger (inkl. postdoc)

En ansøgning til karrierestillinger¹ (inkl. postdoc) skal indeholde:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at søge stillingen, redegør for relevante kvalifikationer samt beskriver intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation og dokumentation for ansøgers kompetencer inden for Health, Aarhus Universitets fire kerneaktiviteter: forskning, talentudvikling, videnuddveksling og uddannelse – kerneaktiviteterne er udfoldet i "Kriterier for ansættelse af videnskabeligt personale ved AU Health"
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis for opnåede grader: bachelor-, kandidat-/master-/ph.d.-og/eller doktorgrad). Beviserne skal være på dansk eller engelsk (oversat af anerkendt oversættelsesbureau eller lign.)
- Angivelse af videnskabelige kvalifikationer:
 - Publikationsliste
 - Udvalgte videnskabelige publikationer: op til 10 af de for stillingen mest relevante publikationer skal medsendes
 - Seneste bedømmelse ved AU, Health for aktuel stillingsbetegnelse² og øvrigt relevant materiale kan uploades samlet i en pdf-fil i rekrutteringssystemet PeopleXS under "evt. andet materiale".
- Forskningsplan og undervisningsportfolio. Der skal vedlægges en forskningsplan og en uddannelsesportfolio, med mindre andet fremgår af stillingsopslaget.
- Eventuel yderligere dokumentation relateret til Aarhus Universitets fire kerneaktiviteter (samt evt. forskningsplan og øvrigt materiale) kan uploades samlet i en pdf-fil i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".
- Øvrige kvalifikationer, som er relevante i forhold til stillingen, skal fremgå af ansøgningen.
- Formidlingsmæssige kvalifikationer og lignende skal fremgå af CV'et.
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet.

2.2 Ansøgning til ikke-karrierestillinger (ekskl. postdoc, studieadjunkt og studielektor)

Ansøgning til ikke-karrierestillinger³ skal indeholde:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at søge stillingen, redegør for relevante kvalifikationer samt beskriver intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis og opnåede grader: bachelor-, kandidat-/master-/ph.d.- og/eller doktorgrad). Beviserne skal være på dansk eller engelsk (oversat af anerkendt oversættelsesbureau eller lign.)
- Angivelse af undervisningsmæssige kvalifikationer jf. den indsendte undervisningsportfolio (hvis relevant for stillingen)
- Angivelse af videnskabelige kvalifikationer (hvis relevant for stillingen):
 - Publikationsliste
 - Udvalgte videnskabelige publikationer: op til 10 af de for stillingen mest relevante publikationer kan medsendes
 - Seneste fagkyndige udtalelse ved AU, Health for aktuel stillingsbetegnelse⁴ og øvrigt relevant materiale kan uploades samlet i en pdf-fil i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet.

¹ Karrierestillinger: Adjunkt, Forsker, Tenure track-stilling, Lektor, Klinisk lektor, Seniorforsker, MSO-professor, Klinisk professor, Professor

² Med aktuel stillingsbetegnelse menes, at bedømmelsen kun skal medsendes, hvis den er udarbejdet for samme stillingsbetegnelse, som den nyligt ansøgte stilling

³ Ikke-karrierestillinger: Undervisningsassistent, Videnskabelig assistent, Klinisk assistent, Postdoc, Gæsteforsker/-underviser, Studieadjunkt, Studielektor, Ekstern lektor, Klinisk lærer og Afdelingstandlæge

⁴ Med aktuel stillingsbetegnelse menes, at den fagkyndige udtalelse kun skal medsendes, hvis den er udarbejdet for samme stillingsbetegnelse, som den nyligt ansøgte stilling

2.3 Ansøgning til studieadjunkt og studielektor

Ansøgninger til stillinger som studieadjunkt og studielektor skal indeholde følgende:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at søge stillingen, redegør for relevante kvalifikationer samt beskriver intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis samt opnåelse af grader: bachelor, kandidat/master/doktorgrad, ph.d.). Beviserne skal være på dansk eller engelsk (oversat af anerkendt oversættelsesbureau eller lign.)
- Angivelse af undervisningsmæssige kvalifikationer jf. den indsendte undervisningsportfolio
- Angivelse af øvrige kvalifikationer:
 - Materiale kan uploades samlet i en pdf-fil i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet.

2.4 Ansøgning til teknisk-administrative stillinger

Ansøgninger til teknisk-administrative stillinger skal indeholde følgende:

- En kort motiveret ansøgning, hvori ansøger angiver begrundelser for at søge stillingen, beskriver kvalifikationer samt redegør for intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation
- Angivelse af uddannelse (kopi af bevis uploades)
- Angivelse af øvrige kvalifikationer:
 - Materiale kan uploades samlet i en pdf-fil i rekrutteringssystemet under "evt. andet materiale".
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i rekrutteringssystemet.

3. ONLINE ANSØGNING

- Aarhus Universitet benytter e-rekrutteringssystemet PeopleXS til modtagelse af ansøgninger. I selve stillingsopslaget findes et link til ansøgningsformularen, som ansøger skal benytte. Kopi af ansøgningsformularerne med hjælpetekster kan ses på de sidste sider i denne vejledning.
- Inden en ansøgning uploades, er det vigtigt, at al dokumentation er klar til upload i Word- og/eller pdf-format, da alt skal uploades på én gang. Det er ikke muligt at påbegynde en ansøgning i systemet og vende tilbage på et senere tidspunkt uden at skulle starte forfra.
- Systemet understøtter ikke zip-filer eller billed-filer. Filnavne må kun indeholde tal og bogstaver, og hver enkelt dokument må maks. fylde 20 MB. Vær opmærksom på, at alle obligatoriske felter, som er markeret med *, skal udfyldes.
- Ansøgningen skal være modtaget på datoen for **ansøgningsfristen inden kl. 23.59**. Stillingsopslaget tages automatisk af kl. 24.00 og kan derefter ikke længere tilgås.
- Hvis der opstår tekniske problemer, opfordres ansøgere til at prøve igen. Hvis de tekniske problemer mod forventning ikke kan løses, så kontakt venligst en medarbejder ved Health HR via **health.hr@au.dk**.

4. REGELGRUNDLAG

Vejledningen tager udgangspunkt i følgende gældende lovgivning og retningslinjer:

- Universitetsloven
- Vedtægter for Aarhus Universitet
- Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter (Ansættelsesbekendtgørelsen)
- Cirkulære om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter 2007
- Notat om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter 2013
- Bekendtgørelse nr. 502 af 20. maj 2013 om tildeling af titlerne adjungeret professor og adjungeret lektorer
- Lov om tidsbegrænset ansættelse

Regelgrundlaget findes her: www.au.dk/om/stillinger/love-og-regler.

Ansøgningsformular (videnskabelige stillinger)

Vi anbefaler, at du har alle dokumenter, som du ønsker at vedhæfte, klar inden udfyldelse af skemaet.

Generelt:

Alle felter markeret med * skal udfyldes.

Dobbelttjek at e-mail-adressen er rigtig, da al kommunikation foregår gennem denne.

Ønsker man ikke fødselsdato oplyst, skrives blot 00-00-0000

Her anføres uddannelses-institutionen, hvor ph.d., dr.med. m.v. er opnået.

I dette felt anføres det om man har ph.d., tilsvarende eller ingen.

I dette felt anføres hvor du først så opslaget på denne stilling.

Anbefaler 1. Felterne udfyldes og eventuel skriftlig anbefaling kan up-loades. Ved ansøgning til videnskabelig stilling på ARTS er det ikke obligatorisk at påføre en anbefaler. Der sættes derfor streg i alle felter.

Persondata

Fornavn *

Efternavn *

Adresse *

Postnummer *

By *

Land *

E-mail (kun én) *

Telefon (privat)

Telefon (mobil)

Nationalitetsland *

Køn *

Fødselsdato *

Ph.d.-grad

Universitet *

Land *

Status *

Årstal *

Seneste ansættelse

Sted *

Land *

Hvordan blev du opmærksom på opslaget

Kilde *

Anbefaler 1

Navn *

Stilling *

Arbejdsplads *

E-mail *

Anbefaling

Anbefaler 2

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

Anbefaler 3

Navn

Stilling

Arbejdsplads

E-mail

Anbefaling

I denne boks udfyldes information omkring ph.d.-grad, hvor og hvornår m.v. I tilfælde hvor man ikke har ph.d.-grad, men noget tilsvarende påføres data for denne udd.grad. Det er ligeledes muligt blot at sætte en streg eller vælge "Ikke relevant"

I dette felt anføres seneste arbejdsplads. Er man nyuddannet skrives dette i feltet.

Der anføres data på den person, som man ønsker som anbefaler.

Skriftlig anbefaling kan uploades i dette felt. Filen skal være .doc eller helst .pdf

Ønsker man mere end én anbefaler er det muligt at påføre to mere. Dette gøres efter samme princip som ved Anbefaler 1

Her uploades den skriftlige ansøgning til stillingen.

Her uploades eksamensbevis. Har man flere, uploades de i samme dokument.

Her uploader du undervisningsportefølje. Bemærk at dette ikke er relevant ved alle stillingstyper.

Ansøgningsmateriale (PDF foretrukket, max 20 MB, ingen ZIP)

Ansøgning *		Gennemse...
CV *		Gennemse...
Eksamensbevis *		Gennemse...
Publikationsliste *		Gennemse...
Undervisningsportefølje (hvis relevant)		Gennemse...

Valgfrit ansøgningsmateriale (PDF foretrukket, max 20 MB, ingen ZIP)

Medforfattererklæring (er)		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...
Publikation		Gennemse...

Kun dokumenter af filtypen .doc, .pdf, .rtf, .txt eller .htm kan uploades. Det foretrækkes at filen er i .pdf format eller .doc. Dette er gældende for alle uploads.

Bemærk! Feltet "Medforfattererklæring" skal ikke udfyldes, når stillingen søges hos det HEALTH.

Det er i teksten til stillingsopslaget angivet hvor mange publikationer man kan medsende.

Når alle felter markeret med * er udfyldt og man har uploadet alle de dokumenter, som man ønsker skal indgå i ansøgningen (og dermed bedømmelsen), dobbelttjekkes først om oplysningerne er korrekte. Herefter trykker man på knappen "Send" – det er herefter kun muligt at ændre i ansøgningen gennem kontakt med den relevante HR afdeling.

Send