**Teknisk/administrative (TAP) jobopslag (inkl. elever)**

**Værktøjer, retningslinjer og inspiration** (hvis linket ikke virker: højreklik på ‘Klik her’ og vælg ‘Åbn link’)

# **Nødvendige oplysninger til Emply Hire**

|  |  |
| --- | --- |
| **Overskrift til stillingsopslaget**  F.eks. *[Stillingstype] til [område/arbejdsopgave]* | [Skriv overskrift her] |
| **Enhedsnummer**  Spørg institutsekretariatet, eller nærmeste leder i Administrationscenteret og tjek evt. [enhedsregisteret](https://mit.au.dk/guide/) |  |
| **Faglig kontaktperson/bevillingshaver** |  |
| **Stillingstype** |  |
| **Antal ledige stillinger** |  |
| **Timer pr. uge** |  |
| **Forventet start- og slutdato** |  |
| **Projektnummer** |  |
| **Aktivitetsnummer** |  |
| **Formand for ansættelsesudvalget** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Publicering** (Publicering af stillingsopslaget betales af projektet/instituttet – vær opmærksom på, at der opkræves håndteringsgebyr uanset valg af publiceringsmedier) | |
| **Obligatoriske jobportaler:** | [www.au.dk](http://www.au.dk)  [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk) |
| **Yderligere jobportaler:**  *Sæt venligst kryds i boksene ved siden af de portaler, du ønsker at benytte* | [AU Jobs LinkedIn side](https://www.linkedin.com/showcase/au-vacant-positions/?viewAsMember=true) (gratis – Send gerne et billede med oplysninger om ophavsret, ellers anvender vi et standard AU billede)  [www.linkedin.com](https://www.linkedin.com/talent/post-a-job?trk=flagship3_job_home) (betalingsversion - for et øget antal visninger)  Andre jobportaler: |
| **Skal HR indhente et budget inkl. håndteringsgebyr for de valgte jobportaler, som du/institutleder kan bekræfte?**  Kun hvis du vælger andre end de obligatoriske jobportaler. Vær opmærksom på, at der opkræves 178 kr.[[1]](#footnote-2) for indhentet budget hvis stillingen publiceres | Ja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Skabelon til stillingsopslaget** | |
| Udfyld den højre kolonne; brug forslagene eller skriv din egen tekst og slet de resterende. | |
| **Overskrift** | **[Skriv overskrift her]** |
| **Teaser**  Det første afsnit i stillingsopslaget bør omfatte arbejdssted, ansættelsens varighed og startdato  Denne tekst bruges automatisk som teaser på forskellige jobportaler, f.eks. Jobindex og LinkedIn | Brænder du for og kan du bidrage til udviklingen/driften af ? Så søger ved Aarhus Universitet en med start den eller hurtigst muligt. Stillingen er en .  ..  ved Aarhus Universitet søger en dygtig til arbejde med . Vi har brug for en ny kollega med start den eller hurtigst muligt derefter. |
| **Forventet startdato og varighed**  HR skal modtage sagen fra  afdelingerne/centrene (via  Medarbejderstamkortet, MSK)  mindst:  • 30 dage før startdato for danskere  • 60 dage før startdato for EU-  borgere  • 90 dage før startdato for ikke-  EU-borgere  Generelt skal ansættelser starte den 1. eller 15. i en måned og vare i mindst 6 måneder | **Forventet startdato og varighed**  Der er tale om en –årig stilling med start den eller hurtigst muligt.  ..  Der er tale om en tidsbegrænset stilling med slutdato den . |
| **Opgaver**  Hvilke aspekter af stillingen er særligt vigtige at fremhæve? Hvad gør den attraktiv, og hvad vil interessere målgruppen?  Du kan kombinere et tekstafsnit med nogle få linjer i punktform, der beskriver de primære og prioriterede opgaver i stillingen | **Jobbeskrivelse**  Dette afsnit kan indeholde følgende emner:   * Du forventes at bidrage til/etablere/udvikle... * Du vil primært arbejde med ... * Stillingen vil fokusere på aspekter af ... * Du vil blive involveret i ... * Aktiviteterne vil blive gennemført i tæt samarbejde med ... |
| **Kvalifikationer**  Beskriv de faglige og personlige kvalifikationer, som er særligt vigtige i forbindelse med denne stilling  Du kan kombinere et tekstafsnit med nogle få linjer i punktform. Start med formelle krav og erfaring  Vær specifik med hensyn til stillingen og de opgaver, der skal løses. Gør det klart, hvad der er vigtigt, og hvad der er ønskeligt | **Din profil**  Dette afsnit kan indeholde følgende emner:   * Erfaring med at bruge/udføre/håndtere... * Samarbejds- og/eller ledelsesfærdigheder * Kommunikations- og/eller sprogfærdigheder * Personlige kompetencer |
| **Hvem vi er/om os**  Pral, men overdriv ikke – vær specifik omkring strategi og mål, arbejdsmiljø og kultur | **Hvem vi er**  Beskrivelse af instituttet/centret (spørg evt. institutsekretariatet, eller nærmeste leder i Administrationscenteret)    Indsæt evt. tekst, der beskriver afdelingen. Du kan medtage et link til afdelingens hjemmeside i afsnittet. |
| **Hvad vi tilbyder** | **Hvad vi tilbyder**  Dette afsnit kan indeholde følgende emner:  Afdelingen/centret tilbyder:   * en veludviklet forskningsinfrastruktur, laboratorierum og fælles udstyr * et spændende tværfagligt miljø med mange nationale, internationale og industrielle samarbejdspartnere * et arbejdsklima, der indbyder til livlig, åben og kritisk diskussion * et arbejdsmiljø med tætte arbejdsrelationer, netværksaktiviteter og sociale aktiviteter * en arbejdsplads præget af professionalisme, lighed og en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv |
| **Arbejdssted og ansættelsesområde**  Vælg ét af afsnittene til højre og  slet det andet | **Arbejdssted og ansættelsesområde**  Arbejdsstedet er  og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.  Hvis der er mere end ét arbejdssted, skal følgende bruges:  **Arbejdssted og ansættelsesområde**  Stillingen skal varetages på to faste arbejdsstedsadresser i henholdsvis Aarhus og . Fremmødet på hver enkelt arbejdsstedsadresse foregår efter aftale med din nærmeste leder. Ved ansættelsen forventes fordelingen mellem arbejdsstedsadresserne som udgangspunkt at være  dage med tjenestested i Aarhus og  dage med tjenestested i . Arbejdsstedet i Aarhus er . I  er arbejdsstedet . Ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner. |
| **Kontakt information** | **Kontakt information**  Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til: , , , *.* |
| **Ansøgningsfrist**  Ansøgningsperioden er mindst 2 uger  Fristen bør ikke være i weekender, helligdage og ferie pga. personalefravær i tilfælde af tekniske problemer med ansættelsessystemet | **Deadline**  Alle ansøgninger skal være modtaget senest den . |
| Systemet indsætter automatisk oplysninger om:  For den præcise ordlyd kan du kontakte HR eller se [aktuelle ledige stillinger](https://www.au.dk/om/stillinger/) | |
| **Formalia og løn** | * Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til relevant overenskomst * Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge * At ansøgningen skal sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem |
| **Aarhus Universitet** | En generel beskrivelse af Aarhus Universitet |
|  |  |
|  |  |
| Hvis du har kommentarer/input til skabelonen, er du velkommen til at sende en mail til [Nat-Tech.HR.Team2@au.dk](mailto:Nat-Tech.HR.Team2@au.dk) | |

1. Prisen pr. 23. marts 2021 [↑](#footnote-ref-2)