Job- og personprofil til TAP-stillinger

|  |
| --- |
| **Stillingsbetegnelse:** |
| **Enhed:** |
| **Leder/referenceforhold:** |

**Jobprofil:**

|  |
| --- |
| **Formål med og beskrivelse af stillingen:**  Hvad er enhedens specifikke mål og/eller strategi. Hvad er formålet med denne stilling? Hvad skal man i stillingen bidrage til i den store sammenhæng?  **Arbejdsopgaver:**  *Når man skal ansætte en ny medarbejder, skal man overveje, hvilke opgaver stillingen skal indeholde her og nu, og hvilke opgaver der på sigt forventes at indgå i stillingen.*  **Ansvar og beføjelser:** *Man bør også overveje, hvilket ansvar og beføjelser der knytter sig til stillingen. Jo bedre man får beskrevet stillingen og opgaverne, jo nemmere er det, når man efterfølgende skal udarbejde et målrettet jobopslag.* |

**Personprofil:**

|  |
| --- |
| Når man ansætter en ny medarbejder, er det vigtigt at overveje, hvilke **faglige** og **personlige** kvalifikationer der er nødvendige i stillingen. Her tages udgangspunkt i de arbejdsopgaver, ansvar og beføjelser man har identificeret i jobprofilen. Derudover er det vigtigt at kigge på de øvrige medarbejdere i enheden og deres faglige kvalifikationer og personlige profiler. Overvej hvilke yderligere kvalifikationer og kompetencer, der kunne gavne enheden.  **Faglige kvalifikationer (relevante for stillingen):**  *Her angives hvilke faglige kvalifikationer, stillingen kræver.*  *Eksempler på overvejelser omkring faglige kvalifikationer kunne fx være:*   * *Hvilken* ***uddannelse*** *skal man have som minimum?* * *Hvilken* ***relevant erfaring*** *fra tidligere stillinger er nødvendig/en fordel?* * *Hvilke særlige* ***faglige interesseområder, kvalifikationer, sprogkundskaber, IT-viden*** *mv. er nødvendige i stillingen?*   **Personlige kvalifikationer/sociale kompetencer (relevante for stillingen):**  *Ud over de faglige kvalifikationskrav er det vigtigt også at angive, hvilke personlige kompetencer der forventes i stillingen. Man kan her tage udgangspunkt i,* ***hvilken kultur, værdier og* *omgangstone*** *der er og fremadrettet ønskes i enheden, da det er vigtigt, at den nye medarbejder passer ind i dette.*  *Det bør også overvejes,* ***hvilke samarbejdspartnere*** *den nye medarbejder vil få i stillingen, og hvilke personlige kompetencer det kræver.* |