Vejledning til stillingsopslag – VIP

*Vejledningen indeholder gode råd til, hvordan du skriver et godt stillingsopslag. Se konkrete, gode eksempler på rekrutteringssiden for VIP.*

|  |
| --- |
| **Overskrift**  Her angives titlen på stillingen (i henhold til stillingsstrukturen) og fagområdet. Institut eller afdeling/sektion skal ikke angives i overskriften, da det angives under teaser/manchet. Overskriften skal være kort og præcis, og relevante ansøgere skal kunne identificere sig med denne.  Undlad at angive referencenummeret i overskriften. Der er mulighed for at angive det under afsnittet ”Spørgsmål til stillingen”.  Eksempel: Professor i biomedicin  Eksempel: Lektor i business economics  **Teaser/manchet**  Første tekststykke i stillingsopslaget bør indledes med ansættelsessted, ansættelsens længde og starttidspunkt. Denne tekst anvendes automatisk til annoncering på forskellige medier fx Jobindex og LinkedIn.  Eksempel:  **Assistant Professor in Health Care Leadership**  The Department of Political Science at Aarhus BSS, Aarhus University, invites applications for one or more assistant professor positions in Health Care Leadership. The assistant professorship is a full-time and fixed-term three-year position starting on January 1, 2019 or as soon as possible hereafter subject to mutual agreement.  Eksempel:  **Professor I biomedicin**  Institut for Biomedicin, Health, Aarhus Universitet tilbyder en stilling som professor I biomedicin fra d. 1. december 2018 eller snarest muligt derefter. Stillingen er en tidsubegrænset fuldtidsstilling. |
| **Dine arbejdsopgaver (alternativt: Jobbeskrivelse)**  Hvis der for stillingen er udarbejdet en job- og personprofil bruges denne til at beskrive jobbet. Overvej hvad der er særligt vigtigt at fremhæve ved jobbet. Hvad gør dette job til noget specielt, og hvilke områder i jobbet virker motiverende på målgruppen?  Du kan med fordel kombinere et tekststykke på 5-6 linjer med efterfølgende punktopstilling. Beskriv de 5-7 primære og prioriterede arbejdsopgaver i jobbet i punktopstilling.  Eksempel:  **Dine arbejdsopgaver**  Som professor i biomedicin bidrager du til instituttets forsknings- og undervisningsmiljø og til fakultetets overordnede forskningsstrategi. Du skal undervise og vejlede studerende på bachelor-, kandidat- og ph.d.-niveau, og du bidrager både selvstændigt og i samarbejde med andre til udvikling af instituttets fagområde gennem forskning af høj international kvalitet. Du deler din viden med resten af samfundet og deltager i den offentlige debat på vegne af instituttet. Du har et tæt samspil med både danske og internationale kolleger.  Dine opgaver vil primært bestå af:   * Forskning af høj international kvalitet herunder at publicere i velanskrevne tidsskrifter * Akademisk lederskab gennem dygtig forskningsledelse og sikring af et godt forskningsmiljø * Involvering i nationale og internationale samarbejder inden for dit forskningsfelt * Formidling af din forskning til det omgivende samfund * Indhentning af eksterne forskningsmidler * Forskningsbaseret undervisning og udvikling af nye undervisningsaktiviteter. |
| **Dine kvalifikationer (alternativt: Kvalifikationer)**  Beskriv hvilke faglige og personlige kvalifikationer, som er særligt vigtige for netop dette job. Kombiner et tekststykke af 4-5 linjer med punktopstilling. Begynd med faglige krav og erfaringer. Vær gerne konkret i forhold til stillingen og de opgaver, der skal løses. Skriv klart, hvad der er krav, og hvad der er ønsker.  Indsæt desuden link til faglige kriterier for stillingstypen. Bemærk, at disse krav anvendes senere i rekrutteringsprocessen (shortlisting og bedømmelse). |
| **Hvem er vi?**  Fortæl om instituttet eller afdeling/sektion. Eksempelvis antal medarbejdere, organisationsstruktur, kultur, værdier, omgangstone, referenceforhold, netværk etc. og knyt det sammen med, hvad jobbet/enheden/AU kan tilbyde ansøgeren. Indsæt gerne evt. link til enhedens hjemmeside.  Overvej om afsnittet ”Hvem er vi?” skal rykkes længere op, så det kommer først i stillingsopslaget eller efter ”Dine arbejdsopgaver” i forhold til tiltrækning af internationale medarbejdere. |
| **Spørgsmål til stillingen (alternativt: Yderligere information)**  Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte [Stilling], [Navn Efternavn], [tlf.: +45 0000 0000].  Arbejdsstedet er [Institut for XX, Adresse, 8000 Aarhus C, Danmark].  Stillingens referencenummer: [000000]  Ansættelsessamtaler forventes afholdt [indsæt uge eller dato, hvis muligt]. |
| **International applicant?**  Aarhus University offers a broad variety of services for international researchers and accompanying families, including relocation service and career counselling to expat partners. Please find more information about entering and working in Denmark on [Research at AU.](http://www.international.au.dk/research) |
| **Ansættelsesvilkår**  Dette afsnit trækkes fakultetsspecifikt fra eRekrutteringssystemet i henhold til stillingsstrukturen.  [Angiv tiltrædelsesdato og arbejdssted]. |
| **Ansøgningsproces**  Dette afsnit trækkes fakultetsspecifikt fra eRekrutteringssystemet.  Eksempel:  It is obligatory to attach the following when you apply for this position:   * Application * Curriculum Vitae - You are encouraged to declare any periods of leave without research activity, including, for example, maternity leave, since your research activities are assessed in relation to your actual research time * Education (diploma for master's, PhD and possibly higher doctoral degree) * List of publications (the enclosed publications must be clearly marked on the list of publications) * Publication - Up to three publications may be submitted. In the event of several authors, the publications must be accompanied by a co-author statement concerning the applicant's share of the collaborative work with the consent of the co-authors. This form can be used for the purpose. * Teaching portfolio - The specific requirements regarding the documentation can be found here   Read more about [how to apply for an academic position and the next steps in the process.](https://international.au.dk/research/researcher-positions/howtoapply/)  Overvej om shortlisting ønskes anvendt på stillingen:  Indsæt: Vær opmærksom på at shortlisting vil blive anvendt.  Eksempel på anvendt shortlisting fra Aarhus BSS:  Shortlisting is applied. This means that an appointment committee (assisted by the chair of the assessment committee) advises the head of department on which applicants are the best overall match for the department’s and the faculty’s recruitment needs and which possess the qualifications, competencies, experience and potential described above and in the faculty’s criteria for evaluating candidates to permanent positions here.  Through the shortlisting process, the head of department selects the applicants who are to undergo a thorough assessment of their professional qualifications. The assessment committee will then assess these applicants. All applicants will be notified whether or not their applications have been shortlisted and sent to an expert assessment committee for evaluation. The selected applicants will be informed about the composition of the committee. |
| **Bedømmelsesproces**  Dette afsnit trækkes fakultetsspecifikt fra eRekrutteringssystemet.  Eksempel fra Aarhus BSS: After the application deadline, an assessment committee is appointed. Please note that the assessment of applicants is based solely on the material received prior to the application deadline. For further information, see [Guidelines for Assessment Committee, Aarhus BSS](http://bss.au.dk/en/about-aarhus-bss/vacant-positions/assessor-guidelines/). |
| **Ansøgningsfrist**  Dette afsnit trækkes automatisk fra eRekrutteringssystemet. |
| **Bundtekst**  Dette afsnit trækkes automatisk fra eRekrutteringssystemet. |