**DVIP/DTAP jobopslag**

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

# **Nødvendige oplysninger til Emply Hire**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel til stillingsopslaget**  F.eks. *[Stillingstype] til [område/arbejdsopgave]* | [Indtast overskrift her] |
| **Enhedsnummer**  Spørg institutsekretariatet, eller nærmeste leder i Administrationscenteret og tjek evt. [enhedsregisteret](https://mit.au.dk/guide/) |  |
| **Faglig kontaktperson/bevillingshaver** |  |
| **Stillingstype**  Se evt. næste side og tag fat i HR ved spørgsmål |  |
| **Antal ledige stillinger** |  |
| **Timer pr. uge** |  |
| **Forventet start- og slutdato** |  |
| **Delregnskab** |  |
| **Projektnummer** |  |
| **Aktivitetsnummer** |  |
| **Formand for ansættelsesudvalget** |  |
|  |  |
| **TIL HR – ved SUL stillinger:**  Indsæt afsnit om hvilken aflønningsform, der er tale om, under formalia i Emply Hire | Ansættelse sker i henhold til overenskomsten for studenterundervisere ved universiteter m.v. indgået mellem Finansministeriet og Studenteransattes Landsforbund samt Foreningen af Danske Lægestuderende. Du aflønnes som **[Vælg en stillingstype]**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DVIP/DTAP stillingstyper** OBS! Det er et komplekst område og en konkret vurdering ift. stillingstype – tag fat i HR hvis du er i tvivl | |
| **DVIP** | |
| * 341 Ekstern lektor | Deltidsstilling, hvis hovedindhold er undervisning. Ansættelse som ekstern lektor forudsætter enten:  – Relevant praksiserfaring på højt niveau, der ikke er opnået gennem en universitær, videnskabelig ansættelse, eller  – Ansættelse i en videnskabelig hovedstilling på et andet universitet.  Kvalifikationskravet er kandidatniveau. |
| * 342 Undervisningsassistenter | Deltidsstilling med henblik på selvstændig varetagelse af undervisningsopgaver normalt af elementær karakter eller undervisning, der supplerer undervisning varetaget på adjunkt-, lektor- eller professorniveau.  Kvalifikationskravet er kandidatniveau. |
| * 347 Instruktor / hjælpelærer / studenterunderviser | Varetager opgaver, der supplerer undervisning på adjunkt-, lektor- eller professorniveau eller tilsvarende niveau.  Forudsætter normalt, at den studerende har bestået de første 2 år af en relevant bacheloruddannelse eller tilsvarende niveau.  Øvrige studerende kan ansættes, hvis instituttet vurderer, at den pågældende er fagligt kvalificeret til at varetage stillingen. |
| **DTAP** | |
| * 511 Studerende (HK)[[1]](#footnote-2) | Administrative opgaver som fx telefonbetjening, mødeforberedelse, receptionsarbejde, regnskabsopgaver, kalenderstyring, fotokopiering, lettere sagsbehandling. Aflønning med timeløn som studerende i højst 6 år.  Kvalifikationskravet er studerende ved højere læreranstalt. |
| * 512 Studentermedhjælp (SUL) | Praktiske opgaver på studiesale, IT-rum og biblioteker, opsyn med samlinger eller vedligeholdelse af materiel og prøver til brug i undervisning og forskning. Alle arbejdsopgaver skal være rettet mod studerende.  Kvalifikationskravet er indskrevet studerende. |
| * 521 Timelønnet IT-medarbejder | Som udgangspunkt maks. 1 års ansættelse på timeløn – derefter månedslønnet. Med mindre det kan dokumenteres, at den studerendes opgaver IKKE er sammenlignelige med en færdiguddannet IT-medarbejders opgaver.  NB! IT-studiesalsarbejde = SUL-studentermedhjælp |
| * 532 Studenterstudievejleder (SUL) | Vejledning i forhold til studerende og potentielle studerende. Kvalifikationskravet er indskrevet studerende. |
| * 534 Særlig medhjælp | Handicapledsager, støttelærer, observatør, stationspasser, piccolo og piccoline. |
| * 535 Timelønnet øvrig TAP[[2]](#footnote-3) | Fx timelønnede laboratoriemedarbejder[[3]](#footnote-4), ufaglært kontorfunktionær[[4]](#footnote-5), rengøringsassistenter, sanitører og serviceassistenter m.m.  Generelt gælder det, at der kun kan ske ansættelse på timeløn, hvis:   * der ansættes til afløsning under ferie, sygdom og lign. eller til anden midlertidig beskæftigelse OG * hvis den ansatte ikke er sammenlignelig med en fuldtids- eller tidsubegrænset ansat eller hvis dette er begrundet i objektive forhold.   Håndværkere og øvrige specialarbejdere (bruges når man ansættes til praktiske opgaver og ikke har en håndværksmæssig uddannelse): Mulighed for ansættelse på timeløn, når ansættelsen er af midlertidig, forbigående karakter (fx vikariater, sæson-, tids- eller opgavebestemt arbejde).  Rengøringsassistenter, sanitører og serviceassistenter:  Kan ansættes på timeløn, indtil de har 6 måneders lønanciennitet, hvorefter de skal overgå til månedsløn, jf. OK § 2, stk.3. |
| OBS! På timelønnede, der har færdiggjort en diplomingeniøruddannelse | Er arbejdet betinget af uddannelsen som diplomingeniør?  *Ja =**månedslønnet akademisk medarbejder stillingstype 451*  Er arbejdet reelt HK studerende arbejde (Administrative opgaver)?  *Ja = Timelønnet HK-studerende stillingstype 511*  Er arbejdet IT arbejde (mindst 50% programmering)?  *Ja= Timelønnet IT-medarbejder stillingstype 521* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.[[5]](#footnote-6) 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** | **[Indtast 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   *OBS! Ved andre stillinger end HK studerende eller SUL-stillinger må vi ikke skrive, at der søges en studerende, da alle andre timelønsstillinger skal kunne søges og besættes af ikke-studerende (man kan vælge at tilbyde en studerende timelønsstillingen, hvis den pågældende er bedst kvalificeret).* |
| **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   + OBS! Ved SUL ansættelser indsætter HR information om aflønningsform * 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. Overvej om det skal være muligt for kandidater, der ikke er indskrevne studerende, at søge stillingen, da opslaget skal tilpasses herefter [↑](#footnote-ref-2)
2. Overvej om det skal være muligt for kandidater, der er indskrevne studerende, at søge stillingen, da opslaget skal tilpasses herefter [↑](#footnote-ref-3)
3. OBS! Ufaglærte laboranter må ansættes på timeløn i 3 måneder med mulighed for 2 måneders forlængelse i særlige tilfælde. [↑](#footnote-ref-4)
4. OBS! Ufaglærte kontorfunktionærer må ansættes på timeløn i 3 måneder med mulighed for 2 måneders forlængelse i særlige tilfælde. [↑](#footnote-ref-5)
5. Prisen pr. 23. marts 2021 [↑](#footnote-ref-6)