**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)*Navne på personer, der skal modtage link til nem deling direkte på LinkedIn:* [ ]  [www.linkedin.com](https://www.linkedin.com/talent/post-a-job?trk=flagship3_job_home) (betalingsversion - for et øget antal visninger)[ ]  Andre jobportaler:  |
| Nogle medier[[1]](#footnote-2) sælger publiceringsperioder af en bestemt længde (f.eks. 30 dage). **Hvis** stillingen opslås i en længere periode, skal den publiceres:  | [ ]  I hele perioden (køb af flere publiceringsperioder)[ ]  Fra publiceringstidspunktet og frem (køb af én publiceringsperiode)[ ]  Op til ansøgningsfristen (køb af én publiceringsperiode) |
| **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.[[2]](#footnote-3) 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 startdatoDenne 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 fraafdelingerne/centrene (viaMedarbejderstamkortet, MSK)mindst:• 30 dage før startdato for danskere• 60 dage før startdato for EU-borgere• 90 dage før startdato for ikke-EU-borgereGenerelt 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 ogslet 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 ugerFristen 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 HR.Tech@au.dk |

1. Gælder ikke opslag på au.dk, jobnet.dk og AU Jobs LinkedIn [↑](#footnote-ref-2)
2. Prisen pr. 23. marts 2021 [↑](#footnote-ref-3)