**Job- og personprofil**

For at få overblik over jobbet er det en god idé at overveje spørgsmålene i skemaet neden for.

Ikke alle spørgsmål er relevante for alle stillinger.

|  |  |
| --- | --- |
| Stillingsbetegnelsen |  |
| Hvilke arbejdsopgaver er der i stillingen? |  |
| Arbejdsopgaver fordelt på tid - hvor meget arbejdstid, man bruger på hver af opgaverne? |  |
| Fremtidige arbejdsopgaver |  |
| Ansvaret og kompetencen knyttet til stillingen  |  |
| Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud |  |
| Stillingens organisatoriske placering og referenceforhold |  |
| Vigtige faglige kompetencer* Hvilke faglige kompetencer er vigtige. Fx uddannelse, digital kompetence, erfaring med IT eller erfaring med xxxxx
 |  |
| Hvilke udviklingsmuligheder er der i stillingen? |  |
| Vigtige personlige kompetencer:* Hvilke personlige kompetencer er vigtige i jobbet?
* Og hvorfor
 |  |
| Hvad kendetegner den ’kultur’, der er i afdelingen? (Hjælper hinanden? Tænker positivt og ser muligheder? Gode til at lytte til hinanden? Laver ting sammen i fritiden? Ledelsesstil? Etc) |  |