## Skema til udarbejdelse af stillingsopslag

Skemaet er til inspiration med hjælpetekster. Dit stillingsopslag skal afspejle den ledige stilling og jeres arbejdsplads.

|  |
| --- |
| **Stillingsbetegnelse/overskrift**  Overskriften skal sælge stillingen   * Skal indeholde konkret titel – fx. Er udviklingskonsulent for ukonkret. |
| **En indledende tekst, der fanger interessen og giver værdifuld viden om jobbet og arbejdspladsen**   * En ærlig tekst om jobbet og arbejdspladsen med fokus på det, der gør det værd at arbejde hos netop jer. * Prøv at holde det til ca. 40 ord, og tal om jobbet snarere end arbejdspladsen. |
| **Stillingsindholdet og ansvaret og kompetencen knyttet til stillingen**  Indholdet i jobbet skal være tydeligt.   * Stort fokus på hvilke opgaver, der skal løses, og med hvilke resultater * Hvad går arbejdet ud på? Og hvad der forventes af kandidaten * hvad kan man så i øvrigt tilbyde, der gør netop dette job til noget helt særligt, som konkurrenten ikke kan tilbyde * Stillingens organisatoriske placering og referenceforhold   *OBS: Lad være med at oversælge stillingen.* |
| **Kompetencer – personlige og faglige**  Herunder uddannelseskrav medmindre det allerede fremgår af overskriften.   * Hvilke kompetencer er der brug for? Vigtigt at sætte ind i ramme – f.x. selvstændig siger jo ikke så meget i sig selv. |
| **Hvad kan arbejdspladsen tilbyde?**  Fx fleksibel arbejdstid, efteruddannelse, tværfagligt samarbejde |
| * **Løn og ansættelsesforhold** Arbejdstimer pr. uge. Hvis det er muligt, må I gerne præcisere arbejdstiderne. (eks. hver 3. weekend) |
| **Kontaktoplysninger - Hvis du vil vide mere**   * Kontaktperson * E-mail |