## 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
 |