

Tjekliste: stillingsopslag ved ansættelse af fast VIP/TAP

Stillingsopslag: fast stilling

Finansiering:

Finansieringen skal være godkendt af institutlederen og være indenfor instituttets godkendte budget før stillingsopslaget sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:

- Enheds nr.:
- Sted:
- Delregnskab:
- Projekt nr.:
- Aktivitets nr.:

Stillingsopslag vedlægges med følgende indhold og oplysninger:¹

- Beskrivelse af arbejdsopgaver inkl. stillingsbetegnelse
- Krav til faglige kvalifikationer
- Evt. krav til personlige kvalifikationer
- Evt. informationer omkring arbejdspladsen
- Fast stilling
- Tiltrædelsestidspunkt
- Fuldtid/deltid
- Tjenestested og ansættelsesområde²
- Kontaktinformationer

Annoncering:³

Stillinger annonceres altid på Jobnet.dk, AU.dk og VIP stillinger annonceres på Naturejob.com (medmindre andet er aftalt med HR). Evt. andre rekrutteringskanaler skal drøftes med HR. Annonceringen betales af instituttet.

HUSK: Faste VIP-stillinger skal altid være godkendt af institutlederen og være en del af instituttets godkendte budget, strategi og rekrutteringsplan.

¹ Eksempel på stillingsopslag er vedlagt

² Tjenestested er den fysiske arbejdsadresse og ansættelsesområdet er altid Aarhus Universitet.

Institut for Fødevarer stillingsopslag: HUSK info om den kommende flytning til Aarhus.

Roskilde stillingsopslag: HUSK info om den kommende flytning til Emdrup

³ Liste over mest brugte rekrutteringskanaler er vedlagt

Tjekliste: stillingsopslag ved ansættelse af tidsbegrænset VIP/TAP

Stillingsopslag: tidsbegrænset stilling

Finansiering:

Finansieringen skal være godkendt af institutlederen eller en af denne bemyndiget person inkl. økonomien før det sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:

- Enheds nr.:
- Sted:
- Delregnskab:
- Projekt nr.:
- Aktivitets nr.:

Stillingsopslag vedlægges med følgende indhold og oplysninger:⁴

- Beskrivelse af arbejdsopgaver inkl. stillingsbetegnelse
- Krav til faglige kvalifikationer
- Evt. krav til personlige kvalifikationer
- Evt. informationer omkring arbejdspladsen
- Tidsbegrænset stilling
- Ansættelsesperiode
- Fuldtid/deltid
- Tjenestested og ansættelsesområde⁵
- Kontaktinformationer

Annoncering:⁶

Stillinger annonceres altid på Jobnet.dk, AU.dk og VIP stillinger annonceres på Naturejob.com (medmindre andet er aftalt med HR). Evt. andre rekrutteringskanaler skal drøftes med HR. Annonceringen betales af instituttet/bevillingen.

⁴ Eksempel på stillingsopslag er vedlagt

⁵ Tjenestested er den fysiske arbejdsadresse og ansættelsesområdet er altid Aarhus Universitet. Institut for Fødevarer stillingsopslag: HUSK info om den kommende flytning til Aarhus.

Roskilde stillingsopslag: HUSK info om den kommende flytning til Emdrup

⁶ Liste over mest brugte rekrutteringskanaler er vedlagt

Tjekliste: ansættelse af fast VIP efter opslag

Ansættelse efter opslag (fast)

Finansiering:

Finansieringen er oplyst i forbindelse med fremsendelse af opslaget til HR.

Informationer om opslaget og kandidaten:

- Info om stillingsopslaget
- Navn og fødselsdato eller cpr-nr. på den valgte kandidat til stillingen
- Ansættelsesperiode
- Tjenestested
- Nationalitet
- Yderligere bemærkninger af relevans for ansættelsen

Tjekliste: ansættelse af VIP uden opslag

Ansættelse uden opslag (tidsbegrænset)

Finansiering:

Finansieringen skal være aftalt med økonomi før informationerne sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:

- Enheds nr.:
- Sted:
- Delregnskab:
- Projekt nr.:
- Aktivitets nr.:

Informationer om kandidaten:

- Navn og fødselsdato eller cpr-nr. på kandidaten
- Ansættelsesperiode
- Tjenestested
- Nationalitet
- CV og eksamensbevis
- Faglig bedømmelse⁷ der som minimum skal indeholde følgende informationer:
 - Faglig vurdering/bedømmelse
 - Begrundelse for ansættelsen
 - Kort beskrivelse af arbejdsopgaver/stillingsindhold

⁷ jf. ansættelsesbekendtgørelsen nr. 242 § 4

Tjekliste: forlængelse af VIP uden opslag

Forlængelse (tidsbegrænset)

Finansiering:

Finansieringen skal være aftalt med økonomi før informationerne sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:

- Enheds nr.:
- Sted:
- Delregnskab:
- Projekt nr.:
- Aktivitets nr.:

Informationer om kandidaten:

- Navn og cpr-nr. på kandidaten (Indstillingskema)
- Ansættelsesperiode
- Tjenestested
- Nationalitet
- Tidligere ansættelse i samme stillingskategori skal fremgå
- Faglig bedømmelse¹ der som minimum skal indeholde følgende informationer:
 - Faglig vurdering/bedømmelse⁸
 - Begrundelse for ansættelsen
 - Kort beskrivelse af arbejdsopgaver/stillingsindhold samt evt. historik på AU

⁸ Der kan tages udgangspunkt i en tidligere faglig bedømmelse af kandidaten

Tjekliste: ansættelse af VIP med personlig bevilling

Ansættelse af VIP med en personlig bevilling og/eller Marie Curie (tidsbegrænset)

Finansiering:

Finansieringen skal være aftalt med økonomi før informationerne sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:

- Enheds nr.:
- Sted:
- Delregnskab:
- Projekt nr.:
- Aktivitets nr.:

Informationer om kandidaten:

- Navn og fødselsdato eller cpr-nr. på kandidaten
- Ansættelsesperiode
- Tjenestested
- Nationalitet
- CV og eksamensbevis
- Faglig bedømmelse⁹ der som minimum skal indeholde følgende informationer:
 - Faglig vurdering/bedømmelse
 - Begrundelse for ansættelsen
 - Kort beskrivelse af arbejdsopgaver/stillingsindhold

Bevillingsskrivelsen skal sendes til HR som dokumentation til sagen

- HUSK at mindst 50 % af bevillingen skal være navngiven til personen for at vedkommende kan ansættes uden opslag

⁹ jf. ansættelsesbekendtgørelsen nr. 242 § 4