

 Sektionen HR

Att tänka på vid utformning av kravprofil

Kravprofilen ligger som grund till annonsen som ska utlysas och det finns flera aspekter att ta hänsyn till när du utformar kravprofilen. Det är viktigt att du har gjort en behovsanalys för att tydliggöra behoven för den aktuella rekryteringen. Kontakta ditt HR-stöd tidigt i processen för att få bra stöd under hela rekryteringen.

Alla lediga anställningar vid Lunds universitet ska utlysas, om inte särskilda skäl föreligger. Vidare ska alla anställningar:

* Utlysas på svenska (och engelska vid doktorand, postdoktor och forskaranställningar)
* Utlysas i minst 2 veckor (3 veckor vid doktorandekryteringar)
* Vara öppet formulerade och attrahera en bred sökandegrupp som gör det möjligt att hitta den bästa kandidaten, oavsett kön och bakgrund.
* För att undvika diskriminering är det viktigt att kraven är motiverade för arbetsuppgifterna.

För stöd i rekryteringsprocessen finns mallar och processbeskrivning på [HR-webben.](https://www.hr-webben.lu.se/rekrytering-av-ta-personal) Det finns även annonsexempel som inspiration för din utlysning, kontakta ditt HR-stöd för att få tillgång till dem.
I slutet av dokumentet finns tips inför arbetet med den fortsatta rekryteringen.

Kravprofil, underlag till annons

I rekryteringssystemet finns det plats för cirka **6000 tecken inklusive mellanslag**. Kontrollera att texten inte blir för lång (i Word; markera texten, gå in på fliken Granska > Räkna ord).
Lägg gärna in länkar för att ge information om verksamheten, projekt eller annan information istället för att beskriva i text.

Under varje rubrik finns en hjälptext i grått som visar hur du kan formulera dig för att få en bra annons. Denna tar du bort och ersätter med din egenformulerade text. En del text är låst och kan inte redigeras.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Standardinformation om Lunds universitet
**(automatgenereras i rekryteringssystemet)**

Standardtext om jämställdhet och likabehandling.
(**automatgenereras i rekryteringssystemet**)

Amanuens för arbete inom XXX
Lunds universitet, XX fakultet, Institutionen för XX (automatgenereras i rekryteringssystemet)

Titeln bör förklara vad den anställde ska göra, men det ska även framgå att personen kommer att bli anställd som amanuens. Titeln kan exempelvis vara ” Amanuens för arbete med laboratoriestöd/undervisningsstöd/forskningsstöd/administrativt stöd inom XX”

**Beskrivning av arbetsplatsen**

**OBS**! Skriv INTE in en allmän beskrivning av fakultet/institution. Dessa automatgenereras längst ner i annonsen.

- Kort beskrivning av verksamheten och dess uppdrag där anställningen är placerad t.ex. institution/avdelning/forskargrupp d.v.s. sammanhanget.
- Information om arbetsplatsen (antal kollegor, fysisk placering, olika kompetenser på arbetsplatsen, hur just denna anställning passar in i helheten).

- Ev. kort om hur arbetsplatsen arbetar för en god arbetsmiljö.

**Vi erbjuder**Lunds universitet är en statlig myndighet och erbjuder goda anställningsvillkor.
Med en anställning som amanuens får du som student en möjlighet att förena studier med arbete för att komplettera dina teoretiska kunskaper med praktisk arbetslivserfarenhet inom akademin.

Komplettera gärna med ytterligare fördelar med anställningen.

Läs mer på universitets webbplats om att [Jobba hos oss](https://www.lu.se/om-universitetet/jobba-hos-oss).

**Arbetsuppgifter**

Som amanuens kan dina arbetsuppgifter variera, men du måste studera vid den fakultet där arbetet ska bedrivas och arbetsuppgifterna ska ge en inblick i den akademiska världen.

Amanuenser ska anställas som stöd vid forskning, undervisning eller tillhörande administration.

Specificera vilka huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden som ska ingå i anställningen. Skriv helst i Du-form (Du kommer ha särskilt ansvar för…). Skriv på ett realistiskt och attraktivt sätt. Beskriv även om anställningen innehåller särskilda förutsättningar t.ex. resor, särskild arbetstid m.m.

Arbetsuppgifterna för denna anställning innefattar:

Ex:

* stöd i undervisningsverksamheten inom XX
* stöd i forskning inom xxx
* administrativt stöd inom xxx

**Kvalifikationer**

Behörig att anställas som amanuens är den som aktivt bedriver studier på grund- eller avancerad nivå vid aktuell fakultet och som ännu inte tagit ut sin examen.

Dela upp kvalifikationer i krav och meriterande, det ska vara tydligt vad som är vad. Använd ”du har/ska/kan/har erfarenhet av” eller ”Det är meriterande om du har/ska/kan/har erfarenhet av”. Skriv i punktform då det underlättar för de sökande.

Krav för anställningen är att du*:*

* läser en utbildning vid xx fakultet
* har mycket goda kunskaper i svenska och/eller engelska, i tal och skrift
* har kunskaper/erfarenheter inom XXX (system, område, teknik, undervisning, ämne osv)
* har utbildning inom XXX/har läst ämne XXX
* har de personliga egenskaper som krävs ex. självständighet, samarbetsförmåga
* övrigt som krävs t.ex. körkort, särskilda certifieringar eller liknande

Meriterande för anställningen är att du*:*

* har kunskaper/erfarenhet inom XXX
* har utbildning inom XXX/har läst ämne XXX
* har de personliga egenskaper som är meriterande ex. självständighet, samarbetsförmåga
* övrigt som är meriterande t.ex. körkort, särskilda certifieringar eller liknande

**Övrigt**

Anställningen är tidsbegränsad under perioden DATUM-DATUM och avser omfattning på XX% av heltid.

Anställningen får inte påverka amanuensens studier negativt och får inte kombineras med andra anställningar. Bestämmelser gällande utbildningsanställning som amanuens finns i Högskoleförordningen (SFS 2017:284), 5 kap 8-12 §§.

Tänk på att en anställning som amanuens får vara högst 50% av full arbetstid och får vara tidsbegränsad till högst ett år. Var tydlig med vilka arbetstider som kommer gälla ex om anställningen innebär fasta arbetstider eller kväll/helgarbete ex. ”Anställningen innebär arbete mellan kl. 8-12 två gånger i veckan” eller ”Anställningen innebär arbete varannan helg och vissa kvällar”
Skriv även vilket tidsavtal som gäller. Vid huvudsakliga sysselsättning inom undervisning skriver du:
 ”Anställningen omfattas av [arbetstidsavtalet för lärare](https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/arbetstidsavtal-120229-saco-larare.pdf)”
Vid huvudsaklig sysselsättning inom forskning eller administration skriver du
”Anställningen omfattas av [flextidsavtalet](https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetstid/flextid-teknisk-och-administrativ-personal)”

**Så här söker du**

Ansökan görs i Lunds universitets rekryteringssystem. Ansökan ska innehålla CV samt personligt brev med motivering till varför du är intresserad av anställningen och på vilket sätt anställningen matchar dina meriter. Du behöver även bifoga utdrag från LADOK som intygar din behörighet. Ansökan bör även innehålla övrigt som du önskar åberopa (kopior av betyg, uppgifter till referenser, rekommendationsbrev etc.).

Välkommen med din ansökan!

Standardinformation om fakulteten och ev om institution/avdelning/motsvarande

(automatgenereras i rekryteringssystemet).