

 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**)

Studenmedarbetare för arbete inom XXX
Lunds universitet, Fakultet, Institution (automatgenereras i rekryteringssystemet)

Titeln bör förklara vad den anställde ska göra, men det ska även framgå att personen kommer att bli anställd som studentmedarbetare.Titeln kan exempelvis vara ”Studentmedarbetare för arbete inom ekonomisadministration/ kommunikationsadministration/laboratorieverksamhet”.

 **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 som erbjuder goda anställningsvillkor.

Med en anställning som studentmedarbetare får du som student en möjlighet att förena studier med arbete och komplettera dina teoretiska kunskaper med praktisk arbetslivserfarenhet.
Komplettera gärna med ev. ytterligare fördelar.

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

**Arbetsuppgifter**

Som studentmedarbetare kan arbetsuppgifterna variera, men de ska alltid ha en tydlig koppling till dina studier.

Arbetsuppgifterna för en studentmedarbetare ska ses som betald praktik och ha en direkt koppling till studentens studier. Ex ska studenter på HR-programmet arbeta inom HR.

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 i denna anställning är bland annat:
Ex:

* Stöd i kommunikationsarbete så som att uppdatera webbtexter/skriva artiklar/layouta trycksaker
* Stöd i ekonomiarbete så som fakturagranskning, hantera reseräkningar,
* Stöd i laboratorier

**Kvalifikationer**

Behörig att anställas som studentmedarbetare är den som bedriver heltidsstudier på högskolenivå i Sverige, har fullgjort godkända studier motsvarande lägst 60 högskolepoäng samt inte har påbörjat forskarutbildning.

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:

* bedriver pågående heltidsstudier inom XXX utbildning eller motsvarande utbildning som arbetsgivaren bedömer som relevant
* 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/erfarenheter 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**
En anställning som studentmedarbetare får motsvara högst i 25% av full arbetstid och en anställning får som längst göras för en termin i taget.
Anställningen tidsbegränsas under perioden DATUM-DATUM och avser omfattning XX %.
Du arbetar enligt ett fast schema som ska fastställas i överenskommelse mellan dig och arbetsgivaren.
Bestämmelser gällande anställning som studentmedarbetare finns i [Avtal för studentmedarbetare](https://www.arbetsgivarverket.se/globalassets/avtal-skrifter/centralaavtal/studentmedarbetaravtal/avtal-om-villkor-for-tidsbegransad-anstallning-som-studentmedarbetare-2014.pdf)

**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 eller motsvarande 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).