Vid varje rekrytering behöver nedanstående uppgifter fyllas i av rekryterande chef.   
Ta gärna hjälp av din administratör/HR-stöd.

Informationen ska sedan föras över till rekryteringssystemet och hela kravprofilen ska bifogas till ärendet.

Sektionen HR

****Grundläggande rekryteringsinformation

**Rekryterande chef Administrativt stöd**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Innan ni börjar fylla i kravprofilen ska en behovsanalys göras, mall finns på [HR-webben](https://www.hr-webben.lu.se/rekrytering-av-ta-personal/initiera)

|  |
| --- |
| Har ni gjort en behovsanalys?  Ja  Nej  Om nej, motivera varför: |

1. **Titel**

(Får vara max 75 tecken lång inklusive mellanslag)

|  |
| --- |
|  |

1. **Organisationsnivå**

(Fakultet, institution och avdelning eller motsvarande)

|  |
| --- |
|  |

1. **Motivering till anställning och finansiering**

(Varför behöver ni anställa samt hur anställningen ska finansieras?)

|  |
| --- |
|  |

1. **Organisationsenhet/kostnadsställe**

|  |
| --- |
|  |

1. **Anställningsform**

|  |
| --- |
| Tillsvidare  Särskild visstidsanställning  Doktorand  Postdoktor  Vikariat för (ange namn): |

|  |
| --- |
|  |

1. **Omfattning i %**

1. **Ämne/arbetsbeskrivning**

(Beskriv kortfattat, max 3 meningar)

1. **Önskat startdatum**

(Vid visstidsanställning skriv även in anställningens längd och ev slutdatum)

|  |
| --- |
|  |

1. **Kontering**

**(**Lägg till flera strängar om konteringen är uppdelad, konteringen ska alltid uppgå till 100%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadsställe (ks)** | **Verksamhetsgren (vs)** | **Aktivitet** | **Procent** |
|  |  |  |  |

## **Förväntad lönenivå**

## (Förslag på lönespann. Slutgiltig lön måste stämmas av med HR och godkännas av chef/prefekt)

## **Arbetsställe**

## (Adress till verksamheten)

## **Rekryteringsgrupp**

(Vilka utöver chef ska delta i rekryteringsarbetet och ha tillgång till ansökningshandlingarna i rekryteringssystemet, exempelvis HR eller specialist? Tänk på att beakta jäv vid urval och intervju)

## **Annonseringskanaler**

(Alla anställningar ska utlysas via arbetsförmedlingen och på LU:s hemsida. Anställningar som innehåller forskning ska även utlysas via Euraxess. Kontakta HR om du vill ha tips på fler lämpliga kanaler)

|  |
| --- |
| Digital annonsering via rekryteringssystemet  Euraxess  Facebook  LinkedIn  ResearchGate  Lightsources.org   Andra annonseringskanaler (annonsering ska ske via upphandlad mediebyrå)  Ange kanaler: |

1. **Annonseringstid**

(Annonsen ska utlysas i minst 2 veckor, 3 veckor för doktorander)

|  |
| --- |
| 2 veckor  3 veckor  mer än tre veckor (ange tid): |

1. **Annonseringsspråk**

(Alla anställningar ska alltid annonseras på svenska. Anställningar som innehåller forskning ska även annonseras på engelska)

|  |
| --- |
| Engelska  Annat språk (eventuell översättning hanteras av rekryterande verksamhet)  Ange språk: |

## **Kontaktperson**

(Ange uppgifter till alla som kan kontaktas för ev frågor om annonsen/anställningen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | E-post | Telefonnummer (ej obligatoriskt) |
|  |  |  |

1. **Övrig information**

(Exempelvis om provanställning ska användas)

Sektionen HR

Lunds universitets logotyp.

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 doktorandrekryteringar)
* 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**)

Beskrivning av arbetsplatsen

Beskriv vad ni erbjuder nya anställda hos just er? Utgå ifrån följande:  
- Kort beskrivning av verksamheten där anställningen är placerad (fakultet/institution/avdelning/verksamhet)  
- Kort beskrivning av uppdraget för verksamheten där anställningen är placerad (forskargrupp, avdelning, kansli osv)  
- Information om arbetsplatsen (antal kollegor, fysisk placering, olika kompetenser på arbetsplatsen, hur just denna anställning passar in i helheten)  
- Kort om hur arbetsplatsen arbetar för en god arbetsmiljö.  
- Beskriv eventuella projekt eller liknande kortfattat och lägg istället in länkar till relevanta hemsidor om det är möjligt.   
**OBS**! Skriv INTE in en allmän beskrivning av fakultet/institution/verksamhet. Dessa automatgenereras längst ner i annonsen.Vi erbjuder

Lunds universitet är en statlig myndighet vilket innebär att du får särskilda förmåner, generös semester och en förmånlig tjänstepension.

Lägg gärna in information om vad just ni kan erbjuda som ny arbetsplats ex:  
”Vi har även ett flextidsavtal som skapar goda förutsättningar för balans mellan arbete och fritid.”

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

### Arbetsuppgifter och ansvarsområden

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 exempelvis resor, särskild arbetstid med mera.

Kvalifikationer   
Dela upp kvalifikationer i krav och meriterande, det ska vara tydligt vad som är vad.   
Använd uttryck som ”du har/ska/kan/har erfarenhet av” eller ”Det är meriterande om du har/ska/kan/har erfarenhet av”. Undvik otydliga uttryck som ”Vi ser gärna/vill/ förutsätter/förväntar”.  
Skriv i punktform då det underlättar för de sökande att få en överblick över vilka kvalifikationer som är krav och/eller meriterande.

Krav för anställningen är:  
Ex:  
- Kunskaper och erfarenheter som krävs (var gärna konkret då det är lättare att mäta)  
- Kompetenser/personliga egenskaper som krävs ex självständighet, samarbetsförmåga eller liknande.  
- Utbildning som krävs   
- Övrigt som krävs ex körkort, särskilda certifieringar eller liknande

**Meriterande för anställningen är:**Ex:  
- Kunskaper och erfarenheter som är meriterande (var gärna konkret då det är lättare att mäta).  
- Kompetenser/personliga egenskaper som är meriterande? Exempelvis självständighet, samarbetsförmåga.   
- Utbildning som är meriterande.  
- Övrigt som är meriterande exempelvis körkort, särskilda certifieringar eller liknande.

ÖvrigtBeskriv vilken anställningsform (med ev. tidsangivelser vid en visstidsanställning) samt vilken omfattning anställningen har exempelvis:   
”Anställningen är tillsvidare med omfattningen XX procent med tillträde den XX 20XX eller enligt överenskommelse” eller ”Anställningen är ett vikariat/visstidsanställning under ett år på XX procent med startdatum den XX 20XX eller enligt överenskommelse, dock längst till och med XX”.  
Finns det något annat som är relevant för anställningen eller information som de sökande behöver veta? Ex om provanställning kan komma att tillämpas, kontaktperson, var och eventuellt när intervjuer kommer hållas exempelvis:  
”Intervjuer kommer att genomföras i våra lokaler i Malmö under vecka 32”.

Så här söker duBeskriv vad som behöver finnas med i ansökan ex personligt brev, cv, meriter med mera exempelvis:  
”Anställningen söks via universitetets rekryteringssystem. Ansökan ska/bör innehålla personligt brev med motivering till varför du är intresserad av anställningen och på vilket sätt anställningen matchar dina meriter. Ansökan ska/bör även innehålla CV, examensbevis eller motsvarande samt övrigt som du önskar åberopa (kopior av betyg, uppgifter till referenser, rekommendationsbrev etc.)”

Standardinformation om fakulteten/institution/avdelning/motsvarande   
**(automatgenereras i rekryteringssystemet)**

**Dubbelkontrollera innehåll, språk och se till att eventuella hemsidelänkar fungerar**. **Stäm av med ditt HR-stöd om du har frågor  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Tips inför fortsatt rekryteringsarbete

En rekrytering tar tid! Skapa en tidplan för rekryteringsgruppen och lägg från början upp hur ni ska arbeta med annons, ansökningshandlingarna, intervjuer och referenstagning.

Vilka bör vara med i kravprofilsarbetet? Stäm av med medarbetare, andra chefer eller andra intressenter för att inkludera deras förslag på krav och meriter som den nya anställningen bör innefatta

Undvik att kopiera tidigare utlysning eller anställning. Titta på behovet som det är just nu, vad har tillkommit, finns det nya behov osv

Kraven måste vara mätbara. Nivån av kunskap, kompetens och erfarenheter måste kunna värderas. Undvik onödiga omotiverade villkor eller krav som utesluter sökande och riskerar diskriminering.

Tänk på språket! Var tydlig och beskrivande på ett lockande sätt och använd gärna du-form (ex du har en utbildning inom… Dina arbetsuppgifter kommer vara…).  
Läs mer på LUs sida om text och språk [här](https://www.medarbetarwebben.lu.se/node/2933)

Ha inte för långa eller för korta annonser. Använd gärna länkar där kandidaterna kan läsa mer istället för att lägga in för mycket text. Även korta anställningar vinner på en tydlig beskrivning av arbetsplatsen och arbetsuppgifterna.

Tänk ur kandidatens perspektiv, vad vill/behöver kandidaten veta om arbetsplatsen och arbetsuppgifterna för att bli lockad att söka?

Använd gärna urvalsfrågor som de sökande kan svara på i sin ansökan, det kan underlätta urvalsarbetet. Kontakta ditt HR-stöd för att få tips/hjälp.

Tänk igenom hur du kan nå ut med utlysningen. Hur når vi lämpliga kandidater (ex via tryckt och digital media), hur kan man få större spridning av utlysningen (ex via sociala medier, filmer, information på olika hemsidor, dela i relevanta nätverk osv)?   
**Det finns upphandlade tjänster för detta vid LU**, kontakta ditt HR-stöd för att få hjälp.

Ta hjälp av ditt HR-stöd och läs mer om [rekryteringsprocessen på HR-webben](https://www.hr-webben.lu.se/rekrytering-av-ta-personal)