

Hvordan man laver en stillingsskabelon

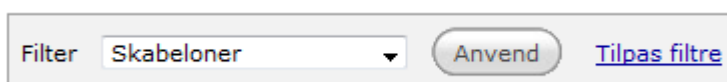
Her beskrives, hvordan man ud fra de tomme stillingsskabeloner i THR-teamet laver sine egne stillingsskabeloner.

Når alle stillingsskabeloner er oprettet og testet i THR-teamet, kan vi i IT flytte dem over i hver af jeres rigtige team, så de ligger klar der.

Da I ikke selv kan oprette en stillingsskabelon, har vi i IT oprettet 12 tomme skabeloner til hver jeres team (10 VIP skabeloner og 2 TAP skabeloner) på nær til ADM-teamet, hvor vi kun har oprettet 2 TAP skabeloner.

I skal selv tilpasse disse skabeloner. Det forklares herunder hvordan.

1. Klik Ledige stillinger i venstre-menuen, vælg filtret Skabeloner i bunden og klik på Anvend.

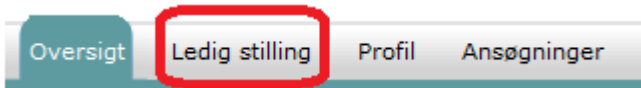


2. Nu vises kun stillings-skabelonerne. I IT har vi navngivet skabelonerne således

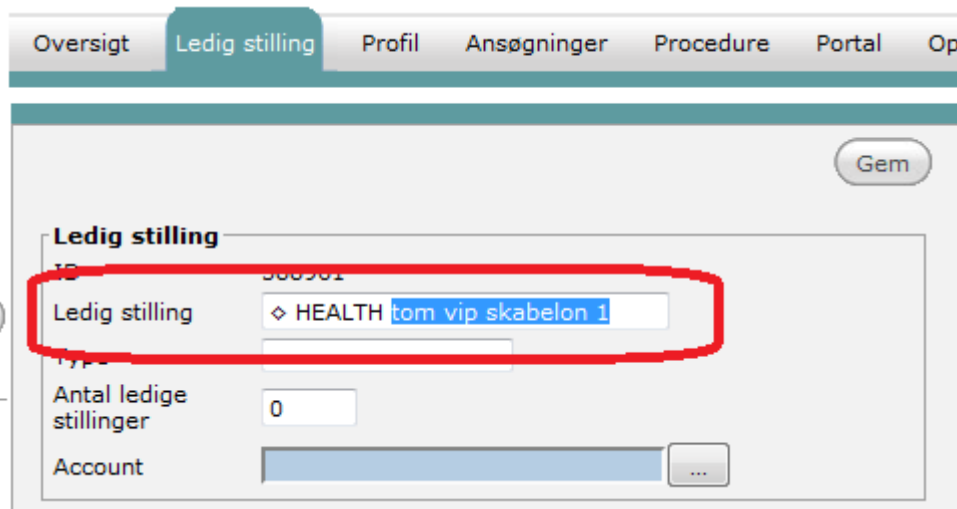
◇ <teamnavn> tom vip/tap skabelon 1-10

Find de skabeloner, som hører til dit hovedområde. Klik på en VIP eller TAP skabelon for at tilpasse den.

3. Du kommer nu ind på Oversigt-fanebladet. Klik på Ledig stilling-fanebladet

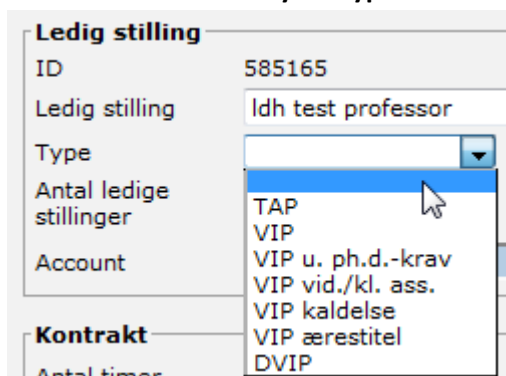


4. Du skal nu navngive skabelonen. Behold ◇ og Hovedområde navnet, men ændr det, der er markeret med blå til en relevant titel på stillingsskabelonen.



5. Udfyld de specifikke oplysninger på stillingsskabelonen.

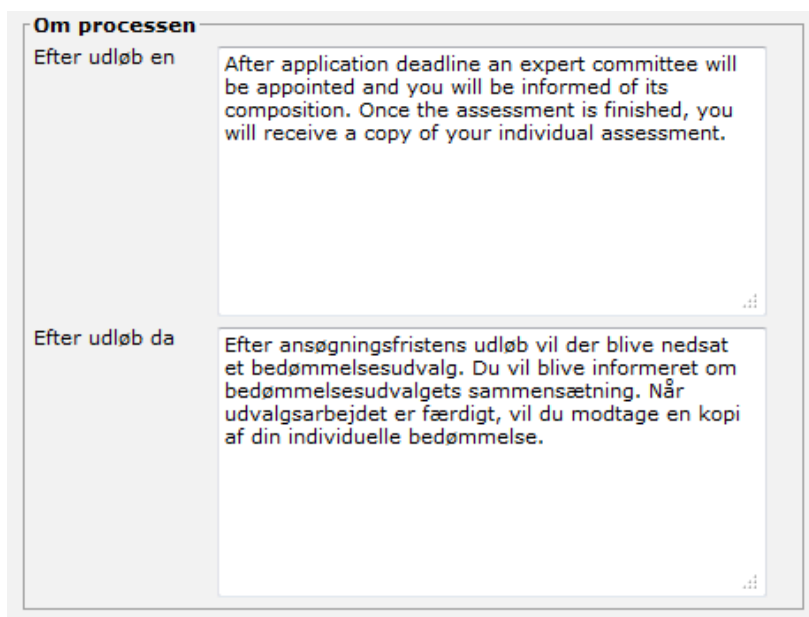
a. **HUSK ALTID at udfylde Type feltet!**



The screenshot shows a form titled 'Ledig stilling'. It contains several fields: 'ID' with the value '585165', 'Ledig stilling' with the value 'ldh test professor', 'Type' with a dropdown menu, 'Antal ledige stillinger', 'Account', and 'Kontrakt'. The 'Type' dropdown menu is open, showing a list of options: TAP, VIP, VIP u. ph.d.-krav, VIP vid./kl. ass., VIP kaldelse, VIP ærestitel, and DVIP. A mouse cursor is pointing at the 'VIP' option.

Det er typen på den ledige stilling, der bestemmer hvilket workflow, der starter op for en stilling dannet ud fra stillingsskabelonen.

- b. I boksen **Om processen** er der to felter: **Efter udløb en** og **Efter udløb da**. Indholdet i disse to felter trækkes ud i henholdsvis den engelske og den danske kvitteringsemal (både for TAP og VIP ansøgere). Ønsker man ikke at informere om processen, så lader man bare felterne være tomme.



The screenshot shows a form titled 'Om processen'. It contains two text areas: 'Efter udløb en' and 'Efter udløb da'. The 'Efter udløb en' field contains the following text: 'After application deadline an expert committee will be appointed and you will be informed of its composition. Once the assessment is finished, you will receive a copy of your individual assessment.' The 'Efter udløb da' field contains the following text: 'Efter ansøgningsfristens udløb vil der blive nedsat et bedømmelsesudvalg. Du vil blive informeret om bedømmelsesudvalgets sammensætning. Når udvalgsarbejdet er færdigt, vil du modtage en kopi af din individuelle bedømmelse.'

- c. I boksen **Udvalg** skrives kravene til sammensætningen af udvalget i felterne: **Udvalgsantal min., Udvalgsantal max., og udvalgskrav da**. Indholdet af disse felter trækkes automatisk via emailsabelonen ind i den email, der sendes til en stillings hovedkontaktperson, når vedkommende bedes sammensætte forslag til bedømmelsesudvalget. I feltet **Udvalgsbegrundelse da** skrives punkter, som hovedkontaktpersonen bedes tage stilling til ved udfyldelse af formular ved indstilling af udvalgets sammensætning (se screendump af formularen, der linkes til fra emailsabelonen på sidste side i denne vejledning).

Udvalg	
Udvalgsantal min.	3
Udvalgsantal max.	5
Udvalgskrav da	Ved stillinger på lektor/seniorforsker niveau skal der være mindst tre personer i bedømmelsesudvalget, hvoraf 1 person skal være ekstern og gerne fra udlandet. Generelt henstilles der til at begge køn er repræsenteret i bedømmelsesudvalget.
Udvalgsbegrundelse da	1. Begrundelse 2. Antal publikationer per år 3. Hvilke faglige områder er personen velciteret indenfor? 4. Information om, hvorvidt forskeren har eller har haft fælles publikationer med nogen af ansøgerne indenfor de sidste fem år.

- d. I boksen **§ Krav og vilkår** er der to felter: **Krav og vilkår da** og **Krav og vilkår en**. Indholdet af disse to felter trækkes ud, så det kan ses i slutningen af henholdsvis et dansk og et engelsk stillingsopslag.

§ Krav og vilkår

Krav og vilkår da

```
<p><strong>Kvalifikationskrav</strong>
</p><p>
<strong>Kvalifikationskrav</strong></p>
<p>Ved besættelsen af stillingen vil der blive
lagt afgørende vægt på, om ansøgeren har
dokumenteret høj grad af original videnskabelig
produktion på internationalt niveau, herunder
bidraget til videreudvikling af området. Hertil
kommer en vurdering af vedkommendes evne til
varetagelse af forskningsledelse samt
undervisningsmæssige kvalifikationer.</p>
```

Krav og vilkår en

```
<p><strong>Qualification
requirements</strong></p> <p>Applicants
should have a strong academic background and
qualifications must be documented by a number
of published contributions of international
standard, including proposals for future research
in the field. Demonstrated ability to organize and
manage research as well as strong teaching
qualifications would be desirable.</p>
<p>Permanent employment as an associate or
full professor at School of Business and Social
```

- e. HUSK AT TRYKKE PÅ **GEM-KNAPPEN** FOROVEN ELLER FORNEDEN!

Indstilling af udvalg

Leding stilling	
Navn	Idh test professor
Type	VIP

Udvalg	
Sammensætning	Ved stillinger på lektor/seniorforsker niveau skal der være mindst tre personer i bedømmelsesudvalget, hvoraf 1 person skal være ekstern og gerne fra udlandet. Generelt henstilles der til at begge køn er repræsenteret i bedømmelsesudvalget.
Formand	
- køn	▼
- stilling	
- institution	
- email	
- land	▼
- hjemmeside	
- begrundelse	1. Begrundelse 2. Antal publikationer per år 3. Hvilke faglige områder er personen velciteret indenfor? 4. Information om, hvorvidt forskeren har eller har haft fælles publikationer med nogen af ansøgerne indenfor de sidste fem år.
Udvalgsmedlem 1	
- køn	▼
- stilling	
- institution	
- email	
- land	▼
- hjemmeside	
- begrundelse	1. Begrundelse 2. Antal publikationer per år 3. Hvilke faglige områder er personen velciteret indenfor? 4. Information om, hvorvidt forskeren har eller har haft fælles publikationer med nogen af ansøgerne indenfor de sidste fem år.