

Skabelon til jobopslag

Overskrift: Vælg en let genkendelig titel, som appellerer og vækker interesse. Brug gerne en værdi eller beskrivelse, der taler til kandidaten – ”med blik for både detaljen og det strategiske”, ”med blik for udvikling” eller ”med lyst til at skabe trygge hjem?”

Indledning: Start med at vække motivation og skabe forbindelse. Hvad gør jobbet eller jeres organisation attraktiv og meningsfuld?

Om jobbet: Beskriv hverdagens opgaver, ansvar og rammer med et konkret og let forståeligt sprog, så også personer uden forhåndskendskab til den almene sektor kan få et klart billede af jobbet.

Vi forventer: Beskriv de ønskede faglige kompetencer, adfærd og erfaringer. Undgå overdrevne krav og stereotype forestillinger. Fokuser på dét, der er nødvendigt for at lykkes i rollen.

Vi tilbyder: Fremhæv arbejdspladsens værdier, kultur, udviklingsmuligheder og trivsel. Nævn værdier og fordele, der taler ind i det, kandidater efterspørger, fx fleksibilitet, mulighed for udvikling, betydning for samfundet og social sammenhængskraft.

Deadline og kontaktinfo: Husk klart og tydeligt at inkludere ansøgningsfrist samt navn på kontaktperson, telefon og e-mail, såfremt der er spørgsmål til stillingen.

Tænk over, hvilke billeder I bruger i jobannoncen. De sender et stærkt første signal. Visuel mangfoldighed i form af køn, etnicitet og andre forskelligheder kan tiltrække et bredere felt af kandidater.

Brug altid autentiske billeder af jeres egne medarbejdere og miljøer, så der er sammenhæng mellem det, man ser i annoncen, og det, man møder i virkeligheden.