# **Mall för postdoktorsannonser (anställning) vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultet, Umeå universitet**

Indragen text i sanseriftypsnitt är instruktioner och förklaringar och ska tas bort.

Text i seriftypsnitt är textstycken som ska klistras in direkt i annonsen. Gulmarkerad text betyder att du måste lägga in relevant information.

**Postdoktor (2 år) inom…**

Tänk på att rubriken inte får vara för lång (60 tecken) för att rymmas i Platsbanken. Inled med ingressen:

”Institutionen för… söker en postdoktor som ska arbeta med…. Anställningen avser heltid under två år med tillträde… (dag månad år), eller enligt överenskommelse.”

Första meningen ska tydliggöra vilken institution det gäller samt projektets inriktning med bara ett par ord. Tänk på att datum bäst anges i formatet datum (siffra) månad (bokstäver), årtal (siffror) för att undvika förvirring grundad i olika internationella standarder för datumangivelse. Exempel: 3 mars, 2021.

### **Projektbeskrivning och arbetsuppgifter**

För att väcka sökandes intresse är det bra att inleda med själva forskningsfrågan. Vad ska postdoktorn fördjupa sig i? Varför är det intressant? Vilken betydelse har forskningsfrågan i ett bredare perspektiv? Tänk på att en annons hellre ska likna ett vetenskapsjournalistiskt nyhetsbrev än en vetenskaplig artikel.

Gå sedan vidare för att beskriva miljön som postdoktorn ska ingå i. Tänk övergripande hellre än att nämna flera olika organisationer och namn. För att locka fler sökande kan ni gärna tänka på vad som är bra med just er miljö, till exempel om det är en arbetsmiljö som aktivt arbetar för att främja balans mellan arbets- och privatliv, om arbetsmiljön präglas av god social sammanhållning eller om det är en kreativ och dynamisk miljö. Avrunda med att skriva vem som finansierar, vilka arbetsuppgifter som ingår i anställningen samt vilken roll postdoktorn ska ha inom projektet. Beskriv mer precist vad postdoktorn skall arbeta med, till exempel om postdoktorn skall använda någon specifik teknik/metod eller om personen kommer att ha något speciellt ansvarsområde i projektet. Om undervisning kan komma att ingå i anställningen (kan vara max 20 %) ska det också stå här.

Tänk på att vi försöker att locka till oss kvalificerade sökande som väljer mellan många bra lärosäten och intressanta projekt. Målet med detta stycke att locka många kvalificerade sökande (längd ca 500–1000 tecken inklusive mellanslag).

### **Kvalifikationer**

Rangordna alltid kvalifikationerna i fallande ordning, från formella krav, krav för projektet, övriga krav och avsluta med önskvärda meriter. Inled med de *formella krav* Umu har på en postdoktor enligt Anställningsordningen (FS 1.1-129-22).

Här ska **alltid** stå följande text (ur anställningsordningen):

”För att anställas med stöd av postdoktoravtalet krävs avlagd doktorsexamen eller en utländsk examen som bedöms motsvara doktorsexamen. Detta behörighetskrav ska vara uppfyllt senast vid tidpunkten då anställningsbeslutet fattas.

För att anställas med stöd av postdoktoravtalet bör främst den komma ifråga som har avlagt examen enligt föregående stycke för högst tre år sedan. Om det finns särskilda skäl kan den komma i fråga som avlagt doktorsexamen tidigare. Med särskilda skäl avses ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer, tjänstgöring inom totalförsvaret, eller andra liknande omständigheter samt klinisk tjänstgöring eller för ämnesområdet relevant tjänstgöring/ uppdrag. Postdoktor som ska undervisa eller handleda ska ha relevant högskolepedagogisk utbildning.”

Utöver de formella kraven kan det finnas vissa specifika krav, som är nödvändiga kvalifikationer för att kunna fullfölja projektet. Det kan vara exempelvis inriktning på doktorsexamen. Dessa ska stå efter de formella kraven.

Vidare kan du skriva ytterligare krav som inte är specifika för projektet. Det kan vara exempelvis utmärkta kunskaper i skriven och talad engelska.

Därefter kan du även formulera förväntade förmågor, till exempel att kunna arbeta samarbetsinriktat, kunna använda engelska som arbetsspråk, kunna tillämpa ett problemlösningsperspektiv på sitt arbete, ha förmåga att ta egna initiativ i sitt arbete med mera. Formulera helst önskvärda personliga egenskaper som verb i stället för adjektiv, till exempel ”du har förmåga att planera ditt arbete självständigt” i stället för ”du är självständig”.

Texten i annonsen kommer att specificera vem som är behörig att söka och det är viktigt att vi sätter upp bra och relevanta krav för anställningen. Det är också viktigt att vi överväger förhållandet mellan krav och önskvärda meriter och tydliggör detta. Om vi har få krav men flera önskvärda meriter innebär det att många blir behöriga och vi får potentiellt flera ansökningar som egentligen inte är relevanta men ändå måste behandlas/be­dömas. Ställer vi å andra sidan upp många krav och få önskvärda meriter så riskerar vi att få blir behöriga och riskerar dessutom att få kritik för så kallade ”skonummer­annonser” samt att vi kan missa att rekrytera riktigt bra kandidater. Tänk på att hålla behörighets- och meritkriterier så tydliga, utvärderingsbara och transparenta som möjligt.

### **Ansökan**

Följande text kan användas:

”En fullständig ansökan ska innehålla

* Personligt brev där du beskriver [se förslag nedan],
* Meritförteckning - CV med publikationslista,
* Styrkt kopia av doktorsexamensbevis eller dokumentation som styrker när doktorsexamen förväntas erhållas,
* Styrkta kopior av andra examensbevis, akademiska kursintyg och/eller betyg,
* Kopia av doktorsavhandling och maximalt [ange antal] relevanta artiklar,
* Övriga handlingar som den sökande vill åberopa.
* Kontaktuppgifter till två vidtalade referenser.”

Detta gör vi för att kunna säkerställa att de formella kraven är uppfyllda och att vi sedan har tillräcklig information för att på ett tillfredställande sätt kunna ranka behöriga kandidater. I listan kan du precisera vad det personliga brevet ska innehålla, till exempel hur deras tidigare forskningserfarenhet passar med den utlysta anställningen samt hur många sidor eller tecken det personliga brevet ska vara. Det rekommenderas att inte efterfråga referenser vid ansökningstillfället. Ange hellre att referenser lämnas i samband med eventuell intervju. I så fall kan du tydliggöra detta i listan över vad ansökan ska innehålla med följande punkt:

”Referenser lämnas i samband med eventuell intervju.”

Följande avslutningstext kan användas:

”Ansökan ska vara skriven på engelska eller svenska. Ansökan görs genom vårt elektroniska rekryteringssystem. Handlingar som skickas elektroniskt ska vara i formaten Word eller PDF. Logga in på systemet och ansök via knappen i slutet av denna sida. Sista ansökningsdag är [dag månad år]. Närmare upplysningar lämnas av [namn, kontaktsätt]”

Datum anges lämpligast med dag i siffror, månad utskriven i bokstäver och året i siffror. Detta för att undvika eventuella missförstånd grundade i olika datumsystem.

**Mer information**

Här kan ni med fördel beskriva institutionen, universitetet och Umeå som stad. Här finns användbara standardtexter vid respektive institution.