

Rubrik bör inte vara längre än 60 tecken

Sammanfattning, 250-300 tecken och kursiv. Syns i RSS-flöden som inte visar över 250 tecken, till exempel på LinkedIn. Fungerar som en ingress och säljer in och presenterar det viktigaste om tjänsten, som t.ex. viktigaste arbetsuppgiften, krav och ansökningsdag.

Exempel: Institutionen för x utlyser ett vikariat som universitetslektor i x. Anställningen är på heltid/deltid fram till 20xx-xx-xx. Sista ansökningsdag är 20xx-xx-xx.

Beskrivning och arbetsuppgifter

Sammanfattning av arbetsuppgifter.

Exempel: I anställningen kan ingå undervisning på grundnivå och avancerad nivå. Undervisning äger rum på campus och är även nätbaserad. I anställningen ingår 80% undervisning/administration och 20% kompetensutveckling.

Behörighet

Exempel: Behörig att anställas är den som har avlagt doktorsexamen i x med inriktning mot y eller har motsvarande vetenskaplig kompetens eller har någon annan yrkesskicklighet som är av betydelse för anställningens ämnesinnehåll, genomgått högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper samt visat pedagogisk skicklighet.

Bedömningsgrunder

Sammanfattning av kompetenskrav och -önskemål. Börja med krav, fortsätt med meriterande och avsluta med önskemål. Viktning av bedömningsgrunderna kan vara bra att ta med.

Exempel: Som bedömningsgrunder vid anställningen gäller graden av vetenskaplig och pedagogisk skicklighet inom området x. I en sammanvägning mellan dessa två bedömningsgrunder ska de tillmätas lika stor vikt. En stor del av undervisningsinnehållet har inriktning mot x och särskilt meriterande är undervisningsskicklighet inom detta område. Därutöver ligger administrativ skicklighet, förmåga att leda och utveckla personal, att samverka med det omgivande samhället, att informera om forskning samt förmåga till utvecklingsarbete till grund för bedömningen.

Behörighets- och bedömningsgrunderna återfinns i Anställningsordning för lärare vid Umeå universitet som du hittar [här](#).

Övrigt

Under den här rubriken går det att samla information om anställningen som inte går att välja i systemet, som till exempel en anställningstid kortare än 6 månader, tillträdesdag, arbetsort m.m. Under den här rubriken går det även att lägga information kring speciella förutsättningar kring befattningen.

Ansökan

Du ansöker via Umeå universitets e-rekryteringssystem senast 201xx-xx-xx. Logga in och sök via knappen längst ner på sidan.

Din ansökan ska innehålla

- X

- X
- X
- X

Välkommen med din ansökan!

[Mer om oss institutionen x](#)

Länka gärna vidare till lämplig sida på webben.

Riktlinjer

Gör tydlig länkning

Genom länkningar kan läsaren själv styra vad hen vill och behöver läsa, men du ska ge rätt förutsättningar och tydligt vägleda läsaren rätt. Genom att länka vidare till annan information underlättar du för intresserade läsare att läsa mer. Undvik däremot att länka direkt i löptexten. Lägg länkningen i slutet av stycket eller sidan. Vägled läsaren och skriv beskrivande länkar. Skriv ut länkars "innehåll" i klartext, till exempel *Läs mer om utbildning vid Umeå universitet* istället för *Läs mer här*. Tydliga länkar underlättar även för de som använder skärmläsare.

Standardformuleringar

Så här ansöker du

Du ansöker via vårt rekryteringssystem. Logga in och sök via knappen längst ner på sidan.

Din ansökan ska innehålla

- X
- X
- X
- X

Om det finns önskemål om att ansökan ska skrivas på engelska kan den här formuleringen användas:
Ansökan ska bestå av följande handlingar skrivna på engelska eller svenska:

Som svensk myndighet får vi aldrig kräva att en ansökan ska skrivas på engelska.