**Skabelon og vejledning til stillingsopslag i Albertslund Kommune**

Godkendt af Chefforum, 29. januar 2025.

Når du skal slå en stilling op, er der nogle elementer, som skal med – og som det er vigtigt at gøre sig umage med at have tænkt over, når man laver en stillingsannonce. Elementerne er beskrevet herunder:

1. Fængende overskrift

Her gælder det om at fange potentielle ansøgeres interesse. Så det er en god idé med en fængende overskrift, som også indeholder funktionen, så dem, der er relevante, bliver opmærksomme på opslaget. Altså få faggruppen, der søges, med i overskriften - fx nyuddannet jurist, erfaren pædagog eller ansvarsbevidst teknisk servicemedarbejder osv.

1. Kort appetizer

Start med at fortælle, hvorfor kandidaten skal søge lige netop dit job. Skriv det eventuelt som spørgsmål henvendt direkte til kandidaten. Hvis du fx søger en jurist, kan du skrive: Er du en nyuddannet jurist der brænder for kommunalret? Har du lyst til at prøve kræfter med både teori og praksis, når lokalpolitikerne udøver det nære demokrati? Og har du lyst til at være en del af en arbejdsplads, hvor vi løber, synger og griner sammen? Så er jobbet som jurist i Albertslund Kommune måske noget for dig!

1. Lille beskrivelse af Albertslund Kommune ind (obligatorisk standardtekst).

Få sat Albertslundkonteksten med teksten:

*Albertslund er en lille grøn kommune med store ambitioner. Vi er stolte af vores kommune, og gør os umage i vores opgaver og indsatser for borgerne, foreningerne og virksomhederne. Vi er én kommune og én organisation. Vi har engagerede og dygtige medarbejdere samt en samarbejdskultur, der går på tværs af områder og niveauer. Det gør Albertslund Kommune til et godt sted at arbejde. Lige nu søger vi XX (fx en nyuddannet jurist til Økonomi & Stab).*

1. Beskriv job og afdeling/sted

Så er vi kommet til ”kroppen” i stillingsopslaget. Her skal jobbet beskrives fyldestgørende. Sæt jer i kandidatens sted, og tænk på, hvad der skal få netop de kandidater, du vil have fat i, til at søge stillingen. Beskriv jobbet, hverdagen, opgaverne og den afdeling/ institution, som medarbejderen bliver en del af. Det kan fx være under overskrifter som ”Din nye hverdag” eller ”Om jobbet”.

1. Sæt ord på, hvad der forventes af kandidaten

Her gælder det om at sætte ord på de kvalifikationer og egenskaber, som I gerne vil have kandidaten har. Det kan f.eks. være under overskrifter som ”Dine kompetencer” eller ”Det forventer vi af dig”. I alle annoncer skal forventningerne til kandidaten kobles til Albertslund Kommunes [Medarbejder- og Ledelsesgrundlag](https://medarbejdersiden.albertslund.dk/media/p0xdbl5x/medarbejder-og-ledelsesgrundlang-plakat_.pdf) og et til flere af de fem bærende principper for arbejdet i Albertslund Kommune; 1) at vi arbejder med borgere, 2) at vi fokuserer på effekter og værdi, 3) at vi arbejder databaseret, 4) at vi reflekterer og skaber læring, og 5) at vi rækker ud og indgår i tværfagligt samarbejde.

Vælg værdier, adfærd og bærende principper, som er særligt relevant for netop jeres aktuelle stilling.

1. Sæt ord på det I tilbyder

Efter at have beskrevet, hvad I forventer af kandidaten, er det en god idé at skrive, hvad kandidaten kan forvente af jer – altså hvad kan I som arbejdsplads tilbyde. Det kan være under en overskrift som ”Det kan du forvente af os” eller ”Vi tilbyder”.

1. Tekst om løn- og ansættelsesvilkår og ansøgningsfrist (obligatorisk standardtekst)

Teksten er indsat i Emply.

*Arbejdsstedet [angiv lokation/addresse]*

*Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.*

*Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling.*

*Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.*

*Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.*

Albertslund Kommune støtter positivt op omkring fuldtidsindsatsen i henhold til Trepartsaftalen om Løn og arbejdsvilkår, og kommunen ansætter derfor som altovervejende udgangspunkt på 37 timer.

Hvis der skal indhentes børne- og/eller straffeattester i forbindelse med ansættelsen, skal det fremgå af stillingsopslaget. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du skal indhente attest på din nye medarbejder, kan vi anbefale dig at kigge i vejledningen om attester og på de hjælpeskemaer, som der blev udarbejdet til hver afdeling i forbindelse med opdatering af vejledningen i 2020 (skemaet er måske opdateret i jeres afdeling i mellemtiden). Link til vejledning: [vejledning-boerne-og-straffeattester-2020-rev-maj22.pdf](https://medarbejdersiden.albertslund.dk/media/iatp3h51/vejledning-boerne-og-straffeattester-2020-rev-maj22.pdf)

1. Mulighed for kontakt

Der skal være en kontaktperson, som interesserede kandidater kan kontakte for at få mere information om jobbet og svar på eventuelle konkrete spørgsmål.

1. Outro (Obligatorisk, standardtekst)

Til sidst giver I lige et svirp med halen om Albertslund Kommune som arbejdsplads med teksten:

*Velkommen til Albertslund - den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber. Albertslund Kommune har mange kvaliteter, som skaber fantastiske rammer for hverdagslivet – både for borgere og medarbejdere. Midt i naturen og med et rigt forenings- og kulturliv, som børn og voksne cykler til og fra på byens mange kilometer cykelstier, der er adskilt fra bilerne på vejene. Der er S-tog lige til døren og flere supercykelstier, bl.a. mellem Albertslund og Vesterport i hjertet af København. Og fra 2025 skaber også letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet.*

*I Albertslund Kommune har vi samme tilgang til vores opgaver, som vi selv ville ønske at opleve som borgere. Vi er vidt forskellige, men er fælles om vores opgave for borgere, foreninger og virksomheder. Du kan møde nogle af vores dygtige medarbejdere på* [*www.albertslund.dk/indefra*](https://www.albertslund.dk/indefra) *og få et indtryk af bredden af arbejdsområder, opgaver og fagligheder i Albertslund Kommune.*

*I Albertslund Kommune er der højt til loftet og gode udviklingsmuligheder - vi glæder os til at høre fra dig.*