**Annonsmall Timavlönad**

**Rubrik**

För många tjänster räcker titeln som rubrik.

Ni kan välja en annan titel i rubrik för att locka fler sökande. Det är dock viktigt att ni skriver den officiella titeln vid SLU i annonstexten. Ni finner alla titlar vid SLU [här](https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/kommunikation-marknadsforing/sprak/sprakhjalpmedel/).

Klistra in eller fyll i rubrik

**Introtext – skapa en kort och intresseväckande inledning & beskriv arbetsplatsen**

En jobbannons ska vara säljande samtidigt som den beskriver verkligheten. Hur kan vi inspirera kandidaten utifrån jobbets arbetsbeskrivning? Finns det andra värden i företaget eller på arbetsplatsen som är värda att lyftas fram? Använd gärna ett personligt tilltal:

”Vi söker dig som vill…”.

”Är du den vi söker…”.

Beskriv arbetsplatsen. Du kan börja med den lokala arbetsplatsen och sedan sätta in den i ett större SLU-sammanhang. Tänk på att det inte bara är arbetsuppgifterna som gör att människor vill arbeta hos oss. Sälj in arbetsplatsen, värderingarna och kulturen. Lyft fram både hårda och mjuka värden. Hänvisa gärna till mer information om institution/avdelning via länk till hemsida.

”På institutionen för X forskar och utbildar vi inom ämnena Y och Z för att möta utmaningarna som W innebär.”

Mer information om institutionen/avdelningen: Länk till hemsida

Läs mer om våra förmåner och hur det är att jobba vid SLU på <https://www.slu.se/om-slu/jobba-pa-slu/>

Klistra in eller fyll i beskrivning av arbetsplats

**Arbetsuppgifter**

Beskriv de viktigaste arbetsuppgifterna och ansvarsområdena. Interna/externa kontaktytor, ev. personal-/ekonomi- eller arbetsmiljöansvar, projektledning o.s.v. Sätt de viktigaste ansvarsområdena först och gör korta, tydliga beskrivningar.

Använd gärna formuleringar som ”du kommer att jobba i team som...”, tillsammans med kollegor ansvarar du för…”.

”Vi söker en mycket motiverad person till vår pågående forskning om nya växtskyddstrategier mot svampsjukdomar baserade på små RNA.”

”Vill du vara med på en utvecklingsresa där akademi, utbildning, forskning och förvaltning står inför stora förändringar drivet av digitalisering? Då är den här tjänsten något för dig.”

”Vi söker dig som vill bli en central resurs för oss på vårt lab. Eventuellt kan en arbetsledande roll på labbet bli en del i arbetsuppgifterna.”

Klistra in eller fyll i arbetsuppgifter

**Kvalifikationer**

Beskrivning av kravprofil; önskad utbildning, erfarenhet och personliga färdigheter. Var tydlig med vad som är formella krav och vad som är meriterande. Om vi har en för lång kravlista kan det bidra till att den stora mängden jobbsökande avskräcks. Att vara alltför specifik kan också bidra till att snäva in fångstnätet alltför mycket och vi missar bra kandidater. En punktlista kan vara ett bra sätt att göra det tydligt.

Klistra in eller fyll i kvalifikationer

**Placering**

Ange en specifik ort, eller skriv t.ex. ”någon av SLUs huvudorter”

Klistra in eller fyll i placering

**Anställningsform**

Timavlönad anställning; **särskild visstidsanställning/säsongsanställning/vikariat** (välj en anställningsform).

Det innebär att du kommer att erbjudas arbete under kortare perioder under den period som anges nedan under rubriken "omfattning". Du kan acceptera eller tacka nej till varje tillfälle du erbjuds arbete. När du tackar ja till ett eller flera jobbtillfällen ingås en ny anställning för dessa tillfällen.

Klistra in eller fyll i anställningsform

**Omfattning**

Anställningen omfattar ungefär **100 timmar** under perioden **1 janauari** till **30 juni 2024**.

Välj att ytterligare tydliggöra omfattning och behov om det är möjligt. Använd gärna en av formuleringarna nedan:

Alt 1 Arbetet kommer innebära ungefär **10 timmars** arbete per vecka.

Alt 2 Arbetet kommer innebära **10-25 timmars** arbete per månad.

Klistra in eller fyll i omfattning

**Tillträde**

Enligt överenskommelse

(Alternativt ange datum för tillträde)

Klistra in eller fyll i tillträde

**Ansökan**

Ange deadline för ansökan

|  |
| --- |
| Välkommen med din ansökan via ansökningsknappen nedan senast Välj datum (högerklick för kalender ur rullmeny) |

**Avslutande text**

SLU avslutande text är förinställd