eli



*INGRESS – Denne ligg inne i rekrutteringssystemet og kjem automatisk med ved publisering.*

OsloMet –  storbyuniversitetet er landets tredje største universitet, med over 20 000 studenter og mer enn 2000 ansatte. OsloMet leverer kunnskap og yrkesutøvere samfunnet er avhengig av, og er tett på arbeidslivets behov.  OsloMet er et urbant og mangfoldig universitet med internasjonalt preg og et attraktivt studie- og arbeidssted med studiesteder midt i Oslo og på Kjeller ved Lillestrøm. Tilstedeværelsen i hovedstadsregionen gir universitetet gode muligheter til å forstå og høste fordelene av byens varierte befolkningssammensetning.

* Hjelpetekster markeres i grått
* Blokkbokstaver i en klamme i teksten betyr at du må gjøre et obligatorisk valg.

# (STILLINGSTITTEL) og (ARBEIDS-/FAGOMRÅDE)

*Skal leggjast inn i rekrutteringssystemet. Det er denne som kjem fram som overskrift på oslomet.no, NAV og Finn.no når den vert lagd inn som tittel i Varbi.*

## Underoverskrift

*Denne skal fange merksemda til søkjaren og gjera han/henne nysgjerrig på å lesa resten av annonsen. Overskrifta kan gjerne formulerast som eit spørsmål, men ikkje for langt. Tenk over kva som kan fange målgruppa. Vikariat, åremål eller talet på stillingar skal ikkje stå i overskrifta.*

Her skal det stå *ei kort skildring av ansvarsområde og mål for stillinga, og eventuelt kort om den eininga stillinga høyrer til, gjerne med lenkje til eininga si nettside. Dersom det er fleire stillingar, skal det stå her. Det skal kome fram om stillinga er eit vikariat, mellombels eller deltid, og tilsetjingsperioden skal vera med.. NB! Hugs å unngå for mykje generell tekst om oslomet.no; fokuser heller på stillinga. Ver i dialog med søkjaren. Tilpass språket til målgruppa.*

## Dei viktigaste arbeidsoppgåvene dine vil vera

* *Gje ei skildring av dei viktigaste arbeidsoppgåvene i kulepunkt. Bruk eit aktivt og engasjerande språk, og rett teksten mot ynskte søkjarar. Hugs å bruke liten forbokstav og ikkje punktum (med mindre punkta inneheld heile setningar).*

## Vi ser etter deg som har (alternativ overskrift: Du må ha)

* *Her listar ein opp krav til utdanning og erfaring (sjå* [*vedlegg 1 til OsloMets lønnspolitikk*](http://www.hioa.no/Mediabiblioteket/node_52/Loenn-og-loennspolitikk/Stillingsinnhold-og-kvalifikasjonskrav) *for kompetansekrava for kvar einskild stillingskode).*

*Skil tydeleg mellom utdanning og erfaring som er eit krav, og det som er ynskjeleg. Dette gjev grunnlag for å vurdera kvar einskild kandidat opp mot kompetansekrava og rangera kandidatane i innstillinga.*

*For å gjera det enklare å få oversikt over må-krav og bør-krav kan ein òg bruke denne overskrifta:*

## Det er ein fordel at du har/ Du bør ha

## Vi ynskjer deg som

* *Her skal ein skildra dei ynskjelege personlege eigenskapane som er naudsynte for stillinga.*
* *Tenk nøye gjennom kva for eigenskapar som trengst i akkurat denne stillinga og i det aktuelle miljøet. Avgrens talet på eigenskapar til tre eller fire, og vurder korleis dette kan utforskast grundig i intervju og referanseintervju.*

Vi legg vekt på å vere personleg eigna for stillinga.

*Eventuelt kan dette punktet formulerast som prosatekst. Hugs å forklara kvifor dei eigenskapane som blir nemnde, er viktige. Til dømes: I denne jobben skal du samarbeida med andre, og det er viktig at du har evne til å lytta og sjå etter gode løysingar. Du må òg kunne kommunisere godt skriftleg og munnleg. Elles er det viktig at du har evne til å…..*

Det er viktig for OsloMet å spegla menneska i regionen vår, og vi ønskjer alle kvalifiserte søkjarar velkomen. Vi arbeidar aktivt for å utvikla oss vidare som ein inkluderande arbeidsplass og for å leggje til rette arbeidsplassen dersom du treng det. Har du periodar i livet kor du ikkje har vore i arbeid, utdaning eller opplæring er du også velkomen til å søkja hjå oss.

## Vi kan tilby deg

*Nokre av punkta er generelle for OsloMet. Tenk likevel nøye gjennom kva som er relevant for stillinga, og kva vi faktisk kan tilby. Skildra miljøet, og skriv punkt ut frå denne skildringa. Hugs at vi skal selje inn akkurat denne stillinga. Nokre framlegg til punkt kan vera:*

* moglegheiter for fagleg utvikling ...(konkretiser for kvar einskild stilling)
* skildrande ord om arbeidsmiljøet i den konkrete eininga
* låne- og pensjonsvilkår i [Statens Pensjonskasse](http://www.spk.no) (Mellombels tilsette kan ikkje søkja om lån
* fleksibel arbeidstid og gode velferdsordningar

Vi behandler kun søknader sendt via vårt elektroniske rekrutteringssystem og alle dokumenter må lastes opp for at din søknad skal behandles. Dokumenta må vera på engelsk eller eit skandinavisk språk. Omsetjingar må vera autoriserte. Dersom du vert innkalla til intervju må du visa fram originalen der. OsloMet kontrollerar dokument slik at du som kandidat skal få ei reell evaluering og ein rettferdig konkurranse.

Andre opplysningar  
*Kontaktpersonane må vere tilgjengelege i utlysingsperioden og kunne svare på spørsmål om stillinga. Dette er viktig for kandidatane sitt inntrykk av oss som framtidig arbeidsgjevar. Set difor gjerne opp telefonnummer og e-postadresse dersom det er ønskjeleg.*

Dersom du ønskjer meir informasjon om stillinga, kan du ta kontakt med:

* *Tittel, namn, mobiltelefon*
* *Tittel, namn, mobil telefon*

Stillinga vert løna etter lønsregulativet til staten, stillingskode og tittel. Løn kroner (XXXX-YYYY) per år (dobbeltsjekk løn i lønsplanhefte og [lønsspenn](http://www.hioa.no/Mediabiblioteket/node_52/Loenn-og-loennspolitikk/Loennsplassering-ved-utlysning-av-stillinger) fastsett i OsloMet sin lønspolitikk). Høgare løn kan vurderast for særleg kvalifiserte søkjarar. Frå løna vert det trekt 2 % lovfesta innskot til Statens Pensjonskasse.

Ansettelsen blir gjennomført etter prinsippene i [Statsansatteloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-67) (lovdata.no), og lovverk som regulerer eksport av kunnskap, teknologi og tjenester.

Du som søkjar kan med heimel i Offentleglova verta publisert på søkjarlista sjølv om du har bede om at søknaden vert handsama konfidensielt. Hvis det skjer vil du verta varsla før publisering.

Dersom du vil søkje på stillinga, må du søkje elektronisk på “logg inn og søk stillingen”.

Søknadsfrist:          (minimum to veker etter publisering, tre veker er tilrådd)   
Ref.:                        (saksnr. i  Public 360)