

**Stillingsutlysning**

må settes opp punktvis - sett markøren i det feltet du ønsker å skrive i.

|  |
| --- |
| **Stillingsinformasjon** |
| Stilling:  |
| Avdeling/seksjon/stasjon:  |
| Heltid/Deltid:  |

|  |
| --- |
| **Kontaktpersoner** |
| 1.  |
| 2.  |

|  |
| --- |
| **Presentasjon av stillingen:** |
| *Beskriv seksjonen og hva slags stilling man har ledig (fritekst, bør ikke være mer enn 5 linjer)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Stillingens ansvar og hovedarbeidsoppgaver:** |
| • |
| • |
| • |
| • |
| • |
| • |

|  |
| --- |
| **Vi tilbyr:** |
| *her har dere muligheten til å reklamere ytterligere for stillingen, for eksempel sosiale tiltak, muligheter for reising m.m. Stillingskode og lønn ivaretas gjennom dialog med.........* |
| • |
| • |
| • |
| • |
| • |

|  |
| --- |
| **Faglige kvalifikasjoner, erfaring og utdanning:** |
| *Hvilken faglig bakgrunn er nødvendig/ønskelig og hvilken erfaring er nødvendig/ønskelig? Skill mellom må ha og bør ha. Eksempelvis internasjonal erfaring, bistandserfaring, språk, ledererfaring. Dersom det er relevant for stillingen med en spesiell utdanningsbakgrunn- og nivå, skal dette også spesifi* |
|  |

|  |
| --- |
| **Personlige egenskaper** |
| *Personlige egenskaper er viktig når man skal vurdere hvilken kandidat som er den beste for stillingen. Det er viktig å finne den som passer best inn i det arbeidsmiljøet/den organisasjonskulturen og struktur som stillingen er plassert i, samt at personen har de egenskapene som skal til for å fylle denrollen/funk- sjonen som stillingen har.**Det er viktig å ikke gi kravene en slik utforming at de vanskelig lar seg forenes i en og samme person. Det kan være hensiktsmessig å gruppere og prioritere kravene etter hva som er nødvendige krav og hva som er ønskelige krav* |
|  |

|  |
| --- |
| **Ingresstekst** |
|  |
| **Logo** *Vedlegges helst i png-format. (jpeg og gif fungerer også)* |
|  |