



Dialogværktøj til at udarbejde job- og kompetenceprofil

Formålet med værktøjet er at få afklaret de opgaver, der er i jobbet og de kompetencer, der er væsentlige for at udføre opgaverne. Det er en god idé at bruge værktøjet sammen med ansættelsesudvalget. Brug det som inspiration og huskeliste, så du sikrer, at du kommer rundt om alle væsentlige aspekter ved jobbet. Du bruger værktøjet til at udarbejde job- og kompetenceprofilen, der danner grundlag for, at du kan skrive jobannoncen og udarbejde samtaleguiden.

Ramme

- Hvad er den organisatoriske ramme for jobbet?
- Hvilken rolle spiller jobbet i opfyldelsen af enhedens del af strategien?
- Hvilken funktion/relation har jobbet til øvrige i organisationen?
- Hvad er årsagen til rekrutteringen?
- Hvilke særlige udfordringer står enheden i lige nu?
- Andre relevante rammer

Opgaver

- Nævn de væsentligste opgaver nu og i fremtiden?
- Hvilken opgave fylder mest?
- Har du kendskab til, at opgaverne vil ændre sig eller ændre karakter?

Succeskriterier*

- Hvad er de væsentligste resultater, kandidaten skal levere
 - og med hvilken tidshorisont?
- * Succeskriterier eks. målbare punkter, succes i jobbet eller hvordan vurderer du, at opgaven er løst?

Personlige kompetencer

- Hvilke kompetencer er de væsentligste for at kunne løfte opgaverne? Nævn i prioriteret rækkefølge.

Faglige kvalifikationer og erfaring

- Hvilke faglige kvalifikationer skal kandidaten have? Eks. uddannelseskrav.
- Hvor meget erfaring skal kandidaten have og på hvilke områder? Er det et ufravigeligt krav og hvorfor?

Nødvendige

Ønskelige

Øvrige forhold

- Hvordan er kulturen og værdierne i afdelingen/teamet*?
- Hvad er attraktivt ved at arbejde hos jer?
- Arbejder medarbejderen primært selvstændigt eller i teams?
- Hvem skal den nye medarbejder arbejde sammen med?
- Hvordan er du/nærmeste leder som leder?
- Hvordan er arbejdsforholdene**?
- Er der andre forhold end dem, vi har talt om, som er vigtige for mig eller kandidaten at vide om?
 - * Kultur og værdier eks. omgangstone, ny/gammel afd., traditioner, dresscode, sociale miljø, etc.
 - ** Arbejdsforhold eks. storrumskontor, rejseaktivitet, arbejdstid, hjemmearbejdsplads, etc.

Jobmarked

- Hvordan er jobmarkedet for den ønskede profil?
- Forventet størrelse af ansøgerfeltet?

Annoncering

- Særlige annonceringsbehov?
- Supplerende annonceringsmedier?
- Skal vi være opsøgende for at finde de ønskede kandidater?
- Sociale medier

Standardannoncering:

- HTK.dk
- Jobnet

Overvej brug af sociale medier, del fx annoncen på leders/medarbejderes LinkedIn eller Facebook-profiler.

Lønniveau

- Stillingsbetegnelse
- Løn
- Stillingsskategori
- Kontraktansættelse