



FIND & CONNECT
— VELVALGT PERSONALE ER EN STOR SUCCES —

Vores guide til en effektiv

Funktions beskrivelse

Sådan sikrer i jer succesfuld rekruttering
af jeres næste kollega.

Velvalgt personale er en stor succes

Hos Find & Connect hjælper vi vores kunder med at tilføre virksomheden ny viden og ressourcer, gennem ansættelse af nye, højt specialiserede medarbejdere. En del af vores opgave går derfor ud på at hjælpe vores kunder med at formidle en klar og præcis funktions -og stillingsbeskrivelse.

En funktionsbeskrivelse er ikke bare nyttig, men vigtig at anvende, for at sikre en god kommunikation fra afdeling til HR, igennem det ansættende team. Det samme gælder stillingsbeskrivelsen for de kandidater, der skal til samtale. Det er uhyre vigtigt at få forventningsafstemt en position korrekt, så kandidaten kender stillingens opgaver og ansvar, samt hvilken type organisation, de vil træde ind i. Forventningsafstemning er væsentlig for at undgå de dyre fejlrekrutteringer.

Derfor har vi sammensat en guide, som hjælper jer med at sikre succes i jeres næste rekruttering. For, som vi siger: velvalgt personale er en stor succes – og det er det vi ønsker for jer.

Rigtig god fornøjelse med jeres rekrutteringsproces!

Find & Connect teamet



Din guide til funktions - og stillingsbeskrivelse

Når i laver en funktionsbeskrivelse, er der fem hovedpunkter i skal huske at have med. Disse fem er beskrevet nedenfor, og danner fundamentet for en succesful rekrutteringsproces og hjælper rekrutteringsansvarlige med at sætte de rigtige kriterier.



FUNKTIONSBESKRIVELSE

Udfyld nedenstående funktionsbeskrivelse. Beskrivelsen er til gavn i forbindelse med ansættelsesudvalgets dialog om forventningen til stillingens rolle i organisationen.

Titel:	Stillingens titel
Refererer til:	Skriv navnet på nærmeste leder
Organisatorisk placering:	Sammensæt et organisationsdiagram TIP: medbring gerne et organisationsdiagram til jobsamtalen og giv din potentielle nye medarbejder et godt overblik.
Afdeling/ arbejdssted:	<ul style="list-style-type: none">• Hvilken afdeling hører stillingen under• Teamets størrelse og evt. samarbejdspartner
Formål:	Stillingens fornemmeste opgave
Ansvar:	Stillingens ansvarsområde organisatorisk eller i teamet. Evt. Budgetansvar.
Lønramme:	Brutto løn pr. måned; det samlede løngrundlag. TIP: Pensionsforhold, sundhedsforsikring, ekstra ferieuge, fritvalgskonto, IT pakke, medarbejderbil eller andet.
Stillingen forventes besat:	Generelt er gennemsnittet for en rekruttering ca. 2,5 måneder, målt på tværs af stillingstyper. TIP: forventningsafstemning og klarhed omkring evt. fleksibilitet mv.

STILLINGSBESKRIVELSE

Udfyld nedenstående funktionsbeskrivelse. Anvend stillingsbeskrivelse både internt som guide samt på jobopslag og i ansættelseskontrakt.

Opgaver:	Stillingens opgaver, beskrevet i listeform: - - -
Kvalifikationer:	Faglige kvalifikationer:
Erfaringsgrundlag:	Eksempel: Potentielle kandidater skal minimum have x-antal års erfaring. De skal have haft berøring med en bestemt opgave, evt. IT program eller andet.
Personlige kvalifikationer:	Eksempel: Medarbejderen skal være serviceminded i sin kundeførelse, da rollen er et vigtigt ansigt udadtil for selskabet. TIP: beslut allerede her, om der anvendes personanalyse mv. undervejs i rekrutteringsprocessen.

Eventuelle noter...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En funktionsbeskrivelse bør underskrives

Udarbejdet af:

Godkendt af:


Stillingsbetegnelse

Stillingsbetegnelse

DD/MM/YYYY

DD/MM/YYYY





Vi håber at denne guide har givet jer klarhed omkring, hvordan i udarbejder en solid funktionsbeskrivelse, herunder også en stillingsbeskrivelse, som kan bruges både internt og eksternt.

Skulle i få brug for hjælp til processen så kontakt os – så tager vi en uforpligtende snak om jeres behov!

God fornøjelse!

www.FindConnect.dk

+4553851911

