**Formulier aanleveren vacature (via** [**vacature@umcg.nl**](mailto:vacature@umcg.nl)**)**

Met dit formulier lever je een vacature aan bij team Recruitment of gebruik het als **checklist** voor de vacaturetekst. Alle gevraagde informatie is nodig om de vacature in behandeling te kunnen nemen en wordt gebruikt voor de plaatsing van de vacature. Graag meesturen naast dit formulier:

* De vacaturetekst in word format.
* Getekend akkoord sectordirecteur (bij een externe werving), zie formulier ‘Goedkeuring externe vacature’.

Kijk voor meer informatie over het werven van personeel op: [Vacature portaal UMCG](https://werkenbijumcg.nl/vacature-portaal-umcg)

**1. Functietitel (met welke titel kunnen we werven)***De titel kan maximaal uit 80 tekens bestaan (incl. spaties).*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**2. Afdeling/organisatieonderdeel***Onder welk(e) afdeling/organisatieonderdeel valt de vacature?*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**3. Contractduur***Wat voor soort contract betreft het? Bijv. tijdelijk, onbepaalde tijd, duur van de opleiding etc.*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**4. Aantal uren per week***Minimaal aantal uren/maximaal aantal uren (geen FTE).*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**5. Gewenst opleidingsniveau**Kies een item.

**6. Gewenste inschaling**  
*Met welke salarisschaal werven? De schaal wordt vervolgens in ons werkproces gecontroleerd a.d.h.v. het functiehuis.*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**7. Gewenste wervingstermijn (hoe lang wil je werven?)***Ter info: we sluiten geen vacatures op een vrijdag of zaterdag. Interne vacatures staan minimaal 10 dagen open.*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**8. Contactpersoon voor inhoudelijke vragen over de vacature (voor sollicitanten)***Graag vermelden: voornaam, achternaam, eventuele titels, functie, telefoonnummer en e-mailadres. Voor een mooie opmaak in de vacature bij voorkeur max. 2 contactpersonen benoemen (let hierbij op bereikbaarheid in vakanties).*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**9. Wie is vacaturehouder (voor TIS manager) – er kan 1 persoon aangewezen worden***De vacaturehouder kan via TIS manager beslissingen doorvoeren tijdens de selectieprocedure. Graag vermelden: voornaam, achternaam en e-mailadres.*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**10. Wie vormen de selectiecommissie (voor TIS manager)***Wie hebben voor de selectie van de kandidaten inzage nodig in de reacties. Graag vermelden: e-mailadres(sen).*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**11. Wat voor werving betreft het? (intern of extern)***In het geval dat de vacature eerst intern uit heeft gestaan en nu extern gaat, graag het vacaturenummer doorgeven.*Klik hier voor het invoeren van tekst.

**12. Links naar interessante relevante internetpagina’s**  
*Bijvoorbeeld: website afdeling op umcg.nl, website onderzoek, social media pagina’s etc.*Klik hier voor het invoeren van tekst.

Meer informatie over het werven van personeel en tips vind je hier: [Vacature portaal UMCG](https://werkenbijumcg.nl/vacature-portaal-umcg)

Kijk op [www.werkenbijumcg.nl/vacatures](http://www.werkenbijumcg.nl/vacatures) voor voorbeeldvacatures.