FORMULIER AANLEVEREN VACATURE

* Voor aanlevering is formatie en inschaling akkoord bevonden door de verantwoordelijke medewerker(s).
* Toevoegen in CC :P&O adviseur / consulent
* Kijk voor meer informatie over het werven van personeel op ons [Vacature portaal UMCG](https://werkenbijumcg.nl/vacature-portaal-umcg)
* Format vacaturetekst Werkenbij site zie : [Werken bij het UMCG - Werkenbijumcg.nl](https://werkenbijumcg.nl/)
1. Functietitel: *met welke titel kunnen we werven*, *max. 80 tekens*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Aantal uren per week: *minimaal /maximaal aantal uren (geen FTE*)

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Salarisschaal: *ter info: deze wordt niet door ons gecheckt op juistheid; we verwachten dat deze voor het aanleveren akkoord is bevonden door de verantwoordelijke medewerker(s)*

 Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Opleidingsniveau: *maak keuze uit MBO, HBO of WO.*

[ ]  MBO

[ ]  HBO

[ ]  WO

[ ]  Leeg laten: Wanneer er meerdere niveaus geschikt zijn en dit in de tekst wordt genoemd. Let op dit heeft invloed op de vindbaarheid van de vacature

1. Betreft het een:

[ ]  uitsluitend interne werving (intranet)

[ ]  vervolg van een interne werving, graag het vacaturenummer hiervan aangeven Klik hier voor het invoeren van tekst.)

[ ]  extern werving (internet), die open staat voor zowel in- als externe kandidaten

1. Gewenste wervingstermijn: *hoe lang wil je werven (termijn aangeven)?*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Afdeling: *onder welk(e) afdeling/organisatieonderdeel valt de vacature?*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Wie is jullie P&O adviseur/P&O consulent?:

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Contractduur: *wat voor soort contract betreft het? Bijv. tijdelijk, onbepaalde tijd, duur van de opleiding etc*.

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Wie is de vacaturehouder (inzage en beslisbevoegdheid voor TIS-manager) *(max. 1 persoon)*

Voor en achternaam: Klik hier voor het invoeren van tekst.

Emailadres: Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Wie zijn de contactpersonen in de vacaturetekst voor inhoudelijke vragen voor sollicitanten *(let hierbij op bereikbaarheid in vakanties).*

*Het systeem is ingericht voor max. 2 personen*

*Contactpersoon 1:*

* Voornaam en achternaam Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Functie: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Emailadres: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Telefoonnummer: Klik hier voor het invoeren van tekst.

Contactpersoon 2

* Voornaam en achternaam Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Functie: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Emailadres: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Telefoonnummer: Klik hier voor het invoeren van tekst.
1. Wie hebben er inzage in het sollicitantendossier (TIS-manager) nodig (selectiecommissie (emailadressen -voluit- doorgeven)

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. Links naar relevante internetpagina’s: *bijv.: website afdeling op umcg.nl, website onderzoek, social media pagina’s etc.*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

* Voeg als bijlage een foto toe (jpg bestand) we plaatsen alleen foto’s waar één of meerdere personen op te zien zijn.
* Zelf geen foto? **Tip : op** [Eerste Hulp Bij Communicatie (umcg.nl)](https://communicatie.umcg.nl/login.aspx?ReturnUrl=%2fmodules%2ffolder%2fhomepage%2fdefault%2findex.aspx%3fItemId%3d481%26OriginalItemId%3d548&ItemId=481&OriginalItemId=548) en onder het kopje Mediatheek kun je foto’s vinden/kiezen die je eventueel bij de vacature kan plaatsen wanneer je zelf geen geschikte foto hebt (als je op een foto klikt kun je links zien of deze Onbeperkt rechtenvrij is)