

[arbejdsgiver]

sådan gør du ...

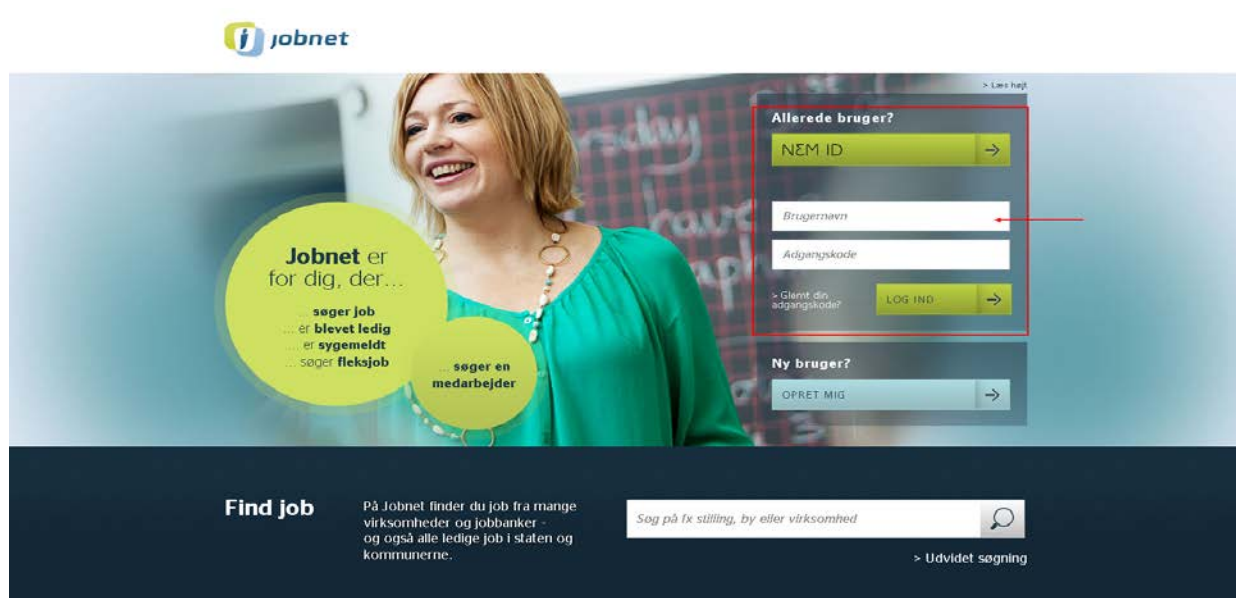
[opret en annonce]



↑ THIS SIDE UP ↑

Opret en annonce på jobnet.dk

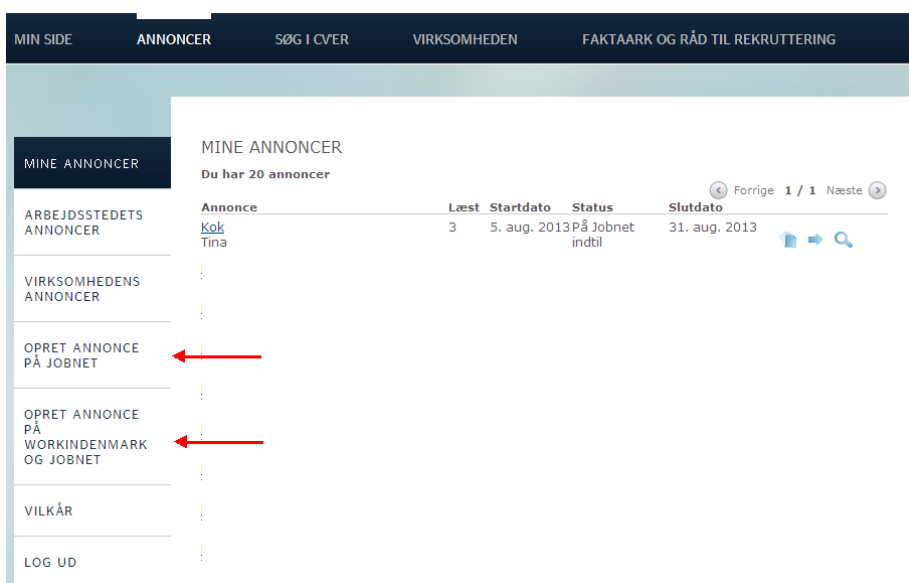
Gå på Jobnet.dk og log ind. I den sorte topmenuen vælger du 'Annoncer'. Du kommer nu til siden 'Mine annoncer'.



På siden *Mine annoncer* kan du vælge to annoncetyper:

1. du kan 'Opret annonce på Jobnet'
2. du kan 'Opret annonce på Workindenmark og Jobnet'

Når du vælger at annoncerer på Workindenmark, vil annoncen også blive vist på Jobnet og i europæiske jobbank EURES. Annoncering på Workindenmark kræver annoncering på engelsk eller et andet relevant sprog. Dansk alene er ikke nok, til godkendelse og annoncering.



Denne vejledning beskriver først, hvordan du opretter en annonce til Jobnet.dk.

På side 7 beskriver vi, hvad der ligger under blandt andet 'Mine annoncer' i venstremenuen, hvordan du søger i tidligere annoncer, kopierer en annonce etc.

Annonce på jobnet.dk

På siden *Opret annonce* klikker du på linket 'Opret annonce på Jobnet' i venstremenuen. Du får så en tekstboks, du skal udfylde med:

ANGIV ARBEJDSSTED

Vælg hvilket arbejdssted annoncen skal oprettes på, og hvor arbejdet skal foregå

Arbejdssted: Mangler arbejdsstedet i listen? - [Opret arbejdssted](#)

Hvor vil arbejdet foregå: På arbejdsstedet: Et andet sted i Danmark eller Grønland: Et andet sted i udlandet: Intet fast arbejdssted

Virksomhedsform: Ikke statslig virksomhed Statslig administrativ enhed

Arbejdsstedets logo:

- Hvilken virksomhed annoncen skal tilknyttes
 - Foregår arbejdet i selve virksomheden, eller et sted uden for virksomheden
 - Er virksomheden statslig eller privat
- Du får også mulighed for at uploade dit logo – og det er en god idé, for det får både annoncen og virksomheden til at fremstå professionelt.

For at komme videre, klikker du på den grønne knap 'Opret' nederst i boksen.

Du har nu yderligere syv punkter ud af otte, der skal udfyldes:

1. Hvad er stillingsbetegnelsen
2. En beskrivelse af jobbet og Jeres ønsker
3. Er der krav om kørekort (*valgfrit punkt*)
4. Hvilke ansættelsesvilkår har I
5. Hvad er ansøgningsfristen
6. Hvem er kontaktperson i virksomheden
7. Arbejdssted (*udfyldt i foregående trin*)
8. Hvordan ønsker I at få ansøgninger

MIN SIDE ANNONCER SØG I CV'ER VIRKSOMHEDEN FAKTAARK OG RÅD TIL REKRUTTERING

MINE ANNONCER

ARBEJDSSTEDETS ANNONCER

VIRKSOMHEDENS ANNONCER

OPRET ANNONCE PÅ JOBNET

>

> Stillingsbetegnelse !

> Annonce !

> Kørekort !

> Ansættelsesvilkår !

> Vigtige datoer !

> Kontaktperson !

> Arbejdssted ✓

> Hvordan skal jobbet søges !

OPRET ANNONCE PÅ WORKINDENMARK OG JOBNET

VILKÅR

LOG UD

OPRET ANNONCE

Job-id: 3344228

Annoncen er ikke klar og kan ikke ses af jobsøgere

STILLINGSBETEGNELSE skal udfyldes !

Vælg, hvor mange stillinger der tilbydes, og hvor jobsøgere skal kunne finde denne annonce som.

[Tilføj stillingsbetegnelse](#)

ANNONCE skal udfyldes !

Skriv en annoncetekst

[Tilføj annoncetekst](#)

KØREKORT kan udfyldes !

[Tilføj kørekort](#)

ANSÆTTELSESVILKÅR skal udfyldes !

Vælg hvad virksomheden tilbyder.

[Vælg ansættelsesvilkår](#)

VIGTIGE DATOER skal udfyldes !

Angiv datoer for annonceringsstart, ansøgningsfrist samt tiltrædelsesdato.

[Tilføj datoer](#)

KONTAKTPERSON skal udfyldes !

Vælg kontaktperson for annoncen

[Tilføj kontaktperson](#)

ARBEJDSSTED udfyldt ✓

Virksomhedsform:
Arbejdssted:

Arbejdet vil foregå i:

[Redigér arbejdssted](#)

Dette bliver automatisk sat ind ud fra det, du udfyldte i det foregående felt

HVORDAN SKAL JOBBET SØGES skal udfyldes !

Vælg hvordan virksomheden vil modtage ansøgninger

[Vælg hvordan jobbet skal søges](#)

Søg i CV'er

Vis annonce

Udskriv

Send til godkendelse

Afslut offentliggørelse

I venstremenuen kan du se, at de endnu ikke udfyldte punkter, er markeret med et rødt udråbstegn. Når et punkt er gjort færdigt og du har klikket 'Gem', bliver punktet markeret med et grønt flueben.

1. Stillingsbetegnelse

Det første punkt kan du udfylde på to måder:

- A. I venstre side af midterfeltet kan du taste (minimum tre) bogstaver ind. Hvis du fx taster *kon*, får du en dropdown liste med alle de stillings-betegnelser, der indeholder disse tre bogstaver: *kontorassistent / kontrollør / forretningskonsulent / økonom* etc.

Det er også her, du vælger, hvor mange job du tilbyder.

- B. Du kan også bladre i dropdown listerne i højre side og finde frem til en stillingsbetegnelse via erhvervsområde og delområde.

Det er også her, du vælger, hvor mange job du tilbyder.

For at afslutte og gå videre til næste trin – klikker du på 'Gem' knappen nederst i boksen.

2. Annoncetekst

I dette tekstfelt kan du skrive om virksomheden, jobbet og jeres ønsker og forventninger til en fremtidig medarbejder.

3. Kørekort

Dette punkt er valgfrit og skal kun udfyldes, hvis det er relevant, at ansøgeren har kørekort. Her markerer du hvilken kørekortstype, ansøger skal have.

4. Ansættelsesvilkår

I denne boks udfyldes om det er en stilling:

- på fuldtid eller deltid
- fast eller tidsbegrænset
- på almindelige eller særlige vilkår

OBS



Kræver jobbet ikke særlige kvalifikationer eller erfaring, kan du få

det fremhævet med hotjob logo og en særlig søgning.



Er jobbet også egnet til handicappede, kan du få

det fremhævet med et særligt logo.

ANSÆTTELSESVILKÅR

Ugentlig arbejdstid

Fuldtid
 Deltid


Ansættelsesform


Fast ansættelse
 Tidsbegrænset ansættelse

Ansættelsesbetingelser

Job med almindelige ansættelsesvilkår
 Job med almindelige ansættelsesvilkår - egnet til efterlønnere
 Fleksjob for personer med nedsat erhvervssevne
(Der gælder [specielle regler for fleksjob](#))
 Job for fortidspensionister på særlige vilkår
(Der gælder [specielle regler for job til fortidspensionister](#))

Skal annoncen fremhæves på jobnet

 Du kan vælge at markere jobbet som et Hotjob, hvis der ikke kræves særlige kvalifikationer eller erfaring. Jobbet fremhæves med logo og en særlig søgning.

 Jobbet er også egnet til handicappede

5. Vigtige datoer

Her tages ind i kalenderen hvornår annoncen skal publiceres fra og hvor lang ansøgningsfristen skal være.

OBS Annonceringsperioden / ansøgningsfrist for private virksomheder er max. fem uger og for Statslige institutioner max. otte uger. Job med arbejdssted i udlandet har en max 8 ugers annonceringsfrist. For at afslutte og gå videre til næste trin – klikker du på 'Gem' knappen nederst i boksen.

6. Kontaktperson

Har din virksomhed registreret flere kontaktpersoner, kan du her vælge, hvem der skal tilknyttes annoncen. Du kan alternativt oprette en ny kontaktperson og knytte vedkommende til annoncen.

7. Arbejdssted

Arbejdsstedet blev udfyldt i 1. trin. Du kan redigere arbejdssted her, hvis det er nødvendigt.

8. Hvordan skal jobbet søges

Markér om ansøgeren skal sende sin ansøgning via mail eller brev, om ansøgeren skal ringe, eller søge via virksomhedens hjemmeside. Der er mulighed for at vælge flere.

For at afslutte og gå videre til næste trin – klikker du på 'Gem' knappen nederst i boksen.

Afslutning

Nu mangler du bare at sende din annonce til godkendelse. På siden *Opret annonce* er der en række knapper ude i højre side. Klik på den grønne 'Send til godkendelse'.

The screenshot shows the 'OPRET ANNONCE' page on the Jobnet website. The page is divided into several sections, each with a 'udfyldt' status and a 'Redigér' button. The sections are:

- OPRET ANNONCE**: Job-id: 3344228. Annoncen er klar men ikke sendt til godkendelse. Buttons: Søg i CV'er, Vis annonce, Udskriv, **Send til godkendelse** (highlighted in green with a red arrow), Afslut offentliggørelse.
- STILLINGSBETEGNELSE**: Der tilbydes: 1 job. Jobbet bliver placeret under: Kontorassistent. Button: Redigér stillingsbetegnelse.
- ANNONCE**: Kontorassistent. Erfaren kontorassistent til fastansættelse. Button: Redigér annoncetekst.
- KØREKORT**: kan udfyldes. Button: Tilføj kørekort.
- ANSÆTTELSESVILKÅR**: Ugentlig arbejdstid: Fuldtid. Ansættelsesform: Fast ansættelse. Ansættelsesbetingelser: Almindelige betingelser. Button: Redigér arbejdsvilkår.
- VIGTIGE DATOER**: Annonceringsstart: 7. aug. 2013. Ansøgningsfrist: 31. aug. 2013. Tiltrædelse: Hurtigst muligt. Button: Redigér datoer.

The left sidebar contains navigation links: MINE ANNONCER, ARBEJDSSTEDETS ANNONCER, VIRKSOMHEDENS ANNONCER, OPRET ANNONCE PÅ JOBNET (selected), > Stillingsbetegnelse, > Annonce, > Kørekort, > Ansættelsesvilkår, > Vigtige datoer, > Kontaktperson, > Arbejdssted, > Hvordan skal jobbet søges, OPRET ANNONCE PÅ WORKINDENMARK OG JOBNET, VILKÅR, LOG UD.

Annoncen bliver nu tjekket, godkendt og publiceret inden for 24 timer, og du får en mail, der fortæller, når annoncen er aktiveret. Hvis der er et problem, bliver du kontaktet af Jobnet Supporten, der så kan hjælpe med eventuelle rettelser.

OBS Hvis du redigerer din annonce, efter den er publiceret, skal den godkendes igen.



På siden *Opret annonce* kan du i højre menuen, klikke på knappen 'Vis Annonce' få vist din annonce, som den ses af potentielle ansøgere. Du kan printe annoncen, gemme den som pdf-fil – eller du kan begynde at søge egnede medarbejdere via Jobnets CV-database. Klik på den relevante knap i højremenuen.

Statusliste og muligheder

I venstremenuen er der tre links til henholdsvis 'Mine annoncer', 'Arbejdsstedets annoncer' og 'Virksomhedens annoncer'. Hvert link giver en statusliste over de annoncer:

- du har oprettet – Mine annoncer
- der er oprettet fx på en bestemt lokalafdeling – Arbejdsstedets annoncer
- der er oprettet til hele virksomheden – Virksomhedens annoncer

De tre lister kan selvfølgelig godt være ens, hvis det fx kun er dig, der har oprettet jobannoncer, og virksomheden ikke har nogle lokalafdelinger.

Statuslisten giver altså et overblik over de annoncer, der er oprettet. Listen viser også om annoncerne er færdige, godkendte, om de er blevet læst, og hvornår de udløber.

Annonce	Læst	Startdato	Status	Slutdato
Kontorassistent Tina	0	7. aug. 2013	På Jobnet indtj	31. aug. 2013
Kok Tina	4	5. aug. 2013	Er ikke på Jobnet	6. aug. 2013
Kokkenchef Tina	0	7. maj 2013	Ikke klar	11. juni 2013
Uddannelses- og erhvervsvejleder Tina	0	5. dec. 2012	Klar, ikke indsendt	6. dec. 2012
Hundefrisør Tina	0	Ikke udfyldt	Ikke klar	Ikke udfyldt

Symbolerne i højre side på statuslisten giver dig en række muligheder:

- du kan kopiere en annonce, hvis du vil genbruge den, når du fx skal oprette en ny
- du kan sende annoncen videre til en anden
- du kan søge i de CV'er i CV-databasen, der opfylder annoncens kriterier
- du kan slette de annoncer, du ikke længere vil have liggende

OBS Hvis du kopierer en annonce, du har lavet tidligere, for at bruge den til en ny jobannonce, er der nogle ændringer, du skal huske at foretage. Du skal især huske at ændre dato for ansøgningsfristen. Det, du eventuelt skal ændre, bliver markeret med et rødt udråbstegn.

The screenshot shows a web form for creating a job advertisement. It is divided into several sections, each with a 'Tilføj' (Add) button and a status indicator. The 'VIGTIGE DATOER' section has a red arrow pointing to a 'skal udfyldes' warning. The 'KONTAKTPERSON' section shows the name 'Dorthe' and has a green checkmark. The 'ARBEJDSSTED' section shows 'Statslig administrativ enhed' and has a green checkmark. The 'HVORDAN SKAL JOBBET SØGES' section has a red arrow pointing to a 'skal udfyldes' warning.

VIGTIGE DATOER skal udfyldes !
Angiv datoer for annonceringsstart, ansøgningsfrist samt tiltrædelsesdato.
[Tilføj datoer](#)

KONTAKTPERSON udfyldt ✓
Dorthe [Ret](#) [Slet](#)
[Tilføj kontaktperson](#)

ARBEJDSSTED udfyldt ✓
Virksomhedsform: Statslig administrativ enhed
Arbudssted: [Redacted]
Arbejdet vil foregå i: [Redacted]
[Rediger arbejdssted](#)

HVORDAN SKAL JOBBET SØGES skal udfyldes !
Vælg hvordan virksomheden vil modtage ansøgninger
[Vælg hvordan jobbet skal søges](#)

OBS Hvis du vil være proaktiv samtidig med, at du annoncerer, kan du søge egnede medarbejdere i CV-databasen – ud fra de kriterier, du har stillet op i jobannoncen. Du kan også prøve at ændre din søgning med flere eller færre kriterier – uden at det påvirker selve annoncen.