

Tilsettingssaker – Vitenskapelige stillinger

Rutine for MN-fakultetet og underliggende institutter

Opprette sak: En sak pr. utlysning - hvis stillingen lyses ut igjen brukes samme saksnummer
 Sakstittel: Tilsetting i stilling som [stillingstittel] ved [MN XX]
 Arkivdel: SAK UIO
 Saksansvarlig: Personalkonsulent for gjeldende enhet
 Ordningsverdi: 212.1
 Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

For alle stillinger:

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Anmodning om utlysning		BDM – Saksansvarlig
	V	Kunngjøringstekst		
X	H	Endelig kunngjøringstekst og utvidet søkerliste	Unntas offentlighet med PV § 25	
I	H	Trekk av søknad		[Navn*] - Saksansvarlig

BDM: Budsjettdisponeringsmyndighet

For professor og førsteamanuensis: se neste side

For alle stillinger:

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Innstilling	Unntas offentlighet med PV § 25	Bedømmelseskomité – Saksansvarlig
N	H	Oversendelse av innstilling	Unntas offentlighet med PV § 25	Kontorsjef – Saksansvarlig

Dersom en enhet sender til en annen, legges dette inn som N (Oversendelse). Dersom fakultet (arkiv eller personal) legger inn, legges dette som I fra Bedømmelseskomité.

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Anmodning om tilsetting	Unntas offentlighet med PV § 25 (Skal være et skjema)	Kontorsjef – Saksansvarlig
	V	Innstilling		
U	H	Tilbud om tilsetting		Saksansvarlig – [Navn*]
U	H	Tilbud om tilsetting - korrigert	Ingen saksbehandling i tittel	Saksansvarlig – [Navn*]
I	H	Takker nei til tilbud		[Navn*] - Saksansvarlig
U	H	Stillingen er besatt		Saksansvarlig - Søkerne iht. søkerliste
U	H	Stillingen er trukket		Saksansvarlig - Søkerne iht. søkerliste

* = ingen skjerming av navn på trekk av søknad, tilbud om tilsetting, takker nei til stilling

Professor og førsteamanuensis:

Opprettelse av bedømmelseskomite

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Forslag til oppnevning av bedømmelseskomite		Instituttet - Saksansvarlig
U	H	Oppnevning av bedømmelseskomite		Saksansvarlig - Bedømmelseskomite
U	H	Orientering om oppnevning av bedømmelseskomite		Saksansvarlig - Søkerne iht. søkerliste

Informasjon om bedømmelseskomite og bedømmelse sendt til søkerne:

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Bedømmelse	Unntas offentlighet med PV § 25	Bedømmelseskomité – Saksansvarlig
N	H	Oversendelse av bedømmelse - fra institutt	Unntas offentlighet med PV § 25	Kontorsjef – Saksansvarlig

Dersom en enhet sender til en annen, legges dette inn som N (Oversendelse). Dersom fakultet (arkiv eller personal) legger inn, legges dette som I fra Bedømmelseskomité.

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Oversendelse av bedømmelse – til søkerne	Unntas offentlighet med PV § 25 Frist: 14 dager	Saksansvarlig - Søkerne iht. søkerliste
I	H	Kommentar til bedømmelse	Unntas offentlighet med PV § 25	[Navn, skjermes] - Saksansvarlig
X/N	H	Svar på kommentar – endrer ikke bedømmelse		
U	H	Svar på kommentar til bedømmelse	Unntas offentlighet med PV § 25	Saksansvarlig – [Navn, skjermes]

* = skjermet navn på kommentar til bedømmelse og svar på denne