

Tilsettingsaker – Vitenskapelige stillinger

Rutine for MN-fakultetet og underliggende institutter

Opprette sak:	Ny saksmappe opprettes per stilling. Dersom saken lyses ut på nytt skal det opprettes en ny saksmappe, med lenke til den gamle.
Sakstittel:	Tilsetting i stilling som (stillingstittel) ved MN XX
Arkivdel:	SAK UIO
Saksansvarlig:	Personalkonsulent for gjeldende enhet
Ordningsverdi:	212.1 (vitenskapelige stillinger)
Tilgangskode:	Saken er ikke unntatt på saksnivå

Saken begynner med at anmodningen blir sendt ut til personalkonsulenten:

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
N	H	Anmodning om utlysning	Unntas offentlighet med PV § 25.	BDM* - Personalkonsulent
	V	Kunngjøring/utlysning		
X	H	Utvidet søkerliste	Unntas offentlighet med PV § 25.	Fra personalkonsulent
I	H	Trekk av søknad		Søker – Personalkonsulent (ikke navn)
N	H	Oppnevning av bedømmelseskomité	Kontorsjefen/ instituttlederen sender navnene på komite til personalkonsulenten.	Kontorsjef/Instituttleder – Personalkonsulent

Innstillingen kan sendes på to ulike måter:

Alternativ 1 – Skannes inn av arkivet:

I	H	Innstilling	Unntas offentlighet med PV § 25.	Komiteen - Personalkonsulent
---	---	-------------	----------------------------------	------------------------------

Alternativ 2 – Skannes inn av kontorsjefen og sendes til fakultetet via ePhorte:

N	H	Oversendelse av innstilling	Unntas offentlighet med PV § 25.	Kontorsjef/Instituttleder - Personalkonsulent
---	---	-----------------------------	----------------------------------	---

Personalkonsulenten sender den videre til tilsettingsutvalg; hvis den ikke blir vedtatt, sendes den i retur til instituttet. Dersom den blir vedtatt:

JP	Dok	Tittel	Handling/Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Anmodning om tilsetting	Unntas offentlighet med PV § 25	Kontorsjef - Personalkonsulent
	V	Anmodningsbrev	Unntas offentlighet med PV § 25**	
	V	Innstilling/vedtak	Unntas offentlighet med PV § 25	

Sendes ut av personalkonsulenten.

U	H	Tilbud om tilsetting	Tilbudsbrevet skal være godkjent i ePhorte.***	Personalkonsulent - Søker
---	---	----------------------	--	---------------------------

Eventuelt søker takker nei. Hvis de takker ja blir kontrakten lagt inn i personalmappen.

I	H	Takker nei til stilling		Søker - Personalkonsulent
---	---	-------------------------	--	---------------------------

Personalkonsulenten sender avslag til de andre søkerne gjennom Easycruit, og oppretter gjeldende post i ePhorte.

U	H	Stillingen er besatt	Personalkonsulenten sender avslag til de andre søkerne gjennom Easycruit og legger dette i ePhorte.	Personalkonsulent - Søkerne
U	H	Stillingen er trukket	Personalkonsulenten sender avslag til de andre søkerne gjennom Easycruit og legger dette i ePhorte.	Personalkonsulent - Søkerne

- * = Personalkonsulenten har ansvaret for å sørge at saksbehandleren har BDM.
Arkivet sjekker hvorvidt dokumentet stemmer overens med metadata i ePhorte.
- ** = Saksbehandlerne vurderer selv hvorvidt opplysningene skal unntas offentlighet med PV-koder.
Arkivet fungerer rådgivende i forhold til offentlighet.
- *** = Personalkonsulenten har ansvar for å sørge at det er godkjent av riktig person.
Arkivet sjekker hvorvidt dokumentet stemmer overens med metadata i ePhorte.