

Tilsettingssaker – Teknisk/Administrative 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: 212.2

Tilgangskode: Saken er ikke unntatt på saksnivå

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
N	H	Anmodning om utlysning	*	BDM -
	V	Kunngjøringstekst		Saksansvarlig
X	H	Endelig kunngjøringstekst og utvidet søkerliste	Unntas offentlighet med PV § 25.	
I	H	Trekk av søknad		Søker (ikke navn) - Saksansvarlig
X	H	Skjema til organisasjonene		

BDM: Budsjett disponeringsmyndighet

Her velger du et av alternativene:

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

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
U	H	Tilbud om tilsetting	**	Saksansvarlig - Søker

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
I	H	Takker nei til tilbud		Søker - Saksansvarlig
U	H	Stillingen er besatt		Saksansvarlig - Søkerne
U	H	Stillingen er trukket		Saksansvarlig - Søkerne

JP	Dok	Tittel	Handling/ Kommentar	Avsender - Mottaker
X	H	Søknad på stilling	***	

* Arkivet sjekker hvorvidt dokumentet stemmer overens med metadata i ePhorte.

** Skal være godkjent i ePhorte

*** Gjelder kun toppstillinger som f.eks. fakultetsdirektør