

## Prosedyre ved tilsetting av vitenskapelig ansatt

### Sak:

	Ansvarlig	UOFF	Sakstittel	Merknad
1.	Fakultet hvor behov for tilsetting oppstår		Tilsetting i fast/midlertidig ... % stilling som <stilling> ved <fakultet> Ref <nr>	

### Dokumenter:

	Ansvarlig	Dokument	Innhold	UOFF	Dokumenttittel	Merknad
2.	Fakultet hvor behov for tilsetting oppstår	Saksframlegg	<b>Hoveddok:</b> Redegjørelse/bakgrunn for sak <b>Vedlegg:</b> Forslag til utlysningstekst		Utlsningstekst for tilsetting i fast/midlertidig ... % stilling som <stilling> ved <fakultet>	
3.	Personalkonsulent/leder eller PO-avd	Saksframlegg	<b>Hoveddok:</b> Saksframlegg til TU <b>Vedlegg:</b> Utlsningstekst		Utlsningstekst for tilsetting i fast/midlertidig ... % stilling som <stilling> ved <fakultet>	
4.	PO-avd	Internt notat uten oppfølging	<b>Hoveddok:</b> Utlsningstekst		Utlsning - Jobbnorge annonse – xx	Overføres fra Jobbnorge
5.	PO-avd	Internt notat uten oppfølging	<b>Hoveddok:</b> Søkerliste	TK: Iht OfI. § 25 TG: Personalkons./-ansvarlige		Overføres fra Jobbnorge
6.	Personalkonsulent/leder	Internt notat uten oppfølging	<b>Hoveddok:</b> Oppnevning av sakkyndig utvalg		Oppnevning av sakkyndig utvalg	Kun ved tilsetting av professor/ universitetslektor over ett år
7.	PO-avd	Dokument ut	<b>Hoveddok:</b> Brev til sakkyndig utvalg	Kun vedlegg hvis noen har bedt om UOFF:	Brev til sakkyndig utvalg / Oppdragsbrev	

## Rutine

	Ansvarlig	Dokument	Innhold	UOFF	Dokumenttittel	Merknad
			<b>Vedlegg:</b> Søkerliste	TK: Iht Ofl. § 25 TG: Personalkons./-ansvarlige		
8.	PO-avd	Dokument ut	<b>Hoveddok:</b> Melding om sakkyndig utvalg til søkerne		Sakkyndig utvalg - xx	Overføres fra Jobbnorge
9.	PO-avd	Dokument inn	<b>Hoveddok:</b> Sakkyndig vurdering	TK: Iht Ofll. § 25 TG: Personalkons./-ansvarlige	Sakkyndig vurdering	
10.	PO-avd	Dokument ut	<b>Hoveddok:</b> Sakkyndig vurdering til søkerne	Uoff hvis sakkyndig vurdering er med		Overføres fra Jobbnorge
11.	PO-avd	Dokument inn	<b>Hoveddok:</b> Merknad til sakkyndig vurdering	Vurdere om det skal være uoff	Merknad til sakkyndig vurdering	Eventuelt
12.	Personalkonsulent/leder eller PO-avd	Dokument inn			Trekker søknad	Eventuelt
13.	Personalkonsulent/leder	Saksframlegg	<b>Hoveddok:</b> Saksfremlegg til TU <b>Vedlegg:</b> Innstilling	TK: Iht Ofl. § 25 TG: Personalkons./-ansvarlige	Tilsetting i fast/midlertidig ... % stilling som <stilling> ved <fakultet>	
14.	PO-avd	Dokument ut	<b>Hoveddok:</b> Tilbudsbrev <b>Vedlegg:</b> Arbeidsavtale og ev prøvetidsreglement		Tilbud om fast/midlertidig ... % stilling som <stilling> ved <fakultet>	
15.	PO-avd	Dokument ut	<b>Hoveddok:</b> Melding om tilsetting til søkere	Kun vedlegg ved UOFF: TK: Iht Ofl. § 25		Overføres fra Jobbnorge

## Rutine

	Ansvarlig	Dokument	Innhold	UOFF	Dokumenttittel	Merknad
			<b>Vedlegg:</b> Adresseliste	TG: Personalkons./-ansvarlige		
16.	PO-avd	Dokument inn	<b>Hoveddok:</b> Signert arbeidsavtale <b>Vedlegg:</b> prøvetidsskjema		Signert arbeidsavtale og prøvetidsskjema	
17.	PO-avd		<b>Hoveddokument:</b> Søknad og CV			Overføres fra Jobbnorge

## Sak:

	Ansvarlig	Arkivdel	Arkivkode	Merknad
18.	Personalkonsulent/ leder			Knytt kontakt for den ansatte til saken Marker sak som <i>Avsluttet av saksbehandler</i>
19.	Arkiv	Sakarkiv	221	Klassere og avslutte sak