

Tilsettingssaker

Alle utlyste tilsettinger skal føre til opprettelse av en egen tilsettingssak i arkivet. Sakstittelen skal inneholde informasjon om stillingsbenevnelse, -brøk og administrativ tilhørighet. Eksempel: ” Professorat II i medisin (kirurgi) ved Fakultetsdivisjon Rikshospitalet kombinert med overlegestilling ved Nevrokirurgisk avdeling, Nevroklinikken, RH”

Lenk til eventuell 211-sak. Ved eksternt finansierte stillinger må det også lenkes til finansieringssaken.

Når søknader mottas i arkivet stemples de mottatt og legges i postmappen til Personalseksjonen. De skal ikke skannes inn i ePhorte på dette tidspunkt.

Arkivkode 212.1 - Tilsetting i vitenskapelig stillinger

Følgende dokumenter journalføres:

Dokumentnavn		U.off	Merknader
Forespørsel om godkjenning av stillingsomtale, utlysning og tilsetting	N		<i>De som er undertegnet av kontorsjef/divisjonsleder journalføres fra kontorsjef til MF PERS ufordelt. Det fysiske dokumentet sendes til Personalseksjonen. De som kommer fra saksbehandler journalføres fra kontorsjef til angjeldende saksbehandler. Det fysiske dokument sendes til Personalseksjonen v/ saksbehandler. De som kommer fra fagmiljø journalføres fra kontorsjef til ufordelt på enhet. Det fysiske dokumentet sendes til Personalseksjonen. – Prosedyren for tilsvarende initierende saksdokumenter er identisk</i>
Kunngjøring	X		
Bekreftelse på mottatt søknad og orientering om videre saksgang	U	OF § 25	<i>Til: Søkerne</i>
Vurdering av søkere – Orientering om sammensetning av Sakkyndig komite	U	OF § 25	<i>Til: Sakkyndig komite e-post</i>
Forenklet søkerliste (Offentlig søkerliste)	X		<i>Mottagerfeltet fylles ikke ut. Dokumentet er offentlig.</i>
Utvidet søkerliste	X	OF § 25	
Oversender søknader til vurdering	U	OF § 25	<i>Til: Sakkyndig komite</i>
Trekker søknad	I	OF § 25	
Innstilling	I	OF § 25	<i>Fra: Sakkyndig komite Journalføres selv om ikke alle medlemmer har undertegnet. Når det kommer innstilling fra øvrig medlemmer, stemples den mottatt og legges inn som vedlegg til journalposten. Det fysiske dokumentet sendes personalseksjonen.</i>
Vurdering fra sakkyndig komite	U	OF § 25	<i>Til: Søkerne</i>
Merknader (Kommentarer) til innstilling	I	OF § 25	
Videresendelse av merknader / kommentarer	U	OF § 25	<i>Til: Sakkyndig komite</i>
Vurdering av kommentarer/ merknader	I	OF § 25	<i>Fra: Sakkyndig komite</i>

Uttalelse fra komite vedrørende merknader til innstilling	U	OF § 25	
Fakultetsnotat: Tilsetting som	U	OF § 25	<i>Til: Tilsettingsutvalget ved Det medisinske fakultet - Protokoll fra Tilsettingsutvalget legges inn som vedlegg.</i>
Tilbud om tilsetting	U	OF § 25	
Takker nei til tilbud om tilsetting	I	OF § 25	
Meddelelse om at tilsettingen er sluttført og stillingen besatt	U	OF § 25	<i>Til: Søkerne</i>
Referat fra Intervjugruppen	X	OF § 25	
Rekruttering - referanseintervju	X	OF 25	

Arkivkode 212.2 - Tilsetting i teknisk-administrative stillinger

Følgende dokumenter journalføres:

Dokumentnavn		U.off	Merknader
Forespørsel om godkjenning av stillingsomtale, utlysning og tilsetting	N		<i>N-notat fra kontorsjef til Personalseksjonen ufordelt – Prosedyren for tilsvarende initierende saksdokumenter er identisk</i>
Kunngjøring	U		<i>Til: Allmennheten</i>
Bekreftelse på mottatt søknad og orientering om videre saksgang	U	OF § 25	<i>Til: Søkerne</i>
Trekker søknad	I	OF § 25	
Innstilling	I	OF § 25	<i>Innstillingsrådet (Innstillingskomite) Innstillingen vil vanligvis være del av dokumentet som oversendes til Tilsettingsrådet, men enkelte ganger utarbeides det et eget innstillingsdokument.</i>
Innstilling	U	OF § 25	<i>Til: Tilsettingsrådet for teknisk-administrative stillinger - Protokoll fra Tilsettingsrådet legges inn som vedlegg.</i>
Tilbud om tilsetting	U	OF § 25	
Takker nei til tilbud om tilsetting	I	OF § 25	
Meddelelse om at tilsettingen er sluttført og stillingen besatt	U	OF § 25	<i>Til: Søkerne</i>
Forenklet søkerliste (Offentlig søkerliste)	X		<i>Journalføres på saksbehandler. Mottagerfeltet fylles ikke ut. Hoveddokumentet er offentlig. Hvis søknadene kommer til arkiv skal de skannes inn som vedlegg til denne. Merk: Søknadene må unntas offentlighet med § 25</i>
Utvidet søkerliste	X	OF § 25	<i>Journalføres på saksbehandler. Mottagerfeltet fylles ikke ut. Hvis det ikke foreligger forenklet søkerliste skannes eventuelle stillingssøknader som vedlegg til Den utvidete søkerlisten</i>
Referat fra Intervjugruppen	X	OF § 25	<i>Journalføres på saksbehandler. Mottagerfeltet fylles ikke ut.</i>

Rutiner ved avslutning av sak

Når tilsettingssaken er fullført: Skriv i sakstittelen hvem som ble tilsatt. Merk teksten som skjernet. Eksempel: ” Professorat II ved hjertemedisinsk institutt, RH Tilsatt: **Per Person**”
Dette fordrer at tilsettingssaken unntas og gjøres således ved avslutning av sak siden aktive tilsettingssaker ikke skal unntas på saksnivå.

Den tilsattes søknad med vedlegg: CV, vitnemål og attester journalføres som x-notat på vedkommendes personalmappe

Inntil sentral avklaring foreligger skrives det ut saksomslag og saken m/ eventuelle søknader arkiveres i papirversjon.