

Forretningsorden for ansettelse i stipendiat- og postdoktorstillinger ved TF

Kilde: UiOs Personall håndbok, Ansettelse: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/intern-personalhandbok/del-01-ansettelse/index.html>

Dekanen har det overordnede ansvaret for helheten i ansettelsesprosessen. Prosessen starter med forberedelse av styresak om utlysning og avsluttes med vedtak i tilsetningsutvalget og avtaleinngåelse ved ansettelse.

Fakultetet følger UiOs praksis angående unntak fra offentlighet. Normalpraksis er at søkere som får innvilget søknad om unntak, unntas offentlighet på søkerliste, men ikke på utvidet søkerliste og rapport fra sakkyndig komité.

Alle medarbeidere i ansettelsessaker har taushetsplikt i henhold til Forvaltningslovens § 13.

Ansettelse i stilling som stipendiat og postdoktor reguleres av følgende regelverk ved UiO:

[Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat \(lovdata.no\) - engelsk](#)

[Retningslinjer for ansettelse i postdoktor- og stipendiatstillinger ved UiO - engelsk](#)

Forenklet vurderingsprosedyre benyttes som normalordning.

1 Utlysning

1. Dekanen forbereder sak til styret om utlysning av stipendiat- eller postdoktorstilling ved fakultetet. Vedtak om utlysning av eksternt (full)finansierte stillinger kan fattes av dekanen.
2. Dekanen har ansvar for utforming av utlysningstekst i samarbeid med relevante fagpersoner eller -miljøer.
3. Det skal arbeides med utforming av utlysningsteksten og kontakt mot potensielle søkere med mål om at søkergrunnlaget blir mangfoldig og inkluderer gode søkere av underrepresentert kjønn.
4. I utlysningsteksten skal det opplyses om:
 - a. Obligatoriske vedlegg ifølge UiO-mal¹

¹ -Søknadsbrev (motivasjon for stillingen)

-Prosjektbeskrivelse inkludert fremdriftsplan (maks X sider)

-CV (fullstendig oversikt over utdanning, praksis og faglig arbeid) og kopier av vitnemål og relevante attester

-Publikasjonsliste, og evt. for postdoc. x antall faglige arbeider som det skal tas hensyn til ved bedømmelsen

-Referanser (2-3 referanser; navn, tittel, e-post og telefon, samt beskrivelse av relasjon til søker)



- b. At fakultetet tilstreber mangfold og likestilling, både når det gjelder kjønn, etnisitet og nedsatt funksjonsevne
- c. At fakultetet vil følge alternativ, forenklet prosedyre i behandlingen av søknader (se under)
- d. At det kreves framlagt prosjektbeskrivelse og hvor lang denne skal være (normalt 5 sider)
- e. At det er anledning til å søke stillingen før mastergrad kan dokumenteres oppnådd/doktorgradsforsvar er gjennomført.
- f. At søknader må leveres i UiOs rekrutteringssystem og at kun søknader som leveres via dette systemet blir vurdert.

2 Tidsplan

1. Det utarbeides en tidsplan for ansettelsesprosessen. Planen skal være klar når stillingen kunngjøres. Alle involverte i prosessen gjøres kjent med planen og rollen de har i prosessen og setter av tid til arbeidet.

3 Sortering og vurdering

1. Forskningsstrategisk utvalg (FSU) fungerer som sorteringskomite.
2. For stillinger med ekstern finansiering og/eller samarbeidsprosjekter, eller om det anses å være klart behov for det, kan sorteringen gjøres av en egen komite sammensatt av vitenskapelig ansatte fra fagområdet stillingen utlyses innenfor. Dekanen vedtar etter innspill fra fagmiljøet sammensetningen av komiteen.
3. FSU innhenter uttalelse om prosjektrelevans fra forskergrupeledere dersom stipendiat/postdoktor skal knyttes til en forskergruppe.
4. FSU gjennomgår alle søknadene og utformer et kort, begrunnet forslag til hvilke søkere som er aktuelle og bør gå videre i prosessen (shortlist) uten å foreta noen rangering. Det gis en summarisk begrunnelse for hvorfor uaktuelle søkere ikke går videre i prosessen.
5. Dersom det er for få/ingen kvalifiserte søkere kan FSU konkludere med at stillingen kunngjøres på nytt/ikke kunngjøres på nytt på nåværende tidspunkt.
6. Sorteringen utgjør første del av innstillingen.
7. FSU bedømmer dernest faglig kvalitet hos shortlistede søkere (sakkyndig vurdering).
8. I vurderingen av søkerne legges det vekt på dokumenterte faglige kvalifikasjoner, prosjektkvalitet. For stipendiatstillinger skal det også legges vekt på forutsetninger for å gjennomføre forskerutdanningen.
9. For stillinger med ekstern finansiering og/eller samarbeidsprosjekter, eller om det anses å være klart behov for det, kan vurderingen gjøres av komiteen som ble sammensatt for å gjøre sorteringsarbeidet.

10. Vurderingen inngår som andre del av innstillingen.

4 Intervjuer og innstilling

1. Innstillingsutvalget mottar avsnittene om sortering og vurdering fra FSU og avgjør hvem som skal gjennomføre intervjuer og referanseinnhenting. Normalt deltar medlemmer fra innstillingsutvalget. Dersom stillingen er eksternt finansiert/er del av et samarbeidsprosjekt, deltar vitenskapelig ansatt(e) fra feltet hvor stillingen er utlyst, ved intervjuer og referanseinnhenting.
2. Innstillingsutvalget avgjør hvem som skal innkalles til intervju.
3. Det som vektlegges hos én av søkerne, skal også vurderes i forhold til de andre aktuelle søkerne. Personlig egnethet inngår i vurderingen.
4. Intervjuene refereres. Referatene brukes i utformingen av innstillingen.
5. Det gjennomføres normalt referanseintervju med én til to referansepersoner.
6. Intervjugruppa leverer anbefaling til innstillingsutvalget.
7. Innstillingutvalget utformer sin innstilling med bakgrunn i kunngjøringsteksten (jf. 1.2-4) og med grunnlag i sorteringsrapport (jf. 3.4 og 3.6), faglig vurdering av de best kvalifiserte søkerne (jf. 3.7-8 og 3.10) samt anbefaling fra intervjugruppa (jf. 4.6).
8. Innstillingen skal ta hensyn til kjønns sammensetningen blant de midlertidig ansatte.
9. Der det er grunnlag for det, skal det innstilles tre søkere i begrunnet og rangert rekkefølge. Av hensyn til risiko for at innstilte takker nei, bør flere enn tre innstilles der det er grunnlag for det.
10. Innstillingen er unntatt offentlighet. Søkere som ber om det, får innsyn i henhold til forskrift til forvaltningsloven kap. 5 om partsinnsyn i saker om ansettelse i offentlig forvaltning.
11. Innstillingsutvalget sender innstillingen til tilsetningsutvalget.

5 Ansettelse

1. Tilsetningsutvalget avgjør hvem blant de innstilte som er best kvalifisert for stillingen på grunnlag av innstillingen og kravene i kunngjøringen.
2. Tilsetningsutvalget kan legge hele eller deler av rangeringen fra innstillingsutvalget til grunn for sitt ansettelsesvedtak.
3. Dersom tilsetningsutvalget finner flere søkere tilnærmet like godt egnet, skal søkere fra det kjønn som i henhold til kvoteringsreglene i UiOs tilpasningsavtale er underrepresentert i den aktuelle stillingsgruppen rangeres foran.
4. Tilsetningsutvalgets vedtak oversendes dekanen for utforming av arbeidsavtale og forskerutdanningsplan/prosjektplan.
5. Tilsetningsutvalgets vedtak er offentlig.

6 Habilitet og skjevbedømming

1. Det enkelte medlem har selv ansvar for å vurdere egen habilitet i ansettelsessaker. Habilitet må vurderes for medlemmer av sorteringskomite/sakkyndig komite, innstillingsutvalg og tilsetningsutvalg.
2. Det enkelte organ avgjør spørsmål om inhabilitet i tilknytning til saksbehandlingen.
3. Funksjon innenfor de siste fem årene som hovedveileder eller formelt oppnevnt biveileder for phd-avhandling for rangerte søkere innebærer normalt inhabilitet i ansettelsessaker ved TF.
4. Ikke-formalisert rådgivning i søknadsprosesser medfører vanligvis ikke inhabilitet i ansettelsessaker ved TF.
5. Alle deltakere i ansettelsesprosessen skal være kjent med farene for skjevbedømming (bias). Organene skal arbeide på måter som motvirker skjevbedømming.