


NOTAT

Til:	Fakultetsstyret	
Fra:	Fakultetsdirektøren	
Kopi:	Fak.adm.ledelse	
Gjelder:	ÅRSPLAN 2016-2018 DET ODONTOLOGISKE FAKULTET - OPPFØLGING AV TILTAK 4 – AKTIVITET 3	
Møte:	MØTE I FAKULTETSSTYRET ONSDAG 19. APRIL 2016	
Saksbehandler:	Olaug Margrethe Nesset	
Dato: 06.04.2016	Signatur: 	Saksnummer: 2016/3645

FORSLAG TIL VEDTAK:

Fakultetsstyret slutter seg til de foreslåtte rutinene for godkjenning av stillingsbeskrivelse på sirkulasjon.

Det er redegjort for saken i vedlagte notat datert 09.03.2016 fra Institutt for klinisk odontologi og fra Institutt for oral biologi.

Styret ved Institutt for klinisk odontologi vedtok følgende i møte 05.04.2016:
«Instituttstyret slutter seg til de foreslåtte rutinene for godkjenning av stillingsbeskrivelse på sirkulasjon.»

Styret ved Institutt for oral biologi vedtok følgende i møte 06.04.2016:
«Instituttstyret slutter seg til de foreslåtte rutinene for godkjenning av stillingsbeskrivelse på sirkulasjon.»

Tilsvarende rutiner foreslås for Fakultetsstyret:

- Fakultetsadministrasjonen sender saksdokumentene på sirkulasjon til fakultetsstyrets medlemmer med angitt svarfrist.
- Medlemmene opplyser i sitt svar om de er enig eller uenig eller skrive eventuelle merknader.
- Svarene erstatter stemmegiving i møte. Det utarbeides protokoll.

Vedlegg:

Notat datert 09.03.2016 fra Institutt for klinisk odontologi og fra Institutt for oral biologi

Institutt for klinisk odontologi

Notattype: Vedtaksnotat
Møtedato: 05.04.2016
Notatdato: 09.03.2016
Arkivsaksnr.: 2016/3645
Saksbehandler: Olaug Margrethe Nessel

Til Instituttstyret

Årsplan 2016-2018

UiO: Det odontologiske fakultet

- Oppfølging av tiltak 4 – aktivitet 3

Tiltak 4: Rekrutteringsprosessene ved UiO skal forbedres

Jf. årsplanen s. 13 – 14.

I denne omgang konsentrerer vi oss om **Aktivitet 3: Vitenskapelige stillingsannonser godkjennes oftere på sirkulasjon i institutt- og fakultetsstyret.**

Prosedyrer

Instituttstyrene vedtar forslag om stillingsbeskrivelse, og fakultetsstyret vedtar stillingsbeskrivelse. Fakultetsstyret vedtar også at dekanen gis fullmakt til å utforme kunngjøring.

Stillingsbeskrivelsen for professor- og førsteamanuensisstillinger tas i sin helhet inn i stillingsannonseren. I tillegg skrives det inn en del standardopplysninger i samråd med instituttleder. Når teksten er ferdigstilt i EasyCruit-malen, oversendes den sammen med utfylt skjema til tjenestemannsorganisasjonene som har tre dagers merknadsfrist. Deretter kunngjøres stillingen.

Saksdokumentene vil være de samme enten saken behandles i møte eller godkjennes på sirkulasjon. Noe av det praktiske arbeidet vil imidlertid være annerledes.

Forslag til sirkulasjonsrutiner

1)

Enhver sak som behandles på sirkulasjon, må ha et saksnummer.
(Som om det var en sak som var sendt sammen med innkalling til et møte.)

2)

Instituttet utarbeider som vanlig forslag til stillingsbeskrivelse.
(Det skjer i dialog med fakultetet.)

3)

Personalseksjonen utarbeider som vanlig instituttleders framleggsnotat til instituttstyret, som skal være i tråd med UiOs bestemmelser.
(Det skjer i dialog med instituttleder.)

4)

Instituttadministrasjonen sender saksdokumentene på sirkulasjon til instituttstyrets medlemmer med angitt svarfrist.

Medlemmene opplyser i sitt svar om de er

- enig
 - uenig
- eller skriver
- eventuelle merknader.

5)

Saken må ha protokoll.

Svarene erstatter stemmegiving i møte og er grunnlaget for protokoll.

6)

Instituttadministrasjonen sender undertegnet framleggsnotat, foreslått stillingsbeskrivelse og protokoll til fakultetet.

Forslag til vedtak

Instituttstyret slutter seg til de foreslåtte rutinene for godkjenning av stillingsbeskrivelse på sirkulasjon.



Jan Eirik Ellingsen
instituttleder



Elisabeth Aks
kontorsjef

Institutt for oral biologi

Notattype: Vedtaksnotat

Møtedato: 06.04.2016

Notatdato: 09.03.2016

Arkivsaksnr.: 2016/3645

Saksbehandler: Olaug Margrethe Nesset

Til Instituttstyret

Årsplan 2016-2018

UiO: Det odontologiske fakultet

- Oppfølging av tiltak 4 – aktivitet 3

Tiltak 4: Rekrutteringsprosessene ved UiO skal forbedres

Jf. årsplanen s. 13 – 14.

I denne omgang konsentrerer vi oss om **Aktivitet 3: Vitenskapelige stillingsannonser godkjennes oftere på sirkulasjon i institutt- og fakultetsstyrer.**

Prosedyrer

Instituttstyrene vedtar forslag om stillingsbeskrivelse, og fakultetsstyret vedtar stillingsbeskrivelse. Fakultetsstyret vedtar også at dekanen gis fullmakt til å utforme kunngjøring.

Stillingsbeskrivelsen for professor- og førsteamanuensisstillinger tas i sin helhet inn i stillingsannonser. I tillegg skrives det inn en del standardopplysninger i samråd med instituttleder. Når teksten er ferdigstilt i EasyCruit-malen, oversendes den sammen med utfylt skjema til tjenestemannsorganisasjonene som har tre dagers merknadsfrist. Deretter kunngjøres stillingen.

Saksdokumentene vil være de samme enten saken behandles i møte eller godkjennes på sirkulasjon. Noe av det praktiske arbeidet vil imidlertid være annerledes.

Forslag til sirkulasjonsrutiner

1)

Enhver sak som behandles på sirkulasjon, må ha et saksnummer.

(Som om det var en sak som var sendt sammen med innkalling til et møte.)

2)

Instituttet utarbeider som vanlig forslag til stillingsbeskrivelse.

(Det skjer i dialog med fakultetet.)

3)

Personalseksjonen utarbeider som vanlig instituttleders framleggsnotat til instituttstyret, som skal være i tråd med UiOs bestemmelser.

(Det skjer i dialog med instituttleder.)

4)

Instituttadministrasjonen sender saksdokumentene på sirkulasjon til instituttstyrets medlemmer med angitt svarfrist.

Medlemmene opplyser i sitt svar om de er

- enig
 - uenig
- eller skriver
- eventuelle merknader.

5)

Saken må ha protokoll.

Svarene erstatter stemmegiving i møte og er grunnlaget for protokoll.

6)

Instituttadministrasjonen sender undertegnet framleggsnotat, foreslått stillingsbeskrivelse og protokoll til fakultetet.

Forslag til vedtak

Styret ved Institutt for oral biologi slutter seg til de foreslåtte rutinene for godkjenning av stillingsbeskrivelse på sirkulasjon.

Hans-Christian Åsheim
instituttleder

Lin Malin Ullern
kontorsjef