

# Anmodning om utlysning av stilling i LOS

Del I leveres til VØS for godkjenning. Etter godkjenning sendes Del I og Del II til personalrådgiver i AP.

## Del I

<b>Bestiller</b>		<b>Dato</b>	
<b>Enhetens navn</b>		<b>Organisasjons-enhet (org-ID)</b>	

**Stilling som ønskes utlyst (hovedarbeidsområde og kode):**

### Type utlysning

Fast

Midlertidig

### Ved midlertidig ansettelse, oppgi hjemmel for midlertidighet:

§ 9 (1) a – midlertidig karakter

§ 9 (1) d – utdanningsstilling

§ 9 (1) b - vikariat

§ 10 (3) – åremålsstilling

§ 9 (1) e - uforutsett behov inntil 6 mnd

uhl § 6-6 – bistilling

<b>Hvis § 9 (1) a eller e:</b> skriv en kort begrunnelse:	
<b>Hvis vikariat:</b> oppgi navn på den det vikarieres for	

### Er det en nyopprettet stilling?

Ja

Nei

Hvis nei – navn på forrige stillingsinnehaver:

<b>Redegjørelse for budsjettdekning:</b>	
--	--

internt finansiert

eksternt finansiert

NFR

EU

Andre

Hvis eksternt, finansieringskilde:

Evnt prosjektitt

**Godkjent av ØVA (vurdering, dato og navn på godkjenner):**

## Del II

Alle stillinger blir kunngjort på UiOs hjemmesider, Jobbnorge og NAV (kostnadsfritt).

Merk av under hvis du ønsker at stillingen skal utlyses i flere kanaler:

- Finn.no
- Henvisning i Aftenposten
- Finn.no og henvisning i Aftenposten
  
- Kun internt (må begrunnes)

Utlysningstekst legges ved.

<b>Andre tidsskrifter/nettsider</b>	
<b>Begrunnelse for intern kunngjøring</b>	

Lønnskontering:

Koststed	Delprosjekt (K-element 7)	(ev. arbeidspakke/annet)	Prosent*

\*Her settes fordelingen av lønnskostnadene dersom de skal fordeles på flere enn ett koststed/delprosjekt. Summen må alltid være 100, uavhengig av stillingsprosent.

Informasjon til PPOSE/selvbetjeningsløsning:

<b>Organisasjonsenhet</b> (organisasjons-ID)		<b>Nærmeste leder</b>	
<b>Leder for enhet?</b> NEI/JA		<b>Navn på organisasjonsenhet**</b>	
<b>Anviser/BDM?</b> NEI/JA		<b>Stillingsnr.</b> (MÅ fylles ut hvis lederstilling)	
<b>Attestant?</b> NEI/JA		<b>Navn på attestantpool</b>	

\*\* Navn på organisasjonsenhet (med bokstaver) skal alltid skrives inn.

Annen stillingsinformasjon:

<b>Arbeidsområde/oppgaver</b>	
<b>Funksjonstittel</b>	
<b>Stillingskode</b>	
<b>Yrkeskode</b>	
<b>Stillingsprosent</b>	
<b>Lønnsspenn</b>	

## Arbeidsplan

Skal den ansatte føre arbeidstid  
i portalen?

- Ja
- Nei

Skal den ansatte ha lik arbeidstid hele året  
(ikke sommertid/vintertid)?

- Ja
- Nei

Hvis stillingen er deltid, oppgi hvilke ukedager den ansatte skal arbeide her:

<b>Partallsuker</b>	
<b>Oddetallsuker</b>	