*Til medlemmer av sakkyndig komité unntatt offentlighet*

**Dato: Vår ref.: Deres ref.:**

**Saksbehandler:** 67 23 00 00, fornavn.etternavn@OsloMet.no

Informasjon til sakkyndig komite

Vi viser til tidligere kontakt hvor du takket ja til å sitte i sakkyndig komitè for å vurdere søkere til utlyst stilling som *tittel*. *Instituttleder/Ansettelsesutvalg for undervisnings- og forskerstillinger/Ansettelsesutvalg for professorer, forsker 1 og dosenter* ***(behold riktig alternativ)*** *har* oppnevnt følgende sakkyndige komité:  
  
 *Medlem 1 (tittel, navn, institusjon/arbeidsgiver, epost-adresse)*  
 *Medlem 2*  
 *Medlem 3*

*Tittel og navn* er oppnevnt som komiteens leder. Komiteen har frist til *(dato)* med å levere sin uttalelse. Vi gjør oppmerksom på at OsloMet har utarbeidet en mal for sakkyndig uttalelse og vi ønsker at denne malen blir benyttet.

Ved søknadsfristens utløp har det kommet inn (antall) søknader (se vedlagt søkerliste).

Fyll ut informasjonen under hvis presiling foretas. Hvis ikke, så fjernes denne informasjonen fra brevet.

Vi har administrativt silt ut *…(antall)* søkere som ikke fyller de/det formelle kvalifikasjonskravet om...., *og/eller* søkere som ikke har lagt ved etterspurt dokumentasjon. Disse søkerne er: ..

Ved bruk av presilingskomité:

*(Fakultet/institutt)* har nedsatt følgende presilingskomité:

· (*medlemmenes tittel, navn, arbeidssted)*

· (*medlemmenes tittel, navn, arbeidssted)*

· (*medlemmenes tittel, navn, arbeidssted)*

Presilingskomiteen har sortert søknadene og valgt ut følgende *(antall)* søkere for videre vurdering av sakkyndig komité:

1

2

3 etc.

Vi gjør samtidig oppmerksom på at sakkyndig komité står fritt til å vurdere flere søknader enn de presilingskomiteen finner aktuelle.

Søkerne vil få en frist på to uker til å komme med merknader til uttalelsen. Dersom det fremkommer merknader av faglig karakter vil disse bli sendt utvalget for en eventuell tilleggsuttalelse.

Vedlagt finner du kontrakt for arbeidet, og her inngår en egenerklæring om habilitet. Tidligere har du fått tilsendt «Retningslinjer om habilitet for sakkyndig utvalg ved OsloMet» og utvidet søkerliste, og det er ønskelig at du gjennomgår publikasjonslister som følger den enkelte søknad, før du signerer kontrakten.

Ett eksemplar av kontrakten returneres til *kontaktperson fakultet/enhet*, OsloMet - storbyuniversitetet, Postboks 4, St. Olavs plass, 0130 Oslo. Honorar vil bli sendt til utbetaling så snart det sakkyndige arbeidet er avsluttet og søkernes frist for merknader er utløpt.

**Du vil få tilgang til søknader og det vitenskapelige materialet ved å logge deg inn på vårt elektroniske rekrutteringssystem Varbi. Vi vil om kort tid sende deg e-post med påloggingsinformasjon.**

Vi gjør oppmerksom på at opplysninger du får tilgang til gjennom arbeidet i sakkyndig komité er unntatt offentlighet, og skal behandles konfidensielt.

Dersom du har spørsmål, ta kontakt med ovennevnte kontaktperson(er).

Med vennlig hilsen

Navn Navn   
seksjonssjef HR saksbehandler

Vedlegg: 1. Kontrakt i to eksemplarer  
 2. Utlysningstekst og utvidet søkerliste  
 3. Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger **eller**  
 Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig  
 assistent og spesialistkandidat eventuelt lenke til riktig forskrift  
 4. Veiledning for sakkyndig utvalg  
 5. Retningslinjer for vurdering av kompetanse ved ansettelse og opprykk for førsteamanuensis og professorer ved OsloMet  
 5. Mal for uttalelse fra sakkyndig komité