



**Utvalg:** Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet  
**Sak:** 103/23  
**Møtedato:** 07.11.2023  
**Journalnummer:** 2023/1803

---

## **Rekrutteringsprosessen ved ansettelser i midlertidige, vitenskapelige stillinger**

---

En arbeidsgruppe fra administrasjonen har sett på rutiner og praksis for rekrutteringsprosesser ved utlysning av midlertidige stillinger for vitenskapelig ansatte. Gruppen har hatt som mål å forbedre og effektivisere rekrutteringsprosessen.

### **Bakgrunn**

Fakultetet har hvert år et betydelig antall utlysninger til midlertidige stillinger som stipendiat og postdoktor. Dette er viktige stillinger i form av bidrag til forsknings- og undervisningsaktivitet og som rekrutteringsgrunnlag for faste stillinger.

Fakultetet er i en hard konkurransesituasjon når det gjelder å rekruttere til stipendiater og postdoktorer. Ved flere utlysninger, særlig knyttet til eksternfinansierte prosjekter, har fakultetet slitt med å få inn kvalifiserte søkere. Det er også et problem at søkere trekker seg underveis i prosessen fordi de i mellomtiden har fått tilbud om annen stilling.

Forventet vekst i eksternfinansiert aktivitet ved fakultetet vil gi en økning i antallet som skal ansettes i midlertidige stillinger. Prosjektaktivitet gir også flere søkere med en annen profil enn det man tradisjonelt har hatt, for eksempel søkere med bakgrunn fra utlandet og/eller med en tverrfaglig profil.

På bakgrunn av dette har en arbeidsgruppe bestående av HR-rådgiver Agnes Berentsen, ph.d.-koordinator Karoline Aksnes, forskningsrådgiver Ingrid Birce Müftüoglu og forskningsrådgiver Daniel Nygård gjennomgått rutiner for rekruttering til midlertidige vitenskapelige stillinger. Formålet har vært å se på tiltak som kan forbedre kvaliteten og effektiviteten i rekrutteringsprosessen. Gruppen har hatt særlig fokus på eksternfinansierte prosjekter.

### **Arbeidsgruppens forslag**

#### **1. Endringer i ansvarsfordeling**

Per i dag er det dekan som har det øverste ansvar for samtlige rekrutteringsprosesser til vitenskapelige stillinger. Det er dermed dekan som godkjenner utlysningstekst, nedsetter sakkyndig komite og nedsetter eventuell intervjukomite. FU er innstillingsmyndighet ved ansettelser i midlertidige vitenskapelige stillinger, og treffer sin innstilling på bakgrunn av rapporter fra sakkyndig komite og fra eventuell intervjukomite. Vedtak om ansettelse fattes til slutt av fakultetets ansettelsesutvalg. Dette skiller seg fra de øvrige fakultetene på UiB der den myndigheten som hos oss er tillagt henholdsvis dekan og FU er delegert til instituttleder.

Arbeidsgruppen foreslår at dekanens sin myndighet ved rekruttering til midlertidige stillinger delegeres til den prodekan / visedekan som vil ha personalansvar for stillingen som det skal ansettes i. Slik ansvarsfordelingen er på fakultetet i dag vil dermed prodekan få ansvar for rekruttering til ph.d.-stillinger og visedekan for forskningsledelse få ansvar for rekruttering til postdoktorstillinger. Dette innebærer at de får beslutningsmyndighet i alle ledd i en rekrutteringsprosess, og blir ansvarlig for godkjenning av utlysning, oppnevning av sakkyndig komité og godkjenning av innstilling. Budsjettavklaring vil i en slik modell foretas av direktøren.

Etter universitets- og høyskoleloven § 6-3 er det "ansettelsesorganet" som "selv "utlyser undervisnings- og forskerstillinger, jf. også UiBs reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger pkt. 6.1.1. Ordlyden i loven kan tilsa et delegasjonsforbud, men det vil føre til unødig tidstap om alle utlysninger først skal gå gjennom et kollektivt organ. Kompetansen må derfor kunne delegeres av fakultetsstyret som øverste organ.

Arbeidsgruppen foreslår videre at FU sin rolle som innstillende myndighet ved ansettelser i midlertidige vitenskapelige stillinger overføres til prodekan / visedekan. FU innstiller på bakgrunn av rapporter fra sakkyndig komité og fra eventuell intervjukomité. Arbeidsgruppen ser flere fordeler med at innstillingsmyndighet tillegges en person og ikke et organ:

- Ansettelsesprosesser forkortes ved at innstilling kan avgis løpende og ikke avvente behandling på møte i FU.
- Hensynet til personvern tilsier at færrest mulig personer bør ha tilgang til alle de opplysninger som fremkommer i en ansettelsessak.
- Dekan / prodekan vil i tillegg til det skriftlige materialet kunne delta under intervju i de saker det er ønskelig og dermed få et bredt grunnlag for innstillingen.
- Behandling av ansettelsessak i FU tar mye tid for utvalgsmedlemmene som får forelagt et omfattende saksmateriale som bakgrunn, ofte med begrenset mulighet for å påvirke innstillingen.

FU vil med en slik endring likevel beholde ansvaret med å formelt ta opp kandidater på doktorgradsprogrammet. Beslutning om opptak vil da fattes i ettertid av ansettelse, slik praksis er ved de andre fakultetene på UiB.

## **2. Forbedret informasjon til prosjektledere**

Prosjektleder har en nøkkelrolle i utlysninger i eksterntfinansierte prosjekter. Vellykket rekruttering er svært viktig for gjennomføringen av prosjektet i henhold til kontrakten med finansieringskilden, som prosjektleder har ansvar for. Prosjektleder vil også normalt fungere som arbeidsleder for den som ansettes, og i mange tilfeller også være mentor/veileder.

Prosjektledere har ofte begrenset erfaring med rekruttering, og arbeidsgruppen ser derfor et behov for bedre informasjon og inkludering av prosjektledere i rekrutteringsprosessen. Arbeidsgruppen har derfor utformet et informasjonsskriv (vedlegg 1) som beskriver rekrutteringsprosessen, og foreslår videre at det som ny standard praksis gjennomføres et møte mellom HR, prosjektleder og tilknyttet forskningsrådgiver tidlig i prosessen.

### **3. Maler for utlysning og for sakkyndig bedømmelse**

Det finnes per i dag ingen egne maler for utlysninger i midlertidige vitenskapelige stillinger ved fakultetet. Ved utlysninger har man ofte tatt utgangspunkt i tidligere utlysninger og brukt disse som grunnlag for ny utlysningstekst. Det finnes heller ingen mal for den sakkyndige bedømmelsen.

Arbeidsgruppen mener det kan redusere arbeidsmengden å ha egne maler for dette. Arbeidsgruppen har utformet forslag til slike maler for utlysning av stilling stipendiat og postdoktor på henholdsvis norsk og engelsk (vedlegg 2), samt for sakkyndig bedømmelse på engelsk (vedlegg 3). Resterende maler på norsk og engelsk vil ferdigstilles i løpet av høsten 2023.

Malene er utformet i tråd med fakultetets veiledning for bedømmelseskomité til stipendiatstilling<sup>1</sup> og veiledning for søkere til stipendiatstilling<sup>2</sup>. Det legges opp til at det blir frivillig å bruke malene.

#### **Behandling i Forskningsutvalget**

Saken ble lagt fram for forskningsutvalget 24.10.23 som anbefaler fakultetsstyret å avvikle dagens ordning der FU er innstillende myndighet ved ansettelse i midlertidige stillinger, og overføre denne myndigheten til prodekan/visedekan. FU støtter også de andre tiltakene som forbedrer og effektiviserer rekrutteringsprosessen.

#### **Dekan og fakultetsdirektørens merknader**

Dekan og fakultetsdirektør kan tiltre vurderingene fra FU, og foreslår å endre dagens rutiner. Vi har også foreslått å presisere at prodekan/visedekan har ansvar for utlysningsteksten, men likevel slik at denne skal forelegges fakultetsdirektøren for å sikre at alle stillinger har budsjettmessig dekning.

#### **Forslag til vedtak**

På denne bakgrunn framsettes følgende forslag til vedtak:

*Dagens ordning der FU er innstillende myndighet ved ansettelse i midlertidige stillinger avvikles, og overfører denne myndigheten til prodekan/visedekan. Prodekan/visedekan kan utlyse midlertidige, vitenskapelige stillinger forutsatt godkjenning fra fakultetsdirektøren.*

Karl Harald Søvig  
dekan

Øystein Iversen  
fakultetsdirektør

---

<sup>1</sup> <https://www.uib.no/jur/100304/veiledning-bed%C3%B8mmelseskomit%C3%A9-til-stipendiatstilling>

<sup>2</sup> <https://www.uib.no/jur/100299/veiledning-s%C3%B8kere-til-stipendiatstilling>

**Vedlegg 1** Prosessbeskrivelse for rekrutteringsstillinger

**Vedlegg 2** Utlysning mal ph.d. norsk

**Vedlegg 3** Utlysning mal postdoktor engelsk

**Vedlegg 4** Sakkyndig bedømmelse mal engelsk

27.10.2023

DANY/INMU/AGBE/KARAKS

# Rekruttering til midlertidig vitenskapelig stillinger ved Det juridiske fakultet



**NB: Informasjonsskrivet er skrevet med utgangspunkt i ny rutine for ansettelse som foreslått i FU-sak 54/23 og fakultetsstyresak 103/23.**

## Vitenskapelig stillinger reguleres av:

- [Reglement for ansettelse i vitenskapelig og faglige/administrative lederstillinger](#)
- [Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- forskerstillinger](#)
- [Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\)](#)

## Utlysning og annonsering

### 1) Innmelding av rekrutteringsbehov

Når en prosjektstilling skal lyses ut, melder prosjektleder/forskningsrådgiver dette til HR ([hrjur@uib.no](mailto:hrjur@uib.no)). Innmelding bør skje god tid i forkant, minst 6 måneder før planlagt oppstartsdato. Det vil deretter bli satt opp et kort møte med prosjektleder, HR-rådgiver og forskningsrådgiver for å planlegge rekrutteringsprosessen.

NB: Det er ikke uvanlig at prosjektstillinger må lyse ut på nytt fordi det ikke kommer kvalifiserte søkere.

### 2) Utforming av utlysningstekst

Prosjektleder har ansvaret for utformingen av utlysningsteksten og at denne er oppdatert og korrekturlest.

Fakultetet har følgende maler som skal brukes:

- Ph.d. (Norsk)
- Ph.d. (Engelsk)
- Postdoktor (Norsk)
- Postdoktor (Engelsk)

Ferdig utkast sendes på e-post til HR-rådgiver på [hrjur@uib.no](mailto:hrjur@uib.no) med kopi til forskningsdekan eller visedekan. Opplys her om ønsket søknadsfrist.

#### Søknadsfrist

For vitenskapelig stillinger skal søknadsfristen være minimum tre uker. Fakultetet anbefaler normalt seks ukers søknadsfrist for stillinger som postdoktor og stipendiat for å sikre synlighet og gi søkerne tid til å utforme en god prosjektbeskrivelse.

### 3) Kontroll av utlysningsteksten

Ved fakultetet kontrolleres innholdet i utlysningen av HR-rådgiver og prodekan/visedekan, som eventuelt vil gjøre justeringer i utlysningsteksten, samt legge inn informasjon om lønnsinnplassering og arbeidsbetingelser.

Etter kontroll ved fakultetet skal utlysningen sendes til fagforeningene. Fagforeningene har 3 virkedager til å gjennomgå utlysningen.

#### **4) Publisering og annonsering**

Ledige vitenskapelige stillinger ved UiB publiseres via Jobbnorge, på UiBs egne nettsider, i NAVs stillingsdatabaser og i EURAXESS (EUs stillingsdatabase for academia).

Fakultetet dekker normalt ikke ytterligere synliggjøring på for eksempel på Finn.no, LinkedIn, Researchgate, Jobs.ac.uk, etc. Dersom det er et særskilt behov for promotering, må prosjektleder gå i dialog med fakultetet om dette på forhånd.

Prosjektleder har også et selvstendig ansvarlig for promotering av stillingen i faglige nettverk. Eksempelvis via deling av utlysning i sosiale medier nyhetsbrev, epostlister, med samarbeidsinstitusjoner og enkeltforskere. De beste søkerne nås ofte gjennom forskerens nettverk.

### **Vurdering av søkere og ansettelse**

#### **1) Tilgang til søknadene**

Etter søknadsfristens utløp vurderer HR-rådgiver hvem som skal informeres om søkerne, og gir tilgang til søknadene i Jobbnorge. Prosjektleder kan melde ønske om tilgang for seg selv og andre til [hrjur@uib.no](mailto:hrjur@uib.no).

#### **2) Oppnevning av komité**

Det er ønskelig at prosjektleder som best kjenner fagfeltet foreslår kandidater til komiteen. Prosjektleder kan også foreslå seg selv eller andre prosjektmedlemmer.

Forslag til komitémedlemmer bør sendes i god tid før søknadsfristens utløp til prodekan/visedekan (kopi til [hrjur@uib.no](mailto:hrjur@uib.no)). Husk informasjon om:

- Navn (fornavn, ev. mellomnavn, etternavn – slik det er oppført i folkeregisteret eller i pass)
- Stillingstittel
- E-postadresse
- Mobiltelefonnummer og landkode
- Nasjonalitet

Det er prodekan/visedekan som formelt oppnevner sakkyndig komite og melder videre til HR, på bakgrunn av innspill fra prosjektleder.

#### **3) Kontroll av habilitet**

HR-rådgiver koordinerer habilitetskontroll for komitémedlemmene. Raske tilbakemeldinger fra komitémedlemmene fremskynder oppstart.

#### **4) Oppstart for komite**

Oppnevningensbrevet sendes fra HR-rådgiver til komitémedlemmene sammen med veiledninger for bedømmelse og relevant lovverk. Komiteen får tilgang til søknadene i Jobbnorge.

HR-rådgiver sender samtidig informasjon til søkerne via Jobbnorge om at sakkyndig komite er opprettet og om videre prosess.

#### **5) Utarbeidelse av sakkyndig bedømmelse**

Fakultetet har utarbeidet maler som kan benyttes i utarbeidelse av bedømmelsen. Komiteens leder har ansvaret for at rapporten ferdigstilles og at komiteens medlemmer godkjenner denne. Oppnevningensbrevet fra prodekan/visedekan angir tidsfrist for ferdigstilling.

Prodekan/visedekan og HR-rådgiver går gjennom bedømmelsen og gir eventuelle tilbakemeldinger til sakkyndig komite.

### *Intervju*

Den sakkyndige komiteen kan velge å innkalle kvalifiserte søkere til intervju. Intervjuet ledes av komiteen, men det er mulig å ha med flere personer som observatører for å kunne svare på spørsmål (eks. HR-rådgiver, forskningsrådgiver). Dersom intervju er gjennomført, skal dette omtales i den sakkyndige rapporten.

### **6) Merknader og tilsva**

Endelig versjon av sakkyndig bedømmelse sendes til søkerne via Jobbnorge. Merknadsfrist er 14 dager. Eventuelle merknader vurderes av HR før de oversendes komiteleder for tilsva. Merknader og tilsva arkiveres og legges som vedlegg til ansettelsessaken.

### **7) Innstilling**

Prodekan/visedekan er innstillende myndighet og gir en innstilling på bakgrunn av en helhetlig vurdering av sakens forhold. Innstillingen bygger på sakkyndigkomiteens arbeider. Innstillingen skal være tilstrekkelig dokumentert, jf. [utredningsplikten](#) i fvl. §17, og skal inneholde en vurdering av søkerens kvalifikasjoner. Vanligvis skal minst 3 kvalifiserte søkere innstilles i prioritert rekkefølge.

### *Referansesjekk / Intervju*

Prodekan/visedekan (eller den som får ansvaret delegert) vil i forkant av innstilling foreta referansesjekk. Det kan også nedsettes en intervjukomite (normalt dersom det ikke er gjennomført intervju i regi av sakkyndig komite). Intervjukomiteen vurderer hvem som skal innkalles til intervju basert på bedømmelsen fra sakkyndig komite, og leverer en intervjurapport til prodekan/visedekan som inngår i den helhetlige vurderingen.

### **10) Vedtak**

HR oversender saken med vedlegg til ansettelsesutvalget som fatter vedtak om tilsetting.

### **11) Utsending av tilbud**

HR orienterer nærmeste personalleder (prodekan / visedekan) om vedtaket, og personalleder kontakter aktuell kandidat.

Lønnsfastsetting vurderes av leder. HR følger opp med tilbudsbrev, akseptskjema og arbeidsavtale. Vær oppmerksom på at det ved tilsetting av internasjonale arbeidstakere vil det være en noe mer kompleks prosess for selve tilsettingen.

### **12) Avslutning av prosessen**

Når avtalen er signert, orienterer HR de andre søkerne om at tilsetting er foretatt. Dette gjøres i Jobbnorge.







## Stipendiatstilling ved Det juridiske fakultet (3 eller 4 år)

### Om stillinga

Ved Det juridiske fakultet er det ledig ei stilling knytt til prosjektet 'Prosjekt tittel' (AKRONYM).

Prosjektet vil undersøke XXX. Tematikken knyter seg til rettsområda XXX. Det [er / er ein fordel, men ikkje] eit krav at personen som blir tilsett har erfaring med desse rettsområda frå tidligare.

Stillinga er for ein periode på tre år. Perioden kan bli forlenga til fire år dersom den som vert tilsett er kvalifisert til å undervise på dei obligatoriske emna på fakultetet sitt masterprogram. Åremålsperiode med pliktarbeid blir vurdert særskilt etter søkjaren sine faglege og norskspråklege kvalifikasjonar.

### Om prosjektet

[Kort beskrivelse av prosjektet, hovedproblemstilling og mål, 3-4- setninger]

Les om prosjektet på: [uib.no/XXX](http://uib.no/XXX)

### Kvalifikasjonar

- Du må ha mastergrad i rettsvitenskap eller tilsvarende juridisk utdanning. Det er ein føresetnad at du har levert masteroppgåva innan søknadsfristen, og at mastergraden er oppnådd før tilsetjing kan skje.
- Du må ha interesse for [aktuelle rettsområde]. Kunnskap om desse rettsområda er ein fordel, men ikkje eit krav.
- Du må gjennom karakternivå og/eller skriftlege arbeid ha vist eit høgt fagleg nivå, som kvalifiserer for rettsvitenskapleg arbeid.
- Du må kunne arbeide sjølvstendig og strukturert.
- Du må ha gode samarbeidsevner og evne til å bidra til utvikling av faget og fagmiljøet.
- Du må ha gode kunnskapar i både engelsk og norsk (eller eit anna skandinavisk språk), så vel munnleg som skriftleg.
- [Tilføy eventuelle prosjektspesifikke kvalifikasjonar]
- 

### Arbeidsoppgåver

- Arbeide med ei doktoravhandling (artikkelbasert eller monografi) som skal leverast mot slutten av stipendiatperioden.
- Ta del i ph.d.-programmet ved Det juridiske fakultet.
- Bidra til å formidle prosjektresultata og kunnskap om prosjektet på relevante arenaar.
- Delta på og være med å organisere aktivitetar i prosjektet, i tett samarbeid med dei andre prosjektmedlemene.
- Delta aktivt som medlem av og bidragsytar til Forskargruppa i [XX], og bidra til eit godt fagmiljø ved fakultetet.

### Søknaden skal innehalde

- Ei kort utgreiing om forskingsinteressene dine og motivasjonen for å søkje stillinga, og korleis dette samsvarer med prosjektmåla i XX-prosjektet.

- CV (fyllast ut i søknadsportalen).
- Ei prosjekttomtale (8-10 sider) som inneheld ei beskriving av ph.d.-prosjektet sitt overordna tema, mål, teori og metode, samt ei plan for gjennomføringa av prosjektet og forskerutdanninga (se [veileding](#)).
- Kopiar av karakterutskrifter og vitnemål.
- Liste over vitskapleg arbeid (publikasjonsliste).
- Full versjon av masteravhandlinga og inntil 3 andre faglege publikasjonar i pdf-format. Publikasjonane må vere på engelsk eller eit skandinavisk språk, med mindre anna er avtalt. Søkar kan velje å inkludere upubliserte manuskript.
- Namn og kontaktopplysningar til to referansepersonar, ein av desse bør fortrinnsvis vere hovudrettleiaren frå masteroppgåva.

Søklarar med utanlandsk utdanning må òg leggje ved sertifisert omsetjing til engelsk eller skandinavisk dersom originalvitnemåla, karakterutskriftene og tilleggsdokumentasjonen ikkje er på eit av desse språka. Søklar må i tillegg leggje ved NOKUT si generelle godkjenning av at utdanninga samsvarer med norsk mastergrad. Sjå <http://www.nokut.no> for meir informasjon om generell godkjenning av høgare utdanning.

Søklarar med anna morsmål enn norsk (eller eit anna skandinavisk språk) må òg leggje ved attest eller anna relevant dokumentasjon som viser at dei har språkkunnskapen som krevjast for stillinga.

Søknaden og prosjekttomtalen kan skrivast på engelsk, norsk eller eit anna skandinavisk språk. All dokumentasjon må vere lagd ved søknaden. Søknad og vedlegg må lastast opp i JobbNorge via lenkje på denne sida merka «Søk stillinga».

Søknaden skal vere komplett innan søknadsfristen. Søknader som ikkje inkluderer alle obligatoriske vedlegg vil ikkje bli vurdert.

### Generell informasjon

Vurderinga av søkarane vil leggje vekt på kvaliteten på prosjekttomtalen og relevansen for prosjektet. Vurderinga vil òg leggje vekt på søkjaren sine faglege og personlege føresetnadar for å gjennomføre Ph.d.-programmet og bidra til fagmiljøet ved fakultetet. Dei best kvalifiserte søklarane vil bli kalla inn til intervju.

Nærare informasjon om tilsettingsprosessen ved Universitetet i Bergen finn du [her](#).

- Utfyllande opplysningar om stillinga og prosjektet kan ein få ved å vende seg til: Prosjektleder
- Utfyllande informasjon om rekrutteringsprosessen og tilsettingsvilkår kan ein få ved å vende seg til HR ved fakultetet (e-post [hrjur@uib.no](mailto:hrjur@uib.no))

Den statlege arbeidsstyrken skal i størst mogleg grad spegle mangfaldet i befolkninga. Personar med innvandrarbakgrunn og personar med nedsett funksjonsevne blir oppmoda om å søkje stillinga.

Universitetet i Bergen nyttar meirinnsyn ved tilsetjing i vitskaplege stillingar. Opplysningar om søkjaren kan bli gjort offentlege sjølv om søkjaren har oppmoda om ikkje å bli ført på søkjarlista. Dersom oppmodinga ikkje blir teke til følge, skal søkjaren bli varsla om dette.

Den som blir tilsett, må rette seg etter dei retningslinene som til ei kvar tid gjeld for stillinga.





## Postdoctoral Fellow

### About the position

The Faculty of Law, University of Bergen, offers a postdoctoral researcher position. The position is connected to the project 'Project title' (ACRONYM).

The project concerns XXX. It [is / is an advantage, but not] a requirement that the person appointed has experience with research in these areas. Language skills in English / Norwegian or another Scandinavian language are a prerequisite.

The position is a fixed-term contract. The term of employment for the postdoctoral position is X years, which can be extended to X years if the applicant is qualified to teach in compulsory courses in the Master's program at the Faculty of Law. Starting date is XX Month 202X or later upon agreement.

### About the project

[Short description of the project topics and ambitions, 3-4 sentences]

Read more at: [uib.no/XXX](http://uib.no/XXX)

### Qualifications

- Applicants must hold a Norwegian PhD or an equivalent degree from abroad. Applicants must have submitted their doctoral thesis for assessment prior to the application deadline. It is a condition of employment that the PhD has been awarded.
- Previous knowledge of [relevant topics / legal areas] is an asset, but not a requirement.
- A high academic level, demonstrated through scientific publications and other written work.
- Applicants must be proficient in both written and oral English. Proficiency in Scandinavian languages is an asset.
- Applicants must be able to work independently and in a structured manner and to collaborate with others.
- [Add requirements that are project specific if relevant]

### Work tasks and expectations

- Conduct [independent and/or collaborative] research connected to the project leading to minimum X scientific publications in well-reputed journals and/or as book chapters.
- Engage in continuous dissemination and communication of the research project and project results in relevant arenas, including at international conferences.
- Attend and organize research activities in the project, in close collaboration with the other members of the project.
- Be an active member of the Research Group for [XX], and contribute to the scientific community at the Faculty [and other arenas if relevant].

### Your application must include

- A cover letter with a brief account of the applicant's research interests and motivation for applying for the position and how this agenda fits with the aims of the [project name]. It is expected that the applicant reads the project description available at [XX].
- A project proposal for the planned research (X- X pages) with relevance for the XXX-project. The proposal shall include a short description of the postdoctoral project's overall topic, objectives, theory and method, and a plan for the dissemination of the research.
- Certified copies of diplomas and transcripts of grades, as well as confirmation that the doctoral thesis has been submitted.
- CV (using the template in the application portal)
- Complete list of scientific work (publication list)
- Doctoral thesis and up to five additional academic works in pdf format. The works must be in English or in a Scandinavian language unless otherwise agreed upon. The applicant may include unpublished manuscripts.
- The names and contact information of two referees. One of these should preferably be the main supervisor of the Doctoral thesis.

Applicants whose education is from another country than Norway, need to attach a certified translation of the diploma and transcript of grades to English or a Scandinavian language, if the original is not in any of these languages. They are also advised to attach an explanation of their university's grading system.

[Applicants must also attach NOKUT's general approval that the education corresponds to a Norwegian doctoral degree].

[Applicants whose native language is not a Scandinavian language need to include certificates or other relevant documentation showing that they have the language skills required for the position].

The application can be written in English, Norwegian, or another Scandinavian language. The application and appendices with certified translations into English or a Scandinavian language must be sent electronically via the link «Apply for position» on this page.

The application must be completed within the deadline. Applications that do not include all mandatory attachments will not be considered.

### **We can offer**

- An excellent opportunity for exciting career development in a professionally challenging working environment at the Faculty.
- Opportunity to apply for a mobility grant to institutions abroad as part of the position.
- Salary at pay grade 72 (code 1352) according to the state salary scale upon appointment. This constitutes a gross annual salary of NOK 720 100 per year. For particularly highly qualified applicants, a higher salary may be considered.
- Enrolment in the Norwegian Public Service Pension Fund.
- Generous welfare benefits

Read more about what UiB can offer its employees at [What can the University of Bergen Offer its Employees? | Division of Human Resources | UiB](#)

### **General information**

The assessment will emphasize the quality of the project description and its relevance and importance towards the project, as well as the applicant's academic and personal prerequisites for carrying out the project and contributing to the research community at the Faculty. Relevant applicants will be called in for an interview.

Further information about the employment process at the University of Bergen can be found [here](#).

- Detailed information about the position can be obtained by contacting project manager [Name Surname], email: , tel.. + 47 XXXXXXXX.
- Detailed information about the recruitment process and employment conditions can be obtained by contacting HR at the faculty, e-mail address [hrjur@uib.no](mailto:hrjur@uib.no).

The state labour force shall reflect the diversity of Norwegian society to the greatest extent possible. People with immigrant backgrounds and people with disabilities are encouraged to apply for the position.

The University of Bergen applies the principle of public access to information when recruiting staff for academic positions. Information about applicants may be made public even if the applicant has asked not to be named on the list of persons who have applied. The applicant must be notified if the request to be omitted is not met.

The successful applicant must comply with the guidelines that apply to the position at any time.



## Expert assessment of applicants for a position as XXX at the Faculty of Law, University of Bergen

Jobbnorge-ID: XXX

The Faculty of Law advertised a XX % fixed/temporary/fixed term position as XXX (for a period of XX years). The position is associated with the XXX project. The application deadline was XX.XX.20XX and XX applications were submitted for the position.

The following committee was appointed to draw up an expert assessment:

1. Title, name, place of work
2. Title, name, place of work
3. Title, name, place of work

XXXX was appointed head of the committee.

### BACKGROUND AND SUPPORTING DOCUMENTS

The following documents formed the basis for the work undertaken by the expert committee:

- "Regulations concerning terms and conditions of employment for the posts of post-doctoral research fellow, doctoral research fellow, research assistant and PhD candidate". (The Norwegian Ministry of Education and Research: 31 January 2006 no. 102) pursuant to the Act of 1 April 2005 no. 15 relating to Universities and University Colleges.
- "Regulations for appointment to academic positions and technical and/or administrative management positions"(adopted by the University Board on 28 May 2014 with subsequent amendments and included in the University's Rules and Regulations).
- Job advertisement including description of the post (see below)

In line with these documents, the committee has identified which applicants meet the minimum requirements of the announcement text. Upon such determination, the committee has proceeded with an evaluation of the relevant candidates' qualifications in accordance with the above-mentioned documents.

### DUTIES AND QUALIFICATIONS

(Clip out from the announcement text)

According to the announcement, the work tasks in the position is to:

- XXX
- XXX

The position was announced with the following qualification requirements:

- XXX
- XXX

The announcement specified that the application had to include:

- XXX
- XXX



In addition, it was specified that **XXX**.

Applications could be written in **English, Norwegian, or another Scandinavian language**. The announcement stated that the application must be completed within the deadline, and that applications not including all mandatory attachments would not be considered.

### BRIEF MENTION OF THE APPLICANT GROUP

The applicants are listed in alphabetical order (age, gender and citizenship as provided in the application portal in brackets).

The following applicants **do not meet the requirements** of the announcement text and are not described further:

1. **Name (age, gender and citizenship)**  
*(briefly about requirements the applicant does not meet )*
2. **Name (age, gender and citizenship)**  
*(briefly about requirements the applicant does not meet )*
3. ...

The following applicants **meet the requirements** of the announcement text and are described further in the next chapter:

1. **Name (age, gender and citizenship)**
2. **Name (age, gender and citizenship)**
3. ...

### ASSESSMENT

#### Applicant name

Education: *(\*for phd positions)*

[Description and assesment]

Academic works:

[Description and assesment]

Project description:

[Description and assesment]

Other relevant aspects: *(Teaching / Language / Work experience / etc.)*

[Description and assesment]

Interview:

[Description and assesment]

**The committee finds *NN* qualified / not qualified for the position.**

...

#### Kommentert [DN1]: Examples of brief statements for applicants which do not meet the requirements:

- Cover letter / Project proposal / Certified copies of diplomas and transcripts of grades / CV / Complete list of scientific work / Copy of the doctoral thesis has not been provided.
- The applicant does not have a Doctoral degree / Master degree in Law as required in the announcement.
- The project description has significant deficiencies / is not related to the XXX-project as required in the announcement.

## CONCLUSION

### Alternative 1:

After an overall assessment of the applicants' qualifications for the position, the committee proposes the following preliminary ranking:

1. NN
2. NN
3. NN

--

### Alternative 2:

After an overall assessment of the applicants' qualifications for the position, the committee has found one qualified applicant for the announced position: NN.

--

### Alternative 3:

After an overall assessment of the applicants' qualifications for the position, the committee has not found any qualified applicants for the announced position.

**The committee is unanimous.**

Place  
Date

Signature

Signature

Signature

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Name

**Kommentert [DN2]:** The committee shall rank **3-5 candidates** when there are sufficient qualified applicants. It must be clearly stated in the assessment **why** candidates are ranked as no. 1 and 2 etc. The candidates shall be weighed against each other and against the requirements for the position.

**Kommentert [DN3]:** **NB!** In the event of any dissent, i.e. if the committee is not unanimous in its assessment, each member of the committee who disagrees must justify his/her assessment