

Rutinebeskrivelse

Rutine:	Utlysingsprosedyre - stipendiater	
Utførende	Handlinger	Referanse
Saksbehandler fakultet	<ol style="list-style-type: none">1. Mottar forslag til utlysningstekst (på nynorsk og eventuelt engelsk) fra instituttet.2. Går gjennom og kvalitetssikrer utlysningsteksten. Dette betyr at utlysningsteksten blir vurdert opp mot UiBs maler.3. Utllysningsteksten sendes til de fire fagorganisasjonene og likestillingsrådgiver. Eventuelle merknader fra disse fremsettes til fakultetet innen tre dager og blir i så fall vurdert i samråd med instituttet. I tillegg sendes samtidig utlysningsteksten mth. bevilgningsfinansierte stillinger til dekanen (fullmaktssak).4. Obligatorisk utlysing gjøres på følgende nettsider over ledige stillinger: www.jobbnorge.no / www.uib.no www.nav.no www.euraxess.no (den europeiske forskermobilitetsportalen)5. Svarbrev sendes til instituttet med informasjon om utlysingen, vedlagt endelig utlysningstekst.	