**Rutine for fremlegging av saker for Ansettelsesutvalget**

1. Innstilling sendes fakultetet på vanlig måte. I saker som gjelder individuell tilsetting uten utlysning der vi ikke bruker en fast innstillingsmal, må vi være tydelige i siste setning i brevet og oppsummere nøyaktig hvilket vedtak vi ber om. Se ev. sak 17/11374-12 som eksempel.
2. Bjørn Arild sjekker saken og tildeler videre til saksbehandler slik at vedkommende får innstillingen som restanse.
3. Velg «Send på godkjenningsrunde» fra nedtrekksmenyen til venstre for journalposten innstilling. 
4. Velg behandlingform PAR – Parallell behandling.
5. Legg inn medlemmene i Ansettelsesutvalget under saksbehandler: KRIBR, HEDA, GUA. Lagre.
6. Nå har du laget dokumentflyten, men du er ikke helt ferdig. De tre må også få en behandlingsfrist på 3 virkedager. Slik gjør du det: klikk på fanen Dokumentflyt. Velg «Rediger oppgave» fra nedtrekksmenyen til venstre for hver enkelt av de tre medlemmene.

Legg inn riktig forfallsdato, og lagre.



1. Sørg for at saken er åpnet på saksnivå slik at alle innstillingen og alle de andre dokumentene vises i arbeidsfeltet (nedre høyremyny i ePhorte). Klikk på «Send Lenke» i øverste menylinje.



Du får nå opp en epost med direkte lenke til saken.

1. Gå til Fellesområdet og hent et saksnummer etter samme rutine som tidligere. Skriv i emnefeltet på eposten: Ansettelsesutvalget sak 30/2018: Tilsetting av ….. i … ved Institutt for…. og send lenken til medlemmene i Ansettelsesutvalget.
2. Følg med enten direkte i dokumentflyten, eller ved å sjekke «Godkjente oppgaver» under fanen «Godkjenningsrunde» i venstremenyen, for å se at de tre har gjort oppgavene sine, eller om du må sende ut en purring.
3. Dersom en eller flere av Ansettelsesutvalgets medlemmer legger inn merknad, kopieres merknaden(e) til en epost som sendes Ansettelsesutvalget. Videre «diskusjon» av merknadene og konklusjon av saken fullføres via epost.
4. Du som saksbehandler skal endelig godkjenne/avslutte dokumentflyten når de tre medlemmene har godkjent.
5. Vedtak i boks – følg opp med tilbudsbrev etter vanlig prosedyre.