

7	Tilsettingsprosess for postdoktor - bevilgningsfinansiert	sist oppdatert	30.04.2015
	<b>Prosesstrinn</b>	<b>Utføres av</b>	<b>Adm. system</b>
	<b>Utlysning</b>		
1	Identifisering av behov for stilling	Institutt	
2	Avklaring av lønn	Institutt (og ev. fakultet)	
3	Forslag til utlysningstekst og eventuelt stillingsomtale	Institutt	
4	Anmodning om kunngjøring, kunngjøringsmåter/-steder (brev fra institutt til fakultet)	Institutt	ePhorte
5	Kvalitetssjekk av utlysningstekst og eventuelt stillingsomtale	Fakultet	Explore/e-post
6	Kunngjøringen sendes dekanen til godkjenning og organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer (merknadsfrist 3 dg.)	Fakultet	e-post
7	Kunngjøringen effektueres etter avklaring av hvor kunngjøre og hvem som betaler	Fakultet	Jobbnorge
8	Brev til inst. med oversikt over kunngj.steder samt endelig utlysning/stillingsomtale	Fakultet	ePhorte
	<b>Søknader - søkerlister</b>		
9	Mottak av søknader i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
10	Bekrefter søknad mottatt (skjer automatisk i Jobbnorge)		Jobbnorge
11	Offentlig og utvidet søkerliste genereres i Jobbnorge og lastes inn på saken i ePhorte	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
	<b>Sakkyndig bedømmelse</b>		
12	Finne medlemmer til sakkyndigkomite (sjekke habilitet)	Institutt	
13	Instituttleder oppnevner sakkyndigkomite på dekanens fullmakt.	Institutt	ePhorte
14	Oppnevningbrev skrives til sakkyndigkomiteen og søkerne får brev om komiteens sammensetning	Institutt	ePhorte/Jobbnorge
15	Sakkyndigkomite gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
16	Ev. distribusjon av arbeider til sakkyndigkomiteen	Institutt	
17	Ev. purring på vurderingen	Institutt	e-post
18	Mottar vurderingen. Fakultetet skal stå som kopimottaker i ePhorte	Institutt (ev. fakultet)	e-Phorte
19	Vurderingen kvalitetssjekkes og sendes søkerne med merknadsfrist (14 dg.)	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
20	Mottar ev. merknader fra søkere	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
21	Ev. merknader fra søkere sendes sakkyndigkomiteen for ev. tilsva	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
22	Mottar ev. tilsva fra komiteen (hvis e-post, må skannes inn i ePhorte)	Institutt	ePhorte
23	Ev. tilsva fra komiteen sendes til søker	Institutt	ePhorte

7 - Tilsettingsprosess for postdoktor - bevilningsfinansiert

<b>Innstilling</b>			
	Jf. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger, vedtatt av universitetsstyret 28.5.2014, punkt 4.1.1 Alminnelig ansettelsesprosedyre og 6.3 Innstilling		
24	Instituttleder nedsetter gruppe som medvirker ved intervju, referanseinnhenting,	Institutt	
25	Prøveforelesning	Institutt	
26	Intervju	Institutt	
27	Intervjunotat skrives	Institutt	ePhorte
28	Referanseintervjuer	Institutt	
29	Instituttleder innstiller til fakultetet iht. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og	Institutt	ePhorte
30	Likestillingsrådgiver skal stå som mottaker av instituttleders innstilling i ePhorte, men ikke i brevet. I brevet skal det kun stå "Kopi: Likestillingskomiteen"	Institutt	ePhorte
<b>Tilsetting og videre behandling</b>			
31	Saken forberedes for tilsettingsorganet (tilsettingsådet for forsker- og rekrutteringsstillinger)	Fakultet	ePhorte
32	Sakspapirer sendes elektronisk til tilsettingsrådets medlemmer, som gis en svarfrist på 3 dager	Fakultet	e-post (fra aug.-12)
33	Tilsettingsrådets vedtak (medlemmenes svar) legges på saken i ePhorte	Fakultet	ePhorte
34	Eventuell dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnstilbud	Institutt/fakultet	
35	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes den som er innstilt på	Fakultet	ePhorte
36	Ev. forhandling om lønn	Tilsatt/institutt/fakultet	
37	Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas og personalmappe opprettes	Fakultet/institutt	ePhorte
38	Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt.	Fakultet	ePhorte
39	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
40	Undertegnet arbeidsavtale mottas fra den tilsatte	Fakultet	
41	Honorering av eksterne sakkyndigkomitemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskontoret eller variabellønnsattestant)	Fakultet	
42	Avslagsbrev til de øvrige søkerne / ev. retur av vitenskapelige arbeider	Institutt	Jobbnorge
	Ved tilsetting av utlendinger har instituttene en del oppgaver i forbindelse med registrering hos politiets utlendingssesksjon/oppholdstillatelse/D-nr./skattekort osv. <a href="http://www.uib.no/en/sim">http://www.uib.no/en/sim</a>		
	Gjennom hele saksprosessen foretar post/arkivpersonalet og saksbehandlerne på institutt- og fakultetsnivå diverse operasjoner i ePhorte: 1) Avskrivning av journalposter 2) Journalføring 3) Ferdigstilling av saker og 4) Statistikk		