

| 2 | Tilsettingsprosess for førsteamanuensis | sist oppdatert | 30.04.2015 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| | Prosesstrinn | Utføres av | Adm. system |
| | Utlysning | | |
| 1 | Identifisering av behov for stilling | Institutt | |
| 2 | Avklaring av finansiering, lønn (lønnsramme) | Institutt (og ev. fakultet) | |
| 3 | Forslag til utlysningstekst og stillingsomtale | Institutt | |
| 4 | Anmodning om kunngjøring, kunngjøringsmåter/-steder (brev fra institutt til fakultet) | Institutt | ePhorte |
| 5 | Kvalitetssjekk av utlysningstekst og stillingsomtale | Fakultet/institutt | Explore/e-post |
| 6 | Kunngjøringen sendes organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) for ev. kommentarer og dekanen for godkjenning (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 kunngj.steder, hvem betaler hva, samt endelig utlysningstekst/stillingsomtale | Fakultet | ePhorte |
| | Søknader - søkerlister | | |
| 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 |
| | Sakkyndig bedømmelse | | |
| 12 | Finne medlemmer til sakkyndigkomite (sjekke habilitet) | Institutt | |
| 13 | Skrive brev til fakultetet med forslag til sakkyndigkomite | Institutt | ePhorte |
| 14 | Kunngjøringen sendes dekanen for godkjenning + organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer (merknadsfrist 3 dg.) | Fakultet | e-post |
| 15 | Oppnevningbrev skrives til sakkyndigkomiteen og søkerne får brev om komiteens sammensetning | Fakultet | ePhorte/Jobbnorge |
| 16 | Sakkyndigkomite gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge | Institutt | e-post |
| 17 | Ev. distribusjon av arbeider til sakkyndigkomiteen | | |
| 18 | Ev. purring på sakkyndigkomiteens uttalelse | Institutt/fakultet | e-post |
| 19 | Mottar sakkyndigkomiteens uttalelse. Fakultetet skal stå som kopimottaker i ePhorte for å kunne ivareta honorarutbet. | Institutt (ev. fakultet) | ePhorte |
| 20 | Uttalelsen kvalitetssjekkes og sendes søkerne med merknadsfrist (14 dg.) | Institutt | Jobbnorge/ePhorte |
| 21 | Mottar ev. merknader fra søkere (hvis e-post/Jobbnorge, må skannes inn i ePhorte) | Institutt | Jobbnorge/ePhorte |
| 22 | Ev. merknader fra søkere sendes sakkyndigkomiteen for ev. tilsvar | Institutt | Jobbnorge/ePhorte |
| 23 | Mottar ev. tilsvar fra sakkyndigkomiteen (hvis e-post, må skannes inn i ePhorte) | Institutt | ePhorte |
| 24 | Ev. tilsvar fra komiteen sendes til søker | Institutt | ePhorte |

| Innstilling | | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| | 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 | | |
| 25 | Instituttleder nedsetter gruppe som medvirker ved intervju, referanseinnhenting, | Institutt | |
| 26 | Prøveforelesning | Institutt | |
| 27 | Intervju | Institutt | |
| 28 | Intervjunotat skrives | Institutt | ePhorte |
| 29 | Referanseintervjuer | Institutt | |
| 30 | Mottar uttalelse fra (intervju)gruppen | Institutt | ePhorte |
| 31 | Instituttleder innstiller til fakultetet iht. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og | Institutt | ePhorte |
| 32 | Likestillingsrådgiver skal stå som mottaker av instituttleders innstilling i ePhorte, men ikke i brevet. I brevet skal det kun stå "Kopi: Likestillingskomiteen" | Fakultet | ePhorte |
| Tilsetting og videre behandling | | | |
| 33 | Saken forberedes for tilsettingsorganet (fakultetsstyret) | Fakultet | |
| 34 | Sakspapirer sendes elektronisk til fakultetsstyrets medlemmer | Fakultet | e-post |
| 35 | Tilsettingsvedtak fattes i fakultetsstyremøte | Fakultet | |
| 36 | Eventuell dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnstilbud | Institutt/fakultet | |
| 37 | Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes den som ble tilsatt | Fakultet | ePhorte |
| 38 | Ev. forhandling om lønn | Tilsatt/institutt/fakultet | |
| 39 | Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas og personalmappe opprettes i ePhorte | Fakultet | ePhorte |
| 40 | Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt | Fakultet | ePhorte |
| 41 | Undertegnet arbeidsavtale mottas fra den tilsatte | Fakultet | ePhorte |
| 42 | Registrering av lønns- og personaldata i PAGA | Fakultet | PAGA |
| 43 | Honorering av eksterne sakyndigkomitemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskontoret eller variabellønnsattestant) | Fakultet | Explore |
| 44 | 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 utlendingsseksjon/oppholdstillatelse/D-nr./skattekort osv. http://www.uib.no/en/sim | | |
| | 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 | | |