

9	Tilsettingsprosess for stipendiat (bevilgningsfinansiert/eksterntfinansiert)	sist oppdatert	30.04.2015
	Prosesstrinn	Utføres av	Adm. system
	Utlysning		
1	Identifisering av behov for stilling	Institutt	
2	Avklaring av finansiering	Institutt (og ev. fakultet)	
3	Forslag til utlysningstekst og ev. stillingsomtale	Institutt	
4	Anmodning om kunngjøring, kunngjøringsmåter/-steder (brev fra institutt til fakultet)	Institutt	ePhorte
5	Kvalitetssjekk av utlysningstekst og ev. stillingsomtale	Fakultet	Explore/e-post
	Bevilgningsfinansierte stillinger		
6	Kunngjøringen sendes dekanen for godkjenning + organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer (merkadsfrist 3 dg.)	Fakultet	e-post
	Eksterntfinansierte og stillinger		
7	Kunngjøringen sendes organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer (merkadsfrist 3 dg.)	Fakultet	e-post
8	Kunngjøringen effektueres etter avklaring av hvor kunngjøre og hvem som betaler	Fakultet	Jobbnorge
9	Brev til inst. med oversikt over kunngj.steder, vedlagt endelig utlysning/ev. stillingsomtale	Fakultet	ePhorte
	Søknader - søkerlister		
10	Mottak av søknader i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
11	Bekrefter søknad mottatt (skjer automatisk i Jobbnorge)		Jobbnorge
12	Offentlig og utvidet søkerliste genereres i Jobbnorge og lastes inn på saken i ePhorte	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
	Vurdering av søkerne		
	Fakultetsstyret vedtok i sitt møte 11.12.2015 (sak 96) å fravike kravet om egen sakkyndig bedømmelse ved tilsetting i stipendiatstillinger. En samlet vurdering skal heretter utføres av en vurderingskomite oppnevnt av innstillende myndighet (instituttleder). Ordningen trådte i kraft etter at retningslinjer for vurderingskomiteers arbeid ble godkjent av fakultetsstyret i møtet 26. mars 2015 (sak 15).		
13	Finne/oppnevne medlemmer til vurderingskomite (sjekke habilitet)	Institutt	
14	Vurderingskomiteen gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
15	Intervju (vurderingsgruppens ansvar)	Institutt	
16	Intervjunotat skrives (vurderingsgruppens ansvar)	Institutt	ePhorte
17	Referanseintervjuer (vurderingsgruppens ansvar)	Institutt	
18	Mottar forslag til innstilling fra vurderingsgruppen	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		
19	Instituttleder innstiller til fakultetet iht. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger, punkt 6.3.	Institutt	ePhorte
20	Likestillingsrådgiver skal stå som mottaker av instituttleders innstilling i ePhorte, men ikke i brevet. I brevet skal det kun stå "Kopi: Likestillingskomiteen"	Institutt	ePhorte
Tilsetting			
21	Saken forberedes for tilsettingsorganet (tilsettingsrådet for forsker- og rekrutteringsstillinger)	Fakultet	ePhorte
22	Administrasjonen skal godkjenne at den/de innstilte oppfyller fakultetets formelle krav for opptak til ph.d.-studiet. Vitnemål av bachelorgrad og mastergrad med karakterutskrifts sendes fakultetets studieseksjon til vurdering. *)	Fakultet	
23	Sakspapirer sendes elektronisk til tilsettingsrådets medlemmer, som gis en svarfrist på 3 dg.	Fakultet	e-post
24	Tilsettingsrådets vedtak (medlemmenes svar) legges på saken i ePhorte	Fakultet	ePhorte
25	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningskjema) sendes den som ble tilsatt	Fakultet	ePhorte
26	Utfylt svarskjema/opplysningskjema mottas og personalmappe opprettes (dersom kandidaten tar imot stillingen).	Fakultet	ePhorte
27	Sender bekreftelse på tiltredelse, ev. skjema for tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet, til fakultetet	Institutt	ePhorte
Bevilgningsfinansierte stillinger			
29	Arbeidsavtale og kontrakt om overdragelse av rettigheter til universitetet settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren, og sendes til den som er tilsatt.	Fakultet	ePhorte
Eksterntfinansierte stillinger			
31	Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt. Erklæring om overdragelse av rettigheter legges ved til den som er tilsatt i NFR- eller EU-finansiert stilling.	Fakultet	ePhorte
32	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
33	Undertegnet arbeidsavtale og ev. erklæring mottas fra den tilsatte og skannes i ePhorte	Fakultet	ePhorte
34	Avslagsbrev til de øvrige søkerne / ev. retur av vitenskapelige arbeider	Institutt	Jobbnorge
35	Honorering av eksterne sakyndigkomiteemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskantoret eller variabel lønnsattestant)	Institutt	
*)	I retningslinjene for ph.d.-utdanningen ved Mat.nat.fak. står det bl.a. "...fakultetets tilsettingsorgan skal godkjenne opptakgrunnlaget i forbindelse med tilsetting til stipendiatstilling. Dette innebærer at komitéer for bedømmelse til stipendiatstillinger/innstillende myndighet bør ta kontakt med instituttet og/eller fakultetet som kan bistå når det gjelder vurdering av omfang og nivå dersom det foreslås å innstille søkere som har utradisjonelle utdanninger, normalt utenlandske.		
	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		