

8	Tilsettingsprosess for postdoktor - eksterntfinansiert	sist oppdatert	30.04.2015
	Prosesstrinn	Utføres av	Adm. system
	Utlysning		
1	Identifisering av behov for stilling i prosjekt	Institutt	
2	Avklaring av lønn	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 eventuelt stillingsomtale	Fakultet/institutt	Explore/e-post
6	Kunngjøringen sendes 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 utlysningstekst/ev. stillingsomtale	Fakultet	ePhorte
	Søknader - søkerlister		
9	Mottak av søknader i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
10	Bekrefter søknad mottatt (automatisk)		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	Instituttleder oppnevner sakkyndigkomiteen	Institutt	
14	Oppnevningebrev skrives til sakkyndigkomiteen og søkerne får brev om komiteens sammensetning	Institutt	ePhorte/Jobbnorge
15	Sakkyndigkomite gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge	Institutt	
16	Ev. distribusjon av arbeider til sakkyndigkomiteen	Institutt	
17	Ev. purring på vurderingen	Institutt	e-post
18	Mottar vurderingen	Institutt	ePhorte
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 sakkyndigkomiteen (hvis e-post, må skannes inn i ePhorte)	Institutt	ePhorte
23	Ev. tilsva fra sakkyndigkomiteen 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		
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 faglige/administrative lederstillinger, punkt 6.3.		
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
31	Tilsetting og videre behandling		
32	Saken forberedes for tilsettingsorganet (tilsettingsrådet for forsker- og rekrutteringsstillinger)	Fakultet	ePhorte
33	Sakspapirer sendes elektronisk til tilsettingsrådets medlemmer, som gis en svarfrist på 3 dg.	Fakultet	e-post (fra aug.-12)
34	Tilsettingsrådets vedtak (medlemmenes svar) legges på saken i ePhorte	Fakultet	ePhorte
35	Ev. dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnstilbud	Institutt/fakultet	
36	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes den som er innstilt på førsteplass	Fakultet	ePhorte
37	Ev. forhandling om lønn	Tilsatt/institutt/fakultet	
38	Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas og personalmappe opprettes	Fakultet/institutt	ePhorte
39	Sender utfylt skjema for tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet til fakultetet	Institutt	ePhorte
40	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
41	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
42	Undertegnet arbeidsavtale og ev. erklæring om overdragelse av rettigheter mottas fra den tilsatte	Fakultet	ePhorte
43	Honorering av eksterne sakyndigkomiteemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskontoen eller variabel lønnsattestant)	Institutt	
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		