

2	Tilsettingsprosess for førsteamanuensis	sist oppdatert	31.01.2017
	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	Forslag til sakkyndigkomite sendes dekanen til godkjenning/formell oppnevning	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	Tilsetningsvedtak 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 sakyndigkomiteemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskontoret eller variabel lønnsattestant)	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		