

4	Tilsettingsprosess for førsteamanuensis II - tilsetting uten forutgående kunnngj	sist oppdatert	30.04.2015
	Prosesstrinn	Utføres av	Adm. system
1	Identifisering av behov for II-stilling/kandidat	Institutt	
2	Avklaring av finansiering (lønnsramme) (finansieringskilde)	Institutt (og ev. fakultet)	
3	Personalmappe opprettes i ePhorte hvis det skal tilsettes navngitt person uten utlysing	Institutt	ePhorte
4	Forslag til stillingsomtale utformes	Institutt	ePhorte
5	Forslag til stillingsomtale kvalitetssikres og godkjennes i fakultetsstyret ifb. tilsettingen.	Fakultet	e-post
	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		
6	Instituttintern fagkomite nedsettes for å vurdere kandidaten iht. stillingsomtalen	Institutt	
7	Vurdering fra intern fagkomite mottas	Institutt	ePhorte
8	Instituttleder innstiller til fakultetet	Institutt	ePhorte
	Tilsetting og videre behandling		
9	Saken forberedes for tilsettingsorganet (fakultetsstyret)	Fakultet	ePhorte
10	Sakspapirer sendes elektronisk til fakultetsstyrets medlemmer	Fakultet	e-post
11	Tilsettingsvedtak fattes i fakultetsstyremøte	Fakultet	
12	Eventuell dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnstilbud	Fakultet	
13	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes kandidaten	Fakultet	ePhorte
14	Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas	Fakultet	ePhorte
15	Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt	Fakultet	ePhorte
16	Undertegnet arbeidsavtale mottas fra den tilsatte	Fakultet	ePhorte
17	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
	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		