

5	Tilsettingsprosess for forsker - eksterntfinansiert - utlyst midlertidig stiling	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	Utforming av utlysningstekst og eventuelt stillingsomtale	Institutt	
4	Anmodning om kunngjøring, kunngjøringsmåter/-steder (brev fra institutt til fakultet)	Institutt	ePhorte
5	Kvalitetssjekk av utlysningstekst og eventuelt stillingsomtale	Fakultet	Explore/e-post
6	Kunngjøringen sendes organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer		
7	Kunngjøringen effektueres etter avklaring av hvor kunngjøre og hvem som betaler	Fakultet	Jobbnorge
8	Brev til inst. med oversikt over kunngj.steder, vedlagt endelig utlysning/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	Oppnevningbrev skrives til sakkyndigkomiteen og søkerne får brev om komiteens sammensetning	Institutt	ePhorte/Jobbnorge
14	Sakkyndigkomite gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge	Institutt	
15	Distribusjon av arbeider til sakkyndigkomiteen	Institutt	
16	Ev. purring på sakkyndigkomiteens uttalelse	Institutt	e-post
17	Mottar uttalelsen	Institutt	ePhorte
18	Uttalelsen kvalitetssjekkes og sendes søkerne med merknadsfrist (14 dg.)	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
19	Mottar ev. merknader fra søkere (hvis e-post/Jobbnorge, må skannes inn i ePhorte)	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
20	Ev. merknader fra søkere sendes sakkyndigkomiteen for ev. tilsvar	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
21	Mottar ev. tilsvar fra sakkyndigkomiteen (hvis e-post, må skannes inn i ePhorte)	Institutt	ePhorte
22	Ev. tilsvar fra komiteen sendes til søker	Institutt	ePhorte

5 - Tilsettingsprosess for utlyst midlertidig stilling som forsker - eksterntfinansiert

	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		
23	Instituttleder nedsetter gruppe som medvirker ved intervju, referanseinnhenting,	Institutt	
24	Intervju	Institutt	
25	Intervjunotat skrives	Institutt	ePhorte
26	Referanseintervjuer	Institutt	
27	Instituttleder innstiller til fakultetet iht. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og	Institutt	ePhorte
28	Likestillingsrådgiver skal stå som mottaker av instituttleders innstilling i ePhorte, men ikke i brevet. I brevet skal det kun stå "Kopi: Likestillingskomiteen"		ePhorte
Tilsetting og videre behandling			
29	Saken forberedes for tilsettingsorganet (tilsettingsrådet for forsker- og rekrutteringsstillinger)	Fakultet	ePhorte
30	Sakspapirer sendes elektronisk til tilsettingsrådets medlemmer, som gis en svarfrist på 3 dg.	Fakultet	e-post
31	Tilsettingsrådets vedtak (medlemmenes svar) legges på saken i ePhorte	Fakultet	ePhorte
32	Eventuell dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnstilbud	Institutt/fakultet	
33	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes den som er innstilt på	Fakultet	ePhorte
34	Eventuell dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnstilbud	Institutt/fakultet	
35	Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas og personalmappe opprettes dersom den tilsatte tar imot stillingen)	Fakultet/institutt	ePhorte
36	Sender utfylt skjema for tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet til fakultetet	Institutt	ePhorte
37	Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt	Fakultet	ePhorte
38	Erklæring om overdragelse av rettigheter legges ved til den som er tilsatt i NFR- eller EU-finansert	Fakultet	ePhorte
39	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
40	Undertegnet arbeidsavtale og ev. erklæring om overdragelse av rettigheter mottas fra den tilsatte	Fakultet	ePhorte
41	Honorering av eksterne sakyndigkomitemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskantoret eller variabel lønnsattestant)	Institutt	
42	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		