

3	Tilsettingsprosess for professor II - tilsetting etter utlysning / tilsetting uten forutgående kunngjøring	sist oppdatert	30.04.2015
	I henhold til endring i universitets- og høyskoleloven, § 6-6 Særregler for visse typer stillinger, som trådte i kraft 1. august 2014, kan det nå tilsettes på åremål i bistilling. Åremålsperiodene kan være fra to til seks år. Tilsetting på åremål i bistilling ble fakultetets praksis f.o.m. fakultetsstyrets møte 11. desember 2014.		
	Hvis innstilling av navngitt person skal tilsettes uten forutgående kunngjøring, foretas bedømmelse på en av følgende 3 måter:		
	Prosesstrinn	Utføres av	Adm. system
1	Identifisering av behov for II-stilling/kandidat	Institutt	
2	Avklaring av finansiering (lønsspenn) (finansieringskilde)	Institutt (og ev. fakultet)	
3	Personalmappe opprettes i ePhorte dersom navngitt person skal tilsettes uten utlysning	Institutt	ePhorte
4	Forslag til stillingsomtale	Institutt	ePhorte
	Ev. utlysning		
	Professor II-stillinger lyses normalt ikke ut ved MN-fak. (kun 1 gang i løpet av en 25-årsperiode)		
5	Forslag til utlysningstekst og stillingsomtale	Institutt	
6	Anmodning om kunngjøring, kunngjøringsmåter/-steder (brev fra institutt til fakultet)	Institutt	ePhorte
7	Kvalitetssjekk av utlysningstekst og stillingsomtale	Fakultet	Explore/e-post
8	Kunngjøringen sendes dekanen for godkjenning og organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen)	Fakultet	e-post
9	Kunngjøringen effektueres etter avklaring av hvor kunngjøre og hvem som betaler	Fakultet	Jobbnorge
10	Brev til inst. med oversikt kunngj.steder, hvem betaler hva, samt endelig	Fakultet	ePhorte
	Søknader - søkerlister		
11	Mottak av søknader i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
12	Bekreftede søknad mottatt (skjer automatisk i Jobbnorge)	Institutt	Jobbnorge
13	Offentlig og utvidet søkerliste genereres i Jobbnorge og lastes inn på saken i ePhorte	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
	Sakkyndig bedømmelse		
14	Finne medlemmer til sakkyndigkomite (sjekke habilitet)	Institutt	
15	Skriver brev til fakultetet med forslag til sakkyndigkomite	Institutt	ePhorte
16	Forslag til sakkyndigkomite sendes dekanen for godkjenning/formell oppnevning	Fakultet	e-post
17	Oppnevningbrev skrives til sakkyndigkomiteen, og søkerne får brev om komiteens sammensetning	Fakultet	ePhorte/Jobbnorge
18	Sakkyndigkomiteen gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge	Institutt	e-post
19	Ev. purring på vurderingen	Institutt/fakultet	e-post
20	Mottar vurderingen.	Institutt (ev. fakultet)	
21	Vurderingen kvalitetssjekkes og sendes søkerne med merknadsfrist (14 dg.)	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
22	Mottar ev. merknader fra søkere (hvis e-post, må skannes inn i ePhorte)	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
23	Ev. merknader sendes sakkyndigkomiteen for ev. tilsvar	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
24	Mottar ev. tilsvar fra komiteen (hvis e-post, må skannes inn i ePhorte)	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, prøveforelesninger eller andre prøver.	Institutt	
26	Prøveforelesning	Institutt	
27	Intervju	Institutt	
28	Referanseintervjuer	Institutt	
29	Intervjunotat skrives	Institutt	ePhorte
30	Mottar ev. uttalelse fra gruppen	Institutt	ePhorte
31	Dersom det innstilles en navngitt person for tilsetting uten utlysning, og vedkommende ikke har dokumentert professorkompetanse, gjelder noen av punktene 6 - 31 og 43 -44		
32	Instituttleder innstiller til fakultetet iht. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og	Institutt	ePhorte
33	Likestillingsrådgiver skal stå som mottaker av instituttleders innstilling i ePhorte, men ikke i brevet. I brevet skal det kun stå "Kopi: Likestillingskomiteen"		
Tilsetting og videre behandling			
34	Saken forberedes for tilsettingsorganet (fakultetsstyret)	Fakultet	ePhorte
35	Sakspapirer sendes elektronisk til fakultetsstyrets medlemmer	Fakultet	e-post
36	Tilsettingsvedtak fattes i fakultetsstyremøte og godkjenner forslag til stillingsomtale v/tilsetting av navngitt person uten utlysning	Fakultet	
37	Eventuell dialog mellom instituttleder og fakultet om lønnsstilbud	Institutt/fakultet	
38	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes aktuell kandidat/den som ble tilsatt	Fakultet	ePhorte
39	Ev. forhandling om lønn	Tilsatt/institutt/fakultet	
40	Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas og personalmappe opprettes (dersom stillingen har vært lyst ut og den tilsatte tar imot stillingen)	Fakultet	ePhorte
41	Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt	Fakultet	ePhorte
42	Undertegnet arbeidsavtale mottas fra den tilsatte	Fakultet	ePhorte
43	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
44	Honorering av eksterne sakyndigkomiteemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskontoen eller variabel lønnsattestant)	Fakultet	Explore
45	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		