

9	Tilsettingsprosess for stipendiat (bevilgningsfinansiert/eksterntfinansiert)	sist oppdatert	31.01.2017
Prosesstrinn		Utføres av	Adm. system
<b>Utlysning</b>			
1	Identifisering av behov for stilling	Institutt	
2	Avklaring av finansiering	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 ev. stillingsomtale	Fakultet	Explore/e-post
<b>Bevilgningsfinansierte stillinger</b>			
6	Kunngjøringen sendes <b>dekanen</b> for godkjenning + organisasjonene (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer (merkadsfrist 3 dg.)	Fakultet	e-post
<b>Eksterntfinansierte og stillinger</b>			
7	Kunngjøringen sendes <b>organisasjonene</b> (inkl. likestillingskomiteen v/likestillingsrådgiver) til orientering og for ev. kommentarer (merkadsfrist 3 dg.)	Fakultet	e-post
8	Kunngjøringen effektueres etter avklaring av hvor kunngjøre og hvem som betaler	Fakultet	Jobbnorge
9	Brev til inst. med oversikt over kunngj.steder, vedlagt endelig utlysning/ev. stillingsomtale	Fakultet	ePhorte
<b>Søknader - søkerlister</b>			
10	Mottak av søknader i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
11	Bekrefter søknad mottatt (skjer automatisk i Jobbnorge)		Jobbnorge
12	Offentlig og utvidet søkerliste genereres i Jobbnorge og lastes inn på saken i ePhorte	Institutt	Jobbnorge/ePhorte
<b>Vurdering av søkerne</b>			
	Fakultetsstyret vedtok i sitt møte 11.12.2015 (sak 96) å fravike kravet om egen sakkyndig bedømmelse ved tilsetning i stipendiatstillinger. En samlet vurdering skal heretter utføres av en vurderingskomite oppnevnt av innstillende myndighet (instituttleder). Ordningen trådte i kraft etter at retningslinjer for vurderingskomiteers arbeid ble godkjent av fakultetsstyret i møtet 26. mars 2015 (sak 15).		
13	Finne/oppnevne medlemmer til vurderingskomite (sjekke habilitet)	Institutt	
14	Vurderingskomiteen gis tilgang til søknadsinformasjon i Jobbnorge	Institutt	Jobbnorge
15	Administrasjonen skal godkjenne at den/de innstilte oppfyller fakultetets formelle krav for opptak til ph.d.-studiet. Vitnemål av bachelorgrad og mastergrad med karakterutskrifts sendes fakultetets studieseksjon til vurdering. *)	Fakultet	
16	Intervju (vurderingsgruppens ansvar)	Institutt	
17	Intervjunotat skrives (vurderingsgruppens ansvar)	Institutt	ePhorte
18	Referanseintervjuer (vurderingsgruppens ansvar)	Institutt	
19	Mottar forslag til innstilling fra vurderingsgruppen	Institutt	ePhorte

	<b>Innstilling</b>		
	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		
20	Instituttleder innstiller til fakultetet iht. reglement for ansettelse i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger, punkt 6.3.	Institutt	ePhorte
21	Likestillingsrådgiver skal stå som mottaker av instituttleders innstilling i ePhorte, men ikke i brevet. I brevet skal det kun stå "Kopi: Likestillingskomiteen"	Institutt	ePhorte
	<b>Tilsetting</b>		
22	Saken forberedes for tilsettingsorganet (tilsettingsrådet for forsker- og rekrutteringsstillinger)	Fakultet	ePhorte
23	Sakspapirer sendes elektronisk til tilsettingsrådets medlemmer, som gis en svarfrist på 3 dg.	Fakultet	e-post
24	Tilsettingsrådets vedtak (medlemmenes svar) legges på saken i ePhorte	Fakultet	ePhorte
25	Skriftlig tilbud om stilling (inkl. svarskjema/opplysningsskjema) sendes den som ble tilsatt	Fakultet	ePhorte
26	Utfylt svarskjema/opplysningsskjema mottas og personalmappe opprettes (dersom kandidaten tar imot stillingen).	Fakultet	ePhorte
27	Sender bekreftelse på tiltredelse, ev. skjema for tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet, til fakultetet	Institutt	ePhorte
28	<b>Bevilgningsfinansierte stillinger</b>		
29	Arbeidsavtale og <b>kontrakt</b> om overdragelse av rettigheter til universitetet settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren, og sendes til den som er tilsatt.	Fakultet	ePhorte
30	<b>Eksterntfinansierte stillinger</b>		
31	Arbeidsavtale settes opp, undertegnes av fakultetsdirektøren og sendes til den som er tilsatt. <b>Erklæring</b> om overdragelse av rettigheter legges ved til den som er tilsatt i NFR- eller EU-finansiert stilling.	Fakultet	ePhorte
32	Registrering av lønns- og personaldata i PAGA	Fakultet	PAGA
33	Undertegnet arbeidsavtale og ev. erklæring mottas fra den tilsatte og skannes i ePhorte	Fakultet	ePhorte
34	Avslagsbrev til de øvrige søkerne / ev. retur av vitenskapelige arbeider	Institutt	Jobbnorge
35	Honorering av eksterne sakyndigkomitemedlemmer (skjemaet div. lønnsgodtgjørelser mm. fylles ut og sendes til lønnskontoet eller variabellønnsattestant)	Institutt	
	<b>*)</b> I retningslinjene for ph.d.-utdanningen ved Mat.nat.fak. står det bl.a. "...fakultetets tilsettingsorgan skal godkjenne opptakgrunnlaget i forbindelse med tilsetting til stipendiatstilling. Dette innebærer at komitéer for bedømmelse til stipendiatstillinger/innstillende myndighet bør ta kontakt med instituttet og/eller fakultetet som kan bistå når det gjelder vurdering av omfang og nivå dersom det foreslås å innstille søkere som har utradisjonelle utdanninger, normalt utenlandske.		
	Ved tilsetting av utlendinger har instituttene en del oppgaver i forbindelse med registrering hos politiets utlendingsseksjon/oppholdstillatelse/D-nr./skattekort osv. <a href="http://www.uib.no/en/sim">http://www.uib.no/en/sim</a>		
	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		