

# Generell stillingsbeskrivelse

Utarbeidet etter styrets vedtak om omorganisering av den administrative støttefunksjon i møte 8.6.2017, sak 45/17. Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 19.6.2017.

## Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Kontorsjef
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	28.06.2017

Den som ansettes kan inngå i institusjonelle prosesssteam/-nettverk. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering i virksomheten, jf tjenestemannsloven § 12.

## Ansvarsområder:

1. Administrativ støtte til ett eller flere institutt/senter og fakultetet som helhet.
2. Dersom fakultetsadministrasjonen er organisert slik at det er administrativt ansatte som er dedikert til instituttet/senteret, har kontorsjef personalansvar for disse.

## Arbeidsoppgaver:

1. Sammen med fakultetsdirektør sørge for at fakultetsadministrasjonen bidrar til at instituttet/senteret oppnår gode resultater innenfor undervisning, forskning, innovasjon og formidling.
2. Sørge for god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte til studenter, ledere og ansatte ved institutt/senter.
3. Bidra til økonomisk styring av instituttets/senterets samlede aktivitet, ressursutnyttelse og erfaringsutveksling på tvers i fakultetsadministrasjonen og på tvers av institutt/sentre.
4. Bidra aktivt i ledergruppe ved institutt/senter, og ivareta sekretærfunksjon for denne.
5. Koordinere og følge opp strategiutvikling ved institutt/senter i samsvar med overordnet strategi, og sammen med instituttleder/senterleder implementere vedtatte strategier og planer.
6. Sørge for forberedelse av saker for institutt-/senterledelse og institutt-/senterråd, samt eventuelle andre råd og utvalg, basert på god styringsinformasjon.
7. Bidra til at vedtak og beslutninger blir fulgt opp ved institutt/senter og at drift ved institutt/senter er i tråd med overordnede føringer, strategier og regelverk.
8. Yte studie- og forskningsadministrativstøtte til instituttet/senteret i henhold til den til enhver tid gjeldende arbeidsfordeling mellom universitetets fellestjenester og fakultetsadministrasjonen, yte støtte til andre driftsoppgaver som ikke ivaretas av fellestjenestene, samt sørge for at instituttet/senteret får den administrative støtte som trengs fra fellestjenestene.
9. Bidra til at instituttet/senteret har hensiktsmessig beredskap for håndtering av kriser og ulykker.
10. Utøve god personalledelse og sørge for medarbeiderutvikling, samt bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i fakultetsadministrasjonen og ved institutt/senter.
11. Legge til rette for samarbeid mellom institutt/senter og aktuelle samarbeidspartnere internt og eksternt.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.