

Fakultetsadministrasjon Det helsevitenskapelige fakultet

Stillingsnr	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Fagområde	Pst	Innplassert
HV 1-0		Dekan	Leder	Fakultetsdirektør fakultetsadministrasjon	100	Arne Endresen
HV 1-0-1		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Studieportefølje, kvalitetsutvikling og læringsmiljø	100	
HV 1-0-2		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning, eksamen	100	
HV 1-0-3		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning, opptak og eksamen	100	
HV 1-0-4		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning, opptak og eksamen	100	
HV 1-0-5		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning, kommunikasjon og markedsføring mm	100	
HV 1-0-6		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Forskningsadministrasjon/-støtte	100	
HV 1-0-7		Fakultetsdirektør	Rådgiver/saksbehandler	Forskerutdanning	100	
HV 1-0-8		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Opptak og eksamen, generell administrasjon	100	
HV 1-0-9		Fakultetsdirektør	Kontormedarbeider/saksbehandler	Generell administrasjon og service	50	
HV 1-0-10		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Praksiskoordinering	80	
HV 1-0-11		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Praksiskoordinering	50	
Totalt (ramme 10)					1080	

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Studieporteføljeforvaltning og -utvikling. Akkreditering av studieprogrammene
2. Utvikling av læringsmiljø og kvalitet i utdanningene

Arbeidsoppgaver:

1. Drift og oppfølging av det systematiske kvalitetsutviklingsarbeidet og kvalitetssystemet ved enheten, i samarbeid med instituttene.
2. Koordinere og følge opp tilsyn med, og evalueringer av, studiekvalitet og læringsmiljø ved enheten.
3. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø.
4. Koordinere og delta i oppfølging av Studiebarometeret.
5. Sekretærfunksjon for utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
6. Sekretæroppgaver for studieprogramutvalget.
7. Utrede og forberede saker ved enheten.
8. Innhente relevant beslutningsgrunnlag knyttet til opptakstill, gjennomstrømning etc.
9. Delta i vurdering og oppfølging av fakultetets samlede studieportefølje med utgangspunkt i universitetets retningslinjer og studieporteføljemodell, og i nært samarbeid med prodekan for utdanning.
10. Koordinere og delta i gjennomføring og kvalitetssikring av program- og emnerevisjoner.
11. Delta i arbeidet med akkreditering og reakkreditering av enhetens studieprogrammer.
12. Delta i arbeidet med utvikling og vedlikehold av flere engelskspråklige program og standardiserte emnepakker innenfor studieprogrammene.
13. Delta i arbeidet med dimensjonering av opptaksrammer og studieplasser.
14. Bidra i gjennomføring av studentevalueringer.
15. Gi støtte i bruk av FS.
16. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.
17. Være enhetens kontaktpunkt til Utdanningsavdelingens arbeid knyttet til institusjonens klagenemd herunder, herunder delta i saksforberedelse av saker som krever juridisk vurdering i samarbeid med utdanningsavdelingen.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingsstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Eksamen

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
4. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
6. Koordinere faglige, tværfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
9. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
10. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen.
12. Gi støtte i bruk av Inspira og Canvas.
13. Utrede og forberede saker ved enheten.
14. Ha et spesifikt ansvar for internasjonaliseringsarbeidet i enheten sammen med enhetens internasjonale ansvarlige og Utdanningsavdelingen
15. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingsstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Opptak og eksamen.

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
4. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
6. Koordinere faglige, tværfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
9. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
10. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen
12. Gi støtte i bruk av Inspira og Canvas.
13. Utrede og forberede saker ved enheten.
14. Ivareta opptaks- og eksamensrelatert arbeidet ved enheten.
15. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
16. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingsstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring.
2. Studieveiledning.
3. Opptak og eksamen

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
4. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
6. Koordinere faglige, tværfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
9. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
10. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen
12. Gi støtte i bruk av Inspira og Canvas.
13. Utrede og forberede saker ved enheten.
14. Delta i arbeid med digitalisering ved enheten.
15. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen og andre sentrale enheter vedrørende digitalisering.
16. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-5
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingsstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpassingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
4. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
5. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
6. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
8. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
9. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
10. Profilere fakultetets studietilbud.
11. Formidle enhetens FOU-aktiviteter og –resultater.
12. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enhetens regi, samt bidra i planleggingen og gjennomføringen av universitetets samlede aktiviteter på disse områdene.
13. Videreutvikle eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse.
14. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier.
15. Utarbeide informasjons-/markedsføringsmateriell og mediale ressurser.
16. Holde kontakt med medier, arbeidsliv og andre eksterne samarbeidspartnere.
17. Samarbeide tett med Strategi- og kommunikasjonsavdelingen om kommunikasjon-, markedsførings- og samfunnskontaktaktiviteter.
18. Utrede og forberede saker ved enheten.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-6
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Forskningsadministrasjon/-støtte

Arbeidsoppgaver:

1. Holde løpende oversikt over enhetens FoU-prosjektportefølje.
2. Utvikle og vedlikeholde gode rutiner for prosjektadministrasjon ved enheten.
3. Gi administrativ støtte i forbindelse med søknader om ekstern finansiering av forskningsaktivitet, i samarbeid med Forsknings- og innovasjonsavdelingen.
4. Ivareta administrasjon og oppfølging av enhetens FoU-aktiviteter/-prosjekter, gi praktisk og administrativ støtte ved gjennomføring av disse, herunder eksternt finansierte prosjekter, i samarbeid med aktuelle fellestjenester.
5. Gi råd om informasjonssikkerhet og personvern i forbindelse med forskningsprosjekter, samt være kontaktledd mot NSD og ev. andre instanser.
6. Gjennomføre og følge opp forskningsfremmende tiltak i samarbeid med fellestjenestene.
7. Bistå ved plan- og strategiarbeid innenfor FoU-virksomheten.
8. Samarbeide tett med prodekan for forskning om ovennevnte aktiviteter.
9. Utrede og forberede saker ved enheten.
10. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-7
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Rådgiver/saksbehandler
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Forskerutdanning

Arbeidsoppgaver:

1. Gi informasjon og veiledning om forvaltning og regelverk innenfor ansvarsområdet.
2. Ivareta sekretariatsfunksjon for det fakultære doktorgradsutvalget.
3. Bistå ved emne- og studieplanrevisjon av doktorgradsprogram.
4. Kvalitetssikre vurdering av kandidater for opptak til doktorgradsprogram før ansettelse i stipendiatstilling.
5. Kvalitetssikre, registrere og oppdatere kandidat- og studiedata i aktuelle systemer.
6. Følge opp doktorgradskandidater mht. fremdriftsrapportering, planer, aktiviteter, midler m.v.
7. Koordinere og følge opp PhD-kurs.
8. Koordinere og følge opp felles aktiviteter for doktorgradsstipendiater.
9. Planlegge gjennomføring av disputaser, samt etterarbeid i denne forbindelse.
10. Rapporteringsarbeid i tilknytning til forskerutdanningen.
11. Samarbeide tett med prodekan for forskning om ovennevnte aktiviteter.
12. Utrede og forberede saker ved enheten.
13. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-8
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Eksamen
2. Generell administrasjon og service

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
2. Registrering av sensur og andre nødvendige registreringer.
3. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
4. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
5. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
6. Følge opp klager på formelle feil.
7. Gi støtte i bruk av Inspira og FS.
8. Utrede og forberede saker ved enheten.
9. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten gjennom studieåret.
10. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
11. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
12. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
13. Ivareta annet administrativt arbeid for ledelsen ved enheten.
14. Andre servicerelevante oppgaver ved enheten.
15. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-9
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingsstype:	Kontomedarbeider/saksbehandler
Stillingsstørrelse:	50%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Generell administrasjon og service

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
2. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten gjennom studieåret.
3. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. rom- og timeplanlegging.
4. Gi generell informasjon til søkere og studenter.
5. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
6. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
7. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
8. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
9. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
10. Andre servicerelaterte oppgaver ved enheten.
11. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre arbeidsoppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-10
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler
Stillingsstørrelse:	80%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Praksiskoordinering

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere og tilrettelegge for studenter i praksis.
2. Følge opp kontaktpersoner ved praksisstedene.
3. Oppfølging av avtaler med praksisstedene.
4. Rekruttere nye praksisveiledere og sørge for opplæring av disse.
5. Veilede og sikre at veiledere og kontaktsykepleiers aktivitet er i henhold til aktuelle faglige og formelle krav.
6. Administrere evalueringen av studenter i praksis.
7. Andre praksisrelaterte faglige- og administrative oppgaver.
8. Utrede og forberede saker ved enheten.
9. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

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 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1-0-11
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det helsevitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler
Stillingsstørrelse:	50%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes vil inngå i institusjonelle prosessnettverk og/eller andre faglige fora på tvers av enheter. Vedkommende kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

Ansvarsområder:

1. Praksiskoordinering

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere og tilrettelegge for studenter i praksis.
2. Følge opp kontaktpersoner ved praksisstedene.
3. Veilede og sikre at veiledere og kontaktsykepleiers aktivitet er i henhold til aktuelle faglige og formelle krav.
4. Administrere evalueringen av studenter i praksis.
5. Ivareta veiledning på praksisfeltet ved behov.
6. Ivareta andre praksisrelaterte faglige og administrative oppgaver.
7. Utrede og forberede saker ved enheten.
8. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.