

Fakultetsadministrasjon Det samfunnsvitenskapelige fakultet

Stillingsnr	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Ansvarsområde	Pst	Innplassert
SV 2-0	SV	Dekan	Leder	Fakultetsdirektør fakultetsadministrasjon	100	Lone Litlehamar
SV 2-0-1	SV	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Studieportefølje, kvalitetsutvikling og læringsmiljø	100	
SV 2-0-2	SV	Fakultetsdirektør	Rådgiver/saksbehandler	Forskerutdanning	100	
SV 2-0-3	SV	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Forskningsadministrasjon/-støtte	100	
SV 2-0-4	SV	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
SV Totalt					500	
SV 2-1	IMS	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef instituttadministrasjon	100	Jonas Skrettingland
SV 2-1-1	IMS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-1-2	IMS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-1-3	IMS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-1-4	IMS	Kontorsjef	Saksbehandler	Eksamen og generell administrasjon	100	
IMS Totalt					500	
SV 2-2	IS	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef instituttadministrasjon	100	Einar Engebretsen
SV 2-2-1	IS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-2-2	IS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-2-3	IS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-2-4	IS	Kontorsjef	Saksbehandler	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-2-5	IS	Kontorsjef	Kontomedarbeider/saksbehandler	Generell administrasjon og service	50	
IS Totalt					550	
SV 2-3	NHS	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef instituttadministrasjon	100	Tone Olsen
SV 2-3-1	NHS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-3-2	NHS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
SV 2-3-3	NHS	Kontorsjef	Saksbehandler	Generell administrasjon og service, eksamen	100	
NHS Totalt					400	
Totalt					1950	

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:	SV 2-0-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige 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
2. Utvikling av læringsmiljø og kvalitet i utdanningene
3. Akkreditering av studieprogrammene

Arbeidsoppgaver:

1. Innhente relevant beslutningsgrunnlag knyttet til opptakstall, gjennomstrømning etc.
 2. Bidra i gjennomføring av studentevalueringer
 3. Delta i vurdering og oppfølging av fakultetets samlede studieportefølje med utgangspunkt i universitetets retningslinjer og studieporteføljemodell.
 4. Bistå instituttene i arbeidet med utvikling og vedlikehold av flere engelskspråklige program og standardiserte emnepakker innenfor studieprogrammene
 5. Delta i dimensjonering av opptaksrammer og studieplasser.
 6. Ivareta administrativ drift og oppfølging av det systematiske kvalitetsutviklingsarbeidet og kvalitetssystemet ved enheten i samarbeid med instituttene.
 7. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø i samarbeid med instituttene.
 8. Koordinere akkrediteringsprosesser.
 9. Koordinere, gjennomføre og kvalitetssikre program- og emnerevisjoner.
 10. Gjennomføre og følge opp evalueringer av studiekvalitet og læringsmiljø ved enheten.
 11. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
 12. Følge opp klager på formelle feil og delta i saksforberedelse av saker til universitetets klagenemnd på studierelaterte saker som ikke er gitt medhold i første instans, samt andre saker som krever juridisk vurdering, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
 13. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
 14. Ivareta sekretærfunksjon for studieprogramutvalget og utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
 15. Gi støtte i bruk av FS.
 16. Utrede og forberede saker ved enheten.
 17. 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:	SV 2-0-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige 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 ansvarsområde.
2. Ivareta sekretariatsfunksjon og saksforberedelse 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:	SV 2-0-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige 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. Utrede og forberede saker ved enheten.
2. Ivareta generell utredning og saksbehandling innenfor FoU-virksomheten.
2. Bistå ved plan- og strategiarbeid innenfor FoU-virksomheten.
3. Holde løpende oversikt over enhetens FoU-prosjektportefølje.
4. Utvikle og vedlikeholde gode rutiner for prosjektadministrasjon ved enheten.
5. Gi administrativ støtte i forbindelse med søknader om ekstern finansiering av forskningsaktivitet, i samarbeid med Forsknings- og innovasjonsavdelingen.
6. Ivareta administrasjon og oppfølging av enhetens FoU-prosjekter, gi praktisk og administrativ støtte ved gjennomføring av prosjekter.
7. Tilrettelegge for, og følge opp, arrangementer i forbindelse med FoU-prosjekter.
8. Tilrettelegge for, og delta i, prosjektoppstartsmøter i samarbeid med aktuelle fellestjenester.
9. Gi råd om informasjonssikkerhet og personvern i forbindelse med forskningsprosjekter, samt være kontaktledd mot NSD og ev. andre instanser.
10. Gjennomføre og følge opp forskningsfremmende tiltak i samarbeid med fellestjenestene.
11. 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:	SV 2-0-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige 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. Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt

Arbeidsoppgaver:

1. Profilere fakultetets studietilbud.
2. Formidle enhetens FOU-aktiviteter og -resultater.
3. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enhetens regi, samt bidra i planleggingen og gjennomføringen av universitetets samlede aktiviteter på disse områdene.
4. Videreutvikle enhetens eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse.
5. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier.
6. Utarbeide informasjons-/markedsføringsmateriell.
7. Holde kontakt med medier, arbeidsliv og andre eksterne samarbeidspartnere.
8. Gi råd til ledere og ansatte ved enheten om kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt.
9. Samarbeide tett med Strategi- og kommunikasjonsavdelingen om ovennevnte aktiviteter.
10. Utrede og forberede saker ved enheten.
11. 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:	SV-2-1-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for medie- og samfunnsfag
Nærmeste leder:	kontorsjef
Stillingstype:	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

Arbeidsoppgaver:

1. Gi administrativ støtte og oppfølging av Nettverk for kjønnsforskning
 2. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
 3. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
 4. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
 5. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
 6. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
 7. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpassingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
 8. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
 9. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
 10. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
 11. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
 12. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
 13. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
 14. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
 15. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
 16. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
 17. Gi støtte i bruk av Canvas.
 18. Utrede og forberede saker ved enheten.
 19. 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:	SV-2-1-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for medie- og samfunnsfag
Nærmeste leder:	kontorsjef
Stillingstype:	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

Arbeidsoppgaver:

1. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
2. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
3. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
4. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
5. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
6. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
7. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
8. Koordinere faglige, tværfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
9. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
10. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
11. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
12. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
13. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
14. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
15. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
16. Gi støtte i bruk av Canvas.
17. Utrede og forberede saker ved enheten.
18. 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:	SV-2-1-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for medie- og samfunnsfag
Nærmeste leder:	kontorsjef
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

Arbeidsoppgaver:

1. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
 2. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
 3. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
 4. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
 5. Videreutvikle enhetens eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse
 6. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier
 7. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
 8. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
 9. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
 10. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
 11. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
 12. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
 13. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
 14. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
 15. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
 16. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
 17. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
 18. Gi støtte i bruk av Canvas.
 19. Utrede og forberede saker ved enheten.
 20. 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:	SV 2-1-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for medie- og samfunnsfag
Nærmeste leder:	Kontorsjef
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. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov og regelverk
3. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
4. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
5. Gi støtte i bruk av Inspira og FS
6. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten og fakultetet gjennom studieåret.
7. Planlegge og følge opp aktiviteter i forbindelse med semesterstart.
8. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. rom- og timeplanlegging.
9. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
10. Gi generell informasjon til søkere og studenter.
11. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
12. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
13. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
14. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten og fakultetet.
15. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten og fakultetet.
16. Ivareta andre servicerelaterte oppgaver ved enheten og fakultetet.
17. Utrede og forberede saker ved enheten.
18. 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:	SV-2-2-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for sosialfag
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	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

Arbeidsoppgaver:

1. Være administrativ koordinator for internasjonal fellesgrad, NOSWEL
2. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
3. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
4. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
5. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
6. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
7. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpassingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
8. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
9. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
10. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
11. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
12. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
13. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
14. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
15. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
16. Gi støtte i bruk av Canvas.
17. Utrede og forberede saker ved enheten.
18. 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:	SV-2-2-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for sosialfag
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	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

Arbeidsoppgaver:

1. Være administrativ koordinator for internasjonal fellesgrad, MFAMILY
2. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
3. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
4. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
5. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
6. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
7. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpassingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
8. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
9. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
10. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
11. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
12. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
13. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
14. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
15. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
16. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
17. Gi støtte i bruk av Canvas.
18. Utrede og forberede saker ved enheten.
19. 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:	SV-2-2-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for sosialfag
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	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 digital eksamen

Arbeidsoppgaver:

1. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
2. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
3. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
4. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
5. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
6. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
7. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
8. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
9. Tilrettelegge og veilede i Inspira – digital eksamen
10. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov og regelverk
11. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr sensur og karaktersetting.
12. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
13. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
14. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
15. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
16. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
17. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
18. Gi støtte i bruk av Canvas.
19. Være teknisk redaktør av tidsskrift Journal of Comparative Social Work
20. Utrede og forberede saker ved enheten.
21. 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:	SV-2-2-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for sosialfag
Nærmeste leder:	Kontorsjef
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. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning

Arbeidsoppgaver:

1. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
2. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
3. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
4. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
5. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
6. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpassningssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
7. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
8. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
9. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
10. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
11. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
12. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
13. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
14. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
15. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
16. Gi støtte i bruk av Canvas.
17. Utrede og forberede saker ved enheten.
18. 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:	SV-2-2-5
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Institutt for sosialfag
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	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. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten gjennom studieåret.
2. Planlegge og følge opp aktiviteter i forbindelse med semesterstart.
3. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. rom- og timeplanlegging.
4. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
5. Gi generell informasjon til søkere og studenter.
6. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
7. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
8. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
9. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
10. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
11. Andre servicerelaterte oppgaver ved enheten.
12. 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: SV-2-3-1
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Norsk hotellhøgskole
 Nærmeste leder: kontorsjef
 Stillingstype: 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

Arbeidsoppgaver:

1. Være administrativ koordinator for internasjonalt mastersamarbeid og annet internasjonalt samarbeid.
2. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
3. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
4. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
5. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
6. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
7. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpassingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
8. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
9. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
10. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
11. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
12. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
13. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
14. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
15. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
16. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
17. Gi støtte i bruk av Canvas.
18. Utrede og forberede saker ved enheten.
19. 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:	SV-2-3-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Norsk hotellhøgskole
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	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

Arbeidsoppgaver:

1. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling
2. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
3. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
4. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
5. Være bindeledd mellom studenter, studieprogramleder(e) og administrasjon samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
6. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker og kvalitetssikre grunnlaget for utstedelse av vitnemål.
7. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
8. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet.
9. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
10. Delta i evaluering og videreutvikling av studieprogram og emner.
11. Delta i oppfølging av Studiebarometeret.
12. Holde oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved enheten.
13. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med utdanningsavdelingen
14. Delta i opptak til 2. og 3. studieår.
15. Følge opp klager til universitetets klagenemnd
16. Gi støtte i bruk av Canvas.
17. Utrede og forberede saker ved enheten.
18. 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:	2-3-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, dedikert til Norsk hotellhøgskole
Nærmeste leder:	Kontorsjef
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. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov og regelverk
3. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
4. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
5. Gi støtte i bruk av Inspira.
6. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten og fakultetet gjennom studieåret.
7. Planlegge og følge opp aktiviteter i forbindelse med semesterstart.
8. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. rom- og timeplanlegging.
9. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
10. Gi generell informasjon til søkere og studenter.
11. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
12. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
13. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
14. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten og fakultetet.
15. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten og fakultetet.
16. Andre servicerelevante oppgaver ved enheten og fakultetet.
17. Utrede og forberede saker ved enheten.
18. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.