

Fakultetsadministrasjon

Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet

Stillingsnr	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Fagområde	Pst	Innplassert
TN 3-0	TN	Dekan	Leder	Leder eksterne relasjoner	100	Terje Frøiland
TN 3-0	TN	Dekan	Leder	Fakultetsdirektør fakultetsadministrasjon	100	Gro Sogn
TN 3-0-1	TN-Utdanningsadm	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef utdanningsadministrasjon	100	
TN 3-0-2	TN-Forskningsadm	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef forskningsadministrasjon	100	
TN 3-0-3	TN	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
TN 3-0-4	TN	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
TN 3-0-5	TN	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kvalitetsutvikling	100	
TN 3-0-6	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studieveiledning	100	
TN 3-0-7	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studieveiledning	100	
TN 3-0-8	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring, opptak	100	
TN 3-0-9	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring	100	
TN 3-0-10	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring	100	
TN 3-0-11	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring	100	
TN 3-0-12	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring, superbruker	100	
TN 3-0-13	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler	Eksamen	100	
TN 3-0-14	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler	Klagesaker og eksamen	100	
TN 3-0-15	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Saksbehandler	Læringsmiljø	50	
TN 3-0-16	TN-Utdanningsadm	Kontorsjef	Kontormedarbeider/saksbehandler	Generell administrasjon og service	50	
TN 3-0-17	TN-Forskningsadm	Kontorsjef	Kontormedarbeider/saksbehandler	Generell administrasjon og service	50	
TN 3-0-18	TN-Forskningsadm	Kontorsjef	Rådgiver	Forskningsadministrasjon/-støtte	100	
TN 3-0-19	TN-Forskningsadm	Kontorsjef	Rådgiver	Forskningsadministrasjon/-støtte	100	
TN 3-0-20	TN-Forskningsadm	Kontorsjef	Rådgiver/saksbehandler	Forskerutdanning	100	
TN 3-0-21	TN	Fakultetsdirektør	Kontorsjef	Kontorsjef instituttadm dedikert til ett eller flere bestemte	100	
TN 3-0-22	TN	Fakultetsdirektør	Kontorsjef	Kontorsjef instituttadm dedikert til ett eller flere bestemte	100	
TN 3-0-23	TN	Fakultetsdirektør	Kontorsjef	Kontorsjef instituttadm dedikert til ett eller flere bestemte	100	
TN 3-0-24	TN	Fakultetsdirektør	Kontorsjef	Kontorsjef instituttadm dedikert til ett eller flere bestemte	100	
Totalt					2450	

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:	TN 3-0-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Kontorsjef
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	06.11.2017

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. Utdanningsadministrativ støtte til studenter og fakultetet som helhet
2. Personalansvar for ansatte i utdanningsadministrative stillinger ved fakultetsadministrasjonen

Arbeidsoppgaver:

1. Legge til rette for at fakultetets studenter og ansatte oppnår gode resultater innenfor undervisning
2. Sørge for god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte til studenter, ledere og ansatte ved fakultet/institutt/senter.
3. Bidra til god ressursutnyttelse og erfaringsutveksling på tvers i fakultetsadministrasjonen og på tvers av institutt/sentre.
4. Bidra aktivt i studieprogramutvalget, og ivareta sekretærfunksjon for dette.
5. Koordinere og følge opp strategiutvikling innenfor det studieadministrative området i samsvar med overordnet strategi, og sammen med fakultetsledelsen implementere vedtatte strategier og planer.
6. Innhente relevant beslutningsgrunnlag knyttet til opptakstall, gjennomstrømning, og delta i dimensjonering av opptaksrammer og studieplasser.etc.
7. Delta i arbeidet med utvikling og vedlikehold av flere engelskspråklige program og standardiserte emnepakker innenfor studieprogrammene
8. Delta i vurdering og oppfølging av fakultetets samlede studieportefølje med utgangspunkt i universitetets retningslinjer og studieporteføljemodell, og i nært samarbeid med prodekan for utdanning.
9. Koordinere og delta i gjennomføring og kvalitetssikring av program- og emnerevisjoner.
10. Bidra til at vedtak og beslutninger blir fulgt opp ved fakultet og institutt/senter, og at drift ved fakultetet er i tråd med overordnede føringer, strategier og regelverk.
11. Yte utdanningsadministrativstøtte til fakultet og institutter 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 fakultet og instituttene får den administrative støtte som trengs fra fellestjenestene.
12. Saksforberedelse for fakultetsstyret og andre organer innenfor ansvarsområdet.
13. Utøve god personaledelse og sørge for medarbeiderutvikling, samt bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i fakultetsadministrasjonen.

14. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UIS og legge til rette for samarbeid mellom fakultet og eksterne samarbeidspartnere innenfor ansvarsområdet.

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:	TN 3-0-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Forskningsadministrasjon
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Kontorsjef
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes kan inngå i institusjonelle prosessteam/-nettverk. 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 og lederstøtte
2. Personalansvar for ansatte i forskningsadministrative stillinger ved fakultetsadministrasjonen

Arbeidsoppgaver:

1. Legge til rette for at fakultetets forskere, postdoktorer, stipendiater og øvrige ansatte oppnår gode resultater innenfor forskning og innovasjon, og ivareta generell utredning og saksbehandling innenfor FOU-virksomheten.
2. Koordinere og følge opp strategiutvikling innen det forskningsadministrative området i samsvar med overordnet strategi, og sammen med fakultetsledelsen implementere vedtatte strategier og planer.
3. Tilrettelegge for gjennomføring av FoU-aktivitetene, herunder eksternt finansierte prosjekter, bidra til god ressursutnyttelse og erfaringsutveksling på tvers
4. Holde løpende oversikt over fakultetets prosjektportefølje og utlysninger av midler
5. Gi administrativ støtte i forbindelse med søknader om eksternt finansiering av forskningsaktivitet, i samarbeid med Forsknings- og innovasjonsavdelingen.
6. Bidra til at vedtak og beslutninger blir fulgt opp ved fakultet og institutt/senter, og at drift ved fakultet er i tråd med overordnede føringer, strategier og regelverk.
7. Ivareta administrasjon og oppfølging av fakultetets FoU-prosjekter, gi praktisk og administrativ støtte ved gjennomføring av prosjekter.
8. Gjennomføre prosjektoppstartsmøter i samarbeid med aktuelle fellestjenester.
9. Tilrettelegge for, og følge opp, faglige arrangementer.
10. Følge opp forskningsfremmende tiltak som forskningstermin og skrivekurs.
11. Innkalling og saksforberedelse for fakultetsstyret, forskningsutvalg og andre organer innenfor ansvarsområdet.
12. Utøve god personalledelse og sørge for medarbeiderutvikling, samt bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i fakultetsadministrasjonen.
13. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS og legge til rette for samarbeid mellom fakultet og eksterne samarbeidspartnere innenfor ansvarsområdet.

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:	TN 3-0-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige 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 eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse.
5. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier.
6. Utarbeide informasjons-/markedsføringsmateriell og mediale ressurser.
7. Holde kontakt med medier, arbeidsliv og andre eksterne samarbeidspartnere.
8. Gi råd til ledere og øvrige ansatte 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:	TN 3-0-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige 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. Formidle enhetens FOU-aktiviteter og -resultater.
2. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enheten/senterets regi, samt bidra i planleggingen og gjennomføringen av universitetets samlede aktiviteter på disse områdene.
3. Videreutvikle eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse.
4. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier.
5. Utarbeide informasjons-/markedsføringsmateriell og mediale ressurser.
6. Holde kontakt med medier, arbeidsliv og andre eksterne samarbeidspartnere.
7. Gi råd til ledere og øvrige ansatte ved enheten om kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt.
8. Samarbeide tett med Strategi- og kommunikasjonsavdelingen 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:	TN 3-0-5
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes kan inngå i institusjonelle prosessteam/-nettverk. 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. Utvikling av kvalitet i utdanningene

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta saksbehandling og rådgivning knyttet til utvikling av utdanningskvalitet.
2. Bidra i utvikling av rutiner for akkreditering og kvalitetssikring av studietilbud.
3. Koordinere og følge opp tilsyn med, og evalueringer av, studiekvalitet og læringsmiljø ved enheten.
4. Koordinere og delta aktivt i fakultetets plan- og strategiarbeid innenfor eget fagfelt.
5. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø og delta i oppfølging av Studiebarometeret.
6. Utrede og forberede saker ved enheten, særlig for utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
7. Samarbeide tett med prodekan for utdanning om ovennevnte aktiviteter.
8. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.
9. Bidra til generell videreutvikling og kvalitetssikring av administrative rutiner og prosedyrer.

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:	TN 3-0-6
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
Nærmeste leder:	Utdanningsadministrativ leder/kontorsjef
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes kan inngå i institusjonelle prosessteam/-nettverk. 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. Studieveiledning

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Delta i og bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
3. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasningsaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
4. Tilrettelegge for internasjonalisering og informasjon om utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
5. Bidra i arbeidet med forebygging av frafall og god studiegjennomføring
6. Samarbeide med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
7. Utrede og forberede saker ved enheten.
8. 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: TN 3-0-7
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ leder/kontorsjef
 Stillingstype: Saksbehandler/rådgiver
 Stillingsstørrelse: 100%
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes kan inngå i institusjonelle prosessteam/-nettverk. 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. Studieveiledning

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Delta i og bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
3. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasningsaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
4. Tilrettelegge for internasjonalisering og informasjon om utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
5. Bidra i arbeidet med forebygging av frafall og god studiegjennomføring
6. Samarbeide med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
7. Utrede og forberede saker ved enheten.
8. 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: TN 3-0-8
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ 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. Opptak
2. Studiekoordinering/-gjennomføring

Arbeidsoppgaver:

1. Opptaksrelatert arbeid ved enheten.
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, tverrfaglige 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 gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Utrede og forberede saker 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: TN 3-0-9
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ 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

Arbeidsoppgaver:

1. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
2. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
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 gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
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: TN 3-0-10
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ 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

Arbeidsoppgaver:

1. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
2. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
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 gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
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: TN 3-0-11
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ 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

Arbeidsoppgaver:

1. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
2. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
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 gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
10. Utrede og forberede saker 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: 3-0-12
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ 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. Superbruker dataverktøy

Arbeidsoppgaver:

1. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
2. Bidra med informasjon til studenter og faglig ansvarlige om undervisning og studiehverdag.
3. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
4. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere om internasjonalisering og studentprosjekter.
5. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
6. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
7. Gi støtte i bruk av studie- og fagadministrative dataverktøy som Inspira, Canvas og FS samt bidra til forbedret funksjonalitet og økt effektivitet i bruk av verktøyene.
8. Bistå enhetsledelsen med datarapportering og -analyse.
9. Bidra til effektiv registrering og kvalitetssikring av data i systemene.
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: TN 3-0-13
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ leder/kontorsjef
 Stillingstype: Saksbehandler
 Stillingsstørrelse: 100%
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes kan inngå i institusjonelle prosessteam/-nettverk. 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

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen
2. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
3. Bistå ved innhenting og registrering av sensur, samt sikre datakvalitet.
4. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
5. Planlegge og delta i tilrettelegging for studenter med spesielle behov.
6. Gi informasjon og veiledning til studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov og regelverk.
7. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. eksamen.
8. Gi støtte i bruk av Inspira og FS.
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: TN 3-0-14
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjon ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ 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. Klagesaksbehandling og eksamensarbeid

Arbeidsoppgaver:

1. Informasjon og veiledning til studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov og regelverk.
2. Saksbehandle og følge opp klager på sensur.
3. Følge opp klager på formelle feil, og delta i saksforberedelse av saker til universitetets klagenemnd og andre saker som krever juridisk vurdering, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
4. Følge opp sensorveiledninger.
5. Delta i saksbehandling innenfor det utdanningsadministrative området og i utvikling av gode studieadministrative regelverk, retningslinjer og rutiner.
6. Gi støtte til ledere, saksbehandlere og andre ansatte i bruk av lov- og regelverk.
7. Utrede og forberede saker ved enheten.
8. 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: TN 3-0-15
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ leder/kontorsjef
 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. Læringsmiljø

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta drift og oppfølging av det systematiske kvalitetsutviklingsarbeidet og kvalitetssystemet ved enheten, i samarbeid med instituttene.
2. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø.
3. Koordinere og delta i oppfølging av Studiebarometeret.
4. Ivareta sekretærfunksjon for utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
5. Utrede og forberede saker ved enheten.
6. 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: TN 3-0-16
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Utdanningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Utdanningsadministrativ leder/kontorsjef
 Stillingstype: Kontormedarbeider/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. 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
8. Bistå i arbeidet med avvikling av eksamen.
9. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
10. Andre servicerelaterte oppgaver 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:	TN 3-0-17
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Fakultetsadministrasjon
Nærmeste leder:	Forskningsadministrativ 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. 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. Gi generell informasjon til besøkende og studenter.
4. Videreformidle erfaringer fra besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
5. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
6. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
7. Andre servicerelaterte oppgaver ved enheten.
8. 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: TN 3-0-18
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Forskningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Forskningsadministrativ leder
 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 senterets/nettverkets FoU-prosjektportefølje.
2. Utvikle og vedlikeholde gode rutiner for prosjektadministrasjon
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 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 pålegges 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: TN 3-0-19
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Forskningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Forskningsadministrativ leder/kontorsjef
 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 FoU-prosjektportefølje.
2. Utvikle og vedlikeholde gode rutiner for prosjektadministrasjon
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 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: TN 3-0-20
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet, Forskningsadministrasjon
 Nærmeste leder: Forskningsadministrativ leder/kontorsjef
 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.

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 forskningsadministrativ støtte 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.