

Fakultetsadministrasjon

Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora

Stillingsnr	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Fagområde	Pst	Innplassert
UH 4-0	UH	Dekan	Leder	Fakultetsdirektør fakultetsadministrasjon	100	Karoline Holmboe Høibo
UH 4-0-1	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Studieportefølje og akkreditering	100	
UH 4-0-2	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Studiegjennomføring og -veiledning, opptak og eksamen, videreutd	100	
UH 4-0-3	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
UH 4-0-4	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Forskningsadministrasjon/-støtte	100	
UH 4-0-5	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Oppfølging av satsinger i utdanningssektoren/lærerutdanningene	100	
UH 4-0-6	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kvalitetsutvikling og læringsmiljø	100	
UH 4-0-7	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver/saksbehandler	Forskerutdanning	100	
UH 4-0-8	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Forskerutdanning	50	
UH 4-0-9	UH	Fakultetsdirektør	Avdelingsingeniør	AV-utstyr, driftsoppgaver ved enheten	100	
UH 4-0-10	UH	Fakultetsdirektør	Kontormedarbeider/saksbehandler	Generell administrasjon og service	100	
UH Totalt					1050	
UH 4-1	IBU	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef instituttadministrasjon	100	Olav Kylland
UH 4-1-1	IBU	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-1-2	IBU	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	50	
UH 4-1-2	IBU	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	50	
UH 4-1-3	IBU	Kontorsjef	Saksbehandler	Opptak og eksamen	100	
UH 4-1-4	IBU	Kontorsjef	Rådgiver	Praksiskoordinering	100	
UH 4-1-5	IBU	Kontorsjef	Rådgiver	Praksiskoordinering	50	
IBU Totalt					550	
UH 4-2	IGIS	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef instituttadministrasjon	100	Birgitte Tysdal
UH 4-2-1	IGIS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-2-1	IGIS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-2-1	IGIS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-2-1	IGIS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	50	
UH 4-2-2	IGIS	Kontorsjef	Saksbehandler	Opptak og eksamen	100	
UH 4-2-3	IGIS	Kontorsjef	Saksbehandler	Opptak og eksamen IGIS og IKS	100	
UH 4-2-4	IGIS	Kontorsjef	Rådgiver	Praksiskoordinering	100	
UH 4-2-4	IGIS	Kontorsjef	Rådgiver	Praksiskoordinering	50	
IGIS Totalt					800	
UH 4-3	IKS	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef instituttadministrasjon	100	Ingunn Leidland
UH 4-3-1	IKS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-3-1	IKS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-3-1	IKS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-3-1	IKS	Kontorsjef	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
UH 4-3-2	IKS	Kontorsjef	Saksbehandler	Opptak og eksamen	100	
UH 4-3-3	IKS	Kontorsjef	Rådgiver	Praksiskoordinering	100	
UH 4-3-4	IKS	Kontorsjef	Saksbehandler	Praksiskoordinering	100	
IKS Totalt					800	
UH 4-4	SLF	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef senteradministrasjon	100	
UH 4-4-1	SLF	Kontorsjef	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
UH 4-4-1	SLF	Kontorsjef	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
UH 4-4-2	SLF	Kontorsjef	Rådgiver/saksbehandler	Forskningsadministrasjon og administrativ støtte	100	
UH 4-4-2	SLF	Kontorsjef	Rådgiver/saksbehandler	Forskningsadministrasjon og administrativ støtte	100	

Stillingsnr	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Fagområde	Pst	Innplassert
UH 4-4-2	SLF	Kontorsjef	Rådgiver/saksbehandler	Forskningsadministrasjon og administrativ støtte	100	
	SLF Totalt				600	
UH 4-5	NSLA-STAV	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef senteradministrasjon Stavanger	100	Ingar Lee
UH 4-5-1	NSLA-STAV	Kontorsjef	Kontomedarbeider/saksbehandler	Generell administrasjon og service	100	
UH 4-5-2	NSLA-STAV	Kontorsjef	Rådgiver/saksbehandler	Forskningsadministrasjon og administrativ støtte	100	
UH 4-5-3	NSLA-STAV	Kontorsjef	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
	NSLA-STAV Totalt				400	
UH 4-6	NSLA-PORS	Fakultetsdirektør	Leder	Kontorsjef senteradministrasjon Porsgrunn	100	Lars H Bjelland
UH 4-6-1	NSLA-PORS	Kontorsjef	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
	NSLA-PORS Totalt				200	
Totalt					4400	

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:	UH 4-0-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
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. Akkreditering av studieprogrammene

Arbeidsoppgaver:

1. Innhente relevant beslutningsgrunnlag knyttet til opptakstall, gjennomstrømning etc.
2. Delta i vurdering og oppfølging av fakultetets samlede studieportefølje med utgangspunkt i universitetets retningslinjer og studieporteføljemodell, og i nært samarbeid med prodekan for utdanning.
3. Koordinere og delta i gjennomføring og kvalitetssikring av program- og emnerevisjoner.
4. Delta i arbeidet med akkreditering og reakkreditering av enhetens studieprogrammer.
5. Delta i arbeidet med utvikling og vedlikehold av flere engelskspråklige program og standardiserte emnepakker innenfor studieprogrammene.
6. Delta i dimensjonering av opptaksrammer og studieplasser.
7. Bidra i gjennomføring av studentevalueringer.
8. Sekretær oppgaver for studieprogramutvalget.
9. Samarbeide tett med prodekan for utdanning om ovennevnte aktiviteter.
10. Gi støtte i bruk av FS.
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:	UH 4-0-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
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. Studiekoordinering/-gjennomføring videreutdanninger
2. Studieveiledning videreutdanninger
3. Opptak og eksamen videreutdanning

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 innpasningsaker, 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. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
12. Registrering av sensur.
13. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
14. Ivareta opptaksrelatert arbeid ved enheten
15. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
16. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
17. 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.
18. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
19. Gi støtte i bruk av Canvas, Inspira og FS
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:	UH 4-0-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
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 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: UH 4-0-4
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
 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.
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.
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:	UH 4-0-5
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
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. Oppfølging av nasjonale og regionale satsinger i samarbeid mellom utdanningssektoren og UH/lærerutdanningene
2. Administrativ støtte til leder for samarbeid med utdanningssektoren

Arbeidsoppgaver:

1. Være koordinator for Lærerutdanningsnettverket sør-vest (UiS, UiA og HVL), herunder være kontaktledd mellom UIDR og UiS, UiA, HVL.
2. Ivareta koordinering av realfagssatsingen, Kompetanse for mangfold og Ungdomstrinnsatsningen.
3. Være koordinator for Kompetanse for kvalitet, lærerspesialistutdanningen, Barns språkutvikling og språklæring i barnehagen og Veiledning av nyutdannede lærere.
4. Være koordinator for Utdanningsregion Rogaland.
5. Gjennomføre samlinger.
6. Avholde dialogmøter.
7. Sende søknader, fordele midler i ulike nasjonale satsinger, budsjettoppfølging og rapportere på tildelte midler.
8. 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:	UH 4-0-6
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
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. 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. Samarbeide tett med prodekan for utdanning om ovennevnte aktiviteter.
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: 4-0-7
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
 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:	UH 4-0-8
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
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. 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: UH 4-0-9
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
 Nærmeste leder: Fakultetsdirektør
 Stillingstype: Avdelingsingeniør
 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. AV-utstyr
2. Særskilte driftsoppgaver ved enheten

Arbeidsoppgaver:

1. Kontrollere og vedlikeholde AV-utstyr.
2. Kontrollere datautstyr i alle undervisningsrom.
3. Bidra med teknisk støtte i DDV-rommet.
4. Holde oppsyn og orden med fakultets spesialrom, herunder formingssalene og laboratoriene.
5. Holde oppsyn med gressbanen.
6. Kontrollere og etterfylle medisinskapene.
7. Bidra med forefallende arbeid ved behov.

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:	UH 4-0-10
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Kontomedarbeider/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. 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 og eksamen.
8. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
9. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
10. Andre servicelaterte 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:	UH 4-1-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for barnehagelærerutdanning
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. 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, 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. Gi støtte i bruk av Canvas.
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:	UH 4-1-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for barnehagelærerutdanning
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
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. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning

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, 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. Gi støtte i bruk av Canvas.
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:	UH 4-1-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for barnehagelærerutdanning
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. Opptak og eksamen

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
2. Registrering av sensur.
3. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
4. Opptaksrelatert arbeid ved enheten
5. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
6. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
7. 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.
8. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
9. Gi støtte i bruk av Inspira og FS
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:	UH 4-1-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for barnehagelærerutdanning
Nærmeste 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. Praksiskoordinering
2. Oppfølging av avtaler om partnerskap og rammeavtaler med skoleeier/barnehageeier

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta saksbehandling, koordinering og rådgiving i saker som gjelder praksisopplæringene.
2. Planlegge og organisere praksisperiodene.
3. Følge opp praksisplasser og studenter.
4. Kvalitetssikre at det er god sammenheng mellom teori og praksis i studiene.
5. Delta i videreutvikling av praksisområdet.
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: UH 4-1-5
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for barnehagelærerutdanning
 Nærmeste leder: Kontorsjef
 Stillingstype: Rådgiver
 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
2. Oppfølging av avtaler om partnerskap og rammeavtaler med skoleeier/barnehageeier

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta saksbehandling innenfor praksisopplæringene.
2. Bidra ved planlegging og organisering av praksisperiodene.
3. Følge opp praksisplasser og studenter.
4. Delta i arbeidet med å kvalitetssikre at det er god sammenheng mellom teori og praksis i studiene.
5. Delta i videreutvikling av praksisområdet.
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:	4-2-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for grunnskolelæreutdanning, idrett og spesialpedagogikk
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. 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, 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. Gi støtte i bruk av Canvas.
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:	UH 4-2-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for grunnskolelæreutdanning, idrett og spesialpedagogikk
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingsstype:	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. Opptak og eksamen

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
2. Registrering av sensur.
3. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
4. Opptaksrelatert arbeid ved enheten
5. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
6. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
7. 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.
8. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
9. Gi støtte i bruk av Inspira og FS
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:	UH 4-2-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for grunnskolelæreutdanning, idrett og spesialpedagogikk
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. Opptak og eksamen, fordelt 50/50 mellom Institutt for grunnskolelærerutdanning, idrett og spesialpedagogikk og Institutt for kultur- og språkvitenskap

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
2. Registrering av sensur.
3. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
4. Opptaksrelatert arbeid ved enheten
5. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
6. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
7. 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.
8. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
9. Gi støtte i bruk av Inspira og FS
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: UH 4-2-4
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for grunnskolelæreutdanning, idrett og spesialpedagogikk
 Nærmeste 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. Praksiskoordinering
2. Oppfølging av avtaler om partnerskap og rammeavtaler med skoleeier/barnehageeier

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta saksbehandling, koordinering og rådgiving i saker som gjelder praksisopplæringene.
2. Planlegge og organisere praksisperiodene.
3. Følge opp praksisplasser og studenter.
4. Kvalitetssikre at det er god sammenheng mellom teori og praksis i studiene.
5. Delta i videreutvikling av praksisområdet.
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:	UH 4-3-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for kultur- og språkvitenskap
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. 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 gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Gi støtte i bruk av Canvas.
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:	UH 4-3-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for kultur- og språkvitenskap
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. Opptak og eksamen

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
2. Registrere sensur.
3. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
4. Opptaksrelatert arbeid ved enheten
5. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
6. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
7. 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.
8. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
9. Gi støtte i bruk av Inspira og FS.
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:	UH 4-3-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for kultur- og språkvitenskap
Nærmeste 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. Praksiskoordinering
2. Oppfølging av avtaler om partnerskap og rammeavtaler med skoleeier/barnehageeier

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta saksbehandling, koordinering og rådgiving i saker som gjelder praksisopplæringene.
2. Planlegge og organisere praksisperiodene.
3. Følge opp praksisplasser og studenter.
4. Kvalitetssikre at det er god sammenheng mellom teori og praksis i studiene.
5. Delta i videreutvikling av praksisområdet.
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: UH 4-3-4
 Avdeling/enhet: Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Institutt for kultur- og språkvitenskap
 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. Praksiskoordinering
2. Oppfølging av avtaler om partnerskap og rammeavtaler med skoleeier/barnehageeier

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta saksbehandling innenfor praksisopplæringene.
2. Bidra ved planlegging og organisering av praksisperiodene.
3. Følge opp praksisplasser og studenter.
4. Delta i arbeidet med å kvalitetssikre at det er god sammenheng mellom teori og praksis i studiene.
5. Delta i videreutvikling av praksisområdet.
6. 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.

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:	UH 4-4-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Lesesenteret
Nærmeste 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. Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt

Arbeidsoppgaver:

1. Formidle FOU-aktiviteter og –resultater.
2. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enhetens 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 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:	UH 4-4-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Lesesenteret
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	Rådgiver/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. Forskningsadministrasjon (tett på prosjektene)
2. Administrativ støtte til senter-/prosjektleder

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta løpende administrative oppgaver i FOU-prosjekter (med spesielt ansvar for ett eller flere), i samarbeid med senter-/prosjektleder
2. Håndtere og kvalitetssikre forskningsdata (data management) og andre data som samles inn i FOU-prosjekter
3. Planlegge og gjennomføre datainnsamlinger, og ha ansvar for de administrative oppgavene en datainnsamling innebærer
4. Ivareta arrangementer i forbindelse med FOU-prosjekter, fra mindre møter til store nasjonale konferanser
5. Utarbeide og ivareta gode rutiner for prosjektadministrasjon i samarbeid med fakultetet
6. Ivareta kommunikasjon internt og eksternt for aktører som er tilknyttet prosjekt/-ene
7. Ivareta kontakt med barnehager, skoler og andre institusjoner
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:	UH 4-5-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Læringsmiljøsentret Stavanger
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	Kontorarbeider/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. Generell administrasjon og service

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra ansatte og besøkende.
2. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten.
3. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. rom- og timeplanlegging.
4. Videreformidle erfaringer fra ansatte og 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:	UH 4-5-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Læringsmiljøsentret Stavanger
Nærmeste leder:	Kontorsjef
Stillingstype:	Rådgiver/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. Forskningsadministrasjon
2. Administrativ støtte til senter-/prosjektleder

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta løpende administrative oppgaver i FOU-prosjekter (med spesielt ansvar for ett eller flere), i samarbeid med senterleder/prosjektleder.
2. Håndtere og kvalitetssikre forskningsdata (data management) og andre data som samles inn i FOU-prosjekter.
3. Planlegge og gjennomføre datainnsamlinger, og ha ansvar for de administrative oppgavene en datainnsamling innebærer.
4. Ivareta arrangementer i forbindelse med FOU-prosjekter, fra mindre møter til store nasjonale konferanser.
5. Utarbeide og ivareta gode rutiner for prosjektadministrasjon i samarbeid med fakultetet.
6. Kommunikasjon internt og eksternt for aktører som er tilknyttet prosjekt/-ene.
7. Ivareta kontakt med barnehager, skoler og andre institusjoner.
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:	UH 4-5-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Læringsmiljøsentret Stavanger
Nærmeste 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. 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 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:	UH 4-6-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utdanningsvitenskap og humaniora, dedikert til Læringsmiljøsentret Porsgrunn
Nærmeste 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. Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt

Arbeidsoppgaver:

1. Formidle enhetens FOU-aktiviteter og -resultater.
2. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enhetens 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 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.