

Fakultetsadministrasjon Fakultet for utøvende kunstfag

Stillingsnr	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Fagområde	Pst	Innplassert
UK 5-0		Dekan	Leder	Fakultetsdirektør fakultetsadministrasjon	100	<i>kunngjort</i>
UK 5-0-1		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Studie-/forskningsadministrasjon	100	
UK 5-0-2		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning, eksamen	100	
UK 5-0-3		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning, eksamen	100	
UK 5-0-4		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Studentrekruttering, opptak og internasjonalisering	100	
UK 5-0-5		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt	100	
UK 5-0-6		Fakultetsdirektør	Avdelingsingeniør	Produksjons- og infrastrukturstøtte	100	
UK 5-0-7		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Generell administrasjon og service, aktivitetsplanlegging	100	
Totalt					800	

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:	UK 5-0-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunstfag
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
3. Utvikling av læringsmiljø og kvalitet i utdanningene
4. Forskningsadministrasjon/-støtte

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. Drift og oppfølging av det systematiske kvalitetsutviklingsarbeidet og kvalitetssystemet ved enheten.
8. Gjennomføre og følge opp studentevalueringer/evalueringer av studiekvalitet og læringsmiljø ved enheten.
9. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø.
10. Koordinere og delta i oppfølging av Studiebarometeret.
11. Sekretærfunksjon for studieprogramutvalget og for utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
12. Holde løpende oversikt over enhetens FoU-prosjektportefølje.
13. Utvikle og vedlikeholde gode rutiner for prosjektadministrasjon ved enheten.
14. Gi administrativ støtte i forbindelse med søknader om ekstern finansiering av forskningsaktivitet, i samarbeid med Forsknings- og innovasjonsavdelingen.
15. Ivareta administrasjon og oppfølging av enhetens FoU-aktiviteter/-prosjekter, gi praktisk og administrativ støtte ved gjennomføring av disse, herunder eksternt finansierte prosjekter, i samarbeid med aktuelle fellestjenester.
16. Gi råd om informasjonssikkerhet og personvern i forbindelse med forskningsprosjekter, samt være kontaktledd mot NSD og ev. andre instanser.
17. Gjennomføre og følge opp forskningsfremmende tiltak i samarbeid med fellestjenestene.
18. Bistå ved plan- og strategiarbeid innenfor FoU-virksomheten.

19. Samarbeide tett med prodekan for undervisning om de studierelaterte oppgavene, og med prodekan for forskning om oppgavene knyttet til forskningsadministrasjon/-støtte.
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:	UK 5-0-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunsthøgskole
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
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 – klassisk, musikkproduksjon og PPU
2. Studieveiledning – klassisk, musikkproduksjon og PPU
3. Studentmobilitet - klassisk, musikkproduksjon og PPU
4. Eksamen – klassisk, musikkproduksjon og PPU

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 innpassingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Vedlikeholde studentdata i FS.
6. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
7. Koordinere arbeidet med årsplan for undervisning og prosjekter.
8. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte, prosjekt-/produksjonsansvarlige og eksterne samarbeidspartnere.
9. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
10. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
11. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter.
12. Kontaktperson for AEC og Nordplus Music.
13. Planlegge, koordinere og gjennomføre eksamen (unntatt jazz og dans), herunder registrere sensur, i nært samarbeid med faggruppene.
14. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
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. eksamen med tilhørende reglementer.
19. Gi støtte i bruk av FS, Canvas, Inspira og EpN.
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:	UK 5-0-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunstfag
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
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 – jazz og dans
2. Studieveiledning – jazz og dans
3. Studentmobilitet – jazz og dans
4. Eksamen – jazz og dans

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 innpassingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Vedlikehold av studentdata i FS.
6. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
7. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte, prosjekt-/ produksjonsansvarlige og eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
9. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
10. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter.
11. Kontaktperson for AEC og Nordplus Music.
12. Planlegge, koordinere og gjennomføre eksamen for jazz og dans, herunder registrere sensur, i nært samarbeid med faggruppene.
13. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
14. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
15. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
16. 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.
17. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. eksamen med tilhørende reglementer.
18. Gi støtte i bruk av FS, Canvas, Inspira og EpN.
19. Utrede og forberede saker ved enheten.
20. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

Utarbeidet etter styrets vedtak om omorganisering av den administrative støttefunksjon i møte 8.6.2017, sak 45/17.

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017.

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	UK 5-0-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunstfag
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. Studentrekruttering
2. Opptak
3. Internasjonalisering

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i rekrutteringen av studenter, herunder informasjonsarbeid.
2. Vedlikeholde informasjon om søknadsprosessen på fakultetets hjemmesider.
3. Veilede norske og utenlandske søkere og studenter om søknads-/opptaksprosessen og studievalg.
4. Planlegge og gjennomføre søknads- og opptaksprosessen, herunder ordinært opptak, suppleringsopptak og opptak av internasjonale studenter/utvekslingsstudenter.
5. Kontaktledd på nasjonalt opptak innenfor utøvende musikkutdanning
6. Være kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak med tilhørende reglement.
7. Registrere søkerdata og vedlikeholde disse i FS.
8. Delta i arbeid med inngåelse og vedlikehold av samarbeidsavtaler med utenlandske institusjoner, vedr. studentutveksling og mobilitet, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
9. Holde oversikt over samarbeidsavtaler med utenlandske institusjoner, samt informere og veilede studenter og vitenskapelig ansatte om disse.
10. Delta i planlegging og gjennomføring av aktiviteter i forbindelse med semesterstart, samt være fakultetets kontakt-/bindeledd mot Utdanningsavdelingen vedr. felles arrangementer og aktiviteter for nye studenter.
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:	UK 5-0-5
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunsthøgskole
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. Profilere fakultetets konserter og forestillinger.
3. Formidle enhetens aktiviteter og –resultater i tilknytning til forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid.
4. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enhetens regi, samt bidra i planleggingen og gjennomføringen av universitetets samlede aktiviteter på disse områdene.
5. Videreutvikle eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse.
6. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier.
7. Utarbeide informasjons-/markedsføringsmateriell og mediale ressurser.
8. Holde kontakt med medier, arbeidsliv og andre eksterne samarbeidspartnere.
9. Gi råd til ledere og ansatte ved enheten om kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt.
10. Samarbeide tett med Strategi- og kommunikasjonsavdelingen om ovennevnte aktiviteter.
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:	UK 5-0-6
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunstfag
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Avdelingsingeniør
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. Forvaltning av infrastruktur
2. Sceneteknisk støtte til kunstneriske produksjoner

Arbeidsoppgaver:

1. Ha tilsyn med, og administrere bruk av, rom, instrumentpark og teknisk utstyr.
2. Videreutvikle teknisk utrustning og logistikk knyttet til rom og utstyr.
3. Bestille og kjøpe inn teknisk utstyr, i samarbeid med Avdeling for økonomi og virksomhetsstyring.
4. Planlegge logistikk rundt kunstneriske produksjoner, i tett samarbeid med kunstnerisk ledelse og studentassistenter.
5. Ved behov ivareta rigging og kjøring av lyd- og lysdesign i forbindelse med kunstneriske produksjoner, ev. bistå leverandører av slike tjenester.
6. Utøve service- og støttefunksjoner for studenter og ansatte knyttet til bruk av teknisk utstyr mv.
7. Kontaktledd mot IT-avdelingen.

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:	UK 5-0-7
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Fakultet for utøvende kunstfag
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/kontomedarbeider
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
2. Timeplanlegging og rombooking av undervisning og prosjekter

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte, gjestelærere og besøkende.
2. Bistå gjestelærere med bestilling av reiser, opphold m.v.
3. Lede planleggingen og delta i gjennomføringen av aktiviteter i forbindelse med semesterstart.
4. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten gjennom studieåret.
5. Utarbeide og vedlikeholde timeplan for undervisning, i samarbeid med emneansvarlige, undervisere og studenter.
6. Lage planer for møter, konserter og prosjekter.
7. Gi generell informasjon til søkere og studenter.
8. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
9. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
10. Koordinere utlån/utleie av utstyr.
11. Utlån/utleie av lokaler og adgangskontroll.
12. Administrere utleie/-lån av Ramslandgalleriet og Gyda-leiligheten.
13. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
14. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
15. Andre servicerelaterte oppgaver ved enheten.
16. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.