

Fakultetsadministrasjon Handelshøgskolen ved UiS

Stillingsn	Underenhet	Overordnet	Stillingskategori	Ansvarsområde	Pst	Innplassert
HH 6-0		Dekan	Leder	Fakultetsdirektør fakultetsadministrasjon	100	Egil Kristensen
HH 6-0-1		Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
HH 6-0-2		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
HH 6-0-2		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Studiegjennomføring og -veiledning	100	
HH 6-0-3		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Studieportefølje, akkreditering, kvalitetsutvikling og læringsmiljø	100	
HH 6-0-4		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Forskningsadministrasjon/-støtte	100	
HH 6-0-5		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Kommunikasjon, markedsføring, samfunnskontakt og internasjonalisering	100	
HH 6-0-6		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Opptak og eksamen, generell administrasjon	100	
HH 6-0-7		Fakultetsdirektør	Saksbehandler	Generell administrasjon og service, støtte EMBA	100	
HH 6-0-8		Fakultetsdirektør	Rådgiver	Entreprenørskap, innovasjon	100	
Totalt					1000	

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:	HH 6-0-1
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
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. Opptak
2. Studiekoordinering/-gjennomføring
3. 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. Opptaksrelatert arbeid ved enheten.
6. Koordinere den samlede fag- og studiesaksvirksomheten ved fakultetet.
7. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte 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, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
11. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
12. Følge opp klager på formelle feil.
13. Utrede og forberede saker ved enheten.
14. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS.

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:	HH 6-0-2
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
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. Opptak
2. Studiekoordinering/-gjennomføring
3. 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. Opptaksrelatert arbeid ved enheten.
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 ved UiS.

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:	HH 6-0-3
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
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.

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.
3. Delta i dimensjonering av opptaksrammer og studieplasser.
4. Bidra i gjennomføring av studentevalueringer.
5. Gi støtte i bruk av FS og læringsstøttesystemer.
6. Samarbeide tett med prodekan for undervisning om ovennevnte aktiviteter.
7. Koordinere nasjonale og internasjonale akkrediteringsprosesser; drift og oppfølging av det systematiske kvalitetsutviklingsarbeidet og kvalitetssystemet ved fakultetet.
8. Koordinere og delta i gjennomføring og kvalitetssikring av program- og emnerevisjoner.
9. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø.
10. Gjennomføre og følge opp evalueringer av studiekvalitet og læringsmiljø ved enheten.
11. Være administrativ ansvarlig for den overordnede kvalitetssikringen av program og emner (EpN).
12. Koordinere og delta i oppfølging av Studiebarometeret.
13. Ivareta sekretærfunksjon for studieprogramutvalget og andre utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
14. Utrede og forberede saker ved enheten.
15. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS.

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:	HH 6-0-4
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Forskningsadministrasjon/-støtte

Arbeidsoppgaver:

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

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:	HH 6-0-5
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
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.
2. Internasjonalisering.

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.
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. Holde overordnet oversikt over utvekslingsprogram og -avtaler for studenter og ansatte ved fakultetet, og være fakultetets kontaktperson mot Internasjonalt kontor.
11. Bidra til å fremme internasjonalisering gjennom markedsføring, råd og støtte til inn- og utreisende studenter og ansatte.
12. Delta i arbeidet med utvikling og vedlikehold av flere engelskspråklige programmer.
13. Utrede og forberede saker ved enheten.
14. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS.

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:	HH 6-0-6
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
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. Opptak og eksamen.
2. Generell administrasjon og service.

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta ansvar for enhetens planlegging og avvikling av eksamen.
2. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov og regelverk.
3. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedrørende sensur og karaktersetting.
4. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
5. Gi støtte i bruk av Inspira.
6. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedrørende rom- og timeplanlegging.
7. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
8. Opptaksrelatert arbeid ved enheten; kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedrørende opptak.
9. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
10. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
11. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
12. Praktisk tilrettelegging av møter og andre aktiviteter i regi av fakultetsledelsen.
13. Andre servicerelaterte oppgaver ved enheten.
14. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS.

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:	HH 6-0-7
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
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.

Ansvars:

1. Generell administrasjon og service.
2. Administrativ støtte Executive MBA.

Arbeidsoppgaver:

1. Følge opp EVU-programmet ved fakultetet i samarbeid med UiS EVU.
2. Ivareta ansvar for planlegging og gjennomføring av arrangementer ved fakultetet; semesterstart, Åpen dag, avslutningsseremonier og lignende.
3. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
4. Fange opp og videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
5. Bidra i iverksetting og oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
6. Bistå eksamensansvarlig med eksamensgjennomføring i travle perioder.
7. Bistå ved mottak og oppfølging av nyansatte i samarbeid med HR-avdelingen.
8. Bistå ved oppfølging av variabel lønn (sensorer, timelærere etc) i samarbeid med HR og AØV.
9. Andre servicerelaterte oppgaver ved fakultetet.
10. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS.

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:	HH 6-0-8
Avdeling/enhet:	Fakultetsadministrasjonen ved Handelshøgskolen ved UiS
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. Daglig leder for Senter for entreprenørskap
2. Entreprenørskaps- og innovasjonsaktiviteter knyttet til studenter ved UiS og samarbeid mellom aktuelle fagmiljøer ved universitetet.

Arbeidsoppgaver:

1. Daglig drift og ledelse av Senter for entreprenørskap.
2. Være kontaktpunkt og følge opp fagmiljø og studenter som underviser eller undervises i innovasjon/ entreprenørskap.
3. Være kontaktpunkt og følge opp aktuelle samarbeidspartnere innenfor samfunns- og næringsliv som ønsker å involvere studenter i aktuelle innovative eller entreprenørielle tema og problemstillinger.
4. Bidra til videre utvikling og samarbeid om entreprenørskap og innovasjon som fag ved UiS.
5. Bidra til utvikling og markedsføring av studentaktiviteter knyttet til innovasjon og entreprenørskap.
6. Ansvarlig for oppdatering og utarbeidelse av informasjonsmateriell, nettsider med mer – eksternt og internt.
7. Spesielt ansvar for entreprenørskapsaktiviteter aktuelle for studenter knyttet mot ECIU
8. Ansvarlig for studentinkubatoren, opptak til denne, oppfølging av studentinkubatoren og kontrakter.
9. Koordinering av arealer i Måltidets hus knyttet til senteret og studentinkubatoren i samarbeid med Driftsenheten og Validé
10. Ansvarlig for lån av Paviljong 13 (Start-UiS-huset) til Start UiS i samarbeid med Driftsenheten og Statsbygg.
11. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter ved UiS.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.