

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	AØV 7-0-1
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Faglig koordinator for Prosjektgruppen
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Prosjektgruppen. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosess/team/-nettverk. Den som ansettes kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

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

Ansvarsområder:

1. Faglig koordinering av Prosjektgruppen.
2. Redaktøransvar for Prosjekthåndboken på nett.
3. Økonomistyring – oppfølging og intern kontroll knyttet til universitetets eksterne virksomhet (BOA).
4. Økonomiforvaltning vedrørende eksternt finansiert virksomhet ved UiS og i sektoren.
5. Prosjektregnskap og –rapportering.
6. Interne rutiner og retningslinjer på BOA-området.

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta redaktøransvar for Prosjekthåndboken – publisering og utvikling av håndbok på nett.
2. Yte god støtte og rådgivning til fagenhetene, prosjektledere og eksterne bidragsytere
3. Koordinere henvendelser til Prosjektgruppen.
4. Være Prosjektgruppens representant i AØV gruppeledermøter
5. Representere Prosjektgruppen i gruppeledermøte.
6. Koordinere og lede Prosjektforum.
7. Være Prosjektgruppens kontaktperson mot Riksrevisjonen ved revisjon innenfor fagområdet.
8. Ivareta regnskaps-, budsjett- og prosjektoppfølgning.
9. Ivareta opplæring av prosjektledere (Agresso Self Service).
10. Foreta intern kontroll relatert til korrekt behandling av prosjekter.
11. Bidra ved intern og eksternt rapportering på prosjektene.
12. Ivareta prosjektoppfølgning ved tertial- og årsoppgjør/rapporteringer.
13. Utarbeide oversikter, rapporter og prognoser til prosjektledere og fagenheter.
14. Delta og bidra til utvikling og vedlikehold av interne rutiner, retningslinjer og systemer.
15. Bistå ved utarbeidelse av kontrakter og avtaler knyttet til BOA, kvalitetssikre økonomiske forhold.

16. Gi råd og bistå ved budsjettering ifb med søknadsarbeid mot ulike finansieringskilder.
17. Bidra i og gjennomføre oppstartsmøter ihht retningslinjer.
18. Ivareta prosjektfakturering.
19. Følge opp og kontrollere timelister i Agresso prosjekt.
20. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområde.
21. Delta i ulike institusjonelle og nasjonale utviklingsoppgaver innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-0-2
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Prosjekt rådgiver - systemansvarlig
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Prosjektgruppen. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosess/team/-nettverk. Den som ansettes kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

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

Ansvarsområder:

1. Vedlikehold og utvikling av universitetets prosjektoppfølgingsystem
2. Økonomistyring, - oppfølging og intern kontroll knyttet til universitetets eksternt finansierte virksomhet (BOA)
3. Økonomiforvaltning vedrørende eksternt finansierte virksomhet ved UiS og i sektoren
4. Prosjektregnskap og -rapportering
5. Interne rutiner og retningslinjer på BOA-området

Arbeidsoppgaver:

1. Vedlikeholde, videreutvikle og tilrettelegge Agresso prosjektmodul.
 2. Ivareta prosjektporteføljerapportering og datavarehus.
 3. Være koordinator mot eksterne samarbeidspartnere vedr systemtekniske oppgaver.
 4. Inngå i team for systemutvikling i avdelingen.
 5. Være representant i FANE-nettverket.
 6. Ivareta regnskaps-, budsjett og prosjektoppfølgning.
 7. Gi opplæring av prosjektledere (Agresso Self Service).
 8. Foreta intern kontroll relatert til korrekt behandling av prosjekter.
 9. Holde kontakt med fagenheter, prosjektledere og eksterne bidragsytere.
 10. Bidra ved interne og eksterne rapporteringer på prosjektene.
 11. Ivareta prosjektoppfølgning ved tertial- og årsoppgjør/rapporteringer.
 12. Gi støtte og rådgivning til fagenhetene.
 13. Utarbeide oversikter, rapporter og prognoser til prosjektledere samt fagenheter.
 14. Delta og bidra til utvikling og vedlikehold av interne rutiner, retningslinjer og systemer.
 15. Utarbeide kontrakter og avtaler knyttet til BOA (kvalitetssikring økonomiske forhold).
 16. Gi råd og budsjettere ifb med søknadsarbeid mot ulike finansieringskilder.
 17. Bidra i og gjennomføre oppstartsmøter ihht retningslinjer.
 18. Foreta prosjektfakturering.
 19. Følge opp og kontrollere timelister i Agresso prosjekt.
 20. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.
 21. Delta i ulike institusjonelle og nasjonale utviklingsoppgaver innenfor ansvarsområdet.
- Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-0-3
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Prosjektrådgiver
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Prosjektgruppen. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosess/team/-nettverk. Den som ansettes kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

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

Ansvarsområder:

1. Økonomistyring, - oppfølging og intern kontroll knyttet til universitetets eksternt finansierte virksomhet (BOA)
2. Økonomiforvaltning vedrørende eksternt finansiert virksomhet ved UiS og i sektoren
3. Prosjektregnskap og -rapportering
4. Interne rutiner og retningslinjer på BOA-området

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta regnskaps-, budsjett og prosjektoppfølgning.
2. Gi opplæring av prosjektledere (Agresso Self Service).
3. Foreta intern kontroll relatert til korrekt behandling av prosjekter.
4. Holde kontakt med fagenheter, prosjektledere og eksterne bidragsyttere.
5. Bidra ved intern og ekstern rapportering på prosjektene.
6. Ivareta prosjektoppfølgning ved tertial- og årsoppgjørsmøter/rapporteringer.
7. Støtte og rådgi fagenhetene.
8. Utarbeide oversikter, rapporter og prognoser til prosjektledere samt fagenhet.
9. Delta og bidra til utvikling og vedlikehold av interne rutiner, retningslinjer og systemer.
10. Utarbeide kontrakter og avtaler knyttet til BOA (kvalitetssikring økonomiske forhold).
11. Gi råd og bidra ved budsjettering ifb med søknadsarbeid mot ulike finansieringskilder.
12. Bidra i og gjennomføre oppstartsmøter ihht retningslinjer.
13. Foreta prosjektfakturering.
14. Følge opp og kontrollere timelister i Agresso prosjekt.
15. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområde.
16. Delta i ulike institusjonelle og nasjonale utviklingsoppgaver innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-0-4
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Faglig koordinator for Innkjøpsgruppen
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Innkjøpsgruppen. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosess/team/-nettverk. Den som ansettes kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

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

Ansvarsområder:

1. Faglig koordinator for Innkjøpsgruppen.
2. Anskaffelser.
3. Systemadministrator (Service Now, Basware PM, Basware PMAAdmin, Catalog Feeder, IBXNordic)
4. Internkontroll innenfor anskaffelsesområdet.

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til Innkjøpsgruppen.
 2. Sørge for at universitetets anskaffelser gjennomføres i tråd med regelverk for offentlige anskaffelser, herunder utarbeidelse av interne rutiner.
 3. Sørge for god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte til interne og eksterne samarbeidspartnere.
 4. Sørge for at det gjennomføres internkontroll innenfor anskaffelsesområdet og tilrettelegge for gjennomføringen.
 5. Sikre ledelsesforankring iflg krav om offentlige anskaffelser.
 6. Lede og koordinere Innkjøpsforum.
 7. Være Innkjøpsgruppens kontaktperson inn mot Riksrevisjonen innenfor fagområdet.
 8. Sørge for tidsriktig og kvalitetsmessig god og effektiv innkjøpsprosess.
 9. Være Innkjøpsgruppens representant i AØV gruppeledermøter.
 10. Ivareta systemansvar Service Now, Basware PM, Basware PMAAdmin, Catalog Feeder.
 11. Ivareta brukertilgang og system-vedlikehold i PM Admin.
 12. Sørge for leverandøraktivering via IBX og innlasting av kataloger via Catalog Feeder.
 13. Vedlikeholde kataloger i Basware PM.
 14. Utarbeide innkjøpsstrategi med handlingsplan.
 15. Utarbeide kunnskapsdatabase i Service Now.
 16. Ha god kjennskap til Avtalekatalogen mtp hvilke rammeavtaler UIS har.
 17. Delta og bidra i utarbeidelse og oppdateringer av interne rutiner og retningslinjer innenfor anskaffelser.
 18. Utarbeide statistikk og KPI vedr innkjøpsprosessen.
 19. Gi råd og veiledning til bestillere på UIS.
 20. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.
- Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-0-5
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Innkjøpsrådgiver
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Innkjøpsgruppen. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosess/team/-nettverk. Den som ansettes kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

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

Ansvarsområder:

1. Inngå rammeavtaler på UiS nivå
2. Anskaffelser på institusjonelt og fagenhetsnivå
3. Systemansvar for innføring, implementering og bruk av verktøy for gjennomføring av anskaffelsesprosesser
4. Interne rutiner og retningslinjer innenfor anskaffelser
5. Etisk handel

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere og gjennomføre større anskaffelser på institusjonelt og fagenhet nivå
2. Sørge for at universitetets anskaffelser gjennomføres i tråd med regelverk for offentlige anskaffelser, herunder utarbeidelse av interne rutiner.
3. Utarbeide og oppdatere interne rutiner og retningslinjer innenfor anskaffelser
4. Arbeide for digitalisering av anbudsprosessen og være superbruker på systemer knyttet til anbudsprosessen.
5. Gi råd og veiledning overfor fagenhetene i gjennomføring av mindre utstyreanskaffelser og andre former for anskaffelser mm.
6. Gjennomføre intern kontroll innenfor anskaffelsesområdet og tilrettelegge for dette.
7. Utarbeide konkurransegrunnlag/-dokumenter på norsk og engelsk.
8. Fasilitere og gjennomføre anbudsprosesser i samarbeid med fagenheter.
9. Ferdigstille kontrakter samt ivareta interne krav til dokumentasjon, eks anskaffelsesprotokoll og arkivering av konkurransedokumentasjon.
10. Benytte og vedlikeholde elektronisk system for avtaleadministrasjon på UiS nivå.
11. Sørge for at universitetet deltar i Initiativ for etisk handel. Rapportere, følge opp og gi råd innenfor området etisk handel og lede arbeidsgruppen for etisk handel.
12. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-0-6
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Saksbehandler
Funksjonstittel:	Innkjøper
Fast/tidsbegrenset:	Fast
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Innkjøpsgruppen. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosess/team/-nettverk. Den som ansettes kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

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

Ansvarsområder:

1. Innkjøp – Service Now og Basware PM
2. Bidra, gi råd og veiledning overfor ansatte i bruk av Service Now og gjennomføring av innkjøp under kr 100.000,-

Arbeidsoppgaver:

1. Sørge for tidsriktig og kvalitetsmessig god og effektiv innkjøpsprosess.
2. Saksbehandle i Service Now og Basware PM.
3. Sørge for god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte til interne og eksterne samarbeidspartnere.
4. Behandle bestillinger og forespørsler fra A-Å i Service Now.
5. Registrere bestillinger fra A-Å i Basware PM.
6. Gi støtte mot regnskap ifbm matching av faktura mot ordre.
7. Gi support på henvendelser via Service Now, inkl chat-funksjon.
8. Ha god kjennskap til Avtalekatalogen - UiS rammeavtaler.
9. Vurdere hvert enkelt bestilling opp mot valg av riktig leverandør.
10. Sørge for at det foretas korrekt regnskapsmessig kontering.
11. Delta aktivt i Innkjøpsforum.
12. Lage kunnskapsartikler i kunnskapsdatabasen i Service Now.

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	AØV 7-1
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Regnskapskontoret
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Leder
Funksjonstittel:	Regnskapssjef
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Lede og utvikle Enhet for regnskap.
2. Ivareta personalansvar for ansatte ved Enhet for regnskap
3. Økonomistyring og regnskapsrapportering.
4. Regnskapsoppfølging og analyse, herunder avstemminger og intern kontroll.

Arbeidsoppgaver:

1. Sørge for lederstøtte og rådgivning innenfor ansvarsområde.
2. Ivareta saksbehandling og utvikling innenfor regnskapsområdet og budsjetteringsprosessen BFV.
3. Ivareta ansvar for gjennomføring av regnskapsrapportering internt og eksternt.
4. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområde.
5. Ivareta ansvar og gjennomføring av avstemminger og intern kontroll, herunder oppdatering og utvikling av interne rutiner.
6. Følge opp, kontrollere og rapportere merverdiavgift
7. Utøve god personalledelse og sørge for medarbeiderutvikling, samt bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i avdelingen og Enhet for regnskap.

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	AØV 7-1-1
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for regnskap
Nærmeste leder:	Regnskapssjef
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Regnskapsrådgiver/systemansvarlig
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Systemadministrasjon og utvikling av regnskapssystemene
2. Rådgivning og saksbehandling innenfor regnskap
3. Regnskapsrapportering
4. Regnskapsoppfølging og analyse
5. Avstemming
6. Internkontroll

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta systemadministrasjon og systemutvikling i Basware & Agresso mm
2. Inngå i team for systemutvikling i AØV.
3. Overføre transaksjoner fra forsystemene til Agresso
4. Sørge for at regnskapsrapporter tas ut og lagres ihht bokføringsforskriftene
5. Kartlegge og vedlikeholde prosesser, med fokus på risikostyring og internkontroll
6. Bistå i arbeidet med interne økonomirapporter og beslutningsgrunnlag for fakultetsledelsen og institutt-/senterledere.
7. Kontrollere og bokføre avsetninger.
8. Ivareta regnskapsavslutning (Balanse avstemming, utarbeide regnskapspakke mm.)
9. Rapportere regnskap KD/DBH/RR
10. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-1-2
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for regnskap
Nærmeste leder:	Regnskapssjef
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Regnskapsrådgiver
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Rådgivning og saksbehandling innenfor regnskap
2. Budsjettutarbeidelse og -oppfølging
3. Regnskapsrapportering
4. Regnskapsoppfølging og analyse
5. Avstemming
6. Internkontroll

Arbeidsoppgaver:

1. Foreta regnskapsavslutning (Balanse avstemming, utarbeide regnskapspakke mm.)
2. Rapportere regnskap KD/DBH/RR.
3. Utarbeide/bistå i arbeidet med budsjettering, rapportering og prognoser.
4. Kontrollere, kontere og attestere bilag i Basware.
5. Ivareta/koordinere, kontrollere og bokføre avsetninger
6. Bistå i arbeidet med interne økonomirapporter og beslutningsgrunnlag for fakultetsledelsen og institutt-/senterledere.
7. Kartlegge og vedlikeholde prosesser innenfor økonomi og regnskap, med fokus på risikostyring og internkontroll
8. Oppdatere anleggsregister, nye anlegg, salg, kassasjon, avskrivninger
9. Følge opp øremerkede midler (investering, strategi, programområder, VIPRO)
10. Ivareta saksbehandling i forbindelse med ansattmobilitet ifm. utenlandsopphold/stipend
11. Følge opp, kontrollere og rapportere merverdiavgift
12. Rådgi og bistå enhetene - diverse regnskap, omposteringer og korreksjoner
13. Utarbeide styresaker innenfor regnskapsområdet

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	AØV 7-1-3
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for regnskap
Nærmeste leder:	Regnskapssjef
Stillingskategori:	Saksbehandler
Funksjonstittel:	Regnskapskonsulent
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Regnskap
2. Oppfølging av tolldeklarasjoner
3. Avstemming
4. Internkontroll

Arbeidsoppgaver:

1. Basware PM
 - a. Matche faktura i Basware PM.
 - b. Registrere og vedlikeholde leverandører i bestillingssystemet
 - c. Gi brukerstøtte og opplæring av brukerne ved behov. Regelmessige kurs for enhetene.
2. Basware BI
 - a. Ivareta forkontroll, etterkontroll og avvikshåndtering i Basware BI
 - b. Registrere og vedlikeholde leverandører.
3. Remittere i bank
4. Bokføre innbetalinger
5. Ivareta tolldeklarasjoner, saksbehandling, internfakturering og avstemming.
6. Videreutvikle og implementere rutiner
7. Ivareta intern kontroll, oppfølging og rapportering
8. Avstemme balansekonti.
9. Samarbeide med ansatte, studenter, leverandører og andre samarbeidspartnere

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	AØV 7-2
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for lønn
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Leder
Funksjonstittel:	Lønningssjef
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Lede og utvikle Enhet for lønn
2. Ivareta personalansvar for ansatte ved Enhet for lønn
3. Rådgivning, saksbehandling og rapportering innenfor lønnsområdet
4. Rutine- og kvalitetsutvikling innenfor lønnsområdet

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta ansvar for planlegging og gjennomføring av oppgaver på lønnsområdet
2. Gi råd og saksbehandle og veilede innenfor lønnsområdet (fast og variabel)
3. Utarbeide og oppdatere interne rutiner iht regelverk for lønnsområdet
4. Ivareta intern kontroll innenfor lønnsområdet
5. Godkjenne i bank.
6. Følge opp utenlandske arbeidstakere innenfor ansvarsområdet
7. Rapportere og avstemme SPK.
8. Ivareta systemadministrasjon og superbruker SAP portalen.
9. Utarbeide interne rapporter og oversikter.
10. Utøve god personalledelse og sørge for medarbeiderutvikling, samt bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i avdelingen og Enhet for lønn.

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	AØV 7-2-1
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for lønn
Nærmeste leder:	Lønningssjef
Stillingskategori:	Saksbehandler
Funksjonstittel:	Lønnskonsulent
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Saksbehandle lønn
2. Intern opplæring innenfor regelverk og system på lønnsområdet
3. Reiseadministrasjon
4. Refusjonsordning NAV
5. Avstemminger

Arbeidsoppgaver:

1. Registrere og saksbehandle innenfor lønnsområdet (fast og variabel)
2. Bidra ved rutine- og kvalitetsforbedring innenfor ansvarsområdet.
3. Effektivisere og forenkle prosedyrer relatert til behandling av lønn og reise
4. Utarbeide og oppdatere interne rutiner ihht regelverk for lønnsområdet i Økonomihåndboken
5. Gi råd og veiledning til ansatte om registrering i SAP og regelverk innenfor ansvarsområde
6. Foreta intern kontroll innenfor lønnsområdet
7. Sørge for avsetninger lønn og reise
8. Ivareta overføring og avstemming av filer fra SAP til Agresso.
9. Behandle avstemminger, forskudd, lønnslån, avviste betalinger mm
10. Ivareta systemadministrasjon i SAP portalen
11. Registrere leverandører i Agresso
12. Refundere og innberette EKOM tjenester
13. Ivareta reiseadministrasjon
14. Ivareta godkjenner 1 funksjon.
15. Gi råd, opplæring og veiledning om registrering av reiser og reiseregulativet
16. Sørge for NAV refusjoner
17. Følge opp utenlandske arbeidstakere og utenlandsk arbeidsgiveravgift
18. Rapportere og avstemme SPK
19. Utarbeide interne rapporter og oversikter.
20. Yte service og opplæring overfor fagenheter
21. Ivareta diverse oppgaver innenfor lønn og regnskap i forbindelse med regnskapsavslutning

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	AØV 7-3
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for virksomhetsstyring
Nærmeste leder:	Økonomi- og virksomhetsdirektør
Stillingskategori:	Leder
Funksjonstittel:	Fagleder for økonomi og virksomhetsstyring
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Lede og utvikle Enhet for virksomhetsstyring
2. Ivareta personalansvar for ansatte ved Enhet for virksomhetsstyring.
3. Utvikle, koordinere og følge opp virksomhetsstyringsområdet
4. Sørge for fremdrift og utvikling av plan- og utredningsoppgaver og prosesser innenfor økonomi- og virksomhetsstyring
5. Fast stedfortreder for økonomi- og virksomhetsdirektør

Arbeidsoppgaver:

1. Gi råd og lederstøtte overfor alle deler av universitetet i forhold til økonomi- og virksomhetsstyring.
2. Utvikle området virksomhetsstyring.
3. Utvikle og samordne prosesser innenfor rapportering og planer, herunder UiS datavarehus.
4. Legge til rette for gjennomføring og utvikling av området risikostyring.
5. Ivareta analyser og ressursberegninger.
6. Legge til rette for utvikling av interne kontrollsystemer og gjennomføring av internrevisjon.
7. Utvikle budsjetterings- og budsjettfordelingsprosesser.
8. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.
9. Utøve god personalledelse og sørge for medarbeiderutvikling, samt bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i avdelingen og Enhet for virksomhetsstyring.

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	AØV 7-3-1
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for virksomhetsstyring
Nærmeste leder:	Fagleder for økonomi og virksomhetsstyring
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Rådgiver økonomi og virksomhetsoppfølging
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Økonomi- og virksomhetsstyring
2. Strategiutvikling og -oppfølging på alle nivå i organisasjonen
3. Oppfølging av budsjett- og økonomiforvaltningen ved universitetet (controlling)
4. Ivareta koordinatorrolle for tverrfaglige team i AØV i tillegg til primærkontakt mot fagenhetenes administrative ledelse.

Arbeidsoppgaver:

1. Utvikle, kvalitetssikre og støtte arbeidet med helhetlig og gjennomgående økonomi- og virksomhetsstyring på alle nivå i UiS, herunder arbeidet med risikostyring og -vurdering i alle sentrale planer.
2. Tilrettelegge for gode prosesser knyttet til arbeidet med økonomi- og virksomhetsstyring
3. Sikre god ledelsesinformasjon og beslutningsstøtte
4. Rådggi universitetsledelse og linjeledelse i arbeidet med økonomi- og virksomhetsstyring og tilby lederopplæring innenfor økonomi- og virksomhetsstyring.
5. Ivareta utrednings- og utviklingsarbeid innenfor økonomistyring og -forvaltning.
6. Utvikle og gjennomføre økonomiske analyser, rapporter og modeller, herunder bruk av universitetets datavarehus.
7. Saksbehandle og utarbeide presentasjoner og oversikter til styrer, råd og utvalg på institusjons- og fakultetsnivå
8. Følge opp statsbudsjett, tildelingsbrev og intern budsjettfordeling
9. Koordinere budsjettarbeid, inkludert utarbeidelse av malverk mm
10. Ivareta periodisk økonomi- og eierskapsrapportering til universitetsstyret, fakultetsstyrer og institutt-/senterråd, og til nasjonale myndigheter.
11. Utarbeide flerårige prognoser.
12. Sørge for internkontroll, risikostyring og virksomhetsoppfølging
13. Koordinere og følge opp arbeidet med strategier, årsplaner og årsrapporter.
14. Støtte gjennomføring av interne dialogmøter.

15. Bidra ved utredningsarbeid, systemutvikling (ledelse og beslutningsstøtte) og organisasjonsutvikling.
16. Koordinere og drive «FSP-forum» og «Økonomiforum».
17. Ivareta økonomioppfølging og analyser for fakulteter, avdelinger og enheter.
18. Ivareta økonomi- og eierskapsrapportering internt og eksternt
19. Utvikle og vedlikeholde interne rutiner og retningslinjer på økonomiområdet, herunder utvikling og vedlikehold av UiS sin økonomihåndbok.
20. Delta i ulike institusjonelle og nasjonale utviklingsoppgaver innenfor ansvarsområdet.
21. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-3-2
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for virksomhetsstyring
Nærmeste leder:	Fagleder for økonomi og virksomhetsstyring
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Analytiker
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

1. Analyse av virksomhetsdata
2. Koordinere og drive tverrfaglig analyseteam og «Analyseforum»

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere og gjennomføre analyse- og planoppgaver, herunder ansvar for fasilitere ulike tverrgående analysegrupper
2. Innhente og bearbeide virksomhetsdata fra ulike applikasjoner
3. Gjennomføre analyser av ulike virksomhetsdata
4. Bearbeide og utvikle presentasjoner av analyseresultater
5. Utvikle samarbeid med og involvering fra alle deler av institusjonen i analyse- og planarbeidet
6. Utvikle, drifte og vedlikeholde universitetets egen datavarehusløsning
7. Bistå ved intern og ekstern rapportering
8. Utarbeide ledelse- og beslutningsstøtte.
9. Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.

Stillingsbeskrivelse

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

Vedtatt av universitetsdirektøren etter drøfting i sentralt hovedavtaleutvalg 16.11.2017

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer	AØV 7-3-3
Avdeling/enhet	Økonomi- og virksomhetsavdelingen, Enhet for virksomhetsstyring
Nærmeste leder:	Fagleder for økonomi og virksomhetsstyring
Stillingskategori:	Rådgiver
Funksjonstittel:	Rådgiver intern kontrol/internrevisjon
Fast/tidsbegrenset:	Fast
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 i virksomheten, jf statsansatteloven 16.

Ansvarsområder:

- Internkontroll, risikostyring og virksomhetsoppfølging
- Ivareta samarbeidet med UiA, Nord og HVL innenfor internrevisjon
- Evaluere og bidra til å forbedre de styrings- og kontrolltiltak som er etablert for risikostyring og måloppnåelse

Arbeidsoppgaver:

- Ansvar for å utføre og følge opp internkontroll i henhold til etablerte rutiner basert på IIAs definisjon av internrevisjon, kjerneprinsipper, etiske regler samt internasjonale standarder for profesjonell utøvelse av internrevisjon
- Utarbeide internrevisjonsplan, samt pr i dag lede internrevisjonssamarbeidet mellom UiS, UiA, Nord og HVL
- Gjennomføre internrevisjoner i henhold til styregodkjent plan, utarbeide revisjonsrapporter og følge opp tiltak.
- Compliance, etterlevelse og oppfølging i etterkant av revisjoner.
- Evaluere og bidra til å forbedre de styrings- og kontrolltiltak som er etablert for risikostyring og måloppnåelse
- Utføre internkontroll i henhold til etablerte rutiner, samt bistå i prosesskartlegging og evt oppdatering av prosesser
- Ivareta kommunikasjon og informasjonsdeling med Riksrevisjonen.
- Være primærkontakt og koordinator overfor Riksrevisjonen
- Rådgi universitetsledelse og linjeledelse i arbeidet med intern kontroll.
- Utvikle og vedlikeholde interne rutiner og retningslinjer på økonomiområdet, herunder utvikling og vedlikehold av UiS sin økonomihåndbok.
- Delta i ulike institusjonelle og nasjonale utviklingsoppgaver innenfor økonomi- og virksomhetsoppfølging
- Utarbeide styresaker innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.