

## HR-avdelingen

Stillingsnr	Uderenhet	Personalleder/overordnet	Stillingskategori	Eventuell funksjonstittel	Fagområde	Pst	Innplassert
HR 8-0		Universitetsdirektør	Leder	HR-direktør	HR	100	Halfdan Hagen
HR 8-0-1		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder rekruttering	Rekruttering	100	
HR 8-0-2		HR-direktør	Rådgiver	Rekrutterer	Rekruttering, regelverk og retningslinjer	100	
HR 8-0-3		HR-direktør	Rådgiver	Rekrutterer	Rekruttering, annonsering/markedsføring	100	
HR 8-0-4		HR-direktør	Rådgiver	Rekrutterer	Rekruttering, innleie	100	
HR 8-0-5		HR-direktør	Rådgiver	Rekrutterer	Rekruttering	100	
HR 8-0-5		HR-direktør	Rådgiver	Rekrutterer	Rekruttering	100	
HR 8-0-6		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder internasjonal ansattmobilitet	Internasjonal ansattmobilitet	100	
HR 8-0-7		HR-direktør	Saksbehandler	HR-konsulent	Internasjonal ansattmobilitet	100	
HR 8-0-8		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder HR-basistjenester	Basistjenester	100	
HR 8-0-9		HR-direktør	Rådgiver	HR-rådgiver	Basistjenester, sykefravær	100	
HR 8-0-10		HR-direktør	Saksbehandler	HR-konsulent	Basistjenester, timekontrakter	100	
HR 8-0-10		HR-direktør	Saksbehandler	HR-konsulent	Basistjenester, timekontrakter	100	
HR 8-0-11		HR-direktør	Saksbehandler	HR-konsulent	Basistjenester, timekontrakter, permisjoner, opphør	100	
HR 8-0-12		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder HMS	HMS	100	
HR 8-0-13		HR-direktør	Rådgiver	HMS-koordinator	HMS	50	
HR 8-0-14		HR-direktør	Overingeniør	HMS systemkoordinator kjemikaliehåndtering	HMS, kjemikaliehåndtering	50	
HR 8-0-15		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder kompetanseutvikling	Kompetanseutvikling, lederutvikling	100	
HR 8-0-16		HR-direktør	Rådgiver	HR-rådgiver	Kompetanseutvikling/lederutvikling	100	
HR 8-0-17		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder arbeidsgiverspørsmål	Arbeidsgiverspørsmål	100	
HR 8-0-18		HR-direktør	Rådgiver	HR-rådgiver	Arbeidsgiverspørsmål, Hovedavtalen	100	
HR 8-0-19		HR-direktør	Rådgiver	HR-rådgiver	Arbeidsgiverspørsmål, lønns- og arbeidsbetingelser	100	
HR 8-0-20		HR-direktør	Rådgiver	Teamleder organisasjonsutvikling	OU, HR-tjenesteutvikling, HR-systemstøtte	100	
HR 8-0-21		HR-direktør	Rådgiver	HR-rådgiver	HR systemstøtte	100	
<b>Totalt</b>						<b>2400</b>	

# 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:	HR 8-0-1
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Rekrutteringsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Rekruttering
2. Teamleder for Rekrutteringsteamet

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til Rekrutteringsteamet og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved rekruttering. Sørg for god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
3. Sammen med leder arbeide for rekruttering av medarbeidere som bidrar til at enheten oppnår gode resultater.
4. Bistå ledere ved bemanningsplanlegging.
5. Vurdere og implementere tiltak som gjør universitetet attraktivt å søke seg til samt tiltak for aktiv rekruttering, herunder bruk av sosiale medier.
6. Samarbeide tett med Internasjonal ansattmobilitet teamet om internasjonal rekruttering.
7. Gjennomføre rekrutteringsprosessene fra stillingsanalyse til ansettelse og introduksjon i tett samarbeid med leder. Sørg for kvalitet i alle ledd i prosessen.
8. Arbeide for digitalisering og effektivisering av rekrutteringsprosessen.
9. Sørg for god forberedelse av saker til innstillings- og ansettelsesorgan og at vedtak blir fulgt opp raskt og effektivt.
10. Utarbeide saker til styret innenfor ansvarsområdet.
11. Legge til rette for innleie av arbeidskraft.
12. Sørg for god service overfor kandidater som søker seg til universitet.
13. Utvikle og vedlikeholde regelverk og retningslinjer, prosesser og rutiner innenfor ansvarsområde.
14. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
15. Sørg for nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken innenfor ansvarsområdet.
16. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i Rekrutteringsteamet.

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: HR 8-0-2  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Rekrutteringsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Rekruttering
2. Regelverk, retningslinjer, prosesser og rutiner innenfor rekruttering

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved rekruttering. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Sammen med leder arbeide for rekruttering av medarbeidere som bidrar til at enheten oppnår gode resultater.
3. Bistå ledere ved bemanningsplanlegging.
4. Samarbeide tett med Internasjonal ansattmobilitet teamet om internasjonal rekruttering.
5. Gjennomføre rekrutteringsprosessene fra stillingsanalyse til ansettelse og introduksjon i tett samarbeid med leder. Sørge for kvalitet i alle ledd i prosessen.
6. Sørge for god forberedelse av saker til innstillings- og ansettelsesorgan og at vedtak blir fulgt opp raskt og effektivt.
7. Utarbeide saker til styret innenfor ansvarsområdet.
8. Yte god service overfor kandidater som søker seg til universitet.
9. Bistå ved utvikling og vedlikeholde regelverk og retningslinjer, prosesser og rutiner innenfor ansvarsområde.
10. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-3  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Rekrutteringsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Rekruttering
2. Annonsering og markedsføring av universitetet som attraktiv arbeidsplass

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved rekruttering. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Sammen med leder arbeide for rekruttering av medarbeidere som bidrar til at enheten oppnår gode resultater.
3. Bistå ledere ved bemanningsplanlegging.
4. Samarbeide tett med Internasjonal ansattmobilitet teamet om internasjonal rekruttering.
5. Gjennomføre rekrutteringsprosessene fra stillingsanalyse til ansettelse og introduksjon i tett samarbeid med leder. Sørg for kvalitet i alle ledd i prosessen.
6. Sørg for god forberedelse av saker til innstillings- og ansettelsesorgan og at vedtak blir fulgt opp raskt og effektivt.
7. Utarbeide saker til styret innenfor ansvarsområdet.
8. Yte god service overfor kandidater som søker seg til universitet.
9. Vurdere og gjennomføre tiltak som bidrar til å styrke UiS som en attraktiv arbeidsgiver
10. Utvikle og oppdatere karrieresider.
11. Utvikle bruk av sosiale media ved rekruttering.
12. Annonser stillinger i ulike media, foreta analyse av hvordan ulike media bidrar til rekruttering.
13. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-4
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Rekrutteringsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Rekruttering
2. Innleie

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved rekruttering. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Sammen med leder arbeide for rekruttering av medarbeidere som bidrar til at enheten oppnår gode resultater.
3. Bistå ledere ved bemanningsplanlegging.
4. Samarbeide tett med Internasjonal ansattmobilitet teamet om internasjonal rekruttering.
5. Gjennomføre rekrutteringsprosessene fra stillingsanalyse til ansettelse og introduksjon i tett samarbeid med leder. Sørge for kvalitet i alle ledd i prosessen.
6. Sørge for god forberedelse av saker til innstillings- og ansettelsesorgan og at vedtak blir fulgt opp raskt og effektivt.
7. Utarbeide saker til styret innenfor ansvarsområdet.
8. Yte god service overfor kandidater som søker seg til universitet.
9. Utarbeide grunnlag for rammeavtale med bemanningsselskap i forbindelse innleie av arbeidskraft.
10. Oppfølging og bruk av rammeavtale om innleie av arbeidskraft.
11. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-5  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Rekrutteringsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Rekruttering

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved rekruttering. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Sammen med leder arbeide for rekruttering av medarbeidere som bidrar til at enheten oppnår gode resultater.
3. Bistå ledere ved bemanningsplanlegging.
4. Samarbeide tett med Internasjonal ansattmobilitet teamet om internasjonal rekruttering.
5. Gjennomføre rekrutteringsprosessene fra stillingsanalyse til ansettelse og introduksjon i tett samarbeid med leder. Sørge for kvalitet i alle ledd i prosessen.
6. Sørge for god forberedelse av saker til innstillings- og ansettelsesorgan og at vedtak blir fulgt opp raskt og effektivt.
7. Utarbeide saker til styret innenfor ansvarsområdet.
8. Yte god service overfor kandidater som søker seg til universitet.
9. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-6
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Internasjonal ansattmobilitet teamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosesseam/-nettverk. Den som ansettes 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. Internasjonal ansattmobilitet – Euraxess Contactpoint
2. Teamleder for internasjonal ansattmobilitet

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til Internasjonal ansattmobilitet teamet og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Utarbeide handlingsplan for Charter and Code, og bidra ved implementering av tiltak.
3. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved internasjonal ansattmobilitet. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
4. Arbeide for økt internasjonal rekruttering og utveksling.
5. Legge til rette for mottak av internasjonalt ansatte og gjesteforskere.
6. Planlegge og gjennomføre introduksjonsprogram for ansatte fra utlandet.
7. Bistå med praktisk tilrettelegging for internasjonalt ansatte og gjesteforskere.
8. Planlegge og gjennomføre språkkurs.
9. Tilrettelegge for utreise.
10. Utarbeide prosedyrer, retningslinjer og informasjon innenfor ansvarsområdet.
11. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
12. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i teamet.
13. Sørge for nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-7
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Saksbehandler
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Internasjonal ansattmobilitet teamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosesseam/-nettverk. Den som ansettes 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. Internasjonal ansattmobilitet – Euraxess Contactpoint

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved internasjonal ansattmobilitet. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Ta imot, besvare og eventuelt videreformidle henvendelser til Euraxess Contactpoint.
3. Tilrettelegge for internasjonal rekruttering og utveksling.
4. Legge til rette for mottak av internasjonalt ansatte og gjesteforskere.
5. Gjennomføre introduksjonsprogram for utenlandske.
6. Bistå med praktisk tilrettelegging for internasjonalt ansatte og gjesteforskere.
7. Ivareta praktiske oppgaver ved gjennomføring av språkkurs
8. Tilrettelegge for utreise.
9. Bistå ved utarbeide prosedyrer, retningslinjer innenfor ansvarsområdet.
10. Gi nødvendig informasjon til internasjonalt ansatte, gjesteforskere og utreisende forskere.
11. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-8
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i HR-basistjenester. 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 av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

## Ansvarsområder:

1. HR-basistjenester
2. Teamleder for HR-basistjenester

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til HR-basistjenester og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Sørge for lederstøtte innenfor ansvarsområdet
3. Utvikle og drifte HR-informasjonsdesk. Sørge for god service overfor ansatte som henvender seg til desken og at henvendelser blir besvart så snart som mulig.
4. Utvikle og oppdatere rutiner for inngåelse av avtaler med alle kategorier timelønnede samt ivareta arbeidet med avtaleinngåelse.
5. Arbeide for digitalisering, effektivisering og kvalitetssikring av prosessen med rekruttering og kontraktsinngåelse for timelønnede.
6. Foreta nødvendig registrering i lønns- og personalsystemet.
7. Bistå ledere ved sykefraværsoppfølging. Sørge for sykefraværsregistrering og -rapportering. Ivareta kontakt med NAV vedrørende sykefravær mv.
8. Sørge for refusjon av lønnstilskudd og behandlingsutgifter
9. Sørge for god og effektiv behandling av permisjoner og registrering av disse.
10. Gi råd til ansatte i spørsmål om pensjon og foreta nødvendig rapportering til Statens pensjonskasse
11. Administrere praksisplasser og ivareta lærlingeordningen.
12. Boligservice – administrere andeler i boligbyggelag og informasjon om lånemuligheter i Statens pensjonskasse
13. Utarbeide retningslinjer for, og administrere ordning for markering/gaver til ansatte
14. Sørge for gjennomføring av arrangementer for ansatte som har vært ansatt i 25 år
15. Utarbeide retningslinjer for, og administrere ordning for pensjonistarbeidsplasser
16. Ivareta intern administrasjon for HR-avdelingen, herunder budsjettutarbeidelse og -oppfølging
17. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
18. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i HR-basistjenester.
19. Sørge for nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken innenfor ansvarsområdet.

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnhaver.

# 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: HR 8-0-9  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i HR-basistjenester. 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 av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

## Ansvarsområder:

1. HR-basistjenester - sykefravær

## Arbeidsoppgaver:

1. Gi lederstøtte innenfor ansvarsområde
2. Svare på eller videreformidle spørsmål som kommer til HR informasjonsdesk. Sørg for god service overfor ansatte som henvender seg til desken og at henvendelser blir besvart så snart som mulig.
3. Utvikle og oppdatere rutiner for sykefraværsoppfølging.
4. Registrere og rapportere sykefravær
5. Bistå ledere i sykefraværsoppfølging, både med råd og praktiske oppgaver
6. Foreta analyse av sykefraværsrapporter og initiere forbedringstiltak.
7. Ivareta kontakt med NAV i forbindelse med sykefravær
8. Sørg for refusjoner i forbindelse med sykefravær, IA-tiltak og behandlingsutgifter
9. Inngå avtaler med alle kategorier timelønnede og foreta nødvendig registrering av disse.
10. Bistå ved intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
11. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-10  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Saksbehandler  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i HR-basistjenester. 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 av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

## Ansvarsområder:

1. HR-basistjenester - timekontrakter

## Arbeidsoppgaver:

1. Gi lederstøtte innenfor ansvarsområde
2. Svare på, eller videreformidle henvendelser som kommer til HR informasjonsdesk. Sørg for god service overfor ansatte som henvender seg til desken og at henvendelser blir besvart så snart som mulig.
3. Bidra i arbeid med utvikling og oppdatering av rutiner for inngåelse av avtaler med alle kategorier timelønnede.
4. Inngå avtaler med alle kategorier timelønnede og foreta nødvendig registrering av disse.
5. Bistå ved intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
6. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-11
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Saksbehandler
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i HR-basistjenester. 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 av virksomheten, jf statsansatteloven § 16.

## Ansvarsområder:

1. HR-basistjenester – timekontrakter, permisjoner og opphør av tjeneste

## Arbeidsoppgaver:

1. Gi lederstøtte innenfor ansvarsområdet
2. Svare på, eller videreformidle henvendelser som kommer til HR informasjonsdesk. Sørge for god service overfor ansatte som henvender seg til desken og at henvendelser blir besvart så snart som mulig.
3. Bidra i arbeid med utvikling og oppdatering av rutiner for avtaleinngåelse med, og godtgjøring til alle kategorier timelønnede.
4. Inngå avtaler med alle kategorier timelønnede og foreta nødvendig registrering av disse.
5. Behandle og registrere permisjonssøknader.
6. Gi råd til ansatte i spørsmål om pensjon og foreta nødvendig rapportering til Statens pensjonskasse
7. Sørge for informasjon om pensjon til ansatte i aktuell målgruppe og tilbud om pensjonistkurs eller tilsvarende.
8. Bistå ved intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
9. Foreta nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-12  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i HMS-teamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)
2. Teamleder for HMS teamet

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til HMS-teamet og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved ivaretagelse av HMS oppgaver. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
3. Videreutvikle og oppdatere universitetets systematiske HMS-arbeid
4. Følge opp det systematiske HMS-arbeidet i organisasjonen
5. Være kontaktperson mellom universitetet og bedriftshelsetjenesten og følge opp bedriftshelsetjenesten
6. Bidra til laboratoriesikkerhet
7. Delta i universitetets beredskapsarbeid – ivareta HR-avdelingens oppgaver i beredskapsarbeidet
8. Legge til rette for velferdstiltak og treningstilbud for ansatte.
9. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
10. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i HMS teamet.
11. Sørge for nødvendig utvikling og oppdatering av HMS-håndboken samt Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-13  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 50%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i HMS-teamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. HMS-koordinator fakultetene, museet og fellestjenestene.

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved ivaretagelse av HMS-oppgaver. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Følge opp det systematiske HMS-arbeidet i organisasjonen
3. Være HMS-koordinator for fakultetene og fellestjenestene
4. Foreta nødvendig oppdatering av HMS-håndboken samt Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-14
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Overingeniør
Stillingsstørrelse:	50%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i HMS-teamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. HMS – laboratoriesikkerhet - systemkoordinator kjemikaliehåndtering

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved ivaretagelse av laboratoriesikkerhet. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Være kontaktperson mot systemleverandør
3. Administrere brukerlisenser og være kontaktperson overfor IT
4. Forestå koordinering og rådgiving av brukere av systemet, herunder arrangere jevnlig møter
5. Organisere administrasjonsmodulen i stoffkartoteket
6. Ha dokumentasjon om det elektroniske stoffkartoteket
7. Koordinere opplæring av brukerne av det elektroniske systemet
8. Registrere endringer i forbindelse med lokaler/rom
9. Bistå enhetene med risikovurdering og substitusjon
10. Utarbeide og vedlikeholde prosedyrer og retningslinjer
11. Forestå opplæring i sikkerhet for ansatte og studenter
12. Gjennomføre kontroller
13. Delta i nasjonalt kjemikalienettverk for universitetene
14. Gi innspill til budsjettbehandlingen innenfor ansvarsområdet
15. Foreta nødvendig oppdatering av HMS-håndboken samt Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-15
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Kompetanseutviklingsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Kompetanseutvikling – lederutvikling
2. Teamleder for kompetanseutvikling - lederutvikling

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til Kompetanseutviklingsteamet og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved kompetanseutvikling. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
3. Gi ledere støtte i lederrollen
4. Vurdere og iverksette lederutviklingstiltak relatert til tematikken i lederstøtten
5. Legge til rette for og gjennomføre medarbeiderundersøkelser.
6. Gi lederstøtte i forhold til tema som er viktig for å utvikle velfungerende arbeidsmiljø
7. Utvikle og gjennomføre tiltak som bygger opp om kultur- og verdibyggning
8. Sørge for introduksjons- opplæringsprogram for nyansatte
9. Vurdere og iverksette kompetanseutviklingstiltak for ansatte i alle stillingskategorier
10. Sørge for HR-avdelingens bistand til Uniped
11. Arbeide for likestilling – mangfold
12. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
13. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i Kompetanseutviklingsteamet.
14. Sørge for nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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:	HR 8-0-16
Avdeling/enhet:	HR-avdelingen
Nærmeste leder:	HR-direktør
Stillingskategori:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	17.11.2017

Den som ansettes inngår i Kompetanseutviklingsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Kompetanseutvikling – lederutvikling
2. Mangfold

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved kompetanseutvikling og mangfoldsarbeid. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Gi ledere støtte i lederrollen
3. Vurdere og iverksette lederutviklingstiltak relatert til tematikken i lederstøtten
4. Delta i arbeidet med gjennomføring av medarbeiderundersøkelser.
5. Gi lederstøtte i forhold til tema som er viktig for å utvikle velfungerende arbeidsmiljø
6. Utvikle og gjennomføre tiltak som bygger opp om kultur- og verdibyggning
7. Planlegge og gjennomføre introduksjons- opplæringsprogram for nyansatte
8. Vurdere og iverksette kompetanseutviklingstiltak for ansatte i alle stillingskategorier
9. Ivareta HR-avdelingens bistand til Uniped
10. Arbeide for likestilling – mangfold, oppgaver prosjekter, handlingsplaner og rapportering
11. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i Kompetanseutviklingsteamet.
12. Foreta nødvendig oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-17  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Team for arbeidsgiverspørsmål. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Arbeidsgiverspørsmål
2. Teamleder arbeidsgiverspørsmål

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til Team for arbeidsgiverspørsmål og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Være en proaktiv samarbeidspartner for ledere i vanskelige personalsaker, herunder juridisk bistand. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
3. Behandle arbeidsrettslige spørsmål.
4. Sørge for bistand til ledere ved oppfølging av arbeidsgiveransvaret ihht Hovedavtalen i staten, herunder:
  - a. Tilpasningsavtale
  - b. Gjennomføring av samarbeidsmøter (informasjon, drøfting og forhandlinger)
  - c. Opplæring
5. Utrede, utarbeide institusjonelle retningslinjer og gi råd om lønns- og arbeidsbetingelser, herunder:
  - a. Hovedtariffavtalene i staten, lønnspolitikk og lønnsforhandlinger
  - b. Arbeidstid
  - c. Arbeidsplanlegging for vitenskapelig ansatte
  - d. Sidegjøremål
  - e. Etske retningslinjer
  - f. Avtaler og retningslinjer for godtgjøring av timelønnede
6. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
7. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i teamet.
8. Sørge for nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-18  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Team for arbeidsgiverspørsmål. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Arbeidsgiverspørsmål
2. Hovedavtalen i staten

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Bistå ledere ved oppfølging av arbeidsgiveransvaret ihht Hovedavtalen i staten, herunder:
  - a. Tilpasningsavtale – gjennomføre arbeid med inngåelse av tilpasningsavtale
  - b. Oversikt over partsrettigheter
  - c. Gjennomføring av møter i sentralt hovedavtale utvalg og de lokale hovedavtaleutvalgene, herunder innkallinger, forberedelse av saker og referater
  - d. Opplæring – gjennomføre kurs/seminarer for ledere og tillitsvalgte
3. Foreta nødvendig oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-19  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Team for arbeidsgiverspørsmål. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Arbeidsgiverspørsmål
2. Lønns- og arbeidsbetingelser

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Bistå ved utredning, utarbeidelse av institusjonelle retningslinjer og rådgivning om lønns- og arbeidsbetingelser, herunder:
  - a. Hovedtariffavtalene i staten, lønnspolitikk og lønnsforhandlinger
  - b. Regelverk og retningslinjer for arbeidstid
  - c. Arbeidsplanlegging for vitenskapelig ansatte
  - d. Retningslinjer for sidegjøremål
  - e. Ethiske retningslinjer
  - f. Avtaler og retningslinjer for godtgjøring av timelønnede
3. Delta i arbeidet med gjennomføring av møter i sentralt hovedavtaleutvalg og de lokale hovedavtaleutvalgene.
4. Foreta nødvendig oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-20  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Organisasjonsutviklingsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. Organisasjonsutvikling – HR tjenesteutvikling – HR systemstøtte
2. Teamleder organisasjonsutvikling – HR tjenesteutvikling – HR - systemstøtte

## Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere henvendelser til Organisasjonsutviklingsteamet og fordele oppgaver innad i teamet.
2. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder ved organisasjonsutvikling. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
3. Utvikle og vedlikeholde HR-systemer og gi nødvendig brukerstøtte og opplæring.
4. Ivareta utredninger og forberedelse av styresaker om organisasjonsendringer og institusjonell styring og ledelse.
5. Valg – utarbeide valgreglement, ivareta sekretariat for valgstyret og gjennomføre valg.
6. Ivareta utredninger ved utvikling av HR-strategi.
7. Ivareta prosjektbasert tjenesteutvikling for hele HR-området (HR prosjekter).
8. Utarbeide HR-rapporter.
9. Gjennomføre HR-analyser.
10. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
11. Bidra til utvikling av et godt faglig og sosialt arbeidsmiljø i Organisasjonsutviklingsteamet.
12. Sørge for nødvendig utvikling og oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken 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: HR 8-0-21  
 Avdeling/enhet: HR-avdelingen  
 Nærmeste leder: HR-direktør  
 Stillingskategori: Rådgiver  
 Stillingsstørrelse: 100%  
 Oppdatert: 17.11.2017

Den som ansettes inngår i Organisasjonsutviklingsteamet. Vedkommende vil også kunne inngå i øvrige team ved avdelingen og i institusjonelle prosessteam/-nettverk. Den som ansettes 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. HR systemstøtte

## Arbeidsoppgaver:

1. Være en proaktiv samarbeidspartner for leder innenfor HR systemstøtte. Yte god service og kvalitetsmessig god og effektiv støtte.
2. Ta initiativ til digitalisering og effektivisering innenfor HR i samsvar med universitetets digitaliseringsstrategi.
3. Utvikle og vedlikeholde elektroniske systemer innenfor hele HR-området.
4. Sørge for brukerstøtte og opplæring i HR systemer.
5. Tilby intern opplæring innenfor ansvarsområdet.
6. Sørge for nødvendig oppdatering av Medarbeider- og lederhåndboken innenfor ansvarsområdet

Andre oppgaver kan tillegges stillingsinnehaver.