

Innkalling til møte

Lokalt hovedavtaleutvalg Helsevitenskapelig fakultet

Dato: 31.10.2017
Tid: 14:00-15:00
Sted: KA A-146

Til:	Dekan	Kristin Akerjordet
NSF, hovedtillitsvalgt:	Kristin K. Adriansen	
Norsk Sykepleierforbund:	Cecilie Haraldseid	
Fellesorganisasjonen:	Helene Hanssen	
Parat:	Henriette Høiland	
Forskerforbundet:	Solveig Hodne Riska	
Fra administrasjonen:	Arne Endresen, fakultetsdirektør	
Sekretariat	Espen von Osten Skjoldal/Gunn Tone Ask	

HA HVF 12/17 Godkjenning av innkalling og saksliste

Forslag til vedtak:
Innkalling og saksliste godkjennes

HA HVF 13/17 Godkjenning av møtebok fra møte 12 okt 2017
./.. Møtebok 12okt2017

Forslag til vedtak:
Møtebok godkjennes

HA HVF 14/17 Drøftingssak: Disponering av administrative årsverk
./.. Saksframlegg
./.. Bemanningsplan
./.. Stillingsbeskrivelser

Eventuelt

Stavanger, 27.10.2017

Kristin Akerjordet
dekan

Arne Endresen
fakultetsdirektør

Saksbehandler: Espen von Osten Skjoldal/Gunn Tone Ask

Møtebok

Lokalt hovedavtaleutvalg Helsevitenskapelig fakultet

Dato: 12.10.2017
Tid: 12:00-13:30
Sted: KA A-146

Tilstede:	
Dekan	Kristin Akerjordet
NSF, hovedtillitsvalgt:	Kristin K. Adriansen
Norsk Sykepleierforbund:	Cecilie Haraldseid
Fellesorganisasjonen:	Helene Hanssen
Forskerforbundet:	Solveig Hodne Riska (på Skype)
Verneombud (vara):	Kristin Alstveit Laugaland (under sak 07/17)
Fra administrasjonen:	Arne Endresen, fakultetsdirektør
Fra UiS ledelse:	Ole Ringdal, universitetsdirektør
Forfall:	
Parat:	Henriette Høiland
Sekretariat	Espen von Osten Skjoldal

HA HVF 05/17 Godkjenning av innkalling og sakliste

Vedtak:

Innkalling og sakliste godkjennes, med kommentar om at det ønskes større tydelighet med hensyn til hvorvidt sakene på saklisten er en informasjons-, drøftings- eller forhandlingssak. Det ønskes også større tydelighet i innhold i saken samt eventuelle saksbilag vedlagt innkallingen

HA HVF 06/17 Godkjenning av møtebok fra møte 18 sept 2017 ./. Møtebok 18sept2017

Vedtak:

Møtebok godkjennes

HA HVF 07/17 Areal-/kontorsak - v/ universitetsdirektør Ole Ringdal

Universitetsdirektøren innledet og redegjorde i forhold til uklarheter i forbindelse med prosedyre. Viste samtidig til at det er gitt informasjon underveis og at arealsaken er behandlet i tidligere hovedavtaleutvalg. Understreket at enighet alltid er en fordel, men viste også til ledelsens styringsrett. Beklaget at prosessen ikke hadde vært helt korrekt håndtert.

NSF: Delte ut bakgrunnsmateriale som underlag for redegjørelse i forhold til hvorfor prosessen oppleves som en uheldig sak.
Gikk igjennom saksprosessen og redegjorde for vurderinger.
Pekte også på det en oppfattet som dekanens dobbeltrolle, der dekanen var både dekan for SV- fakultetet og instituttleder for IH.
Oppsummerte med for dårlig informasjon, for dårlig involvering av verneombud og generelt for dårlig medbestemmelse i saken.
Savnet en grundigere vurdering av kontorbehov, hvem har behov for hvilke kontor osv..
Alternativ 1 - IS vil ha for mange kontor som HVF må låne/leie, noe som oppleves uhensiktsmessig.

Forskerforbundet: Sier seg enig i redegjørelsene til NSF og at arealsaken ikke er riktig behandlet i forhold til lov og avtaleverk. Det har ikke vært korrekt medbestemmelse og saken har ikke vært en reel drøftingssak i henhold til HA. Forskerforbundet vil videre poengtere at dette handler om mer enn en kortvarig løsning. Det vil handle om flere år og det er også viktig at Institutt for Sosialfag får en god løsning. Viktig at saken håndteres godt - det påvirker arbeidsmiljøet med rykter og uro.
Ønsker at dette blir belyst, men at videre prosess blir konstruktiv og at en finner gode løsninger.
Fakultetet er best tjent med at det løses konstruktivt, samtidig som vi kan lære av feil som er gjort. Kan være en fin anledning til å vise positiv handlekraft og gjøre dette til noe positivt istedenfor en lei sak.

FO: Støtter gjennomgang og innspill fra NSF og Forskerforbundet.

Fakultetsdirektør: Etterlyste i mai via epost avklaring av om plassering var bestemt tidlig.

Verneombud: To ting som må avklares - brudd på arbeidsmiljøloven og brudd på hovedavtalen. Universitetsdirektøren bør se på dette.
Etterlyste tydelighet hos direktøren om den foreliggende løsningen er endelig eller om det kan bli en endring.

NSF: Klart at det har skjedd brudd, og det er viktig at vi bruker hovedavtalen - den er et godt redskap for god behandling og gode løsninger.

Universitetsdirektør: Tar absolutt hovedavtalen alvorlig. Tidsperspektivet på 5-10 år er høyst usikkert. Sykehusutbygging vil påvirke sterkt. UiS vil være i endring framover og vil ikke se ut om 5 år som det gjør i dag. Og paviljongen skal i utgangspunktet ikke stå mer enn 5 år.
Universitetsdirektøren la fram skisse til løsning, som blant annet innebærer at saken tas opp i Sentralt hovedavtaleutvalg.
Sentralt hovedavtaleutvalg har møte 23 oktober.

FO: Opplevelse av proforma- prosess. Stiller spørsmål ved om dette er en god løsning og for hvem.

NSF: Setter pris på at universitetsdirektøren tar saken på alvor og NSF ønsker å være en konstruktiv deltager i videre prosess.

Fakultetsdirektør: Inventar til paviljong bestilt og vil sannsynligvis komme 6 november. Kan bli en totrinns flytteprosess - en midlertidig og en permanent. Frustrasjon knyttet til om det vil bli en endring i vedtak eller ikke, siden det haster å få flyttekabalene på plass.

Forskerforbundet: Hadde vært optimalt å unngå to prosesser og å få landet dette innen 6 november.
Viktig med tydelig informasjon, også for å unngå rykter og usikkerhet.

NSF: Kan det framskaffes tall og informasjon (hvilke alternativer finnes) som forberedelse til møtet 23 oktober. Lite argumenter for de to alternativene som foreligger.

Universitetsdirektør: Pekte på viktigheten av at dette ikke forsinker sykehuslaboratoriet.

HA HVF 08/17

OU- prosess
Dekan innledet.

- Avdelingsprofil klar
- Innplassering har gått veldig bra - de ansatte har stort sett fordelt seg selv i de avdelingene de ønsker.
- Nå skal avdelingene implementeres og tydeliggjøres
- Ønsker råd angående om en skal sende brev til den enkelte eller om det er greit å sende avdelingsvise brev.
- Fordelingen viser seg å være 50-34-34

NSF: Siden det ikke handler om særskilte kontrakter, men om generell plassering, vil kollektiv informasjon være akseptabelt.

Forskerforbundet: Støtter at det kan sendes kollektivt.

Viktig at de ansatte får en oversikt over hvor de forskjellige er.

Informasjon på både engelsk og norsk sendes ut neste uke, der det er et mål å få det gjort før seminaret.

Styringsgruppen har opplevd prosessen og samarbeidet som veldig positivt.

HA HVF 09/17

Avdelingslederstillingene
Orientering om prosessen så langt

Styret har godtatt at stillingene blir 4- årige åremålsstillinger.

Ansettelse etter innstilling ved et innstillingsutvalg. Innstillingsutvalget vil ha følgende sammensetning:

- Dekan
- Prodekan for forskning
- Prodekan for undervisning
- 2 ansatt- representanter oppnevnt av ansattorganisasjonene i fellesskap
- 1 studentrepresentant fra StOr
- Avdelingen er en grunnenhet

Forskerforbundet: Det er usikkerhet blant ansatte som vurderer å søke på stillingene om det vil innebære mye ansvar men lite beslutningsmyndighet.

Fakultetsdirektør:

Resultatansvar er utfordrende i en matrisemodell, for da lager man på et vis institutt. Men dette er en pågående prosess og for tidlig å si noe om hvert strekpunkt i stillingsbeskrivelsen.

Det tas sikte på at ansettelsene av tre avdelingsledere skal være klart til 1/1-18.

Organisasjonene møtes neste uke (42) for å velge representanter som de vil foreslå som kandidater til innstillingsutvalget.

HA HVF 10/17 Saker til styremøte 17. oktober

Fakultetsdirektør informerte om sakene som skal opp i Fakultetsstyremøtet. Vil blant annet be styret om innspill på strategi og avdelingene.

Hovedtillitsvalgt: Viktig å presentere saker som skal drøftes og det vil være viktig å presentere budsjett o.l.

Forskerforbundet: Det er viktig at tillitsvalgte er forberedt i forkant av HA møtene når det gjelder sakstype og innhold, og viktig at lokalt HA- utvalgsmøte legges i forkant av Fakultetsstyremøtene.

HA HVF 11/17 Eventuelt

Medvirkning på avdelingsnivå

- Hva tenkes det rundt dette?
- Viktig at en tenker demokrati og at vi har ting på plass fra starten av
- Vi har ulike utvalg og råd allerede. Tenke på hva det er eventuelt ønsket på avdelingsnivå
- **NSF:** Finne en måte å sikre at informasjon flyter og at en har en arena for dialog
- **Forskerforbundet:** Viktig at vi ikke har for mange råd og utvalg heller - kan skape mer «styr og rot» enn det en ønsker å oppnå
- **Fakultetsdirektør:** Kan flyten av informasjon, medvirkning og dialog sikres på andre måter enn ved «byråkratisering»?
- **FO:** Arenaer er kanskje viktigere/bedre enn råd. Kanskje kan de som blir avdelingsledere være med på å skape dette.

Bytte av plasstillitsvalgt

- o NSF får ny plasstillitsvalgt - Sigrid Grøtteland i 1 år.

Møtekalender

Det bes om møteinnkallinger for et semester om gangen i tiden fremover.

Stavanger, 10.10.2017

Kristin Akerjordet
dekan

Arne Endresen
fakultetsdirektør

Saksbehandler: Espen von Osten Skjoldal

Saksgang Arealdisponering i Kjell Arholms (KA) Hus

Dato	Hendelse	Svakhet i saksgangen	Brudd på avtaler/paragraf	Involverte personer	Vedlegg
19.05.17	<ul style="list-style-type: none"> - Møte innkalling og sakspapirer sendt ut til møtet i lokalt interimhovedavtaleutvalg HV 29.05.17 - Sak IHA HVE 06/17 Arealdisponering i Kjell Arholms Hus 	<ul style="list-style-type: none"> - Ikke opplyst om hvilken type sak det gjelder (informasjon, drøfting, forhandling) - Allerede konkludert i saken at HV skal flytte ned i 1. etg (se vedlegg 2) - Verneombudet ikke kalt inn 	<p>HA-Avtalen: Brudd på § 18: Saken om arealdisponering er en drøftingssak (jmf. merknad til e i §19).</p> <p>Mulig brudd på § 19: Grenser opp mot en forhandlings sak og muligens brudd på § 19 nr 2 bokstav e.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marianne Storm (HT) 	<ul style="list-style-type: none"> 1: Innkallelse til møte 2: Bakgrunn for saken
			<p>Brudd på § 17: Nr 1: ikke gitt tilstrekkelig informasjon Nr 5: tillitsvalgte er ikke gjort kjent med alle dokumenter av betydning i saken</p>		
			<p>Brudd på § 28: Verneombudet skulle detatt på møtet</p>		
			<p>Omsettingsavtalen: Brudd på pkt 2.1: Arbeidsgiver har ikke regelmessig informert de tillitsvalgte om prosessen. Brudd pkt 2.2:</p>		

arealdisponeringssaken er et forhold som fortløpende skulle vært drøftet med tillitsvalgt. Resultat skulle vært nedfelt skriftlig

Arbeidsmiljøloven:

Brudd § 8-1 jf 8-2:

Arbeidsgivers plikt til informasjon og drøfting og gjennomføring av plikten

Brudd på § 3-1 nr 2 d:

Ikke foretatt helse, miljø og sikkerhetsvurdering av arealdisponeringsendringen

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning:

Brudd § 2-1:

Arbeidstaker har ikke medvirket

§ 2-2: Verneombudet har ikke

uttalt seg

§ 9-1: arbeidstaker har ikke fått

løpende informasjon om

risikofaktorer.

§ 7-1: Ikke foretatt risikovurdering

Retningslinjer for personalbehandling ved omstilling:

Brudd på pkt. nr 3

Medbestemmelse og nr 4

Informasjon

→ *Det kunne derfor ikke i IHA møtet legges frem som en informasjons sak som allerede konkludert saken om at HV skal flytte ned i 1. etg. Brudd på samtlige overnevnte bestemmelser.*

- | | | | | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 24.05.17 | - Saksbilag ang. drøftingssak sendt ut til deltagerne i møtet. | - Ingen av alternativene er tilstrekkelig redegjorte for (Hvem trenger hvor mange kontorer, hvordan skal dette praktisk løses paviljongen ikke nevnt) | HA Avtalen:
Brudd på § 17 nr 5:
Saken er ikke tilstrekkelig opplyst slik at tillitsvalgte kan ha reel medbestemmelse og medvirkning | - Marianne Storm (HT)
- Kristin K. Adriansen (TV) | 3: Saksbilag drøftingssak
k
arealdisponering i KA - hus |
| | | | Arbeidsmiljøloven:
Brudd på § 8-1 jf 8-2: Plikt til informasjon og drøfting samt gjennomføring av plikten. | | |
| | | | Hovedavtalen:
Brudd på § 21: Ufullstendig møtebok | | |
| | | | Brudd på § 17:
Informasjon tilbake til interimhovedavtaleutvalg er mangelfull. | - Kristin K. Adriansen (TV) | 4: Møtebok Lokalt interimhov edavtaleutvalg |
| 29.05.17 | - Møte i Lokalt interimhovedavtaleutvalg HV sammen med nye SV (Ingen møtt fra IS) | - Argumentasjoner/begrunnelse for alternativ 1 er ikke nevnt i møteboken | Informasjon tilbake til interimhovedavtaleutvalg er mangelfull. | | |
| | - NSF argumenterer for alternativ 2 i saksbilaget | - Ikke enighet i lokalt hovedavtaleutvalg | | | |
| | - NSF får støtte for sitt forslag fra de andre tilstedeværende organisasjonene | - Saken skulle vært løftet opp på sentralt nivå | | | |
| | | - Ingen konklusjoner kommer tilbake til Lokalt interimhovedavtaleutvalg etter dette møtet | | | |

http://ansatt.uis.no/raad_og_utvalg/sentralt_hovedavtaleutvalg/

30.05.17 Verneombudet får vite om saken og engasjerer seg

Trond Grønnestad (Verneombud)

HA avtalen:
Brudd på § 28:
Verneombudet skal delta på spørsmål som gjelder aml § 7-2 (2):
«planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, sås som byggeplaner»

Arbeidsmiljøloven

Brudd på § 7-2 (2) bokstav e:
Arealdisponeringssaken skulle vært behandlet i AMU.

Trond

Verneombudet melder om inhabilitet hos dekanen for SV

Grønnestad (Verneombud)

Forvaltningsloven:
Brudd på forvaltningsloven § 6 bokstav a:
Dekan for SV er «ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe en avgjørelse i en forvaltningssak dersom han selv er part i saken.»

Dekanen trekker seg fra

prosessen

Saken blir avgjort av daværende direktør

Prosessen starter ikke på nytt etter inhabilitetsanklagene

Avgjørelse kan ikke fattes grunnet flere saksbehandlingsfeil etter Hovedavtale, Omstillingsavtale, arbeidsmiljølov, forskrift om organisering ledelse og medvirking, forvaltningsloven samt Retningslinjer for personalbehandling ved omstilling.

Se overnevnte brudd.

25.09.17

Saken blir løftet opp på sentralt hovedavtalevalg og besluttet gjenåpnet av direktøren. Direktøren har møtet med verneombud og varaverneombud

12.10.17

Direktøren kommer til lokalt hovedavtale utvalg for å få informasjon om arealdisponeringssaken

Cecilie
Haraldseid
(TV)
Trond
Grønnestad
(Verneombud)
Kristin A.
Laugaland

Ole Ringdal

Fra: Gry Åse Tjørhom
Sendt: tirsdag 10. oktober 2017 14.48
Til: Ole Ringdal
Kopi: Roar Inge Huseby
Emne: Tilrettelegging ved flytting - aktuelle tiltak

Hei Ole!

Det vises til bestillingen fra deg.

Roar og jeg har følgende innspill:

1. Fysisk arbeidsmiljø

- a) Det er planlagt tak fra Paviljong 15 og fram til overbygg på KA.
Her går en gjennom dør med kortleser og rett inn i bygget. En kan da gå tørrskodd mellom byggene.
Kostnad for tiltaket: Over kr. 100.000.
- b) Investere i gode IT-systemer som letter samhandlingen – f.eks. Skype for business.
Få hjelp fra IT-avdelingen til kurs og opplæring.
- c) Installere tip/top IT-utstyr i møterommene.
- d) Investere i gode og funksjonelle møbler på møterom og kontorer.
- e) God informasjon til studenter om hvor de ansatte er/»bor».
Bruk av MazeMap og skilting.
- f) De ansatte er mye på farten. Hva med å ta i bruke «kule» verktøy i forhold til kommunikasjon med studentene?

Ellers vil det være viktig å:

- sørge for medvirkning fra de ansatte og bedriftshelsetjenesten i valg av løsninger
- sørge for god og jevnlig informasjon til de ansatte underveis
- fokusere på evt. fordeler ved å flytte – vil det være noen som får bedre fysisk arbeidsmiljø?

2. Psykososialt arbeidsmiljø

- a) Bidra til gode prosesser mht. hvem som skal sitte hvor.
Medvirkning fra de ansatte og bistand fra bedriftshelsetjenesten.
- b) Lage trivelige kontorer, spiserom og møterom med medvirkning fra de ansatte.
Farger, bilder, blomster, kaffemaskin etc.
- c) Etablere sosiale aktiviteter i Paviljong 15 – og på tvers.

Hvis mulig – tror vi at det vil bli opplevd som positivt å ta hele eller deler av kostnadene mht. møbler o.a. av sentralt budsjett/direktørens budsjett.

Hilsen Gry

INNKALLING TIL FAKULTETSSTYREMØTE
TIRSDAG 17.10.2017, 10.00 - 12.00
Møterom: KA A 146

			Vedtak	Orientering
FS-HV sak	1/17	Godkjenning av Innkalling og saksliste	V	
FS-HV sak	2/17	Konstituering av styret		0
FS-HV sak	3/17	Situasjonen ved HV-fakultetet		0
FS-HV sak	4/17	Møteplan 2017/2018	V	

Stavanger 08.10.2017

Svein Skeie
Styreleder(sign)



Kristin Akerjordet
Dekan/Styresekretær

Drøftingssak: Disponering av administrative årsverk ved HV-fakultetet

OU prosessen ved UiS vil medføre relativt store omkalfatringar av både faglig og administrativt personell ved institusjonen. I den forbindelse har alle fakulteter fått i oppdrag å utarbeide bemanningsplan med tilhørende stillingsinstrukser for sine respektive administrative ansatte.

Foruten å opprette nye fakultære enheter, har styret ved UiS også bestemt at alle ansatte som i dag jobber med HR- og økonomisaker skal overføres fra fakultetene til hhv. HR sentralt og AØV (se styresak 45/17, samt notat om oppfølging av styresaken (17/01366-6)). I kjølvannet av disse beslutningene er prosessen med å allokere ressurser nå ferdigstillet.

Det gamle SV-fakultetet hadde en årsverksramme for administrativt personell på 48,5 stillinger som nå er fordelt til hhv. Handelshøgskolen, HR-sentralt, AØV og Det helsevitenskapelige fakultet på en slik måte at 19,2 stillinger blir værende i det «nye» Sv fakultetet.

I notat 17/05688-1 «Fordeling av administrative årsverk ved omorganisering fra 01.01.2018» blir den endelige ressursfordelingen trukket opp. For HVs vedkommende betyr dette følgende.

- 7,5 årsverk dedikert til instituttadministrasjonen ved IH videreføres inn i den nye fakultetsadministrasjonen
- 1,2 årsverk knyttet til praksiskoordinering overføres til den nye fakultetsadministrasjonen
- 1,5 årsverk overføres fra «gamle» SV til fakultetsadministrasjonen

Dette betyr at administrasjonen ved HV har fått tilført til sammen 10,2 årsverk.

I arbeidet med bemanningsplanene er det fra fakultetsledelsen påpekt at årsverkene knyttet til praksiskoordinering primært er faglige stillinger med rapporteringslinje direkte til daværende instituttleder. Universitetsdirektøren har imidlertid slått fast at stillingskategorien «Førstekonsulent» er en administrativ stilling som plasserer den innenfor det administrative sjiktet ved universitetet. Disse stillingene er derfor innarbeidet i forslaget til bemanningsplan for HV administrasjonen. I hvilken grad et skifte fra faglig ansatt til en administrativ stilling for to av våre medarbeidere vil medføre endrede arbeidsvilkår, er i skrivende stund uklart. Dekan og fakultetsdirektør er kjent med problemstillingen, og vil komme tilbake med saken på et senere tidspunkt.

Innplasseringer, bemanningsplan og stillingsinstrukser

Arbeidet med å utarbeide bemanningsplaner og stillingsinstrukser for enhetene har sin bakgrunn i behovet for å få innplassert administrativt personell i ny organisasjon fra 1.1.2018. 15 november vil endelig bemanningsplan for UiS bli sendt ut til samtlige berørte administrativt personell. De vil deretter få anledning til å angi ønsker / krav på stillingene som legges ut. Den enkelte har mulighet til å ønske seg en hvilken som helst stilling uavhengig av nåværende tilknytning. Innen 1.12 bes de berørte sende slike krav/ønsker. Deretter utarbeider HR i samarbeid med fakultetsdirektør, dekan, HR-direktør og AØV-direktør forslag til endelig innplassering. Den ansatte gis anledning til å komme med kommentarer før endelig innplassering finner sted innen 15.12.2017.

For HV har arbeidet med bemanningsplaner og stillingsinstrukser bydd på visse utfordringer. HR initierte tidlig et arbeid om å strømlinjeforme de stillingene som er knyttet til fakultetsadministrasjonen, et arbeid som fakultetsdirektørene har deltatt i. Ideen har vært å forsøke å lage generiske stillinger innenfor de ulike administrative områdene. Dette arbeidet har resultert i felles stillingsbenevnelse for en rekke stillinger knyttet til studie- og forskningsadministrativt arbeid, til markeds og kommunikasjonsarbeid og til generell administrasjon.

Generelt kan det sies at arbeidet har bidratt til å få fram i lyset det totale omfanget av funksjoner en fakultetsadministrasjon må ivareta. For et nytt fakultet har dette vært et viktig arbeid. Imidlertid er flere av de utarbeidede stillingene i innhold og omfang av en som en ikke kan se at administrasjonen ved HV på det nåværende tidspunkt har ressurser til, eller behov for, å etablere i sin helhet. I tillegg er det kontekstavhengige problemstillinger som tilsier at flere arbeidsoppgaver som den gamle instituttadministrasjonen ivaretok ikke er dekket inn i de generiske stillingene. Dette har konsekvenser for innholdet i stillingene på to måter. Noen av stillingene (f.eks. stilling 1.0.4, hvor ansvaret for digitalisering er lagt inn).

Et nytt fakultet som skal drifte sin egen forskningsutdanning i tillegg til å administrere de ulike forskningsaktivitetene som pågår, har behov for en sterk forskningsadministrativ støtte. Omfanget av dette arbeidet er svært uklart pr i dag, men ledergruppen ved fakultetet har ønsket å prioritere slikt arbeid. Derfor er to hele stillinger i bemanningsplanen satt av til hhv. Forskningsadministrasjon og koordinering av forskerutdanningen vår. Disse aktivitetene må også sees i sammenheng med behovet forskingssenteret SHARE måtte ha administrativ støtte, noe som betyr at grensesnittet mellom administrativt personale i SHARE og i fakultetet som sådan må trekkes opp for å få til en effektiv ressursutnyttelse begge steder. For å sikre nødvendig administrativ støtte til forskningsaktiviteten, ønsker derfor dekan at årsverksrammen for administrativt personale økes med 0,5 årsverk utover rammen slik at bemanningsplanen inneholder 10,8 årsverk totalt.

Fakultetet tar for gitt at de de fagnære arbeidsoppgavene som tidligere er tillagt fakultetet («gamle SV») kvalitativt og kvantitativt videreføres selv om disse nå vil ligge under HR og AØV. Konkret har fakultetet ytret bekymring for om det svært kompetente tjenestene som så langt er gitt instituttet fra SV-fakultetet innenfor områder som HR, prosjektøkonomisk støtte og generell lederstøtte knyttet til budsjett og andre strategiske beslutninger, vil bli videreført. Disse er imidlertid ikke innarbeidet i vår bemanningsplan, men ligger altså i AØV og HR.

Stavanger 27.10.2017

Kristin Akerjordet
Dekan

Arne Endresen
Fakultetsdirektør

Vedlegg1: Bemanningsplan
Vedlegg 2: Stillingsbeskrivelser

Fakultetsadministrasjon

Det helsevitenskapelige fakultet

Stillingssn	Underenhet	Personalleder/overordnet	Stillingskategori	Eventuell funksjonstittel	Fagområde	Pst	Innplassert
HV 1-0	UH	Dekan	Leder	Fakultetsdirektør	Fakultetsadministrasjon	100	Arne Endresen
HV 1-0-1	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver		Studieportefølje/kvalitetsarbeid	100	
HV 1-0-2	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver		Studieadministrasjon	100	
HV 1-0-3	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver		Studieadministrasjon	100	
HV 1-0-4	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver		Studieadministrasjon	100	
HV 1-0-5	UH	Fakultetsdirektør	Rådgiver		Forskningsadministrasjon	100	
HV 1-0-6	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver		Studieadministrasjon/kommunikasj	100	
HV 1-0-7	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver		Forskerutdanning	100	
HV 1-0-8	UH	Fakultetsdirektør	Saksbehandler/rådgiver		Eksamen og opptak/generell adm	100	
HV 1-0-9	UH	Fakultetsdirektør	Kontormedarbeider		Generell fakultetsadministrasjon	50	
HV 1-0-10	UH	Fakultetsdirektør	Praksiskoordinator		Praksis	80	
HV 1-1-11	UH	Fakultetsdirektør	Praksiskoordinator		Praksis	50	
Totalsum						1080	

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.1
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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. Akkreditering av studieprogrammene (50%)
2. Utvikling av læringsmiljø og kvalitet i utdanningene (50%)

Arbeidsoppgaver:

1. Drift og oppfølging av det systematiske kvalitetsutviklingsarbeidet og kvalitetssystemet ved enheten, i samarbeid med instituttene.
2. Koordinere og følge opp tilsyn med, og evalueringer av, studiekvalitet og læringsmiljø ved enheten.
3. Iverksette og følge opp tiltak for utvikling av studentenes læringsmiljø.
4. Koordinere og delta i oppfølging av Studiebarometeret.
5. Sekretærfunksjon for utvalg som har studiekvalitet og læringsmiljø i sitt mandat.
6. Sekretæroppgaver for studieprogramutvalget
7. Utrede og forberede saker ved enheten
8. Innhente relevant beslutningsgrunnlag knyttet til opptakstill, gjennomstrømning etc
9. Delta i vurdering og oppfølging av fakultetets samlede studieportefølje med utgangspunkt i universitetets retningslinjer og studieporteføljemodell, og i nært samarbeid med prodekan for utdanning.
10. Koordinere og delta i gjennomføring og kvalitetssikring av program- og emnerevisjoner.
11. Delta i arbeidet med akkreditering og reakkreditering av enhetens studieprogrammer.
12. Delta i arbeidet med utvikling og vedlikehold av flere engelskspråklige program og standardiserte emnepakker innenfor studieprogrammene.
13. Delta i arbeidet med dimensjonering av opptaksrammer og studieplasser.
14. Bidra i gjennomføring av studentevalueringer.
15. Gi støtte i bruk av FS
16. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.
17. Være enhetens kontaktpunkt til Utdanningsavdelingens arbeid knyttet til institusjonens klagenemd herunder, herunder delta i saksforberedelse av saker som krever juridisk vurdering i samarbeid med utdanningsavdelingen

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.2
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Eksamen (10 %)

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
4. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
6. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
9. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
10. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen
12. Gi støtte til bruk av Inspira
13. Gi støtte i bruk av Canvas.
14. Utrede og forberede saker ved enheten.
15. Ha et spesifikt ansvar for internasjonaliseringsarbeidet i enheten sammen med enhetens internasjonale ansvarlige og Utdanningsavdelingen
16. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.3
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Eksamen og opptak (30 %)

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
4. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
6. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
9. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
10. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen
12. Gi støtte til bruk av Inspira
13. Gi støtte i bruk av Canvas.
14. Utrede og forberede saker ved enheten.
15. Ha et spesifikt ansvar for opptak og eksamensarbeidet i enheten
16. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. opptak og eksamen med tilhørende reglementer.
17. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.4
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Eksamen og opptak (10 %)

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Bidra med informasjon til studentene om undervisning og studiehverdag.
4. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasingssaker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
5. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
6. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
8. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
9. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
10. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til opptak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
11. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen
12. Gi støtte til bruk av Inspira
13. Gi støtte i bruk av Canvas.
14. Utrede og forberede saker ved enheten.
15. Ha et spesifikt ansvar for digitaliseringen ved enheten
16. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen og andre sentrale enheter vedrørende digitalisering.
17. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.5
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype	Rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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. Gi råd om informasjonssikkerhet og personvern i forbindelse med forskningsprosjekter, samt være kontaktledd mot NSD og ev. andre instanser.
6. Gjennomføre og følge opp forskningsfremmende tiltak i samarbeid med fellestjenestene.
7. Bistå ved plan- og strategiarbeid innenfor FoU-virksomheten.
8. Samarbeide tett med prodekan for forskning om ovennevnte aktiviteter.
9. Utrede og forberede saker ved enheten.
10. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.6
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Studiekoordinering/-gjennomføring
2. Studieveiledning
3. Kommunikasjon, markedsføring og samfunnskontakt (50%)

Arbeidsoppgaver:

1. Veilede søkere og studenter om spesifikke studietilbud.
2. Registrere og vedlikeholde studieplaner og emner i ulike dokumenter/kanaler.
3. Delta i saksbehandling og oppfølging av individuelle utdanningsplaner og innpasnings saker, samt bidra til kvalitetssikring av informasjon om studieprogram på vitnemålet.
4. Tilrettelegge for studenter med spesielle behov.
5. Koordinere faglige, tverrfaglige og andre aktiviteter i forbindelse med gjennomføring av studiet, og være bindeledd mellom studenter, faglig ansatte og eksterne samarbeidspartnere.
6. Delta i utvikling og koordinering av samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.
7. Delta i arbeid med evaluering og kvalitetsutvikling av studieprogram og emner.
8. Tilrettelegge for internasjonalisering og utveksling i studietilbudene og følge opp utvekslingsstudenter, i samarbeid med Utdanningsavdelingen.
9. Samarbeide tett med studieprogramleder om oppgaver knyttet til optak til og gjennomføring av studiet, kvalitetssikring/-utvikling, internasjonalisering og utveksling.
10. Delta i arbeid med planlegging, avvikling og digitalisering av eksamen
11. Profilere fakultetets studietilbud.
12. Formidle enhetens FOU-aktiviteter og –resultater.
13. Planlegge og delta i markedsførings-/rekrutteringsaktiviteter i enhetens regi, samt bidra i planleggingen og gjennomføringen av universitetets samlede aktiviteter på disse områdene.
14. Videreutvikle enhetens eksterne og interne nettsider og publisere innhold på disse.
15. Ivareta informasjon og kommunikasjon gjennom sosiale medier.
16. Utarbeide informasjons-/markedsføringsmateriell og mediale ressurser.
17. Holde kontakt med medier, arbeidsliv og andre eksterne samarbeidspartnere.
18. Samarbeide tett med Strategi- og kommunikasjonsavdelingen om kommunikasjon-, markedsførings- og samfunnskontaktaktiviteter.
19. Utrede og forberede saker ved enheten.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

UTKAST

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.7
Avdeling/enhet:	HV fakultet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingsstype:	Rådgiver/saksbehandler
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Forskerutdanning

Arbeidsoppgaver:

1. Gi informasjon og veiledning om forvaltning og regelverk innenfor ansvarsområdet.
2. Ivareta sekretariatsfunksjon for det fakultære doktorgradsutvalget.
3. Bistå ved emne- og studieplanrevisjon av doktorgradsprogram.
4. Kvalitetssikre vurdering av kandidater for opptak til doktorgradsprogram før ansettelse i stipendiatstilling.
5. Kvalitetssikre, registrere og oppdatere kandidat- og studiedata i aktuelle systemer.
6. Følge opp doktorgradskandidater mht. fremdriftsrapportering, planer, aktiviteter, midler m.v.
7. Koordinere og følge opp PhD-kurs.
8. Koordinere og følge opp felles aktiviteter for doktorgradsstipendiater.
9. Planlegge gjennomføring av disputaser, samt etterarbeid i denne forbindelse.
10. Rapporteringsarbeid i tilknytning til forskerutdanningen.
11. Samarbeide tett med prodekan for forskning om ovennevnte aktiviteter.
12. Utrede og forberede saker ved enheten.
13. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.8
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/rådgiver
Stillingsstørrelse:	100%
Oppdatert:	23.10.2017

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. Eksamen og opptak (40%)
2. Generell administrasjon og service (60%)

Arbeidsoppgaver:

1. Delta i planlegging og avvikling av eksamen.
2. Registrering av sensur og andre nødvendige registreringer.
3. Delta i arbeid med digitalisering av eksamen.
4. Informere og veilede studenter om plikter og rettigheter i henhold til lov- og regelverk.
5. Saksbehandle og følge opp klagesaker vedr. sensur og karaktersetting.
6. Følge opp klager på formelle feil
7. Gi støtte i bruk av Inspira og FS
8. Utrede og forberede saker ved enheten.
9. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten gjennom studieåret.
10. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester
11. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov
12. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen
13. Ivareta annet administrativt arbeid for ledelsen ved enheten.
14. Andre servicerelevante oppgaver ved enheten.
15. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endringer i arbeidsoppgaver må påregnes over tid

UTKAST

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.9
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Kontormedarbeider
Stillingsstørrelse:	50%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Generell administrasjon og service

Arbeidsoppgaver:

1. Ivareta førstelinjetjeneste, herunder håndtere henvendelser fra studenter, ansatte og besøkende.
2. Delta i planlegging og gjennomføring av arrangementer, møter og andre aktiviteter ved enheten gjennom studieåret.
3. Kontaktledd mot Utdanningsavdelingen vedr. rom- og timeplanlegging.
4. Gi generell informasjon til søkere og studenter.
5. Videreformidle erfaringer fra studenter, ansatte og besøkende som kan bidra til forbedring av service og støttetjenester.
6. Bidra ved oppfølging av tiltak for studenter med spesielle behov.
7. Bistå ved semesterregistrering og oppmelding til studier og eksamen.
8. Ivareta nødvendige kontorservicefunksjoner for enheten.
9. Ivareta annet kontor-/sekretærarbeid for ledelsen ved enheten.
10. Andre servicerelaterte oppgaver ved enheten.
11. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.10
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/Univ.lærer
Stillingsstørrelse:	80%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Praksiskoordinering

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere og tilrettelegge for studenter i praksis
2. Følge opp kontaktpersoner ved praksisstedene
3. Oppfølging av avtaler med praksisstedene
4. Ansvar for rekruttering av nye praksisveiledere og opplæring av disse
5. Veilede og sikre at veiledere og kontaktsykepleiers aktivitet er i henhold til aktuelle faglige og formelle krav
6. Administrere evalueringen av studenter i praksis
7. Andre praksisrelaterte faglige- og administrative oppgaver
8. Utrede og forberede saker ved enheten.
9. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.

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

Stilling og organisatorisk plassering:

Arbeidsgiver:	Universitetet i Stavanger
Stillingsnummer:	HV 1.0.11
Avdeling/enhet:	HV fakultetet
Nærmeste leder:	Fakultetsdirektør
Stillingstype:	Saksbehandler/Univ.lærer
Stillingsstørrelse:	50%
Oppdatert:	23.10.2017

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

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

Ansvarsområder:

1. Praksiskoordinering

Arbeidsoppgaver:

1. Koordinere og tilrettelegge for studenter i praksis
2. Følge opp kontaktpersoner ved praksisstedene
3. Veilede og sikre at veiledere og kontaktsykepleiers aktivitet er i henhold til aktuelle faglige og formelle krav
4. Administrere evalueringen av studenter i praksis
5. Å gå inn som veileder på praksisfeltet ved behov
6. Andre praksisrelaterte faglige- og administrative oppgaver
7. Utrede og forberede saker ved enheten.
8. Bidra til samarbeid og erfaringsutveksling på tvers av enheter.

Endring i arbeidsoppgavene må påregnes over tid.