

## Stillingsbeskrivelser/bemanningsplan 2023

REK sør-øst

Tittel	%	Oppgaver/rapporteringsvei (stikkordsmessig beskrivelse av viktigste oppgaver/ansvarsområder)	Kvalifikasjonskrav (stikkordsmessig)	Stillinger
<b>Sekretariatsleder /seksjonsjef</b>  <b>SKO 1211</b>	100	<b>Faglig ledelse, administrativ ledelse, personalledelse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budsjettsansvar (BDM)</li> <li>- Personalansvar</li> <li>- Overordnet planlegging og prioritering av enhetens faglige mål</li> <li>- Ansvar for pressehenvendelser, kommunikasjon med interne og eksterne miljøer, nasjonalt og internasjonalt</li> <li>- Tilrettelegging av organisatoriske forhold</li> <li>- Sikre rasjonell drift og budsjettbalanse innen enhetens bevilgning</li> <li>- Personalplanlegging og rekruttering</li> <li>- Tilrettelegge for måloppnåelse og godt arbeidsmiljø</li> <li>- Delta i den administrative ledergruppa ved med. fak.</li> </ul> <p>Rapporterer til fakultetsdirektør</p>	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad.  Faglig og administrativ ledererfaring.  God gjennomføringsevne.	1
<b>Seniorrådgiver/ nestleder</b>  <b>SKO 1364</b>	100	<b>Rådgivning, opplæring og utredning. Stedfortreder for leder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rådgivning på tvers av komiteer og eksternt</li> <li>- Samarbeid med koordinator NEM/REK</li> <li>- Bistå ved behov med saksbehandling i alle team</li> <li>- Opplæring nye medarbeidere</li> <li>- Ansvar for seminarer</li> <li>- Ansvar for fagmøte</li> <li>- Fungere i sekretariatsleders fravær</li> <li>- Delegerte ledelsesoppgaver fra sekretariatsleder</li> </ul> <p>Rapporterer til sekretariatsleder</p>	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad.  Faglig ledererfaring.  God gjennomføringsevne.	1

<p><b>Avdelingsleder KULMU</b></p> <p><b>SKO 1407</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Faglig ledelse, administrativ ledelse, personalledelse og saksbehandling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budsjettdisponeringsmyndighet i SAP (BDM)</li> <li>- Personalansvar for KULMU</li> <li>- Overordnet planlegging og prioritering av enhetens faglige mål</li> <li>- Ansvar for KULMU-relatert kommunikasjon med interne og eksterne miljøer, nasjonalt og internasjonalt</li> <li>- Tilrettelegging av organisatoriske forhold</li> <li>- Sikre rasjonell drift</li> <li>- Personalplanlegging og rekruttering</li> <li>- Tilrettelegge for måloppnåelse og godt arbeidsmiljø</li> <li>- Faglig rådgiver for komite KULMU</li> <li>- Forberedelse av saker for komite</li> <li>- Alle typer saksbehandling for komite</li> <li>- Bruk av REK-portalen og CTIS i saksbehandling</li> <li>- Faglig kvalitetssikring</li> </ul> <p>Rapporterer til sekretariatsleder</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad.</p> <p>Faglig og administrativ ledererfaring.</p> <p>God gjennomføringsevne.</p>	<p>1</p>
<p><b>Rådgiver/seniorrådgiver</b></p> <p><b>(Komite-sekretær)</b></p> <p><b>SKO 1434/1364</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Faglig rådgiver for komite ("komitesekretær")</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adm og faglig koordinator for komite</li> <li>- Adm og faglig kontaktledd for komiteleder</li> <li>- Ansvar for forberedelse, gjennomføring og ferdigstilling av saker for komite</li> <li>- Ansvar for arbeidsfordeling i teamet</li> <li>- Ansvar for bruk av saksbehandling i REK-portalen</li> </ul> <p><b>Rådgivning og opplæring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faglig rådgivning for komite</li> <li>- Veiledning av søkere</li> <li>- Undervisning/opplæring av forskningsansvarlige institusjoner</li> <li>- Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelsen (for eksempel intern kompetanseoppbygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt)</li> </ul> <p>Stillingsinnehavere rapporterer til sekretariatsleder</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum master</p> <p>Ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.</p>	<p>4</p>

<p><b>Rådgiver/ Seniorrådgiver</b></p> <p><b>SKO 1434/1364</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Faglig rådgiver for komite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forberedelse av saker for komite</li> <li>- Bistår komitesekretær i alle typer saksbehandling for komite</li> <li>- Skal vikariere for komitesekretær eller rådgiver ved fravær</li> <li>- Bruk av REK-portalen i saksbehandling</li> <li>- Faglig kvalitetssikring</li> </ul> <p><b>Rådgivning, opplæring og utredning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faglig rådgivning for komite</li> <li>- Veiledning av søkere</li> <li>- Undervisning/opplæring av forskningsansvarlige institusjoner</li> <li>- Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelsen (for eksempel intern kompetanse-oppygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt)</li> </ul> <p>Stillingsinnehaver rapporterer til sekretariatsleder</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet og høyskole, minimum master</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet</p> <p>Behov og oppgaver kan variere blant mer frittstående rådgivere enn komitesekretærer. Det er behov for høyt kvalifisert utrednings- og rådgivningsarbeid. Det forutsetter omfattende fagadministrativ erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå.</p> <p>Med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå kan det tilsettes som seniorrådgiver.</p>	<p>6</p>
<p><b>Førstekonsulent/ seniorkonsulent</b></p> <p><b>SKO 1408/1363</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Forvaltningsoppgaver knyttet til komite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mottak av søknader og fordeling</li> <li>- Administrativ oppfølging av søkere, bruk av skjema osv</li> <li>- Bistå teamet i saksbehandling</li> <li>- Forvaltning av saksbehandling i REK-portal</li> <li>- Administrativ oppfølging av komitemedlemmer</li> <li>- Sørge for servering og rydding i forbindelse med komitemøter</li> </ul> <p>Administrativ bistand ved arrangementer internt og eksternt</p> <p>Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelse</p> <p>Stillingsinnehaver i ordinære komiteer rapporterer til sekretariatsleder og i KULMU til avdelingsleder</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelor.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet</p> <p>Ønskelig med relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.</p>	<p>6</p>
<p><b>Førstekonsulent KULMU</b></p>	<p>100</p>	<p><b>Forvaltningsoppgaver knyttet til komite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mottak av søknader og fordeling</li> <li>- Oppdatere studieoversikter</li> </ul>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelor.</p>	<p>1</p>

<b>SKO 1408</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativ oppfølging av søkere, bruk av skjema osv</li> <li>- Validere nye søknader i CTIS</li> <li>- Bistå teamet i saksbehandling</li> <li>- Forvaltning av saksbehandling i REK-portal og CTIS</li> <li>- Besvare / fordele henvendelser til felles mailpostkasse</li> <li>- Administrativ oppfølging av komitede medlemmer</li> <li>- Sørge for servering og rydding i forbindelse med komitemøter</li> </ul> <p>Administrativ bistand ved arrangementer internt og eksternt</p> <p>Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelse</p> <p>Stillingsinnehaver i ordinære komiteer rapporterer til sekretariatsleder og i KULMU til avdelingsleder</p>	<p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet</p> <p>Ønskelig med relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.</p>	
<b>Rådgiver HR</b>  <b>SKO 1434</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativ koordinering av forvaltningsoppgaver</li> <li>- Lederstøtte, delegerte oppgaver innen økonomi, lønn og regnskap</li> <li>- Innkjøper</li> <li>- HR, inkludert ansettelse</li> <li>- Attestant for ansatte i sekretariatet</li> <li>- Superbruker ePhorte</li> </ul> <p>Stillingsinnehaver rapporterer til sekretariatsleder</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelor.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet</p> <p>Ønskelig med relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.</p>	<p>1</p>
<b>Rådgiver/</b>  <b>seniorrådgiver KULMU</b>  <b>SKO 1434/1364</b>	<p><b>Faglig rådgiver for komite KULMU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forberedelse av saker for komite</li> <li>- Alle typer saksbehandling for komite</li> <li>- Bruk av REK-portal og CTIS i saksbehandling</li> <li>- Faglig kvalitetssikring</li> </ul> <p><b>Rådgivning, opplæring og utredning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faglig rådgivning for komite</li> <li>- Veiledning av søkere</li> <li>- Undervisning/opplæring av sponsor/ forskningsansvarlige institusjoner</li> <li>- Besvare henvendelser til felles mailpostkasse</li> </ul>		<p>4</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelsen (for eksempel intern kompetanse-oppbygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt)</li></ul> <p>Stillingsinnehaver rapporterer til avdelingsleder</p>		
--	--	--	--	--