

Bemanningsplan mars 2013

REK sør-øst

Nr	Tittel (SKO)	%	Oppgaver/rapporteringsvei (stikkordsmessig beskrivelse av viktigste oppgaver/ ansvarsområder)	Kvalifikasjonskrav (stikkordsmessig)	Merknad:
1	Avd.direktør 1060	100	<p>Faglig ledelse, administrativ ledelse, personalledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overordnet planlegging og prioritering av enhetens faglige mål - Ansvar for kommunikasjon med interne og eksterne miljøer, nasjonalt og internasjonalt - Deltakelse i relevant forskning - Tilrettelegging av organisatoriske forhold - Sikre rasjonell drift og budsjettbalanse innen enhetens bevilgning - Personalplanlegging og rekruttering - Tilrettelegge for måloppnåelse og godt arbeidsmiljø - Opplæring og skoling av medlemmer av komite <p>Avd. direktør rapporterer til fakultetsdirektør</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad.</p> <p>Faglig og administrativ ledererfaring.</p> <p>God gjennomføringsevne.</p>	100% stilling
2-5	Rådgiver (Komite-sekretær) 1434	100	<p>Faglig rådgiver for komite ("komitesekretær")</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adm og faglig koordinator for komite - Adm og faglig kontaktledd for komiteleder - Ansvar for forberedelse, gjennomføring og ferdigstillelse av saker for komite - Ansvar for bruk av saksbehandling i SPREK <p>Rådgivning og opplæring</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum bachelor</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet</p> <p>Ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.</p>	4 stillinger

			<ul style="list-style-type: none"> - Faglig rådgivning for komite - Veiledning av søkere - Undervisning/opplæring av forskningsansvarlige institusjoner - Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelsen (for eksempel intern kompetanseoppbygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt) <p>Stillingsinnehavere rapporterer til avdelingsdirektør</p>		
6-10	Rådgiver 1434/ Seniorrådgiver 1364	100	<p>Faglig rådgiver for komite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forberedelse av saker for komite - Bistår komitesekretær i alle typer saksbehandling for komite - Skal vikariere for komitesekretær eller rådgiver ved fravær - Bruk av SPREK i saksbehandling - Faglig kvalitetssikring <p>Rådgivning, opplæring og utredning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faglig rådgivning for komite - Veiledning av søkere - Undervisning/opplæring av forskningsansvarlige institusjoner - Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelsen (for eksempel intern kompetanseoppbygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt) <p>Stillingsinnehaver rapporterer til avdelingsdirektør</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet og høyskole, minimum bachelor</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. I så fall kreves minimum mastergrad.</p>	5 stillinger
11-14	Førstekonsulent 1408	100	<p>Forvaltningsoppgaver knyttet til komite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mottak av søknader og fordeling - Administrativ oppfølging av søkere, bruk av 	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelor.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle</p>	4 stillinger

		<p>skjema osv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bistå komitesekretær i saksbehandling - Forvaltning av saksbehandling i SPREK - Administrativ oppfølging av komitemedlemmer <p>Andre forvaltningsoppgaver fordelt</p> <p>Superbruker SPREK: opplæring internt, opplæring av komitemedlemmer, kontakt til SPREK sekretariat (feilmeldinger med mer)</p> <p>Arrangementer internt og eksternt</p> <p>Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelse</p> <p>Stillingsinnehaver rapporterer til avdelingsdirektør</p>	<p>oppgavene kan kompensere utdanningskravet</p> <p>Ønskelig med relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.</p>	
15	Seniorkonsulent SKO 1363	<p>Administrativ koordinering av forvaltningsoppgaver</p> <p>Personalkonsulent</p> <p>Delegerte oppgaver innen økonomi, lønns- og regnskap</p> <p>Innkjøper</p> <p>Stillingsinnehaver rapporterer til avdelingsdirektør</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>	