

Stillingsbeskrivelser/bemanningsplan 2023

Bemanningsplan drøftet i IDF-møte 27.02.2023, vedtatt av fakultetsdirektør 27.02.2023

REK sør-øst

Tittel	%	Oppgaver/rapporteringsvei (stikkordsmessig beskrivelse av viktigste oppgaver/ansvarsområder)	Kvalifikasjonskrav (stikkordsmessig)	Stillinger
Sekretariatsleder /seksjonsjef SKO 1211 Endres til Underdirektør SKO 1059	100	Faglig ledelse, administrativ ledelse, personalledelse <ul style="list-style-type: none">- Budsjettsansvar (BDM)- Personalansvar- Overordnet planlegging og prioritering av enhetens faglige mål- Ansvar for pressehenvendelser, kommunikasjon med interne og eksterne miljøer, nasjonalt og internasjonalt- Tilrettelegging av organisatoriske forhold- Sikre rasjonell drift og budsjettbalanse innen enhetens bevilgning- Personalplanlegging og rekruttering- Tilrettelegge for måloppnåelse og godt arbeidsmiljø- Delta i den administrative ledergruppa ved med. fak. Rapporterer til fakultetsdirektør	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad. Faglig og administrativ ledererfaring. God gjennomføringsevne.	1
Seniorrådgiver/ nestleder SKO 1364	100	Rådgivning, opplæring og utredning. Stedfortreder for leder <ul style="list-style-type: none">- Rådgivning på tvers av komiteer og eksternt- Samarbeid med koordinator NEM/REK- Bistå ved behov med saksbehandling i alle team- Opplæring nye medarbeidere- Ansvar for seminarer- Ansvar for fagmøte- Fungere i sekretariatsleders fravær- Delegerte ledelsesoppgaver fra sekretariatsleder	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad. Faglig ledererfaring. God gjennomføringsevne.	1

		Rapporterer til sekretariatsleder		
Avdelingsleder KULMU SKO 1407	100	Faglig ledelse, administrativ ledelse, personalledelse og saksbehandling <ul style="list-style-type: none"> - Budsjettdisponeringsmyndighet i SAP (BDM) - Personalansvar for KULMU - Overordnet planlegging og prioritering av enhetens faglige mål - Ansvar for KULMU-relatert kommunikasjon med interne og eksterne miljøer, nasjonalt og internasjonalt - Tilrettelegging av organisatoriske forhold - Sikre rasjonell drift - Personalplanlegging og rekruttering - Tilrettelegge for måloppnåelse og godt arbeidsmiljø - Faglig rådgiver for komite KULMU - Forberedelse av saker for komite - Alle typer saksbehandling for komite - Bruk av REK-portalen og CTIS i saksbehandling - Faglig kvalitetssikring <p>Rapporterer til sekretariatsleder</p>	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum mastergrad. Faglig og administrativ ledererfaring. God gjennomføringsevne.	1
Rådgiver/seniorrådgiver (Komite-sekretær) SKO 1434/1364	100	Faglig rådgiver for komite ("komitesekretær") <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 arbeidsfordeling i teamet - Ansvar for bruk av saksbehandling i REK-portalen <p>Rådgivning og opplæring</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) 	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum master Ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	4

		Stillingsinnehavere rapporterer til sekretariatsleder		
Rådgiver/ Seniorrådgiver SKO 1434/1364	100	Faglig rådgiver for komite <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 REK-portalen i saksbehandling - Faglig kvalitetssikring Rådgivning, opplæring og utredning <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 kompetanse-oppygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt) Stillingsinnehaver rapporterer til sekretariatsleder	Relevant utdanning fra universitet og høyskole, minimum master Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet 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. Med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå kan det tilsettes som seniorrådgiver.	6
Førstekonsulent/ seniorkonsulent SKO 1408/1363	100	Forvaltningsoppgaver knyttet til komite <ul style="list-style-type: none"> - Mottak av søknader og fordeling - Administrativ oppfølging av søkere, bruk av skjema osv - Bistå teamet i saksbehandling - Forvaltning av saksbehandling i REK-portal - Administrativ oppfølging av komitemedlemmer - Sørge for servering og rydding i forbindelse med komitemøter Administrativ bistand ved arrangementer internt og eksternt Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelse Stillingsinnehaver i ordinære komiteer rapporterer til sekretariatsleder og i KULMU til avdelingsleder	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelor. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet Ønskelig med relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.	6

<p>Førstekonsulent KULMU</p> <p>SKO 1408</p>	<p>100</p>	<p>Forvaltningsoppgaver knyttet til komite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mottak av søknader og fordeling - Oppdatere studieoversikter - Administrativ oppfølging av søkere, bruk av skjema osv - Validere nye søknader i CTIS - Bistå teamet i saksbehandling - Forvaltning av saksbehandling i REK-portal og CTIS - Besvare / fordele henvendelser til felles mailpostkasse - Administrativ oppfølging av komitemedlemmer - Sørge for servering og rydding i forbindelse med komitemøter <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>1</p>
<p>Rådgiver HR</p> <p>SKO 1434</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Administrativ koordinering av forvaltningsoppgaver - Lederstøtte, delegerte oppgaver innen økonomi, lønn og regnskap - Innkjøper - HR, inkludert ansettelse - Attestant for ansatte i sekretariatet - Superbruker ePhorte <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>
<p>Rådgiver/ seniorrådgiver KULMU</p> <p>SKO 1434/1364</p>		<p>Faglig rådgiver for komite KULMU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forberedelse av saker for komite - Alle typer saksbehandling for komite - Bruk av REK-portal og CTIS i saksbehandling - Faglig kvalitetssikring 		<p>4</p>

		Rådgivning, opplæring og utredning <ul style="list-style-type: none">- Faglig rådgivning for komite- Veiledning av søkere- Undervisning/opplæring av sponsor/ forskningsansvarlige institusjoner- Besvare henvendelser til felles mailpostkasse- Spesialoppgaver etter nærmere avtale med ledelsen (for eksempel intern kompetanse-oppbygging, planlegging opplæring, utredninger, høringer, policy, ansvar for spesialfelt)		
		Stillingsinnehaver rapporterer til avdelingsleder		