



# Førstekonsulent (administrasjon- og studiekonsulent)

Ved [Institutt for geovitenskap](#) er det ledig ei fast stilling som førstekonsulent.

Stillinga er delt - 50% som studiekonsulent ved Institutt for geovitenskap og 50% som administrasjonskonsulent ved [K. G. Jebsen-senter for dyphavsforskning](#). Stillinga vil ha delt arbeidsplass mellom instituttadministrasjon og forskingssenteret.

K. G. Jebsen-senter for dyphavsforskning er eit tverrfagleg forskingssenter. Forskarar og studentar ved senteret er tilsett ved fleire institutt, men er samlokalisert ved Institutt for geovitenskap og både leiast og driftast herfrå. K. G. Jebsen-senteret fokuserer på multidisiplinær forskning i arktiske djuphavsområde. Senteret organiserer årlege djuphavsekspedisjonar for å studere geologi og biologi ved midthavsryggar.

Institutt for geovitenskap femner eit vidt felt av geofaglege disiplinar. Instituttet har om lag 350 studentar fordelt på bachelor-, master- og ph.d.-utdanning. For meir informasjon om instituttet viser vi til instituttet si [nettside](#).

Målsetjinga for administrasjonen er å leggje til rette for at det kan drivast forskning, formidling og utdanning av høg kvalitet ved instituttet. Stillinga som førstekonsulent inngår i ein instituttadministrasjon med 8 medarbeidarar som har administrasjonssjefen som næraste overordna.

Det er i dag 2,5 årsverk som saman har ansvar for studie- og undervisningsadministrative oppgåver ved instituttet. Studieadministrasjonen ved GEO samarbeider tett med dei vitenskaplege førelesarane og har elles eit tett samarbeid med studiepersonale både ved dei ulike institutta ved [Det matematisk-naturvitenskapelige fakultetet](#) og ved fakultetsadministrasjonen.

Alle i administrasjonen må rekne med å ta del i andre administrative oppgåver, i tillegg til dei spesifikke funksjonane som er lagt til stillinga.

## Arbeidsoppgåver

Som studiekonsulent vil du få varierte arbeidsoppgåver innan studieadministrasjonen med hovudansvar for

- eksamensadministrasjon, inkludert digital eksamen og gjennomføring av denne
- sakshandsaming av klagesakar
- timeplan- og eksamensplanlegging i tett samarbeid med emneadministrator
- emneevaluering

Andre oppgåver innan studieadministrative saksfelt kan til dømes vere studierettleiing, emneadministrasjon og utarbeiding styringsinformasjon til instituttleiinga.

Som administrasjonskonsulent ved K. G. Jebsen-senter for dyphavsforskning skal den som vert tilsett følgje opp den daglege administrasjon av senteret i tett samarbeid med senterleiar og administrasjonen ved dei institutta som forskarar og studentar ved senteret tilhøyrar. Viktige oppgåver tillagt stillinga vil vere å

- utarbeide og oppretthalde system for informasjonsflyt
- utarbeide og vedlikehalde informasjon på websider
- planlegging og gjennomføring av arrangement i regi av senteret
- gje administrativ bistand til forskarar og studentar ved senteret og gjestar
- sekretær for senteret sine leiargruppemøte og førebuing av saksdokument til desse saman med senterleiar.

## Kvalifikasjonar

- Høgare utdanning på masternivå innan geovitenskap eller tilsvarande utdanning er eit krav.
- Relevant praksis frå tilsvarande arbeidsoppgåver er ein føremon.
- Kjennskap til og erfaring frå studieadministrativ arbeid frå Universitetet i Bergen er ein føremon.
- God administrativ IT-kompetanse og kjennskap til Felles Studentsystem (FS) og UIB sine elektroniske portalar er ein føremon.

Geofagleg bakgrunn er naudsynt for å bidra til å formidle K. G. Jebsen-senteret si forskning og informasjon om pågåande prosjekt til ein tredje part. Den som vert tilsett vil og ha eit tett samarbeid med forskarar og studentar ved senteret. Ein geofagleg bakgrunn vil lette dette arbeidet og vil vere ein føremon ved rettleiing av studentar.

## Personlege eigenskapar

Den som vert tilsett må

- ha evne til å arbeide sjølvstendig, vere ansvarsmedviten og fleksibel
- vere initiativrik, motivert og ha stor arbeidskapasitet
- vere resultat- og løysingsorientert
- vere serviceinnstilt
- ha gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- ha gode analytiske eigenskapar og nødvendig presisjon i arbeidet

Det vert lagt stor vekt på dei personlege kvalifikasjonane som er naudsynte for stillinga.

### **Språk - både skriftleg og munnleg**

- Begge målformer - nynorsk og bokmål
- Engelsk

### **Vi kan tilby**

- eit sosialt godt og fagleg utfordrande arbeidsmiljø
- løn etter lønssteg 47-53 førstekonsulent (kode 1408/LR21.8) avhengig av tenesteansiennitet og kvalifikasjonar. For tida utgjer dette ein årleg bruttoløn på kr. 416 200 - 458 700,-. For spesielt kvalifiserte søkjarar kan det vurderast høgare løn.
- spennande og varierte arbeidsoppgåver i eit internasjonalt anerkjent utdannings- og forskingsmiljø
- kompetanseutvikling
- medlemskap i Statens pensjonskasse
- stilling i ei inkluderande arbeidslivsverksemd (IA-verksemd)
- gode velferdsordningar

### **Generell informasjon**

Utfyllande opplysingar om stillinga kan ein få ved å kontakte instituttleiar Ingunn H. Thorseth, tlf. 55 58 34 28/e-post: [ingunn.thorseth@uib.no](mailto:ingunn.thorseth@uib.no) eller administrasjonssjef Andrea Grimnes, tlf. 55 58 33 00 / 971 72 904 /e-post: [andrea.grimnes@uib.no](mailto:andrea.grimnes@uib.no).

Den statlege arbeidsstyrken skal i størst mogleg grad spegle mangfaldet i befolkninga. Det er difor eit personalpolitisk mål å få ei balansert alders- og kjønssamansetning og rekruttere personar med innvandrarbakgrunn. Personar med innvandrarbakgrunn og nedsett funksjonsevne blir oppmoda om å søkje stillinga.

Opplysningar om søkjaren kan bli gjort offentlege sjølv om søkjaren har oppmoda om ikkje å bli ført på søkjarlista. Dersom oppmodinga ikkje blir teke til følge, skal søkjaren varslast om dette.

Den som blir tilsett må rette seg etter dei retningslinjene som til ei kvar tid gjeld for stillinga.

Jobbnorge ID: 147820, Deadline: Closed