



Kunnskap som formar samfunnet

## Administrativ koordinator (seniorkonsulent)

Ved [Geofysisk institutt](#) er det ledig ei fast stilling som administrativ koordinator (seniorkonsulent) ved havvindsentret [Bergen Offshore Wind Center](#).

Bergen Offshore Wind Center samlar all kompetansen UiB har på havvind, og vart offisielt opna i september. Havvindenergi er straum frå vindturbinar til sjøs. Senteret vil ta hand om ulike tverrfaglige/tverrfakultære problemstillingar og er eit senter med aktivitetar som involverer fagmiljø frå fleire einingar ved UiB. Området er i stor vekst i Europa og Asia. Senteret er finansiert av Universitetet i Bergen, og Geofysisk institutt har fått i oppgåve å vere vertskap for senteret.

Administrativ koordinator er ansvarleg for daglege koordineringa av senteret og rapporterer til senterleiar. Stillinga inngår i administrasjonen ved Geofysisk institutt. Ansvaret omfattar eit breitt spekter av administrative oppgåver. Dette inkluderer mellom anna tilrettelegging av møteplasser, søknadsstøtte, økonomistyring, rapportering, informasjonsarbeid og informasjonsflyt. Administrativ koordinator vil ha ansvaret for det administrative samarbeidet mellom partnarane ved dei ulike institutta og fakulteta ved UiB. Oppgåvene inkluderer også støtte til senterleiar i koordinering av forskingsgrupper, utvikling og implementering av faglege strategiar og prosjektgenerering. Koordinatoren er sekretær for senterets styre og internasjonale fagråd.

### Arbeidsoppgåver:

- Forskingsadministrativt arbeid knytta til å bygge opp senteret si prosjektportefølje
- Kommunikasjonsarbeid, særleg for web
- Sørge for god informasjonsflyt både i internt og eksternt nettverk
- Yte leiarstøtte til senterleiar
- Koordinere dei ulike partnarane
- Høgt kvalifiserte saksbehandlingsoppgåver, utgreiings- og utviklingsoppgåver som krev stor grad av sjølvstende og problemløysingsevne

### Kvalifikasjonar og eigenskapar:

- Søkjarar må ha utdanning på mastergradsnivå innanfor energifeltet eller anna relevant fagområde
- Kompetanse og erfaring innan forskingsadministrasjon, økonomi og administrativt arbeid
- Røynsle med administrative IKT-system og kjennskap til universitetssystemet vil ver ein føremon.
- Evne til å ha oversikt, vere utviklingsorientert og tileigne seg ny kunnskap raskt
- Sjølvstendig og initiativrik
- Systematisk og løysingsorientert med god gjennomføringsevne
- Effektiv, fleksibel og serviceinnstilt
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- Stillinga kan innebere oppgåver som krev spesialkompetanse frå fagområdet
- Personlege eigenskapar som er naudsynte for stillinga vil bli vektlagt
- Den som blir tilsatt må mestre norsk og engelsk muntlig og skriftlig.

### Vi kan tilby:

- Eit godt og fagleg utfordrande arbeidsmiljø
- Stilling som seniorkonsulent (kode 1363) i lønssteg 55 - 62 (for tida kr 480 600 - 544 400) i det statlege lønsregulativet.
- Medlemsskap i Statens pensjonskasse
- Stilling i ei inkluderande arbeidslivsverksemd (IA-verksemd)
- Gode velferdsordningar

### Generell informasjon

Utfyllande opplysningar om stillinga kan ein få ved å vende seg til professor Finn Gunnar Nielsen, Geofysisk institutt, e-post: [Finn.Nielsen@uib.no](mailto:Finn.Nielsen@uib.no), telefon: 55 58 26 44 eller administrasjonssjef Kristin Kalvik e-post: [Kristin.Kalvik@uib.no](mailto:Kristin.Kalvik@uib.no), telefon: 55 58 26 01.

Den statlege arbeidsstyrken skal i størst mogleg grad spegle mangfaldet i befolkninga. Det er difor eit personalpolitisk mål å få ei balansert alders- og kjønnsamansetning og rekruttere personar med innvandrarbakgrunn. Personar med innvandrarbakgrunn 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 følgje, skal søkjaren varslast om dette.

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

Nærare om tilsettingsprosessen [her](#).

Jobbnorge ID: 160736, Deadline: Closed