



Brenner du for kompetanseutvikling og opplæring?

Om stillingen

Vi søker deg som har interesse for fremtidens forvaltningsprosesser og som motiveres av å være med i utviklingen av kompetanse og læring. Du har god prosessforståelse og helhetstenking.

Ved Avdeling for dokumentasjonsforvaltning er det ledig en fast 100% stilling som seniorkonsulent i kompetansegruppa, med arbeidssted i Trondheim.

Vår digitale hverdag er i konstant endring, og NTNU skal sikre en effektiv og sikker informasjons- og dokumentflyt i saksbehandlingen, både nå, og for ettertiden. Avdelingen består i dag av 27 årsverk organisert i 3 grupper; utvikling, kompetanse og dokumentasjonsforvaltning.

Stillingen tilhører gruppen kompetanse, og vår nye medarbeider skal bidra til NTNU sin kompetanseutvikling innenfor dokumentasjonsforvaltning og saksbehandling.

Gruppas ansvarsområde omfatter internkommunikasjon, brukerstøtte, opplæring og rådgivning innen forvaltning, saksbehandling og arkivfag. Som offentlig forvaltningsorgan benytter NTNU per i dag NOARK-systemet ePhorte.

Endringer i ansvars- og arbeidsområde kan bli aktuelt i samsvar med avdelingens utvikling. Avdelingen har ansatte i Trondheim, Ålesund og Gjøvik og yter service til hele NTNU.

Arbeidsoppgaver

- Utvikle opplæringstilbud og gjennomføre opplæring for administrativt ansatte
- Utvikle verktøy for kompetanseheving
- Systemstøtte og generell rådgivning til brukere
- Andre arbeidsoppgaver som naturlig tilhører gruppen må påregnes

Vår formidlingsaktivitet er rettet mot system og saksbehandling, men det kan bli behov for å utvikle nye kursområder i takt med NTNU sin fremtidige utvikling.

Kvalifikasjonskrav

- Relevant utdanning på minimum bachelornivå, gjerne innen pedagogikk eller kommunikasjon. Andre relevante fagområder kan være organisasjon, administrasjon og offentlig forvaltning.
- IT-forståelse og kjennskap til digitale læringsverktøy
- Erfaring med planlegging og gjennomføring av undervisning
- God muntlig og skriftlig framstillingsevne på norsk

Ønskede kvalifikasjoner

- Erfaring innen dokumentasjonsforvaltning
- Kjennskap til offentlig forvaltning
- Forståelse for fremtidens digitale forvaltningsprosesser
- Motivasjon for kompetanseutvikling og andres læring
- God prosessforståelse

Personlige egenskaper

- Du er selvstendig og utviklingsorientert
- Du er engasjert og kreativ
- Du er glad i mennesker og bygger lett relasjoner
- Du setter pris på samarbeid, samtidig som du er proaktiv
- Du ser muligheter, tar initiativ og har gjennomføringsevne

Personlig egnethet vil bli vektlagt.

Vi tilbyr

- spennende og utviklende oppgaver i et sterkt og internasjonalt fagmiljø
- åpent og [inkluderende arbeidsmiljø](#) med engasjerte kolleger
- gunstige vilkår i [Statens pensjonskasse](#)
- ansattegodter og fordeler

Lønn og vilkår

Stillingen som seniorkonsulent kode 1363 lønnes normalt fra brutto kr 488 100 - 546 000 pr. år avhengig av kvalifikasjoner og ansiennitet. Fra lønn trekkes 2 % lovfestet innskudd til Statens pensjonskasse.

Ansettelsen blir gjennomført etter prinsippene i statsansattloven, og lovverk som regulerer eksport av kunnskap, teknologi og tjenester. Etter ansettelsen må du påregne at det kan skje endringer i arbeidsområdet.

Generell informasjon

Et godt arbeidsmiljø er preget av mangfold. Vi oppfordrer kvalifiserte kandidater til å søke uavhengig av kjønn, funksjonsevne eller kulturell bakgrunn. I henhold til offentleglova kan opplysninger om søkeren bli offentliggjort selv om søkeren har anmodet om ikke å bli oppført på søkerlisten.

Spørsmål om stillingen kan rettes til gruppeleder Elise Christiane Berg Kjølås, tlf. 73596059 / 98633347 elise.kjolaas@ntnu.no eller avdelingssjef Lisbeth Viken, tlf. 73559027 / 46421282 lisbeth.viken@ntnu.no.

Søknad med CV, vitnemål og attester sendes elektronisk via [Jobbnorge.no](#). Søkere som inviteres til intervju må ta med bekreftede kopier av attester og vitnemål. Søknaden merkes med referansenummer: NTNU-nr 26/19

Søknadsfrist: 30.04.19

NTNU - kunnskap for en bedre verden

NTNU - kunnskap for en bedre verden

Ved NTNU, Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet, skapes kunnskap for en bedre verden og løsninger som kan forandre hverdagen.

[Fellesadministrasjonen](#) er NTNUs sentrale administrasjon som yter rådgivning og service til NTNUs ledelse og fakulteter. Vi utfører varierte oppgaver innenfor drift og utvikling av administrative tjenester. Fellesadministrasjonen har som mål å være faglig oppdatert og levere fremragende kvalitet innenfor de ulike fagområdene, og jobbe for å fremme NTNUs visjon og strategiske mål.

[Avdeling for dokumentasjonsforvaltning](#)

Effektiv dokumentasjonsforvaltning er viktig i forvaltningen, og avdelingen har en sentral rolle i dette arbeidet. Vi ivaretar dokumentasjonsforvaltningen som en fellestjeneste for hele NTNU og har ansvar for systemer, rutiner, opplæring og rådgivning. Avdeling for dokumentasjonsforvaltning er en avdeling i [Fellesadministrasjonen](#).

Jobbnorge-ID: 169063, Søknadsfrist: Søknadsfristen er gått ut