



Jobbnorge-ID: 135617

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Administrasjonssjef ved Institutt for biologi

Ved Institutt for biologi er det ledig ei fast stilling som administrasjonssjef.

Institutt for biologi (BIO) er med sine meir enn 200 tilsette og omlag 600 studentar, eit stort og fagleg vidfernande institutt. Instituttet får årleg tildelt om lag 100 mill. kroner frå UiB og hentar inn kring 60 mill. kroner frå eksterne kjelder, særleg Noregs forskingsråd og EU.

Miljøet på BIO er prega av stor internasjonal breidde og omfattande forskningssamarbeid lokalt og internasjonalt. Forskinga er organisert innanfor 15 forskingsgrupper fordelt mellom fiskehelse, utviklingsbiologi, miljøtoksikologi, mikrobiologi, evolusjonsbiologi, biodiversitet, økologi og geobiologi. Både omfanget og innretninga av instituttet si forskning avheng av at den eksterne finansieringa held seg på eit høgt nivå. BIO har ansvar for 5 studieprogram og har ein høg aktivitet innan utdanning.

BIO er vertsinstitutt for eit senter for forskingsdriven innovasjon (Sea Lice Research Center - <http://www.slrc.no/>) og eit senter for framifrå utdanning (bioCEED - <http://www.bioceed.no/>).

For nærare informasjon om Institutt for biologi, sjå <http://www.uib.no/bio>.

Administrasjonen ved BIO har 10 tilsette og er hovudsakleg organisert i to seksjonar: Seksjon for leiarstøtte og studieseksjon, forutan ein forskingsrådsgjevar. Administrasjonssjefen har ei sentral rolle i å utøva arbeidsleiing og koordinering innan HR som i dag er sentralisert til fakultetsnivå, og økonomi som er under utgreiing for sentralisering. Arbeidet ved seksjonane vert i stor grad organisert som samarbeid.

Administrasjonen ved instituttet skal leggje til rette for forskning, utdanning, formidling og innovasjon av høg kvalitet.

Ansvarsområde

Administrasjonssjefen sitt ansvar omfattar eit breitt spekter av oppgåver med eit særskilt ansvar for den administrative leiinga av instituttet. Administrasjonssjefen er dagleg leiar av administrasjonen og har personalansvar for dei tilsette i administrasjonen. Næraste overordna er instituttleiar.

Døme på arbeidsoppgåver:

- Vidareutvikle, implementere og fylgje opp gode administrative prosedyrar og rutinar i samsvar med regelverk og retningslinjer som gjeld for breidda av instituttet si verksemd.
- Gi støtte og råd til instituttleiar i administrative og organisatoriske spørsmål.
- Ha god oversikt over instituttet sine økonomiske moglegheiter og saman med instituttleiar ha ansvar for økonomistyring, ressursdisponering og at areala som instituttet disponerer, blir optimalt og forsvarleg nytta.
- Ha oversikt over instituttet sine personalressursar og saman med instituttleiar ivareta arbeidsgjevaransvaret og drive personalpolitisk og -strategisk arbeid, mellom anna knytt til rekruttering og personaloppfølging.
- Arbeide saman med instituttleiar for gode arbeidstilhøve ved BIO og ha tilsyn med og oppfølging av HMS-ansvaret ved instituttet.

Det matematisk-naturvitenskaplege fakultet er i gang med ein større organisasjonsutviklingsprosess, *Scenario 2030* (<http://www.uib.no/nb/matnat/98273/scenario-2030-et-styrket-fakultet>), som kan kome til å påverke instituttstrukturen.

Kvalifikasjonar:

- Høgare utdanning på minst masternivå og relevant administrativ praksis
- Relevant leiarerfaring og gode resultat frå tidlegare arbeidsforhold
- Dokumentert erfaring frå sakshandsaming
- God forståing for dei spesielle utfordringane instituttet har i organisering av forskning og undervising knytt til felt, tokt og laboratorieverksemd
- Erfaring frå forskingsadministrasjon og dokumentert kompetanse innan økonomistyring og personalforvaltning
- God administrativ IT-kompetanse
- Kjennskap til og erfaring frå universitets- og høgskulesektoren og offentleg forvaltning

Personlege eigenskapar:

- Evne til å leie og motivere medarbeidarar og vere utviklingsorientert
- Sjølvstendig og initiativrik
- Systematisk og løysingsorientert med god gjennomføringsevne
- Effektiv, fleksibel og serviceinnstilt
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner

Språk:

- Båe målformer, nynorsk og bokmål
- Engelsk skriftleg og munnleg

Ved vurdering av kandidatane vil vi leggje stor vekt på dei personlege eigenskapane som er naudsynte for stillinga.

Vi kan tilby:

- Spanande og varierte oppgåver i eit internasjonalt miljø.
- Løn etter lønsssteg 65-74 (1058) etter kvalifikasjonar. For særleg godt kvalifiserte søkjarar kan høgare løn vurderast
- Fleksibel arbeidstid
- Gode velferdstilbod
- Medlemskap i Statens Pensjonskasse som inneber god tenestepensjonsordning, tilbod om bustadlån til gunstig rente, yrkesskade- og gruppelivsforsikring.

Utfyllande opplysningar om stillinga kan ein få ved å vende seg til instituttleiar Ørjan Totland, telefon 477 580 58, e-post orjan.totland@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 kjønssamansetjing og rekruttere personar med innvandrarbakgrunn. Personar med innvandrarbakgrunn og nedsett funksjonsevne vert 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 vert tilsett må rette seg etter dei retningslinene som til kvar tid gjeld for stillinga.

Søknad og CV skal sendast elektronisk ved å klikke på knappen merkt «SØK STILLINGEN» på denne sida.

Søknadsfrist 4. april 2017

Tilleggsinformasjon**Arbeidssted:**