

NTNU - kunnskap for en bedre verden

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

Seniorkonsulent i studieseksjonen og Institutt for kunst- og medievitenskap

Ved Det humanistiske fakultet er det ledig en fast 100 % stilling som seniorkonsulent. Stillingen vil dels være en del av fakultetsadministrasjonen og være organisert i studieseksjonen, dels være tilknyttet Institutt for kunst- og medievitenskap. Det er ønskelig med snarlig tiltredelse.

HF har studieadministrativt ansatte på fakultetsnivå og på instituttene. I fakultetsadministrasjonens studieseksjon kjennetegnes oppgavene av koordinering, støtte til instituttene, i tillegg til noen forvaltningsoppgaver. På instituttene ligger de fleste forvaltningsoppgavene og utførelse av oppgaver som krever nærhet til studenter og fagmiljø slik som administrasjon av og støtte til undervisning og eksamen, studieveiledning og saksbehandling (særlig studentsøknader).

I fakultetets studieseksjon er det for tiden seks stillinger.

Institutt for kunst- og medievitenskap har for tiden 31 faste vitenskapelige stillinger fordelt på fagområdene drama og teater filmvitenskap, film- og videoproduksjon, kunsthistorie og medievitenskap samt ni stipendiatstillinger, seks administrative stillinger og tre tekniske stillinger.

Den som blir ansatt som seniorkonsulent vil rapportere både til seksjonsleder i studieseksjonen og kontorsjef ved Institutt for kunst- og medievitenskap.

Arbeidsoppgaver

Opgavene innebærer både utviklings- og forvaltningsoppgaver tilknyttet studieområdet. Den som ansettes skal jobbe med:

I studieseksjonen:

- Utrednings- og analysearbeid herunder arbeid med statistikk og kartlegging
- Høringssaker
- Koordineringsoppgaver på tvers av fakultet og institutt
- HFs representant i faste eller midlertidige utvalg koordinert av NTNU sentralt
- Sekretær oppgaver for råd og utvalg
- Oppgaver knyttet til studieplaner og kvalitetsutvikling av HFs studieportefølje

Andre administrative oppgaver knyttet til fakultetets virksomhet (herunder andre institutt) kan bli aktuelt.

Ved Institutt for kunst- og medievitenskap:

- Rekruttering
- Informasjonsarbeid
- Oppfølging av alumnivirksomhet på instituttet i samarbeid med NTNU sentralt
- Studieplanarbeid
- Annet studieadministrativt arbeid i samarbeid med instituttets øvrige studieadministrativt ansatte
- Arrangementsstøtte ved instituttet

Andre arbeidsoppgaver, primært innen studieområdet, men også andre administrative oppgaver knyttet til instituttets virksomhet kan bli aktuelt.

Kvalifikasjonskrav

- Høyere utdanning på masternivå innenfor humanistiske eller samfunnsvitenskapelige fag, eller tilsvarende relevant høyere utdanning. Lang og relevant erfaring eller annen relevant utdanning (som for eksempel fullført bachelorgrad i økonomi og administrasjon) kan kompensere for kravet om høyere grads utdanning, jf. NTNUs lønnspolitikk.
- Gode skriftlige språkferdigheter og fremstillingsevne i norsk (begge målformer) og engelsk.
- Gode muntlige språkferdigheter i norsk og engelsk.
- Relevant administrativ erfaring fra universitets- og høyskolesektoren vil bli tillagt vekt.
- Erfaring med arbeid i team og i prosjekter vil bli tillagt vekt.

Vi ønsker å ansette en person som har gode samarbeidsevner, kan arbeide effektivt og selvstendig og som er positiv og serviceinnstilt. Den som ansettes må bidra til et godt samarbeidsklima innad i studieseksjonen samt på tvers av seksjoner og enheter; samarbeidet mellom studieseksjonens medarbeidere og instituttenes studieadministrativt ansatte står særlig sentralt. Personlige egenskaper vil derfor bli tillagt avgjørende vekt ved vurdering av søkerne.

Arbeidssted vil være Det humanistiske fakultet, NTNU.

Praktiske opplysninger

- Stillingen lønnes som seniorkonsulent, stillingskode 1363, med minimum årslønn kr 435 500,- Den som ansettes vil normalt bli avlønnet fra kr 472 300,- til kr 534 100,- pr år avhengig av kvalifikasjoner. Fra brutto lønn trekkes 2 % lovfestet innskudd til Statens Pensjonskasse.
- Ansettelse skjer på de vilkår som til enhver tid gjelder for offentlige tjenestemenn. Den som blir ansatt må kunne påregne organisatoriske endringer samt endringer i arbeidsoppgaver.
- Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad gjenspeile mangfoldet i samfunnet og utnytte potensialet i befolkningens samlede kompetanser. Kvalifiserte kandidater med ulik utdanning, arbeids- og livserfaring oppfordres derfor til å søke.
- I følge offentlighetsloven kan opplysninger om søkeren bli offentliggjort selv om søkeren har bedt om å ikke bli oppført på søkerlisten. Dersom forespørselen ikke blir imøtekommet, har søkeren krav på å bli varslet om det.

Søknad og søknadsfrist

Søknad sendes elektronisk via Jobbnorge. Merk søknaden med jnr. HF 18-035 med følgende vedlegg:

- CV med referanser
- Kopier av vitnemål og attester

Søknadsfrist: 10. august 2018

Kontaktinformasjon

Nærmere opplysninger om stillingen og arbeidsoppgavene kan du få ved å kontakte seksjonssjef Anne Marit Skancke (kontortelefon: 73597435/mobil: 99538312 eller e-post anne.marit.skancke@ntnu.no) i fakultetsadministrasjonen eller kontorsjef ved Institutt for kunst- og medievitenskap Trond Einar Garmo (kontortelefon: 73596569/mobil: 41212575 eller e-post trond.einar.garmo@ntnu.no).

Praktiske spørsmål kan rettes til HR-rådgiver Åse Marit Skarholt (kontortelefon: 73597673 eller e-post ase.marit.skarholt@ntnu.no)

Jobbnorge-ID: 153611, Søknadsfrist: Søknadsfristen er gått ut