

NTNU - kunnskap for en bedre verden

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

Avdeling for studieadministrasjon

Avdeling for studieadministrasjon har ca 80 medarbeidere, derav ca 45 i Trondheim. De øvrige i Ålesund og Gjøvik.

Vi yter service i form av studieadministrative tjenester overfor søkere, studenter, ferdige kandidater og fakulteter/institutter. Avdelingen har ansvaret for opptak, time- og romplanlegging, forvaltning av undervisningsareal, planlegging og gjennomføring av eksamen, produksjon av vitnemål og for arbeidsoppgaver knyttet til de studieadministrative systemene som benyttes, som Felles Studentsystem (FS) og Studentweb.

Avdelingen har mange spennende utviklingsoppgaver som skal bidra til at NTNU lykkes med å nå sine mål fremover. Vi har en omfattende kontakt internt på NTNU og innenfor utdanningssektoren både nasjonalt og internasjonalt.

Førstekonsulent/Seniorkonsulent - innen studieadministrasjon

Da en av våre medarbeidere har gått over i annen stilling, er det ledig en fast 100% stilling som førstekonsulent/seniorkonsulent innen studieadministrasjon.

Arbeidsoppgaver:

Stillingen er knyttet til FS-gruppen ved Avdeling for studieadministrasjon. Gruppen, som består av 7 ansatte, har ansvaret for systemforvaltning av en rekke studieadministrative løsninger, så som Felles studentsystem (FS), Studentweb, Søknadsweb og Emneplanlegging på nett (EpN).

Dette er en stilling med et bredt arbeidsområde knyttet til arbeidet med FS, som generell brukerstøtte, dokumentasjon av rutiner, opplæring av brukere og å bistå ved oppdateringer av FS og andre administrative verktøy. Arbeidssted vil være i Trondheim.

Kvalifikasjonskrav:

- Det kreves utdanning på minimum bachelornivå, men omfattende relevant erfaring innenfor arbeidsområdet vil bli tillagt stor vekt, og kan kompensere for manglende utdanning
- Det kreves studieadministrativ erfaring og kjennskap til FS
- Kjennskap til universitets- og høyskolesektoren
- Beherske norsk og engelsk skriftlig og muntlig

Personlige egenskaper for stillingen:

- Gode samarbeidsevner og serviceorientert holdning
- Målrrettet og selvstendighet i arbeidet
- God ordenssans og nøyaktig

Vi kan tilby:

- Varierte og utfordrende arbeidsoppgaver i et universitetsmiljø i utvikling
- En uformell og hyggelig arbeidsplass med engasjerte kolleger
- Fleksibel arbeidstid
- Mulighet for trening i arbeidstida

For nærmere opplysninger om stillingen, kontakt avdelingssjef ved Avdeling for Studieadministrasjon Annikken Løe, tlf. 73 55 95 16, email: annikken.Loel@ntnu.no, eller gruppeleder for FS Sven Erik Sivertsen, tlf. 73 59 53 63 eller 91897480, email: sven.sivertsen@ntnu.no.

Lønnsvilkår m.v.:

Stillingen lønnes som førstekonsulent kode 1408 eller seniorkonsulent kode 1363 avhengig av kvalifikasjoner. Den som tilsettes vil normalt bli avlønnet fra p.t. brutto kr 436 900 til 517 700 pr. år. Fra dette trekkes 2 % innskudd til Statens pensjonskasse.

Tilsetningen skjer på de vilkår som til enhver tid gjelder for offentlige tjenestemenn og de som tilsettes må finne seg i eventuelle endringer i ansvars- og arbeidsområde.

Et godt arbeidsmiljø er preget av mangfold. Vi oppfordrer kvalifiserte kandidater til å søke uavhengig av kjønn, funksjonsevne eller kulturell bakgrunn.

Søknad sendes elektronisk via denne siden med CV, vitnemål og attester innen 25.09.2018. Søknaden har NTNU-nr. 83/18.

I henhold til offentlighetslov kan opplysninger om søkeren, etter avtale, bli offentliggjort selv om søkeren har anmodet om å ikke bli oppført på søkerlisten.

Jobbnorge-ID: 157198, Søknadsfrist: Avsluttet