



Høgskulen på Vestlandet

Høgskulen på Vestlandet (HVL) er ein av dei største høgskulane i landet, med om lag 1 800 tilsette og 16 000 studentar fordelt på fem campus i Førde, Sogndal, Bergen, Stord og Haugesund.

Vi har sterke og innovative fagmiljø innan helse- og sosialvitenskap, ingeniør- og naturvitenskap, økonomi og samfunnsvitenskap, og lærerutdanning, kultur og idrett. HVL tilbyr ulike årsstudium og bachelor-, master- og doktorgradsutdanningar.

HVL er tett på arbeidslivet, regionen og studentane, og har mål om å bli eit universitet med profesjons- og arbeidslivsretta profil.

Seniorkonsulent - Studierettleiar

Ved Høgskulen på Vestlandet (HVL), fakultet for helse og sosialvitenskap (FHS), er det ledig fast stilling som studierettleiar ved campus Førde.

Fakultet for helse- og sosialvitenskap har om lag 370 tilsette og 4500 studentar. Vi har eit breitt utdanningstilbod innan helse- og sosialfaglege profesjonsutdanningar, etter- og vidareutdanningar og fleire masterprogram. I tillegg har fakultetet stor forskingsaktivitet knytt til forskargrupper og senter.

Fakultet for helse- og sosialvitenskap spenner over alle fem campus i HVL og har tre institutt leia av kvar sin instituttleiar med fagleg og administrativt ansvar. Institutta er vidare organisert i fagseksjonar med leiarar som har delegert personal - og økonomiansvar. Fakultetsadministrasjonen, som er leia av administrasjonssjef og studieadministrativ leiar, skal gje støtte til leiarar og administrativ og fagleg aktivitet i fakultetet i samarbeid med dei fellesadministrative tenestene innan HR, økonomi, studieadministrasjon og forskingsadministrasjon. Administrasjonssjef og studieadministrativ leiar sit i leiargruppa til dekan saman med dei tre instituttleiarane, ein viseinstituttleiar, og to prodekanar med strategisk ansvar for høvesvis forskning og utdanning.

Om stillinga

Stillinga er ein del av fakultetet sin studieadministrasjon og rapporterer til studieadministrativ leiar. Til stillinga ligg ansvar for rettleiing av studentar, handsaming av studieadministrative saker, kvalitetssikring av studieprogram og emne og samarbeid med fagmiljøet. Andre relaterte ansvarsområde kan også vere aktuelle.

Stillinga er lagt til campus Førde

Ansvars- opppgåver

Den som blir tilsett må kunne utføre koordineringsarbeid, saksbehandling, utgreiingsarbeid, og/eller andre oppgåver som føreset stor grad av sjølvstende, analytisk kompetanse og evne til problemløysing.

Aktuelle arbeidsoppgaver kan vere:

- Veiledning av studentar
- Arbeid med utdanningsplanar og klargjering av vitnemål
- Saksbehandling av studentsaker
- Administrativ støtte til råd og utvalg
- Kvalitetssikring av studieadministrativt arbeid knytt til studieprogram og emne
- Rettleie vitenskapleg tilsette i bruk av EpN
- Arbeid med studentrekruttering
- Samarbeid med emneansvarlege, fagseksjonsleiarar og instituttleiarar
- Samarbeid med personar i fakultetsadministrasjonen, fellesadministrasjonen og administrasjonen på kvar enkelt campus

Kvalifikasjonskrav

Formell utdanning og kompetanse:

- Relevant høgare utdanning på bachelor- eller masternivå
- Det kan bli stilt krav om relevant praksis og/eller spisskompetanse innan feltet
- Relevant erfaring frå studieadministrativ saksbehandling
- Gode IKT-kunnskapar, og helst erfaring med FS
- Det er ynskjeleg med erfaring frå utgreiings- og kvalitetssikringsarbeid

Generell kompetanse:

- Erfaring frå, og/eller god kunnskap om universitets- og høgskulesektoren
- God munnleg og skriftleg framstillingsevne på norsk og engelsk

Personlege eigenskapar:

- Strukturert, sjølvstendig og god til å koordinere oppgåver
- Gjennomføringsevne og løysingsorientering
- Gode evner til kommunikasjon og samhandling
- Positiv og gode samarbeidsevner

Vi tilbyr

Stillinga som seniorkonsulent er løna etter Statens lønsregulativ, i stillingskode 1363 - seniorkonsulent. Frå løna vil det bli trekt 2 % innskot til Statens pensjonskasse.

Vi tilbyr elles:

- Gode pensjons-, forsikrings-, og låneordningar i Statens pensjonskasse
- Spannande fagmiljø med moglegheit for kompetanseheving - og utvikling
- Fleksitid jfr. Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten
- Moglegheit for trening i arbeidstida

Korleis søke på stillinga?

Send søknad og CV ved å klikke på knappen merka "Søk stilling" på denne sida.

Vi gjer merksam på at søknader blir vurdert ut frå den informasjon som er lagt inn i www.jobbnorge.no ved søknadsfristens utløp. Det er søkjar sitt ansvar å sørge for at alle relevante vedlegg er lagt inn innan fristen, herunder attester og vitnemål. Dersom vitnemål, karakterutskrifter eller annen dokumentasjon ikkje er på eit skandinavisk språk eller engelsk, må søkjar sjølv laste opp attesterte omsettingar. Dersom vedlegga overskrider 15 MB må dei komprimerast før opplasting eller leggst ved som lenke.

Søknader kan ikkje sendes på e-post til enkeltpersoner ved høgskulen.

Generell informasjon

Vi gjer merksam på at jfr. ny offentlegheitslov kan opplysningar om søkjaren bli offentleggjort sjølv om søkjaren har bedt om ikkje å bli oppført på søkjarlista. Søkjaren vil bli varsla dersom ynskje ikkje vert teke til følgje.

Høgskulen på Vestlandet er under omstilling, og det kan bli gjort endringar i stillinga sitt ansvarsområde og plass i organisasjonen.

Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad spegle mangfaldet i befolkninga. Det er derfor eit personalpolitisk mål å oppnå ein balansert alders- og kjønnsamansetning, rekruttere personer med minoritetsbakgrunn og personer med nedsett funksjonsevne. Høgskulen på Vestlandet er ei IA-verksemd.

[Heimeside](#)

Kontaktperson(ar) ved Høgskulen på Vestlandet er:

- 1) Studieadministrativ leiar, Kristin Senneset, tlf [55 58 57 54](tel:55585754)
- 2) Dekan, Randi Skår, tlf [57 67 61 51](tel:57676151), mobil 95146987

Jobbnorge-ID: 161688, Søknadsfrist: Søknadsfristen er gått ut