



DMMH
Høgskolen for
barnehagelærerutdanning

Jobbnorge-ID: 96000
Søknadsfrist: Avsluttet
Nettside:
Omfang:
Varighet:

Seniorkonsulent - i studieadministrasjonen (SA) - fast 100% stilling

Studieadministrasjonens ansvarsområder:

SA ivaretar oppgaver knyttet til forvaltning av DMMH samlede studietilbud, opptak, eksamen, praksisadministrasjon, saksbehandling, studieplanbehandling, veiledning, fakturering samt oppdatering og vedlikehold av studieadministrative system. SA har for tiden flere store oppgaver knyttet til utviklingsarbeid og innføring av Felles Studentdatasystem (FS). Det legges vekt på å utvikle studieadministrasjonen til en kvalitetsbevisst og profesjonell enhet.

Vi kan tilby en administrasjon i utvikling, med et godt arbeidsmiljø, pågangsmot, og hvor teamarbeid og involvering står sentralt. Høgskolen stiller krav til den enkelte og tilbyr en spennende arbeidsplass med gode muligheter for faglig og personlig utvikling. DMMH praktiserer fleksibel arbeidstid og er en IA-virksomhet.

Sentrale arbeidsoppgaver:

- Saksbehandling innenfor studieadministrasjonens ansvarsområder
- Utvikling av studieadministrasjonens kompetanse, prosesser, regelverk og prosedyrer
- Delta i planlegging, gjennomføring og kvalitetssikring i alle deler av driften av institusjonens studietilbud og studentsaker, som for eksempel studieplanarbeid, vitnemålsproduksjon, innpassinger, utdanningsplaner, studieretter, eksamens- og opptaksgjennomføring og andre oppgaver etter behov
- Delta i relevante utvalg og prosjekter
- Den som tilsettes må være forberedt på å måtte påta seg relevante oppgaver innenfor hele studieadministrasjonens saksfelt.

Vi søker etter

en fleksibel, analytisk person som er utadvendt, god til å kommunisere skriftlig og muntlig og som er løsningsorientert og strukturert. Personlig egnethet vil vektlegges. Den som tilsettes må ha gode samarbeidsevner, ha evne til å motivere andre, trives i et dynamisk arbeidsmiljø og kunne mestre til tider høyt arbeidspress.

Kvalifikasjonskrav:

- Relevant høyere utdanning fra universitet eller høyskole, fortrinnsvis på masternivå
- Lang relevant arbeidserfaring kan kompensere for deler av utdanningskravet
- Bred erfaring fra studieadministrativt arbeid
- God kjennskap til studieadministrative system, herunder FS.
- Kunnskap om offentlig forvaltning og om Universitets- og høyskolelovens bestemmelser om studieforvaltning.
- Søker må kunne beherske norsk og engelsk som arbeidsspråk, og ha gode IT ferdigheter

Vi tilbyr:

- Lønn som seniorkonsulent, til vanlig mellom kr. kr. 457.700 og kr. 548.700 avhengig av utdanning og ansiennitet. For spesielt kvalifiserte søkere kan høyere avlønning vurderes.
- Gode låne- og pensjonsbetingelser i Statens Pensjonskasse
- Fleksibel arbeidstid og gode velferdsordninger, DMMH er bl. a. IA-bedrift og tegner gruppelivsforsikring for sine medarbeidere

Spørsmål kan rettes til:

Rektor Hans Jørgen Leksen: hjl@dmmh.no, tlf +47 73 80 52 84 / 952 93 222
Prorektor for utdanning Liv Aastad: laa@dmmh.no, +47 73 80 52 27

Søknadsfrist: 9.september 2013. Tiltredelse snarest mulig.

Søknad sendes elektronisk via www.jobbnorge.no

Utllysningsteksten, samt opplysninger om DMMH finnes også på www.dmmh.no

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: