



Jobbnorge-ID: 113566

Søknadsfrist: Avslutta

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Forskningsrådgiver/administrativ nestleder ved Institutt for farmasi - vikariat

Søknadsfrist: 19.5.2015

Ref. 2015/2065

Liker du en innholdsrik og variert arbeidshverdag? Er du omgjengelig og liker å være i kontakt med mange ulike mennesker? Er du ansvarsbevisst og systematisk? Da kan dette være jobben for deg!

Beskrivelse av Institutt for farmasi

Institutt for farmasi (IFA) har 20 vitenskapelig ansatte, 8 teknisk ansatte, 3 administrativt ansatte og et varierende antall stipendiater og postdoktorer. IFA har 5 sterke forskningsgrupper som leverer forskning av høy internasjonal klasse innen ulike problemstillinger tilknyttet farmasi. Instituttet har ansvar for et bachelorprogram og et masterprogram i farmasi. Det gis undervisning på bachelor-, master- og doktorgradsnivå. Instituttet har egne nettsider med mer informasjon: www.farmasi.uit.no.

Stillingen er tilknyttet administrasjonen ved Institutt for farmasi som har funksjoner som jobber med personal, økonomi, HMS, forskningsstøtte og studierettet arbeid.

Vikariatets lengde er ikke avklart, men kan vare opp til ett år fra august 2015.

Arbeidsoppgaver

- ressursperson innen forskningsadministrasjon
- tett samarbeid med instituttleder og kontorsjef
- omfattende kontakt med forskere
- budsjettering av eksterne forskningsprosjekter
- regnskapsoppfølging av eksterne forskningsprosjekter
- støtte i søknadsfasen om eksterne forskningsmidler
- oppdatere instituttets nett- og facebook sider
- søknadsbehandling
- saksforberedelse og rapportskriving
- utviklingsarbeid
- reisebestiller og fastlønnsattestant
- annet forefallende arbeid

Arbeidsmiljø

Vi kan tilby et sosialt og dynamisk arbeidsmiljø, fleksibel arbeidstid og gode muligheter for faglig utvikling.

Krav for ansettelse

- høyere utdanning på bachelor- eller masternivå
- god muntlig og skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk
- ved særlig lang og relevant praksis kan utdanningskravet fravikes

Fordel for ansettelse

- erfaring fra forskningsadministrativt eller annet administrativt arbeid
- kjennskap til administrative dataprogram som ePhorte, Agresso, PAGA, Cristin, Eutro

Du er god til å:

- samarbeide, men samtidig arbeide selvstendig
- holde deg oppdatert
- ha struktur i arbeidet

- kommunisere
- ta tak i ting uoppfordret
- forholde deg til mange ulike mennesker
- utvikle og innarbeide gode rutiner
- medvirke til et godt arbeidsmiljø

Oppgi referanser i søknaden.

Aktuelle søkere vil bli innkalt til intervju.

Lønn

Lønn etter statens regulativ 1434 rådgiver. Det trekkes 2% pliktig innskudd i Statens pensjonskasse.

Kontaktinfo

Nærmere opplysninger ved instituttleder Thrina Loennechen tlf: 77646163 epost: thrina.loennechen@uit.no eller kontorsjef Kristin Lagesen tlf: 77646458, e-post: kristin.lagesen@uit.no

Søknad sendes elektronisk via "Søk på jobben" på denne siden.

Forespørsler om hvordan arbeidsmiljøet er tilrettelagt, herunder arbeidsstedets fysiske beskaftenhet, helsetjeneste, muligheter for fleksitid og lignende rettes til kontaktpersonene nevnt innledningsvis.

Ved UiT legger vi vekt på mangfold, og oppfordrer derfor kvalifiserte søkere til å søke uten hensyn til alder, kjønn, funksjonsevne og nasjonal eller etnisk bakgrunn.

Universitetet er IA-virksomhet og legger derfor vekt på å tilrettelegge arbeidsforholdene for tilsatte med redusert funksjonsevne.

Personopplysninger som avgis i søknad og CV til stillinger behandles i henhold til lov om behandling av personopplysninger; personopplysningsloven. I henhold til offentlighetsloven § 25, 2. ledd kan søker be om ikke å bli oppført på den offentlige søkerlista. Universitetet kan likevel beslutte at navnet på kandidaten skal offentliggjøres. Søker vil i forkant av eventuell offentliggjøring bli varslet.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: