

Jobbnorge-ID: 114544

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

HR konsulent

Universitetet i Stavanger har ledig stilling som HR-konsulent ved Arkeologisk museum, Museumsadministrasjonen fra 1.8.2015.

Vi søker en dyktig og allsidig medarbeider som skal være en aktiv støttespiller for lederne ved museet.

Hovedoppgaver:

- bemanningsplanlegging og rekruttering
- lønnsarbeid
- rapportering av personaldata
- prosjektadministrasjon

Søker bør ha følgende kvalifikasjoner:

- høyere utdanning innenfor et relevant fagområde
- relevant erfaring

Videre vil det bli lagt vekt på at søker:

- har god arbeidskapasitet og arbeider nøyaktig
- arbeider godt både selvstendig og sammen med andre
- har god muntlig og skriftlig kommunikasjonsevne, både på norsk og engelsk
- er løsningsorientert og fleksibel

Vi tilbyr:

- et hyggelig og inkluderende arbeidsmiljø
- varierte arbeidsoppgaver og i stor grad kontroll over egen arbeidsdag
- dyktige og engasjerte kollegaer
- fleksitid og gode ordninger for avspasering
- trening i arbeidstiden

Stillingsbeskrivelsen gir informasjon om organisatorisk plassering, ansvarsområde og arbeidsoppgaver.

Nærmere opplysninger om stillingen fås ved henvendelse til avdelingsdirektør Tor Vestrheim, tlf 5183 2618, epost tor.vestrheim@uis.no eller til HR-rådgiver Eva Nord, tlf 5183 2612, epost eva.nord@uis.no som også kan gi opplysninger om ansettelsesprosessen.

Stillingen lønnes som førstekonsulent etter statens lønnsregulativ, l.pl 90.103, kode 1408, LR 21, ltr 52-58, kr 444 700-492 300 bto pr år.

Stillingen gir automatisk medlemskap i Statens Pensjonskasse som sikrer gode pensjonsrettigheter. Medlemmer kan søke boliglån til gunstige vilkår.

Vitnemål, attester og ev annen dokumentasjon som du ønsker det skal tas hensyn til, lastes opp som vedlegg til søknaden. Last opp alle vedlegg som separate filer. Hvis vedleggene overskrider 15 MB til sammen må disse komprimeres før opplasting.

Stillingsbeskrivelse

1. Organisatorisk plassering

- Stillingsinnehaver er ansatt ved Universitetet i Stavanger. For tiden er stillingen organisatorisk plassert i Museumsadministrasjonen ved Arkeologisk museum
- Avdelingsdirektør er nærmeste overordnet for stillingsinnehaver
- Stillingen kan inngå i institusjonelle nettverk og faggrupper innenfor fagfeltet. Stillingen kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering

2. Ansvarsområder

- HR-oppgaver
- Prosjektadministrasjon

3. Arbeidsoppgaver

- Bistå ledere ved bemanningsplanlegging
- Rekruttering - oppgaver innenfor alle deler av rekrutteringsprosessen, herunder saksbehandling overfor ansettelsesorgan
- Lønnsarbeid
- Rutinemessige oppgaver, bl.a knyttet til permisjoner, sykefravær, ferie og pensjon
- Oppfølging av reiseregninger og refusjoner
- Rapportering av personaldata og utarbeidelse av personaloversikter og -statistikker
- Bistå ledere i arbeid med kompetanseutvikling og utarbeidelse av opplæringsplaner
- Utføre praktisk og administrativ tilrettelegging ved prosjekter

Andre oppgaver kan tillegges stillingen.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: