

Jobbnorge-ID: 97903
Søknadsfrist: Avsluttet
Nettside:
Omfang:
Varighet:

Administrativ koordinator

Ved Fakultetsadministrasjonen, SVT-fakultetet, har vi ledig en midlertidig stilling som administrativ koordinator. Stillingen er direkte underlagt Dekanen. Tilsettingsperioden er fram til 31.12.2014, med mulighet for fast tilsetting.

SVT-fakultetet er blant NTNUs største med nærmere 7000 studenter, ca. 600 årsverk og et budsjett på ca. 420 mill. kroner i ordinær statlig tildeling. Fakultetet har undervisningsaktivitet innen et bredt spekter av samfunnsvitenskapelige fag, teknologiutdanning i industriell økonomi og teknologiledelse (sivilingeniørutdanning), psykologutdanning, lærerutdanning og praktisk-pedagogisk utdanning. Forskningen ved fakultetet representerer en unik kombinasjon av samfunnsvitenskapelig, humanistisk, teknologisk og naturvitenskapelig forskning, noe som muliggjør et spennende tverrfaglig samarbeid. Fakultetet har 12 institutter.

Fakultetsadministrasjonen er delt inn i fem seksjoner: HR-seksjonen, IT-seksjonen, Kontorseksjonen, Studie- og forskningsseksjonen og Seksjon for virksomhetsstyring og økonomi.

Arbeidsområder

Sekretærfunksjon for instituttledermøtet og fakultetsstyret ved SVT- fakultetet.

- Sekretærfunksjon for instituttledermøtet og fakultetsstyret ved SVT- fakultetet.
- Lederstøtte for fakultetsledelsen i tyngre utredningsoppgaver og saker som går på tvers av seksjonene i fakultetsadministrasjonen.
- Koordinere møtefora og saker av felles betydning mellom seksjonene, mellom kontorsjefer og seksjonssjefer og mellom seksjonssjefene og dekanen.

Den som tilsettes må påregne å bistå med andre oppgaver ved fakultetsadministrasjonen ved behov.

Kvalifikasjonskrav

Relevant høyere utdanning fra universitet/høgskole på mastergrads-/hovedfagsnivå.

- Omfattende og relevant praksis innen stillingens arbeidsfelt (lederstøtte, utredningsarbeid i komplekse saksområder, administrativ koordinering).
- God kjennskap til universitets- og høgskolesystemet. Administrativ erfaring fra universitets- og høgskolesektoren vil bli vektlagt. Kjennskap til NTNUs administrative rutiner og organisering er en fordel.
- Kunnskap om virksomhetsstyring.
- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne i både norsk og engelsk.

Det vil bli lagt stor vekt på personlige egenskaper og egnethet for stillingen. Den som tilsettes må ha gode kommunikasjons- og samarbeidsevner, være strukturert, selvstendig og initiativrik. I tillegg kreves gode analytiske evner, og høy evne til problemløsning.

Arbeidssted er for tiden på Dragvoll.

Vi kan tilby

- pensjonsavtale i Statens pensjonskasse
- mulighet for konkurransedyktig boliglån i Statens pensjonskasse
- gunstig medlemskap på treningssenter og tilgang til gode bedriftsidrettslag

Tilsettingen skjer på de vilkår som til enhver tid gjelder for offentlige tjenestemenn, og den som blir tilsatt, må finne seg i eventuelle endringer i arbeidsområdet

Stillingen som administrativ koordinator lønnes i kode 1434 rådgiver, ltr. 44 - 75 i Statens lønnsregulativ, brutto kr. 31 941,70 - 55 175,00 pr. mnd. For særlig godt kvalifiserte søkere kan det bli aktuelt å bli lønnet som seniorrådgiver, kode 1364. Stillingen som seniorrådgiver lønnes i ltr. 59 - 96 i Statens lønnsregulativ, brutto kr. 40 858,40 - 93 800,00 pr. mnd. Fra dette trekkes 2 % lovfestet innskudd til Statens pensjonskasse.

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

I henhold til ny offentlighetslov kan opplysninger om deg bli offentliggjort selv om du har bedt om å ikke bli oppført på søkerlisten.

Ytterligere opplysninger om stillingen får du hos dekan Marit Reitan tlf. 918 97 881, e-post: marit.reitan@svt.ntnu.no.

Elektronisk søknad sender du via denne siden (jobbnorge.no) (SVT-1136.)

Søknadsfrist: 22.11.2013.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: