

Stillingsbeskrivelser

Stillingsbeskrivelse for administrasjonsdirektør

Vedtatt av Universitetsstyret 8. september 2016, US sak 87/2016 (protokoll)

Stillingstittel:	Administrasjonsdirektør
Stillingskode:	1062 Direktør
Tilsetningsform:	Åremål
Organisatorisk enhet:	Universitetsledelsen
Rapporterer til:	Rektor
Personalansvar:	Avdelingslederne på områdene kommunikasjon, personal- og organisasjon, økonomi, teknisk og eiendom og IT, leder av forkontoret
Rolle, ansvar, myndighet	<p>Administrasjonsdirektør har på delegasjon fra rektor ansvaret for universitetsadministrasjonen på områdene kommunikasjon, personal- og organisasjon, økonomi, teknisk og eiendom og IT</p> <p>Administrasjonsdirektør kan delegere fullmakter videre</p> <p>Administrasjonsdirektør har ansvar for at disse drives innenfor rammene gitt i regelverk, overordnetets nivåes beslutninger og universitetsstyrets vedtak og utvikles i samsvar med NMBUs behov</p> <p>I perioden frem til samlokalisering vil administrasjonsdirektør ha et ansvar for oppfølging av byggeprosjektene og planlegging og gjennomføring av flytteprosessen av virksomheten ved Adamstuen til Ås</p> <p>Administrasjonsdirektøren er på vegne av rektor, sikkerhetsansvarlig (CSO - Chief Security Officer) og ivaretar den daglige ledelse av NMBUs sikkerhets- og beredskapsarbeid</p> <p>Administrasjonsdirektør har ansvar for koordineringen av virksomhetsstyringen, inkl. plan-, budsjett- og oppfølgingsprosess samt internkontroll</p>
Arbeidsoppgaver: (Ikke uttømmende)	<p>Administrasjonsdirektør skal bistå rektor i det strategiske arbeidet, løse utviklingsoppgaver og bidra til at institusjonen når sine mål.</p> <p>Administrasjonsdirektør skal sørge for at institusjonen har effektive tekniske og administrative tjenester, prosesser og systemer som støtter primærvirksomheten, og som gir ansatte og studenter tjenester på høyt kvalitativt og servicemessig nivå</p> <p>Administrasjonsdirektør skal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Legge til rette for at rektor og universitetsstyret kan jobbe på et strategisk overordnet nivå og legge til rette for god støtte i beslutnings- og strategiprosesser

	<ul style="list-style-type: none"> • Bidra til en fremtidsrettet utvikling og drift av digitale plattformer, systemer og infrastruktur • Utvikle et godt lederteam • Bidra til å utvikle et godt psykososialt arbeidsmiljø både for vitenskapelig og teknisk-administrativt tilsatte • Være personalleder for og ha direkte linjeansvar for økonomidirektør, personal- og organisasjonsdirektør, kommunikasjonsdirektør, IT-direktør og eiendomsdirektør, leder av forkontor/lederstøtte • Bidra til å bygge felleskap og en organisasjonskultur som fremmer tilhørighet til og stolthet over NMBU blant ansatte og studenter • Legge til rette for at rektoratet har den nødvendige administrative støtte • Sørge for god og nødvendig samhandling og kunnskapsdeling mellom alle avdelingene i universitetsadministrasjonen og fakultetsadministrasjonene <p>Administrasjonsdirektøren er ansvarlig for at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasjonen utøver god forvaltningsskikk, har rutiner og retningslinjer i henhold til lover og regler • NMBUs økonomifunksjon er i tråd med statens krav til økonomistyring og at NMBU har en god kontroll med budsjett, lønns- og regnskapsarbeid • Eiendomsutviklingen og vedlikehold og drift av bygg og eiendommer er hensiktsmessig og forsvarlig, samt følge opp byggeprosjekt (SLP/BUT) og flytteprosessen • Driften av NMBUs IKT infrastruktur er forsvarlig og driftssikker • NMBUs interne og eksterne kommunikasjon og omdømme ivaretas • NMBU har en personalpolitikk som posisjonerer NMBU som en attraktiv og internasjonalt anerkjent arbeidsplass og legge til rette for et stimulerende, forsvarlig og godt arbeidsmiljø • Informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøter med NMBUs sentrale tjenestemannsapparat legger til rette for god medvirkning og medbestemmelse i henhold til hovedavtalen,
<p>Formell kompetanse:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det kreves høyere utdanning fra universitet eller høgskole (minimum master-nivå).
<p>Relevant yrkeserfaring og ledererfaring, andre kvalifikasjoner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant ledererfaring på høyt nivå med dokumenterte gode resultater • Gode strategiske og administrative evner, samt bred erfaring med utviklingsarbeid og god innsikt i kunnskapsorganisasjoner • God kjennskap til universitets- og høyskolesektoren, og til trender og utviklingstrekk av betydning for sektoren, • Evne til å kommunisere og motivere medarbeidere, til samarbeid og lagorienterte arbeidsformer • Solid kjennskap til og innsikt i offentlig forvaltning • Kjennskap til demokratiske beslutningsprosesser og erfaring i å skape gode samarbeidsrelasjoner mellom ledelse og tillitsvalgte

	<ul style="list-style-type: none">• Erfaring, evne og motivasjon for å opptre nåde på nasjonale og internasjonale arenaer.
--	--