

Stillingsbeskrivelser

Stillingsbeskrivelse for administrasjonssjef ved fakultet

Fastsatt av rektor 26.10.2016

Stillingstittel:	Administrasjonssjef
Stillingskode:	1058 Administrasjonssjef
Tilsettingsform:	Fast tilsetting
Organisatorisk enhet:	Fakultet
Rapporterer til:	Dekan
Personalansvar:	Ansatte i fakultetsadministrasjonen
Rolle og ansvar	<p>Administrasjonssjefen har, på delegasjon fra dekan, ansvar for og leder fakultetets administrative virksomhet innenfor områdene forskning, studie, økonomi, personal og organisasjon, økonomi og kommunikasjon. Eventuelle team/fagledere rapporterer til administrasjonssjef.</p> <p>Administrasjonssjef har ansvar for at fakultetsadministrasjonen drives innenfor rammene gitt i regelverk og beslutninger, og at administrasjonen utvikles i samsvar med NMBUs behov.</p> <p>Administrasjonssjefen skal sørge for god administrasjonsfaglig støtte for fakultetet, med et selvstendig ansvar for å initiere forbedrings- og utviklingsprosesser for å forbedre de administrative arbeidsprosessene i samsvar med NMBUs mål og behov.</p> <p>Administrasjonssjefen skal være kontaktpunkt mot de sentrale administrative enhetene.</p> <p>Administrasjonssjefen kan delegere fullmakten videre</p> <p>Administrasjonssjefen kan bli tillagt ansvars-/arbeidsoppgaver ut over dette.</p>
Arbeidsoppgaver: (Ikke uttømmende)	Administrasjonssjefen skal bistå dekan i det strategiske arbeidet, løse utviklingsoppgaver og bidra til at fakultetet og universitetet når sine mål.

	<p>Administrasjonssjefen skal lede, koordinere og drifte den administrative virksomheten ved fakultetet, og skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forberede saker for fakultetsstyret, sørge for medbestemmelse og bistå dekanen med iverksettelse fakultetsstyrets vedtak • Ivareta god økonomistyring og ressursforvaltning ihht gjeldende forskrifter og retningslinjer • Ivareta god forsknings- og studieadministrasjon • Følge opp fakultetets arbeid med lønn, budsjett og regnskap samt periodiske rapporteringer • Sørge for gode rekrutteringsprosesser og at ansettelse og opprykk gjennomføres i tråd med personalreglementet samt gjeldende forskrifter og retningslinjer • Bidra til at NMBUs lønns- og personalpolitikk blir retningsgivende for personalarbeidet ved fakultetet • Ivareta fakultetets arbeidsmiljø, HMS-arbeid og internkontrollsystemer • Ivareta informasjon og kommunikasjonsansvar innen fakultetets område i samarbeid med kommunikasjonsavdelingen • Ivareta personalansvar for fakultets administrative ansatte og legge til rette for kompetanseutvikling av disse • Fungere som kontaktpunkt mot administrasjonsdirektør og øvrig administrativ linje.
<p>Krav til stillingen</p>	
<p>Formell kompetanse:</p>	<p>Det kreves høyere og relevant utdanning fra universitet eller høyskole (på masternivå eller tilsvarende). Relevant erfaring kan erstatte deler av utdanningskravet. God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk eller et annet skandinavisk språk, samt engelsk.</p>
<p>Relevant yrkes- og ledererfaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant ledererfaring med dokumenterbare gode resultater • Erfaring fra arbeid i offentlig forvaltning, gjerne fra utdannings- og forskningssektoren • Erfaring med budsjett- og økonomistyring • Erfaring med personalforvaltning i offentlig sektor

	<ul style="list-style-type: none"> • Erfaring fra ledelse og implementering av endringsprosesser • Kjennskap til arbeidet med HMS, sikkerhet og beredskap samt likestilling og mangfold • Erfaring fra samarbeid med tillitsvalgte
<p>Andre kvalifikasjonskrav/personlige egenskaper</p>	<p>Personlige egenskaper tillegges betydelig vekt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisasjon- og systemforståelse • Evne til å prioritere i en hektisk arbeidssituasjon, planlegge og organisere arbeidet • Gjennomføringsevne gjennom delegering og samarbeid • Inkluderende, motiverende og resultatorientert lederstil • Forståelse for akademia og hvordan administrasjon skal tilrettelegges for å oppnå universitetets mål. • Svært gode samarbeids-, kommunikasjons- og problemløsningsevner