



Stillingsstruktur for tekniske og administrative stillinger ved UiB

Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Stillings karakter
Lederstillinger		
1054	Kontorsjef	Administrativ ledelse av administrativ enhet ved fakultetssekretariat eller i sentraladministrasjonen
1058	Administrasjonssjef	Administrativ ledelse ved grunnenhet (institutt/senter)
1211	Seksjonssjef	Administrativ ledelse av administrativ enhet ved fakultetssekretariat eller i sentraladministrasjonen
1060	Avdelingsdirektør	Administrativ ledelse ved fakultet og i sentraladministrasjonen
1059	Underdirektør	Nestleder ved fakultet eller i sentraladministrasjonen
Administrative stillinger		
1063	Førstesekretær	Enklere saksbehandling og selvstendig kontorarbeid
1065	Konsulent	Saksbehandling
1408	Førstekonsulent	Krevende saksbehandling
1363	Seniorkonsulent	Krevende saksbehandling, utrednings- og utviklingsoppgaver
1434	Rådgiver	Utrednings- og utviklingsoppgaver og fagadministrativ veiledning
1364	Seniorrådgiver	Høyt kvalifisert fagadministrativt arbeid, rådgivning og administrative oppgaver av krevende karakter
Tekniske stillinger		
1512	Forskningstekniker	Teknisk assistanse innen forskning og undervisning – spesialiserte oppgaver
1513	Seniorforskningstekniker	Høyt kvalifisert teknisk assistanse innen forskning og undervisningsoppgaver – oppgaver som krever spesialkompetanse
1085	Avdelingsingeniør	Krevende og spesialiserte teknisk-faglige støttefunksjoner knyttet til undervisning og forskning m.m.
1087	Overingeniør	Fagansvar og/eller spesialfunksjoner for avanserte oppgaver innen drift, formidling, forskning m.m.-
1181	Senioringeniør	Høyt kvalifisert faglig arbeid, utviklingsoppgaver som krever spesialkompetanse innen ulike fagfelt, rådgivning m.m.
Driftsstillinger		
1078/1079	Betjent/Førstebetjent	Vakthold, orientering til besøkende og salg av billetter m.m. ved Universitetsmuseet i Bergen
1216	Driftsoperatør	Variierende bygningsmessige og/eller tekniske

		driftsoppgaver
1136	Driftstekniker	Variierende bygningsmessige og/eller tekniske driftsoppgaver samt spesialistoppgaver innen fagfeltet
0400	Driftsleder	Lederfunksjon innenfor et driftsområde samt tekniske drifts- og vedlikeholdsuppgaver
Klinikkstillinger		
1545	Tannhelsesekretær	Tannhelsesekretær som har autorisasjon
1032	Instruktørtannpleier	Administrative oppgaver tilknyttet undervisning og pasientbehandling, klinisk og teoretisk undervisning/veiledning samt selvstendig pasientbehandling.
1533	Tannpleier	Administrative oppgaver tilknyttet undervisning og pasientbehandling, klinisk og teoretisk undervisning/veiledning samt selvstendig pasientbehandling.
1033	Klinikkavdelingsleder	Personalansvar for klinikkpersonalet tilknyttet en fagklinikk – arbeidstittel ved UiB «Seksjonstannhelsesekretær»
Bibliotekstillinger		
1410	Bibliotekar	Ordinære bibliotekfaglige oppgaver
1515	Spesialbibliotekar	Spesialistoppgaver, ansvar for funksjonsområder
1077	Hovedbibliotekar	Personalansvar og ansvar for drift og utvikling av bibliotekjenester

Dokumentets virkeområde

Stillingsstrukturdokumentets beskrivelse av stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav skal være grunnlaget for alt arbeid med stillingsstruktur, bemanningsplaner og brukes i forbindelse med utlysning av stillinger samt ved vurdering av individuelle lønnsopprykk. Dokumentet skisserer basisoppgaver, ansvarsnivå og kvalifikasjonskrav knyttet til de ulike stillingskodene, og beskrivelsene skal ligge til grunn ved utformingen av kunngjøringstekster.

Valg av stillingskode

Stillingsstrukturen ved UiB skal som hovedregel bestå av de stillingskodene som er definert gjennom dette dokumentet. Beskrivelsene av stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav skal brukes mest mulig ensartet i universitetsorganisasjonen. Det er stillingsoppgaver og ansvar som avgjør hvilken stillingskode og lønsplassering det vil være riktig å benytte i det enkelte tilfelle. Vurderingen må knytte seg til hvilket nivå hovedvekten av arbeidsoppgavene ligger på. Ofte vil utformingen av en stilling representere en blanding av rutinepregede og mer krevende oppgaver. Det utslagsgivende ved valg av stillingskode må da være hva som utgjør hovedtyngden av oppgaver. Bruk av stillingens lønnsalternativer er et viktig virkemiddel for differensiering. Som for eksempel skal en avdelingsingeniør som har mindre elementer av overingeniør oppgaver dermed ikke nødvendigvis plasseres i overingeniørstilling, men kan kompenseres gjennom høyere avlønning på lønnsrammen for avdelingsingeniører.

Dersom stillingen er så særegen at oppgave/ansvarsinnhold ikke faller inn under noen av kodene, kan det unntaksvis benyttes andre stillingskoder. I slike tilfeller skal fakultetet/HR-avdelingen kontaktes for nærmere drøfting av kodevalg. Vi kan benytte stillingskoder som fremgår av hovedtariffavtalen i staten under gjennomgående stillinger og under Kunnskapsdepartementet. Dersom det er behov for å ta i bruk stillingskoder som ligger under

andre departementsområder, må HR-avdelingen innhente godkjenning hos Kommunal- og moderniseringsdepartementet før koden tas i bruk.

Kvalifikasjonskrav

For alle stillinger er kvalifikasjoner som kreves, beskrevet med hensyn til utdanning, eventuell spesialkompetanse og ulike typer praksis.

For noen av stillingene er det også tatt inn en formulering som angir et supplerende vurderingsgrunnlag:

Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Utarbeidelse av utlysningstekst

Det må vurderes hvilke oppgaver som skal utføres i stillingen og hvilken kompetanse som er nødvendig i lys av enhetens kompetanse- og kapasitetsbehov. Nærmere informasjon om behovsvurdering er beskrevet i [lederhåndboken under overskriften rekruttering](#). Ved utlysning skal [utlysingsmalene ved UiB](#) følges, men disse må suppleres med stillingsinnhold og nærmere spesifiserte krav til søkerne.

Lønnplassering:

Stillingene under statens lønnsplaner har mange ulike lønnsalternativ (enten i lønns spenn eller i lønnsramme). Oppgave- og ansvarsnivå knyttet til de ulike funksjonene som legges til en stilling kan variere mye. Ved utlysning skal lønns spennet/lønnsalternativene for den enkelte stilling derfor fastsettes ut fra en konkret vurdering av det aktuelle oppgave- og ansvarsnivået, kvalifikasjonskrav og eventuelle rekrutteringsmessige eller andre faglig begrunnede hensyn. Alle stillinger, enten de er i lønnsramme eller direkte plassert, skal som hovedregel lyses ut med flere lønnsalternativ, eventuelt med tilføyelse om at særlig kvalifiserte søkere kan tilbys høyere lønn. Dersom spesielle forhold tilsier det, kan direkte plasserte stillinger lyses ut i hele spennet/rammen. Se for øvrig dokumentet "Lønns politikk for Universitetet i Bergen", pkt. 4. hvor retningslinjer for lønnplassering ved utlysning fremgår.

Det kan i noen tilfeller være nødvendig å lyse ut med krav om høyere utdanning enn nivået som normalt kreves for stillingen dersom dette anses nødvendig i forhold til de oppgavene og ansvaret som skal legges til stillingen. I slike tilfelle skal dette også avspeiles i lønnsnivået som stillingen lyses ut i.

Personalansvar og arbeidsledelse:

Når det gjelder lederfunksjoner, skilles det mellom begrepene "personalansvar" og "arbeidsledelse". En leder med "personalansvar" er tillagt formell linjeledelse, med personaloppgaver som individuell oppfølging og evaluering av underordnede medarbeidere, personalpolitiske tiltak, personalplanlegging, rekruttering og lignende. Er stillingen tillagt "arbeidsledelse" vil ansvaret være begrenset til praktisk tilrettelegging, koordinering, faglig kvalitetssikring, bindeleddsfunksjoner og lignende. Arbeidsledelse eller prosjektledelse kan inngå i en stillings arbeidsoppgaver, selv om stillingen ikke er en lederstilling.

Lederstillinger

Kontorsjef - Kode 1054

Stillingsinnhold:

Stillingen som kontorsjef, kode 1054, er en lederstilling ved administrativ enhet på fakultet eller i sentraladministrasjonen. Personalansvar, daglig drift og overordnede administrative funksjoner utgjør viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til saksbehandlings- utviklings- og utredningsoppgaver innenfor stillingens arbeids- og ansvarsområder. Stillingen vil også ha ansvar for utvikling, implementering og oppfølging av administrative prosedyrer og rutiner.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad. Lederegenskaper og evne til selvstendig og resultatorientert arbeid vektlegges. Det kreves relevant administrativ praksis og høy kompetanse innenfor enhetens arbeids- og ansvarsområde. Kjennskap til relevante lov- og avtaleverk vil være en fordel. Det kreves gode språkkunnskaper. Det legges stor vekt på evnen til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Administrasjonssjef - Kode 1058

Stillingsinnhold:

Stillingen som administrasjonssjef, kode 1058, er en lederstilling ved en grunnenhet (institutt/senter). Personalansvar, daglig drift og overordnede administrative funksjoner utgjør viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til saksbehandlings- utviklings- og utredningsoppgaver. Stillingen vil også ha ansvar for utvikling, implementering og oppfølging av administrative prosedyrer og rutiner.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad. Lederegenskaper og evne til selvstendig og resultatorientert arbeid vektlegges. Det kreves relevant administrativ praksis og høy kompetanse innenfor enhetens arbeids- og ansvarsområde. Kjennskap til relevante lov- og avtaleverk vil være en fordel. Kompetanse innen økonomistyring må normalt kunne dokumenteres. Det kreves gode språkkunnskaper. Det legges stor vekt på evnen til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Seksjonssjef - Kode 1211

Stillingsinnhold:

Stillingen som seksjonssjef, kode 1211, er en lederstilling ved en administrativ enhet ved fakultet eller i sentraladministrasjonen. Personalansvar og daglig drift utgjør viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til saksbehandlings- utviklings- og utredningsoppgaver innenfor stillingens arbeids- og ansvarsområder. Stillingen vil også ha ansvar for utvikling, implementering og oppfølging av administrative prosedyrer og rutiner.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad. Lederegenskaper og evne til selvstendig og resultatorientert arbeid vektlegges. Det kreves relevant administrativ praksis og høy kompetanse innen for enhetens arbeids- og ansvarsområde. Kjennskap til relevante lov- og avtaleverk vil være en fordel. Det kreves gode

språkkunnskaper. Det legges stor vekt på evnen til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Avdelingsdirektør – Kode 1060

Stillingsinnhold:

Stillingene som underdirektør, kode 1059, og som avdelingsdirektør, kode 1060, er tillagt lederansvar, budsjett- og resultatansvar for hoveddeler av virksomheten (fagavdeling / administrativ avdeling) innenfor rammen av de fullmakter som til enhver tid er gitt.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves minimum mastergrad. Det er en forutsetning med flere års erfaring innenfor ledelse og utredningsoppgaver på høyt nivå. Det stilles krav om gode samarbeids- og lederegenskaper, gode administrative og strategiske evner, erfaring fra og god kjennskap til organisasjonsutviklingsprosesser. Kjennskap til relevante lov- og avtaleverk vil være en fordel. Et helhetlig syn på organisasjonen er viktig. Det legges stor vekt på evnen til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere.

Underdirektør - Kode 1059

Stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav som for avdelingsdirektør 1060. Stillingen benyttes normalt for nestleder ved fakultet eller i sentraladministrasjonen. Stedfortrederoppgaver for avdelingsdirektør inngår normalt i oppgavene.

Administrative stillinger

Førstesekretær - Kode 1063

Stillingsinnhold:

Stillingen som førstesekretær, kode 1063, er i hovedsak tillagt kontoroppgaver, ekspedisjonsarbeid samt enklere saksbehandlingsoppgaver.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt videregående opplæring eller fagbrev innen kontorfaget og relevant praksis. Det kreves gode språkkunnskaper samt god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Konsulent - Kode 1065

Stillingsinnhold:

Stillingen som konsulent, kode 1065, er i hovedsak tillagt selvstendig saksbehandling. Stillingen kan tillegges koordineringsoppgaver og administrativ tilrettelegging.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt 1 – 2 års utdanning utover videregående opplæring, men bachelorgrad kan kreves dersom dette anses nødvendig i forhold til oppgavene som skal løses. Relevant praksis kan kreves. Det kreves gode språkkunnskaper samt god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Førstekonsulent - Kode 1408

Stillingsinnhold:

Stillingen som førstekonsulent, kode 1408, dekker som regel spesialområder og er i hovedsak tillagt saksbehandling som krever selvstendighet og problemløsningsevne innenfor ett av de administrative fagfeltene som arkiv, økonomi, formidling, personal-, studie-, forskningsadministrasjon.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt bachelorgrad, men høyere grad kan kreves dersom dette anses nødvendig i forhold til oppgavene som skal løses. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant praksis kan kreves. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Oppgavene utføres normalt etter fastlagte retningslinjer, nedfelt i lov, avtaler og reglementer, men stillingsinnehaveren må selvstendig kunne foreta fortolkninger, vurderinger og skjønnsmessige avveininger.

Seniorkonsulent – kode 1363

Stillingsinnhold:

Stillingen som seniorkonsulent, kode 1363, dekker som regel spesialområder og skal ivareta høyt kvalifiserte saksbehandlingsoppgaver, utrednings- og utviklingsoppgaver som krever stor grad av selvstendighet og problemløsningsevne. Stillingen kan også tillegges oppgaver som krever spesialkompetanse.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad. Det kreves relevant praksis og/eller spesialkompetanse tilpasset stillingens funksjoner. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Rådgiver - Kode 1434

Stillingsinnhold:

Stillingen som rådgiver, kode 1434, omfatter høyt kvalifisert utrednings- og utviklingsarbeid og/eller fagadministrativ veiledning, og kan tillegges ansvar for områder som:

- Utrednings-/utviklingsoppgaver som krever spesialkompetanse innenfor ett eller flere saksområder/fagfelt
- Rådgivning (veiledningsoppgaver), f.eks. i forbindelse med kompetanseoppbygging innenfor et spesielt saksområde eller fagfelt
- Oppgaver av særlig komplisert karakter som forutsetter særlig grad av samhandling mellom enheter

Stillingen krever stor grad av selvstendighet og problemløsningsevne.

Stilling som rådgiver skiller seg ut fra førstekonsulent/seniorkonsulent ved en mer åpen oppgaveart og løsningsform. Rådgiver må dermed i større grad selv legge grunnlag for oppgaveutførelsen, foreta vurderinger, konsekvensanalyser, trekke konklusjoner og fremme løsningsforslag.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad. Det kreves omfattende relevant administrativ praksis og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Seniorrådgiver – kode 1364

Stillingsinnhold:

Stillingen som seniorrådgiver, kode 1364, omfatter høyt kvalifisert fagadministrativt arbeid, og kan i tillegg til rådgivning (se stillingsinnhold under rådgiver - kode 1434) tillegges ulike administrative oppgaver av særlig krevende karakter.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves mastergrad. Det kan kreves doktorgrad eller spesialutdanning dersom dette anses nødvendig i forhold til de oppgavene som skal løses. Videre er det en forutsetning med omfattende relevant fagadministrativ praksis og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Tekniske stillinger

Forskningstekniker - Kode 1512

Stillingsinnhold:

Stillingen som forskningstekniker, kode 1512, er en stilling som skal yte teknisk assistanse innenfor forskning og undervisning. Stillingen kan tillegges selvstendig planlegging av arbeidet/spesialiserte oppgaver.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt relevant videregående opplæring eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Det kan kreves fagbrev. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Seniorforskningstekniker - Kode 1513

Stillingsinnhold:

Stillingen som seniorforskningstekniker, kode 1513, er en stilling som skal yte høyt kvalifisert teknisk assistanse innenfor forskning og undervisning. Stillingen kan også tillegges oppgaver som krever spesialkompetanse samt koordineringsoppgaver.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt relevant videregående opplæring eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke, samt relevant praksis og/eller spesialkompetanse tilpasset stillingens funksjoner. Det kan kreves fagbrev. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet. Stillingen kan tillegges koordineringsoppgaver.

Avdelingsingeniør - Kode 1085

Stillingsinnhold:

Stillingen som avdelingsingeniør, kode 1085, tillegges normalt krevende og spesialiserte teknisk-faglige støttefunksjoner knyttet til undervisning og forskning, som betjening og vedlikehold av avansert utstyr, utvikling av nye metoder, teknikker eller teknisk utstyr, IT-faglige oppgaver, eiendomsforvaltning.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt bachelorgrad innenfor relevant fagområde. Det kan kreves høyere grad eller spesialutdanning dersom dette anses nødvendig i forhold til de oppgavene som skal løses. Relevant praksis kan kreves. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig.

Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Overingeniør - Kode 1087

Stillingsinnhold:

Stillingen som overingeniør, kode 1087, er en stilling som normalt kan tillegges fagansvar og/eller spesialfunksjoner som selvstendig ansvar for avanserte driftsoppgaver, formidlingsoppgaver eller kvalifiserte spesialoppgaver/utviklingsoppgaver knyttet til forskning, undervisning, IT eller eiendomsforvaltning.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad innenfor relevant fagområde. Det kan kreves spesialutdanning dersom dette anses nødvendig i forhold til de oppgavene som skal løses. Omfattende relevant praksis kan kreves. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse når dette er relevant for stillingen. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Senioringeniør - Kode 1181

Stillingsinnhold:

Stillingen som senioringeniør, kode 1181, omfatter høyt kvalifisert faglig arbeid, og kan for eksempel tillegges ansvar for områder som: Utviklingsoppgaver som krever særlig spesialkompetanse innen ulike fagfelt:

- Rådgivning/faglig veiledning, for eksempel i forbindelse med kompetanseoppbygging innenfor et spesielt fagfelt, og/eller faglig/vitenskapeligrelatert undervisningsvirksomhet
- Oppgaver av særlig komplisert karakter som forutsetter særlig grad av samhandling mellom enheter
- Forskningsrelatert virksomhet av selvstendig karakter

Senioringeniør kan være en lederstilling og/eller fagspesialist på et høyt nivå.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves mastergrad innenfor relevant fagområde. Det kan kreves doktorgrad eller spesialutdanning dersom dette anses nødvendig i forhold til de oppgavene som skal løses. Omfattende relevant praksis kan kreves. Det kreves gode språkkunnskaper og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse når dette er relevant for stillingen. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Driftsstillinger

Betjent og førstebetjent – Kode 1078 og Kode 1079

Stillingsinnhold:

Stillingene som betjent og førstebetjent, kodene 1078 og 1079, skal ha oppgaver knyttet til vakthold, orientering til besøkende og salg av billetter m.m. ved Universitetsmuseet i Bergen.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt videregående opplæring. Relevant praksis fra serviceyrket er ønskelig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet. Det kreves gode engelskkunnskaper, samt ønske om ett språk til.

Driftsoperatør – Kode 1216

Stillingsinnhold:

Stillingen som driftsoperatør, kode 1216, skal ha varierende bygningsmessige og/eller tekniske driftsoppgaver innen eiendomsforvaltning og uteområder.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt relevant utdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Driftstekniker – Kode 1136

Stillingsinnhold:

Stillingen som driftstekniker, kode 1136, skal ha varierende bygningsmessige og/eller tekniske driftsoppgaver innen et eller flere av fagfeltene, drift og vedlikehold av bygg, tekniske anlegg, park og uteområdene. Spesialistoppgaver i samsvar med vedkommendes fagutdanning/fagbrev kan tillegges stillingen.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt fagbrev eller relevant utdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Driftsleder – Kode 0400

Stillingsinnhold:

Stillingen som driftsleder, kode 0400, er tillagt lederfunksjon innenfor et driftsområde og skal ivareta tekniske drifts- og vedlikeholdsoppgaver innen eiendomsforvaltning.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt relevant videregående opplæring og spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke, samt relevant praksis. Det kan kreves fagbrev. Det vil bli lagt vekt på lederegenskaper og/eller ledererfaring. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Klinikkstillinger

Tannhelsesekretær – Kode 1545

Stillingsinnhold:

Stillingen som tannhelsesekretær, kode 1545, benyttes ved Odontologisk universitetsklinikk og omfatter vanlig tannhelsesekretærarbeid, samt praktisk veiledning av studenter. Stillingen kan også tillegges spesialfunksjoner.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves relevant fagutdanning med autorisasjon som tannhelsesekretær. Det legges vekt på relevant praksis.

Instruktørtannpleier – Kode 1032

Tannpleier – Kode 1533

Stillingsinnhold:

Stillingen som instruktørtannpleier, kode 1032 og tannpleier, kode 1533, er tilknyttet Odontologisk universitetsklinikk og tillegges en eller flere av følgende oppgaver:

- Administrative oppgaver tilknyttet undervisning og pasientbehandling
- Klinisk og teoretisk undervisning og veiledning
- Selvstendig pasientbehandling

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves godkjent tannpleierutdanning med autorisasjon i stillingen som 1032 instruktørtannpleier og det kreves bachelorgrad som tannpleier i stillingen som 1533 tannpleier. Relevant praksis blir vektlagt. Det er ønskelig med pedagogisk utdanning og/eller praksis.

Klinikkavdelingsleder – kode 1033 (Arbeidstittel ved UiB: Seksjonstannhelsesekretær)

Stillingsinnhold:

Stillingen som klinikkavdelingsleder, kode 1033, er tilknyttet Odontologisk universitetsklinikk. Klinikkavdelingsleder har ansvar for den daglige klinikkdriften og pasientadministrasjon. I tillegg har klinikkavdelingsleder tannhelsesekretær oppgaver.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves relevant fagutdanning med autorisasjon som tannhelsesekretær samt relevant praksis. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse.

Bibliotekarstillinger

Bibliotekar - Kode 1410

Stillingsinnhold:

Stillingen som bibliotekar, kode 1410, er tillagt arbeidsoppgaver innen bibliotek- og informasjonstjenester. Arbeidsoppgavene er i hovedsak, publikumsbehandling, veiledning og kunnskapsorganisering som krever selvstendighet og problemløsningsevne. Stillingen kan også tillegges bibliotekfaglige utviklingsoppgaver.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt bachelorgrad eller tilsvarende innenfor bibliotek- og informasjonsvitenskap, eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Spesialbibliotekar - Kode 1515

Stillingsinnhold:

Stillingen som spesialbibliotekar, kode 1515, er i hovedsak tillagt høyt kvalifiserte arbeidsoppgaver i innenfor bibliotek- og informasjonstjenester som spesial- og utviklingsoppgaver som forutsetter stor grad av selvstendighet og problemløsningsevne. Stillingen kan tillegges arbeidsoppgaver av mer krevende art og omfatte arbeid med fagsamlinger og tjenestetilbud. Stillingen kan også tillegges arbeidslederfunksjon, samt prosjektledelse.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves minst bachelorgrad eller tilsvarende innenfor bibliotek- og informasjonsvitenskap, eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Mastergrad kreves dersom dette ansees nødvendig i forhold til oppgavene som skal løses. Det kreves relevant praksis og god evne til å kommunisere muntlig og skriftlig. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Hovedbibliotekar - Kode 1077

Stillingsinnhold:

Stillingen som hovedbibliotekar, kode 1077, tillegges personalansvar og ansvar for drift og utvikling av bibliotekstjenester. Stillingen kan også tillegges spesial- og utviklingsoppgaver som forutsetter høy grad av spesialisering, samt prosjektledelse og kvalitetssikring innen bibliotek- og informasjonstjenester.

Kvalifikasjonskrav:

Det kreves normalt mastergrad innenfor bibliotek- og informasjonsvitenskap, og/eller spesialkompetanse rettet mot de oppgavene stillingen skal dekke, samt relevant praksis. Lederkompetanse og -erfaring vektlegges. Relevant realkompetanse kombinert med relevant etter- og videreutdanning kan i noen tilfeller kompensere for utdanningskravet.

Bergen, 6. april 2016.