

## STILLINGSBESKRIVELSER VED HØGSKOLEN I ØSTFOLD

### Administrative stillinger

For alle stillingsbeskrivelser gjelder følgende:

- Alle administrativt tilsatte ved høgskolen forutsettes å bidra til kontinuerlig forbedring av egne oppgaver og arbeidsområder
- Alle administrativt tilsatte ved høgskolen forventes å utføre alle typer oppgaver som ivaretar helheten i arbeidsområdet, også mer rutinepregete oppgaver ved behov

Kategorier	Nivå 1	Nivå 2.1	Nivå 2.2	Nivå 3.1	Nivå 3.2
Stilling	Konsulent, SKO 1065	Førstekonsulent, SKO 1408	Seniorkonsulent, SKO 1363	Rådgiver, SKO 1434	Seniorrådgiver, SKO 1364
Generell plassering/nivå på stillingen	<p>Det er enighet mellom partene at stillingen unntaksvis benyttes ved nytilsetting.</p> <p>Som eksempel på oppgavefelt nevnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkle, rutinepregede oppgaver og saksbehandling</li> <li>• Resepsjons-/posttjenester</li> <li>• Referat/protokoll-skriving</li> </ul>	<p>Førstekonsulent har ansvar for saksbehandling og administrasjon ved høgskolen innenfor administrasjonens kjernefunksjoner.</p> <p>Som eksempel på oppgavefelt nevnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapsarbeid</li> <li>• Lønnsarbeid</li> <li>• Studieadministrativ saksbehandling og studieveiledning</li> <li>• HR-administrasjon og saksbehandling</li> </ul>	<p>Seniorkonsulent kan tillegges oppgaver som forutsetter særlig spisskompetanse innen tilsvarende felt som førstekonsulent SKO 1408.</p> <p>Seniorkonsulentstillingen kan også være en karrieremulighet for særlig kvalifiserte førstekonsulenter.</p>	<p>Stilling som rådgiver skiller seg fra førstekonsulent/seniorkonsulent ved mindre forhåndsdefinerte oppgaver og løsningsform.</p> <p>Som eksempel på oppgavefelt nevnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utredningsoppgaver/</li> <li>• Rådgivning/kompetanseoppbygging</li> <li>• Forberedelse av prinsipielle/overordnede saker for ledelse og styringsorganer</li> <li>• Utforming av prosedyrer/reglement</li> </ul>	<p>Seniorrådgiverstillingen forutsetter særlig spisskompetanse innen tilsvarende felt som rådgiver SKO 1434.</p> <p>Seniorrådgiver har normalt en institusjonell rolle og en mer uavhengig organisatorisk posisjon enn øvrige administrative stillinger.</p> <p>Seniorrådgiverstillingen kan også være en karrieremulighet for særlig kvalifiserte rådgivere.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivaroppgaver</li> <li>• Administrativ støtte til fakultetsledelsen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosjekt- og utviklingsarbeid</li> <li>• Koordineringsfunksjoner</li> </ul>	
Saksbehandling	Skal kunne utføre enklere, rutinepreget saksbehandling etter forhåndsdefinerte instruksjoner/prosedyrer	<p>Skal kunne utføre saksbehandling som krever større grad av fortolkninger og skjønnsmessige vurderinger. Normalt med utgangspunkt i fastlagte retningslinjer nedfelt i lov, avtaleverk og reglement.</p> <p>Bidra til utforming av prosedyrer, rutiner og retningslinjer.</p>	<p>Skal kunne utføre saksbehandling som krever større grad av fortolkninger og skjønnsmessige vurderinger. Normalt med utgangspunkt i fastlagte retningslinjer nedfelt i lov, avtaleverk og reglement.</p> <p>Stillingen forutsetter spisskompetanse innen tilsvarende felt som førstekonsulent.</p> <p>Bidra til utforming av prosedyrer, rutiner og retningslinjer.</p>	<p>Skal kunne utføre kompleks saksbehandling som krever selvstendig fortolkning og skjønnsmessige vurderinger.</p> <p>Rådgiver må i større grad selv legge grunnlag for oppgaveutførelsen, foreta vurderinger, trekke konklusjoner og fremme løsningsforslag.</p> <p>Skal kunne se sammenhenger og helhet, gjøre avveininger, og bidra til forbedring og fornying av saksbehandlingen.</p>	<p>Skal kunne utføre kompleks saksbehandling som krever selvstendig fortolkning og skjønnsmessige vurderinger, ofte innenfor et område som krever faglig spisskompetanse (jus/analyse/målstyring/digitalisering mm).</p> <p>Seniorrådgiver må selv legge grunnlag for oppgaveutførelsen, foreta komplekse vurderinger, gjøre konsekvensanalyser, trekke konklusjoner og fremme løsningsforslag.</p> <p>Skal kunne se sammenhenger og helhet, gjøre avveininger, og bidra til forbedring og fornying av saksbehandlingen.</p>
Tjenesteleveranser /service	Yte service, gi assistanse og håndtere direkte henvendelser.	Yte service og gi veiledning på mer komplekse problemstillinger.	Yte service og gi veiledning på mer komplekse problemstillinger som forutsetter særlig	Identifisere og forebygge problemer og være proaktiv for å finne helhetlige, varige og brukervennlige løsninger.	Identifisere og forebygge problemer og være proaktiv for å finne helhetlige, varige og brukervennlige løsninger.

	Utføre enkle kontorstøttefunksjoner og dekke enklere brukerbehov eller løse deloppgaver i større prosesser.	Identifisere årsaker til problemer og implementere brukervennlige løsninger.	spisskompetanse innen tilsvarende felt som førstekonsulent.  Identifisere årsaker til problemer og implementere brukervennlige løsninger.	Analysere, forstå og løse brukerbehov gjennom helhetlig tjenesteutvikling, prosessforbedring og/eller digitale løsninger.	Analysere, forstå og løse brukerbehov gjennom helhetlig tjenesteutvikling, prosessforbedring og/eller digitale løsninger.
Utredning/analyse		Foreta enkle analyser, utredninger og sammenstillinger. Bidra i rapportering, i hovedsak innenfor eget fagområde.  Bidra med grunnlagsdata for beslutninger.	Foreta analyser, utredninger og sammenstillinger. Bidra i rapportering, innenfor eget fagområde eller koordinert for flere fagområder.  Bidra med grunnlagsdata for beslutninger.	Foreta avanserte analyser, utredninger og rapportering som krever stor grad av selvstendighet.  Forberedelse av beslutningsgrunnlag, prinsipielle/overordnede saker for ledelse og styringsorganer	Foreta avanserte analyser, utredninger og rapportering som krever stor grad av selvstendighet, ofte på institusjonsnivå og/eller innenfor et spesialisert arbeidsfelt.  Forberedelse av beslutningsgrunnlag, prinsipielle/overordnede saker for ledelse og styringsorganer
Rådgiving, veiledning og opplæring	Gi grunnleggende veiledning til kollegaer og brukere innenfor definerte arbeidsområder	Gi veiledning og rådgiving til brukere og kollegaer.  Utarbeide enkle opplæringsopplegg og foreslå forbedringer.	Gi veiledning og rådgiving til brukere og kollegaer.  Utarbeide enkle opplæringsopplegg og foreslå forbedringer.	Gi veiledning, rådgiving og opplæring innenfor mer spesialiserte områder.  Utarbeide mer komplekse opplæringsopplegg og foreslå forbedringer.	Gi veiledning, rådgiving og opplæring innenfor mer spesialiserte områder.  Utarbeide mer komplekse opplæringsopplegg og foreslå forbedringer.  Dekke institusjonelle oppgaver innenfor

					rådgivning, veiledning og opplæring.
Utvikling, digitalisering og prosjektaktivitet	-	Skal kunne delta i prosjekter.  Forventes å ta ansvar for interne utviklingsoppgaver/ driftsprosjekter.	Skal kunne delta i prosjekter.  Forventes å ta ansvar for interne utviklingsoppgaver/ driftsprosjekter.	Ta prosjektlederansvar for interne prosjekter.  Initiere og muliggjøre utvikling.	Ta prosjektlederansvar i større institusjonelle, eller eksterne prosjekter.  Initiere og muliggjøre nyskapning.
<b>Kompetansekrav</b>					
Formell kompetanse	Videregående skole eller fagbrev.  Ved behov kan minimumskravet suppleres med andre fagspesifikke kompetansekrav	Utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.  Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.	Utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.  Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå.  Bachelorutdanning med spisskompetanse eller realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå.  Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.
Erfaringskompetanse		Det kan legges vekt på relevant praktisk arbeidserfaring tilpasset stillingens funksjoner.	Det kan legges vekt på relevant praktisk arbeidserfaring tilpasset stillingens funksjoner	Det er ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	Det er en forutsetning med med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.