

Naturhistorisk museum - administrasjonen

Arbeidsområde	Nr.	Stillingskode/ arbeidstitel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
Ledelse	1	Avdelingsdirektør	1060	100	Hovedansvar for sikkerhet og beredskap. Utredningsarbeid, dokumentasjonsoppgaver og prosjektledelse etter museumsdirektørens bestemmelse. Utforming av faste plandokumenter (årsplan, strategisk plan mv.). Forberedelse av styresaker etter avtale med og bestilling fra museumsdirektøren. Personalansvar for avdelingslederne i administrasjonen. Daglig driftsansvar. Planarbeid og økonomistyring. Utrednings- og utviklingsoppgaver. Stedfortreder for museumsdirektør i administrative saker.	Utdanning på universitets- eller høyskolenivå Ledererfaring og erfaring fra plan- og budsjettarbeid, personalledelse og økonomistyring Lederegenskaper og personlig egnethet
Økonomi	2	Avdelingsleder Tittel: økonomileder	1407	100	Personalansvar for økonomigruppen. Utviklings- og utredningsoppgaver innen økonomifeltet. Analysearbeid. Ansvar for utarbeidelse av budsjetter og regnskap, rapportering og oppfølging, samt generell økonomiadministrasjon inkludert innkjøp. Saksforberedelse til styret. Koordinering og rådgivning overfor ansatte. Veilednings- og informasjonsarbeid i økonomisaker. Deltakelse i økonomileder-nettverket.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse og erfaring, tilpasset stillingens funksjoner.
Økonomi	3	Seniorkonsulent Tittel: økonomikonsulent	1363	100	Regnskap og rapportering. Bilagslønn og reiseregninger, samt generell økonomiadministrasjon. Utviklings- og koordineringsoppgaver.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring.
Økonomi	4	Rådgiver Tittel: Prosjektcontroller	1434	100	Prosjekt- og forskningsadministrasjon Forskningsinfrastruktur Forskningsstøtte Ekstern finansiering.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan

Naturhistorisk museum - administrasjonen

					Utviklings- og koordineringsoppgaver.	kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.
Økonomi	5	Seniorkonsulent (Maria)	1363	100	Administrative støttefunksjoner. Saksbehandling, utvikling- og koordineringsoppgaver. Forskerstøtte. Ekspedisjon og adgangsregulering. Fellesfunksjoner for NHM.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. . Realkompetanse for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring.
HR/personal	6	Avdelingsleder Tittel: HR-sjef	1407	100	Personalansvar for personal/HR-gruppen. Utviklings- og utredningsoppgaver innen HR-feltet. Rådgiving og informasjon til ledere og ansatte. Nestleder og avdelings-direktørens stedfortreder. Likestilling Deltakelse i HR-nettverk og nettverk for administrative ledere. Delta i sentral koordineringsgruppe for likestilling.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse, og erfaring tilpasset stillingens funksjoner.
HR/personal	7	Seniorkonsulent Tittel: personalkonsulent	1363	100	Daglig personaladministrasjon knyttet til enkeltsaker i forbindelse med utlysning, tilsetting, sykefravær, permisjoner, fratredelser, pensjon m.m. Rådgivning og saksbehandling innen hele personalfeltet. Utviklings- og koordineringsoppgaver	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. . Realkompetanse for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring.
HR/personal	8	Seniorkonsulent Tittel: personalkonsulent	1363	50	Saksbehandling innen hele personalfeltet. Herunder daglig personaladministrasjon knyttet til enkeltsaker i forbindelse med utlysning, tilsetting, sykefravær, permisjoner, fratredelser, pensjon m.m	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. . Realkompetanse for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring.
HR/personal	9	Seniorkonsulent	1363	100	Lederassistent og resepsjons-funksjon. Administrative støttefunksjoner. Saksbehandling. Utviklings- og koordinerings-oppgaver.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. . Realkompetanse for de

Naturhistorisk museum - administrasjonen

					Studieadministrasjon. Forskerstøtte. Cristin. Emeritusordning. Fellesfunksjoner for NHM. Innkjøper og superbruker for innkjøpssystemet.	aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring.
Arkiv	10	Seniorkonsulent Tittel: arkivansvarlig	1363	50	Arkivansvarlig for delarkivet. Daglig drift av delarkivet. Opplæring i lokale rutiner og instruksjer. Postbehandling. Innsynsbegjæringer. Saksbehandling innen administrasjon.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. . Realkompetanse for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring.
HMS og beredskap	11	Rådgiver Tittel: HMS og beredskapskoordinator	1434	50	HMS og beredskapskoordinator. Hovedkontakt mot EA. Ansvar for driftsmøter og saksoppfølging. Kontakt mot verneombud, ledere og øvrige tilsatte. Koordinere valg av verneombud. Koordinere etasjeansvarlige brannvern og kursing av disse. Bidra i planlegging og gjennomføring av arbeidsmiljøundersøkelser.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner
IT	12	Senioringeniør Tittel: IT-leder	1181	100	IT- og webansvarlig Utvikling av intern IT-struktur Drift av nettverk og server Generell brukerstøtte Opplæring og veiledning av de ansatte Identifisere behov og foreta innkjøp Vedlikehold av datautstyr Kontakt med Usit Delta i IT-ledernetttverk	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kreves relevant arbeidserfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner