

Kursadministratör

Uppsala universitet, Litteraturvetenskapliga institutionen

Litteraturvetenskapliga institutionen har ett administrativt samarbete med Institutionen för idé- och lärdomshistoria. Den anställda kommer att ingå i en grupp om sex administratörer som samarbetar och stödjer varandra och har ansvar och arbetsuppgifter inom båda institutionerna. Institutionerna undervisar i ämnena idé- och lärdomshistoria, litteraturvetenskap, retorik samt skandinavistik. Institutionerna omsätter tillsammans ca 63 mkr. och har ca 85 anställda.

Arbetsuppgifter

Att självständigt, på delegation från prefekter och studierektorer handlägga utbildningsadministrativa ärenden såsom: kurs- och programadministration, schemaläggning, lokalbokning, antagnings- och tillgodoräknandeåfrågor, registrering, resultatrapportering, uppdatering av kursutbud i olika databaser, studieuppföljning, hantering av kursmaterial, tentamenshantering, information och administrativ service till studenter, lärare och övrig personal. I tjänsten ingår även studievägledning och ansvar för att studenter med funktionsvariationer får det stöd de har rätt till. Arbetet som kursadministratör innebär att i samarbete med studierektorer, kursansvariga och övriga lärare verka för att administrationen av institutionernas program och kurser kan genomföras på ett optimalt sätt. Insatser i samband med disputationer, avtackningar och liknande kan förekomma samt allmänna administrativa arbetsuppgifter. De administrativa system du kommer att arbeta med är bl.a. Laddok, NyA, Selma, Studentportalen, TimeEdit, diariet (W3D3) och DiVA.

Kvalifikationskrav

I första hand söker vi dig med relevant högskoleutbildning eller motsvarande kompetens/erfarenhet som av arbetsgivare bedöms som likvärdig. Du har goda datorkunskaper och datavana samt god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift, såväl på svenska som på engelska. Som person behöver du vara utåtriktad och ha lätt att kommunicera. Du är serviceinriktad, ansvarstagande, noggrann, initiativrik, lyhörd och problemlösningsorienterad. Arbetet kräver förmåga att möta arbetstoppar. Organisatorisk förmåga samt förmåga att prioritera är också viktiga egenskaper. Stor vikt kommer att läggas vid personlig lämplighet såsom mycket god samarbetsförmåga samt ett flexibelt och självgående arbetssätt.

Önskvärt/meriterande i övrigt

Erfarenhet av studievägledning samt arbete med universitetets administrativa system Studentportalen, Uppdok, Selma, NYA, TimeEdit Global och Byggnadsavdelningens bokningssystem är meriterande.

Uppsala universitet värdesätter de kvaliteter som jämn könsfördelning och mångfald tillför verksamheten. Vi ser därför gärna sökande av alla kön och med olika födelsebakgrund, funktionalitet och livserfarenhet.

Lön: Individuell lönesättning tillämpas.

Tillträde: 2018-10-15 eller efter överenskommelse.

Anställningsform: Vikariat 1 år, med möjlighet till förlängning

Anställningens omfattning: 100%

Upplysningar om anställningen lämnas av

Prefekt Patrik Mehrens, 018-471 6191

Välkommen med din ansökan senast den 6 september 2018, UFV-PA 2018/2580.

Uppsala universitet är ett brett forskningsuniversitet med stark internationell ställning. Det yttersta målet är att bedriva utbildning och forskning av högsta kvalitet och relevans för att göra skillnad i samhället. Vår viktigaste tillgång är alla 7 600 anställda och 53 000 studenter som med nyfikenhet och engagemang

gör Uppsala universitet till en av landets mest spännande arbetsplatser.

Läs mer om våra förmåner och hur det är att jobba inom Uppsala universitet

<https://uu.se/om-uu/jobba-hos-oss/>

Anställningen kan komma att säkerhetsprövas. Vid säkerhetsprövning är en förutsättning för anställning att sökande blir godkänd.

Vi undanber oss erbjödanden om rekryterings- och annonseringshjälp.

Ansökan tas emot i Uppsala universitets rekryteringssystem.

Ansettelsestype	Prosjekt lenger enn 6 måneder
Arbeidstid	Heltid
Tiltredelse	2018-10-15
Lønn	Fast Løn
Antall ledige stillinger	1
Arbeidsomfang	100%
Sted	Uppsala
Fylke	Uppsala län
Land	Sverige
Referansenummer	UFV-PA 2018/2580
Tillitsvalgt	Ellena Papaioannou, Seko, 018-471 3315 Suzanne Borén Andersson, TCO/ST, 018-471 6251 Per Sundman, Saco-rådet, 018-471 1485
Publisert	2018-08-16
Søknadsfrist	2018-09-06
Link til annonse	http://uu.varbi.com/what:job/jobID:218858/