



# GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningschefen

2006-09-14 Dnr E 351 3379/06

Anna Lindholm

## Två nya anställningar till rektors kansli

### Bakgrund

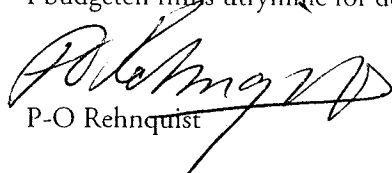
Gemensamma förvaltningens organisation ska svara mot de behov av administrativt stöd som verksamheten och ledningen har. Förvaltningen utvecklas därför ständigt för att möta dessa behov och för att effektivisera sin service. Detta innebär i sin tur att organisationen successivt måste anpassas till nya förutsättningar.

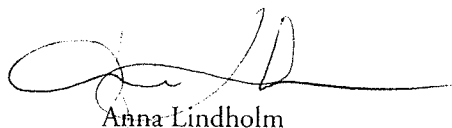
Förvaltningschefen har behov av, förutom stöd med gängse sekreteraruppgifter, biträde med att administrativt samordna och utveckla den gemensamma förvaltningen. Ett övergripande tema för detta arbetet blir att ta fram underlag för styrning och uppföljning av förvaltningsenheternas verksamhet. I syfte att ge förvaltningschefen detta stöd rekryteras en förvaltningssekreterare, se bilaga nr 1.

Då universitetsledningen arbetar alltmer aktivt med utbildnings- och forskningsfrågor är det uppenbart att det råder brist på lättillgängligt administrativt stöd för sådana frågor. Inom rektors kansli ska därför organiseras en mindre beredningsgrupp med utbildnings- och forskningsnära administrativ kompetens. I första hand ska befintliga personresurser inom förvaltningen samordnas, men åtminstone en nyrekrytering blir också aktuell. En forsknings- och utbildningssekreterare ska nu rekryteras till beredningsgruppen, se bilaga nr 2.

### Budget

I budgeten finns utrymme för dessa rekryteringar.

  
P-O Rehnquist

  
Anna Lindholm

## Bilaga 1

*Rektors kansli är en stabsenhet inom den gemensamma förvaltningen med ansvar för universitetets sekretariat, utredningsstöd och juridiska stöd till universitetsledningen samt registrering och arkivfrågor. Enheten ska förstärkas med två befattningar.*

### **Förvaltningssekreterare**

#### **Anställningsform**

Tillsvidareanställning med tillträde enligt överenskommelse. Anställningen är på heltid. Provanställning och individuell lönesättning tillämpas.

#### **Arbetsuppgifter**

Vi söker en person som, förutom vissa gängse sekreteraruppgifter, i första hand ska biträda förvaltningschefen med att administrativt samordna och utveckla den gemensamma förvaltningen. Ett övergripande tema för arbetet blir att ta fram underlag för styrning och uppföljning av förvaltningsenheternas verksamhet. Det innebär ett brett spektrum av uppgifter inom många olika sakområden.

#### **Kvalifikationer**

Relevant högskoleutbildning eller annan utbildning i kombination med erfarenhet av administrativt arbete inom den statliga sektorn är meriterande. Vidare krävs god analytisk och stilistik förmåga, goda kunskaper i förvaltningsfrågor samt i de svenska och engelska språken, stor vana vid PC-arbete i Word och Excel. Vi förutsätter att den som söker är utåtriktad, gillar att jobba med många olika uppgifter samtidigt, är nyfiken och har ett genuint intresse för universitetets utveckling. Anställningen ställer stora krav på självständighet, flexibilitet och initiativförmåga. Avgörande vikt läggs vid personliga egenskaper som god förmåga att kommunicera, samarbetsförmåga, noggrannhet och utåtriktad läggning. Då kansliet eftersträvar en jämnare könsfördelning välkomnar vi särskilt manliga sökande.

#### **Ytterligare information**

Närmare upplysningar om anställningen lämnas av avdelningschef Anna Lindholm, 031-773 1010

#### **Fackliga företrädare**

SACO Inger Wilgotson Lundh, tel. 031-773 19 87, OFR/S Eva Sjögren, tel. 031-773 11 69, SEKO Lennart Olsson, tel. 031-773 11 73.

Ansökan med angivande av referensnummer och löneanspråk ställs till rektor vid Göteborgs universitet och skall vara inkommen till universitetets registrator, Box 100, 405 30 Göteborg eller via e-post till [registrator@gu.se](mailto:registrator@gu.se). senast 2006-xx-xx.

## Bilaga 2

*Rektors kansli är en stabsenhet inom den gemensamma förvaltningen med ansvar för universitetets sekretariat, utredningsstöd och juridiska stöd till universitetsledningen samt registratur och arkivfrågor. Enheten ska förstärkas med två befattningar.*

### **Utbildnings- och forskningshandläggare**

#### **Anställningsform**

Tillsvidareanställning med tillträde enligt överenskommelse. Anställningen är på heltid. Prov-anställning och individuell lönesättning tillämpas.

#### **Arbetsuppgifter**

Vi söker en person som ska handlägga universitetsgemensamma utbildnings- och forskningsfrågor. Arbetet innebär främst att delta i utredningar, utarbeta skrivelser, remissvar och i övrigt biträda universitetsledningen i det löpande arbetet. Arbetet sker i en mindre beredningsenhet inom rektors kansli. Vi söker en handläggare med vana att omgående sätta sig in i flera nya och ofta komplexa frågeställningar och snabbt utarbeta underlag till ledningens beslut.

#### **Kvalifikationer**

Relevant högskoleutbildning i kombination med dokumenterad erfarenhet av handläggning av utbildnings- och forskningsfrågor inom högskolesektorn är ett krav. Övrigt utredande och administrativt arbete inom offentlig förvaltning är meriterande. Vidare krävs god analytisk och stilistik förmåga och goda kunskaper i svenska och engelska språken. Anställningen ställer stora krav på självständighet, flexibilitet, initiativförmåga och effektivitet. Avgörande vikt läggs vid personliga egenskaper som god förmåga att kommunicera, samarbetsförmåga, noggrannhet och utåtriktad läggning. Vi förutsätter att den som söker har ett genuint intresse för högre utbildning och forskning.

#### **Ytterligare information**

Närmare upplysningar om anställningen lämnas av avdelningschef Anna Lindholm, tel. 031-773 10 10.

#### **Fackliga företrädare**

SACO Inger Wilgotson Lundh, tel. 031-773 19 87, OFR/S Eva Sjögren, tel. 031-773 11 69, SEKO Lennart Olsson, tel. 031-773 11 73.

Ansökan med angivande av referensnummer och löneanspråk ställs till rektor vid Göteborgs universitet och skall vara inkommen till universitetets registrator, Box 100, 405 30 Göteborg eller via e-post till [registrator@gu.se](mailto:registrator@gu.se). senast 2006-xx-xx.