

Administrative stillingskoder ved DMMH

Innledning

DMMH har følgende administrative stillingskoder:

- 1065 Konsulent
- 1408 Førstekonsulent
- 1363 Seniorkonsulent
- 1434 Rådgiver
- 1364 Seniorrådgiver

Konsulent og rådgiverstillingene benyttes til saksbehandlings-, utrednings- og rådgivningsoppgaver hvor det stilles krav til selvstendighet, spesialisering, utrednings- og problemløsningsevne. Flere forhold avgjør hvilke koder som skal benyttes. Valg av stillingskode må sees i sammenheng med grad av ansvar og selvstendighet og evne til komplisert saksbehandling/utredning. Beskrivelsen av kodene benyttes både ved ansettelser og ved lønnsforhandlinger.

De administrative stillingskodene utgjør en mulig karriereveg: konsulent, førstekonsulent, seniorkonsulent, rådgiver og seniorrådgiver.

Førstekonsulent kode 1408 er begynnerstilling for saksbehandlerstillinger med krav til høyere utdanning (bachelornivå eller mer) og når det er hovedvekt på saksbehandling med stor grad av selvstendighet og noe utredning. Den kan også benyttes som opprykkstilling for konsulenter.

Det understrekes at kravet til realkompetanse med relevans for disse stillingers konkrete oppgaver er økende med høyere stilling dersom slik kompetanse skal erstatte de formelle kvalifikasjonene.

Administrative stillingskoder kan benyttes i forbindelse med overgang fra lederstilling eller faglig stilling til administrativ stilling. Det bør i slike tilfeller tilstrebes å bruke riktige stillingskoder ut fra beskrivelsene nedenfor. Det er etter fjerning av stillingskodenes lønnstak ikke lenger nødvendig å velge bestemte stillingskoder for at en arbeidstaker skal kunne beholde nåværende lønn ved overgang til ny stilling.

Stillingsinnhold og kvalifikasjonsgrunnlag ved de ulike stillingskoder

Kode 1065 Konsulent

Stillingsinnhold:

Konsulentstillingen kan benyttes til enklere saksbehandling som ikke krever spesialisert kompetanse innenfor de respektive administrative områdene. Med

«enklere saksbehandling» menes rutinepregede saksbehandlingsoppgaver, og utføres i henhold til forhåndsbestemte instruksjer, retningslinjer og prosedyrer. For å illustrere nivå på oppgavene nevnes eksempler som:

- sekretærfunksjoner for valgte organer og utvalg, herunder referat/protokollskrivning og administrativ tilrettelegging
- administrering av doktordisputaser
- enklere, rutinepregede oppgaver/saksbehandling innenfor lønns- og regnskapsarbeid
- bistand i administrering av eksamensavvikling, studentopptak o.l.
- arkivassistanse, dvs. elektronisk "postmottak", åpning, skanning, midlertidig saksregistrering, ekspedisjon av ferdigstilte dokumenter

Stillingen kan også tillegges ulike typer nøkkelfunksjoner knyttet til koordinering og administrativ tilrettelegging, men ikke oppgaver som forutsetter stor grad av selvstendig vurdering eller spisskompetanse.

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Kvalifikasjonskrav bør være 1-2- års utdanning i tillegg til videregående skole, og eventuelt noe relevant praksis. Dersom oppgavene tilsier det, kan det imidlertid være aktuelt med alternative utdanningskrav, som utdanning fra universitet eller høyskole eller annen relevant kompetanse. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.

Kode 1408 Førstekonsulent

Stillingsinnhold:

Førstekonsulentstillingen skal som hovedregel benyttes til spesialområder, dvs. stillingens oppgaver skal i det vesentlige være knyttet til ett av de administrative fagfeltene, som arkiv, regnskaps-, personal-, lønns-, studie- eller forskningsadministrasjon. Når det gjelder nivå på oppgavene, vil funksjonen innebære ansvar for forvaltning, veiledning og saksbehandling. Oppgavene utføres normalt etter fastlagte retningslinjer, nedfelt i eksempelvis lov, avtaler og reglementer, men stillingsinnehaveren må selvstendig kunne foreta fortolkninger, vurderinger og skjønsmessige avveininger. Noe utredningsarbeid må kunne påregnes. Som eksempel på spesialistoppgaver nevnes:

- regnskapsarbeid, som for eksempel fakturabehandling, bokføring, betalingsformidling, avstemming som krever regnskapsforståelse og kjennskap til lovbestemte rammer
- lønnsarbeid, som for eksempel lønnsregistrering, lønnsberegning, lønns- og trekkadministrasjon

- studieadministrative oppgaver, som for eksempel eksamensavvikling, studentopptak, informasjon, studieveiledning, undervisningsplanlegging
- personaladministrative forvaltningsoppgaver, som for eksempel ansettelse, permisjoner, fratredelser
- forskningsadministrative oppgaver, som for eksempel utvalgssekretær, oppfølging av søknadsprosesser, oppfølging av retningslinjer
- arkivaroppgaver, som klassering, journalføring, fordeling av saksdokumenter, restanseoppfølging, arkivfaglig veiledning, innsynsbegjæringer

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

Kode 1363 Seniorskonsulent

Stillingsinnhold:

Seniorskonsulentstillingen kan tillegges utviklingsoppgaver, koordinering av tjenester, spesielt veiledningsansvar og/eller andre oppgaver som forutsetter særlig spisskompetanse innen tilsvarende felt som kode 1408 førstekonsulent. Det kreves videre stor grad av selvstendighet og evne til problemløsning.

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

Kode 1434 Rådgiver

Stillingsinnhold:

Stilling som rådgiver skiller seg fra førstekonsulent/seniorskonsulent ved en mer åpen oppgaveart og løsningsform, i den forstand at oppgavene ikke i samme grad har forhåndsbestemte løsninger nedfelt i lov/avtaleverk og lignende. Rådgiver må dermed i større grad selv legge grunnlag for oppgaveutførelsen, foreta vurderinger, konsekvensanalyser, trekke konklusjoner og fremme løsningsforslag.

Eksempler på oppgaver i rådgiverstilling kan være:

- utrednings/utviklingsoppgaver som krever stor grad av selvstendighet

- rådgivning, kursvirksomhet/organisert opplæring, f.eks. i forbindelse med kompetanseoppbygging innenfor spesielle saksområder eller fagfelt
- forberedelse av prinsipielle/overordnede saker for ledelse og styringsorganer
- utforming av reglementer
- sekretær- og koordineringsfunksjon i prosjektarbeid, gruppe/utvalgsarbeid eller annen team- organisert form for arbeid med komplekse oppgaver/utredninger

Rådgiverstillingen skal vanligvis ikke benyttes til løpende forvaltningsoppgaver innenfor de ulike administrative feltene (ref. eksempler på oppgavenivå under beskrivelsen av førstekonsulentstilling).

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.

Kode 1364 Seniorrådgiver

Stillingsinnhold:

Seniorrådgiver har normalt en mer frittstående organisatorisk posisjon enn de øvrige saksbehandlerstillingene, og har vanligvis en spesialrådgiverfunksjon tilknyttet leder på enhetens øverste nivå (direktørnivå el.)

Seniorrådgiverstillingen omfatter høyt kvalifisert utrednings- og rådgivningsarbeid, og kan pålegges ansvar for utforming av overordnede strategier, særskilte utviklingsområder, spesialistoppgaver av særlig komplisert karakter, "nybrottsfelt" og/eller oppgaver mer på siden av tradisjonell administrasjon. Likeledes funksjoner/oppgaver som krever særlig stor grad av samhandling mellom enheter.

Seniorrådgiverstillingen kan også representere en alternativ karrierevei til den som finnes i den tradisjonelle organisasjonsstrukturen, dvs. et alternativ til lederfunksjon.

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Det kreves utdanning fra universitet eller høyskole minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de konkrete oppgavene tillagt stillingen kan erstatte utdanningskravet. Videre er det en forutsetning med omfattende relevant fagadministrativ erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.