

NAT-TECH Uddannelse (SNUK) søger uddannelsesrådgiver (AC)

Nat-Tech Uddannelse er en del af Nat-Tech Administrationscenter, som varetager den samlede administration for de to fakulteter Faculty of Natural Sciences og Faculty of Technical Sciences.

Afdeling for Studienævnsbetjening og Uddannelseskvalitet (SNUK) arbejder med bl.a. sagsbehandling af merit- og dispensationssager, international udveksling, uddannelseskvalitet samt efter- og videreuddannelse.

Vi søger en kvalificeret og erfaren medarbejder, som kan indgå i uddannelsesteamet, med primære arbejdsopgaver inden for studienævnsbetjening, revision af og oprettelse af nye studieordninger, rådgivning og vejledning af uddannelsesansvarlige og studieledere i studieordningssammenhæng, -understøttelse af statusmøder og uddannelsesevalueringer, datahåndtering til kvalitetsarbejdet, samt igangsættelse og gennemførelse af projekter inden for området.

Der er tale om en fuldtidsstilling, hvor den rette medarbejder kan være med til at præge stillingen og opgaverne. Den endelige opgavefordeling i teamet aftales med afdelingslederen.

Vi søger derfor en medarbejder med god erfaring fra studieadministration på universitetsniveau.

Opgaverne vil bl.a. omfatte:

- Forberedelse, gennemførelse af og opfølgning på studienævnsmøder
- Koordinering, tilrettelæggelse og gennemførelse af statusmøder og uddannelsesevalueringer i relation til Aarhus Universitets kvalitetspolitik for uddannelse
- Systematisk dokumentation og juridisk sikring af de to fakulteters studieordninger herunder arbejdet med godkendelse af kursusbeskrivelser i studienævnene
- Rådgivning af og sparring med uddannelsesansvarlige og studieledere i forhold til studieordninger, kursusbeskrivelser og uddannelsesudvikling, samt ifm. uddannelsernes kvalitetsarbejde
- Systemhåndtering, herunder udarbejdelse af juridiske studieordninger i EDDI
- Gennemførelse af projekter og bidrag til projekter inden for det studieadministrative område med samarbejde og inddragelse af relevante afdelinger og kolleger

Kvalifikationer:

- En relevant videregående uddannelse
- Interesse og forståelse for uddannelsesjura på relevant niveau
- Stærke kommunikationsevner på dansk og engelsk, både mundtligt og skriftligt
- Interesse for og forståelse for arbejdet i en politisk drevet organisation
- Interesse for og kendskab til procesarbejde og planlægning
- Kendskab til de systemer, som vi arbejder i p.t.: STADS, EDDI, samt naturligvis Office-pakken
- God forståelse for administrative arbejdsgange og strukturer på området
- Gerne erfaring med projektplanlægning

Personlige kompetencer:

- Du er selvstændig, initiativrig og tager ejerskab for dine arbejdsopgaver og trives også med tæt samarbejde med kolleger fra mange afdelinger
- Du trives med komplicerede arbejdsopgaver og med en blanding, hvor også mere rutineprægede opgaver skal tilgodeses
- Du ser muligheder i de udfordringer, som du møder og går gerne nye veje

Ansøgningsfrist:
3. december 2024

Fakultet:
Faculty of Technical
Sciences

Institut/VD-område:
Administrationscenter
Nat-Tech

Faglig kontaktperson:
Lea Nissen
Afdelingsleder
leni@au.dk
+4593508105

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-02-2025

- Du trives i krydsfeltet mellem de faglige miljøer og den driftsbaserede administration
- Du har en systematisk tilgang til arbejdet og kan planlægge og prioritere din tid i en travl hverdag
- Du kan holde mange bolde i luften i en ofte travl hverdag, hvor opgaver kan lande uventet og kræve opmærksomhed her og nu
- Du trives med teambaseret opgaveløsning, kontakt med mange mennesker og interesserer dig for helheden på arbejdspladsen

Vi tilbyder:

Et spændende job i et dynamisk miljø, som præges af konstant udvikling inden for felter, som har politisk bevågenhed. Vi prioriterer et højt fagligt niveau i opgaveløsningen med høj service overfor såvel kolleger, studerende og VIP. Dialog og sparring internt såvel som eksternt vægtes højt. Afdelingen (SNUK) har p.t. 15 fastansatte medarbejdere, som trives med en uhøjtidelig, venlig og imødekommende omgangsform.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling (37 timer/uge). Ansættelse pr. 1.2 2025 eller snarest derefter.

Stillingen søges elektronisk. Ansøgningsfristen er den tirsdag den 3.12 2024 og samtaler forventes afholdt i uge 51.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Lea Nissen via email leni@au.dk eller telefon 93 50 81 05.

Om Nat-Tech Uddannelse

Nat-Tech Uddannelse varetager den samlede studieadministration for alle uddannelser under de to fakulteter og er opdelt i fire afdelinger: UVAEKA-System; UVAEKA-Kontakt; VEST (vejledning og studieinformation), samt SNUK. Afdelingerne varetager en bred opgaveportefølje som f.eks. uddannelseskoordinering, kontakt med institutterne, undervisnings- og eksamensplanlægning, ledelsesinformation, systemer, eksamensafvikling, studievejledning, studieinformation, rekrutteringsarrangementer, sagsbehandling, kvalitetspolitik og studienævnsbetjening. I samarbejde med dekanatet supporteres en række udvalg og nævn. Nat-Tech Uddannelse har et tydeligt værdikompas, hvor tillid, respekt og samarbejde er centrale begreber i dagligdagen.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og akademikere i staten.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk