

# **STILLINGS- VURDERINGSSYSTEMET**

**Et system for vurdering og bruk  
av  
teknisk-administrative stillinger  
ved Universitetet i Agder**

**September 2010**

Gyldig for perioden 01.09.10-30.04.12

# Innhold

1	Innledning	3
2	Generelle forutsetninger og vurderinger	4
	2.1 Universitetets strategi, personalpolitiske retningslinjer og lønnspolitikk	4
	2.2 Behovet for og ulike hensyn ved et differensiert stillingsvurderingssystem	5
	2.3 Stillingsvurderingssystemets karakter av veiledning	5
	2.4 Kompetanse og lønn	6
3	Stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav	7
	A Administrative stillinger	8
	B Bibliotekstillinger	12
	C Tekniske stillinger	13
	D Andre stillinger	16

# 1. Innledning

Stillingsvurderingssystemet er et system for *vurdering og bruk* av teknisk-administrative stillinger ved Universitetet i Agder (UiA) og omfatter

- generelle forutsetninger og vurderinger.
- oversikt over og presisering av hvilket innhold og hvilke kvalifikasjonskrav som skal ligge til grunn for den enkelte stilling.

*Formålet* er å bidra til

- enhetlig og samlet stillingsstruktur for teknisk-administrative stillinger.
- utforming av stillingsbeskrivelser og utlysningstekster.
- å kunne avgjøre om fremsatte krav kan og bør imøtekommes i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger.

Dette dokumentet må sees i sammenheng med

- Lokal lønnspolitikk ved UiA
- Hovedtariffavtalen i Staten
- Plan for kompetanseutvikling for teknisk-administrative medarbeidere ved UiA

Arbeidstakerorganisasjonene og arbeidsgiversiden har deltatt aktivt i arbeidet med å revidere stillingsvurderingssystemet. Revisjonsarbeidet har vært ledet av en arbeidsgruppe bestående av fakultetsdirektør Terje Tellefsen, kontorsjef Anne Cathrine Kaarmo, økonomidirektør Kjetil Hellang og hovedtillitsvalgte i Forskerforbundet, Kjell Skaug. I tillegg har gruppa vært supplert av seniorkonsulent Inger-Lise Myrvold når det gjelder de administrative lederstillingene og saksbehandlerstillingene. Arbeidsgruppa har også fått innspill egne undergrupper for henholdsvis renholdsstillingene, tekniske stillinger og bibliotekstillingene.

Statens stillings- og lønnsystem er omfattende og differensiert. I revisjonsarbeidet har det vært lagt vekt på å ta ut stillinger som ikke er i bruk eller som etter en helhetlig vurdering bør utgå som innplasseringskode.

## 2. Generelle forutsetninger og vurderinger

Følgende generelle forutsetninger og vurderinger ligger til grunn for utforming av et opplegg for vurdering og bruk av teknisk-administrative stillinger ved Universitetet i Agder – så vel ved tilsetting av nye medarbeidere som ved lokale forhandlinger om stillingsinnhold, stillingskode og lønn:

### 2.1 Universitetets strategi, personalpolitiske retninjer og lokal lønnspolitikk

Universitetets overordnede strategi, personalpolitiske retningslinjer og vedtatte lønnspolitikk – alle med fokus på tilsattes likeverd – danner basis for vurdering og bruk av universitetets teknisk-administrative stillinger.

I universitetets personalpolitiske retningslinjer (Personalpolitikk for perioden 2007-2011) sies det blant annet:

*Personalpolitikken skal bidra til at ansatte sikres faglig og personlig utvikling og beholder god helse, trivsel og arbeidslyst.*

*UiA skal gi alle ansatte individuell innflytelse og ansvar i forhold til omfang, innhold og utførelse av egne arbeidsoppgaver.*

*UiA skal være en attraktiv og dynamisk arbeidsplass som tiltrekker seg dyktige medarbeidere. Medarbeidere ved UiA skal oppleve at deres formal- og realkompetanse blir verdsatt, brukt og videreutviklet.*

*UiA skal rekruttere arbeidstakere med høy kompetanse. Alle medarbeidere må stimuleres til å videreutvikle sin kompetanse gjennom arbeidet.*

Dette dokumentet bygger på hoveddokumentet *Lokal lønnspolitikk ved Universitetet i Agder*.

### 2.2 Behovet for og ulike hensyn ved et differensiert stillingsvurderingssystem

For å kunne realisere sine strategiske og personal- og lønnspolitiske mål må universitetet ha et stillingsvurderingssystem som praktiseres likt uavhengig av hvilken organisatorisk enhet stillingen er lagt til. Dette er viktig for å styrke en felles institusjonstilhørighet.

Et stillingsvurderingssystem vil ofte befinne seg i et spenningsfelt mellom flere legitime og relevante hensyn som ikke uten videre lar seg forene. Det å finne frem til klare kriterier for en slik differensiering er dermed ikke bare komplisert, men kan også slå urimelig ut i det enkelte tilfelle. I stedet bør en prøve å bevisstgjøre seg på noen av de spenninger og dilemmaer som finnes – eksempelvis følgende:

- Behovet for objektive og like kriterier for universitetet som helhet sett i forhold til behovet for individuelt skjønns innenfor den enkelte enhet og i den enkelte sak.
- Behov for faglig fornyelse og nødvendig utskifting sett i forhold til arbeidsgiveransvaret for egne ansatte.
- Behov for endring og omstilling sett i forhold til tilsattes behov for stabilitet og forutsigbarhet.

- Spisskompetanse sett i forhold til breddekompetanse som grunnlag for lønnskrav i lokale forhandlinger.
- Krav om formell kompetanse på den ene siden og hensynet til realkompetanse og motivasjon på den andre siden.
- Universitetets behov for ledelse sett i forhold til de tilsattes behov for å ha innflytelse på eget ansvarsområde og arbeidsoppgaver.
- Ulik markedsverdi for ulike stillingskategorier sett i forhold til prinsippet om intern likebehandling av personer med sammenlignbar utdanning og erfaring.
- Universitetets faktiske kompetansebehov sett i forhold til den enkeltes ønske om kompetanseutvikling og karriéremuligheter.
- Kompetanseutvikling og karriéremuligheter for den enkelte tilsatte sett i forhold til universitetets lovfestede forpliktelse til å lyse ut ledige stillinger eksternt.

### 2.3 Stillingsvurderingssystemets karakter av veiledning

Stillingsvurderingssystemet kan verken være uttømmende eller absolutt i sin omtale av innhold og kvalifikasjonskrav for den enkelte stilling. Ved tilsetninger og lønnsfastsettelser er det rom for skjønn.

”Stillingsinnhold” er dermed å anse som en veiledning om hva som normalt eller i utgangspunktet bør være innhold i en bestemt stilling - uten at dette må bli uttømmende eller begrensende.

”Kvalifikasjonskrav” er likeledes å anse som en veiledning om hva som normalt eller i utgangspunktet bør kreves av utdanning, praksis og kompetanse for en bestemt stilling – uten at dette kan utelukke tilleggskrav om spesielle kvalifikasjoner eller hindre rimelige kompensasjoner.

For den enkelte teknisk-administrative stilling kreves normalt et visst kompetansenivå. Dersom kvalifikasjonskravet ikke kan oppfylles, vil dette i mange tilfeller kunne kompenseres ved realkompetanse og / eller relevant etter-/videreutdanning. Når slike kompensasjonsmuligheter ikke uttrykkelig er nevnt, må dette vanligvis forstås som at det formelle kompetansekravet bør gjelde.

I utgangspunktet tenkes grovt sett to nivåer for høyere utdanning: Bachelornivå og masternivå.

### 2.4 Kompetanse og lønn

Universitetet bør som høyere utdanningsinstitusjon ha et særlig ansvar for å belønne høyere utdanning – forutsatt at denne er relevant for de oppgaver som skal utføres. Og også for teknisk-administrativt tilsatte må det i så fall være en rimelig og forutsigbar sammenheng mellom kompetanse, stilling og lønn.

Begrepet ”relevant realkompetanse” innebærer en dokumentert evne til å mestre de konkrete oppgavene i vedkommende stilling og på det aktuelle nivå. Det vil si at personer som ikke innfrir de formelle utdanningskrav for en stilling, må kunne godtgjøre at de ikke desto mindre har ferdigheter innenfor ansvarsområdet og på det nivå det er behov for. Alene det å

ha lang tjenestetid kan dermed ikke være et tilstrekkelig kriterium. Relevant real-kompetanse kan altså kompensere for kravet om formell utdanning når det for eksempel gjelder å sikre rimelig avansement for tilsatte i lavere stillinger innenfor samme ansvarsområde.

### **3. Stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav**

De stillinger som omtales skal i prinsippet benyttes ved Universitet i Agder, men dette er ikke til hinder for å bruke andre stillinger. For hver stilling angis lønnsplan, stillingskode, stillingsbetegnelse.

I fortsettelsen skjelnes det mellom følgende hovedkategorier av stillinger:

- A. Administrative stillinger
- B. Bibliotekstillinger
- C. Tekniske stillinger
- D. Andre stillinger

## **A. Administrative stillinger**

### **90.100 LEDERSTILLINGER**

#### **1072 Arkivleder**

Stillingsinnhold: Faglig ansvar for universitetets sentralarkiv samt arbeidsledelse.

Kompetansekrav: Høyere utdanning samt solid og relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan kompensere for utdanningskravet.

#### **1054 Kontorsjef**

Stillingsinnhold: Nestleder / stedfortreder for enhet med personal- og økonomiansvar etter nærmere fastsatt stillingsinnhold.

Kompetansekrav: Utdanning på masternivå, gode lederegenskaper samt solid og relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan kompensere for utdanningskravet.

#### **1059 Underdirektør**

Stillingsinnhold: Administrativ ledelse av mindre administrativ enhet med personal- og økonomiansvar eller administrativ / faglig ledelse av stabsenhet.

Kvalifikasjonskrav: Utdanning på masternivå, gode lederegenskaper samt solid og relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan kompensere for utdanningskravet.

#### **1060 Avdelingsdirektør**

Stillingsinnhold: Administrativ ledelse av fakultet med personal- og økonomiansvar og med funksjonstittelen fakultetsdirektør eller ledelse av administrativ enhet av et visst omfang eller kompleksitet.

Kvalifikasjonskrav: Utdanning på masternivå, gode lederegenskaper/-erfaring samt solid og relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan kompensere for utdanningskravet.

#### **1062 Direktør**

Stillingsinnhold: Overordnet administrativt ansvar for universitetet.

Kvalifikasjonskrav: Utdanning på masternivå, gode lederegenskaper og – erfaring samt solid og relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan kompensere for utdanningskravet.

## **90.103 SAKSBEHANDLER**

### **1063 Førstesekretær**

Stillingsinnhold: Selvstendig kontorarbeid og enklere saksbehandling, for eksempel:

- selvstendig utforming av brev / saker
- sekretærarbeid for styrer / råd / utvalg samt møteforberedelse
- selvstendig og kvalifisert regnskapsarbeid
- enklere budsjettarbeid
- enklere studentveiledning
- enklere spesialoppgaver knyttet til fagområdet

Kvalifikasjonskrav: Minimum 3-årig videregående skole eller tilsvarende. Høyere utdanning vil være en fordel. God og relevant praksis tillegges vekt og kan kompensere for utdanningskravet.

### **1065 Konsulent**

Stillingsinnhold: Noe mer selvstendig og krevende saksbehandling sammenlignet med 1063 Førstesekretær, dvs. saksbehandlingsoppgaver som utføres i henhold til forhåndsbestemte instruksjer, retningslinjer og prosedyrer, samt enklere utredningsarbeid.

Kvalifikasjonskrav: Relevant høyere utdanning på bachelornivå. Dokumenterbar realkompetanse og relevant praksis kan kompensere for utdanningskravet.

### **1408 Førstekonsulent**

Stillingsinnhold: Administrativt spesialområde eller helt saksområde. Saksbehandling med høye krav til selvstendighet og problemløsning. Kan tillegges funksjon som fagsjef- eller arbeidsleder.

Kvalifikasjonskrav: Relevant høyere utdanning på minimum bachelornivå, helst på masternivå eller spesialutdanning tilpasset de oppgaver som skal dekkes, samt relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan i spesielle tilfeller kompensere for deler av kravet om relevant høyere utdanning på bachelornivå, liksom relevant høyere utdanning eventuelt kan kompensere for kravet om relevant praksis.

## **90.500 RÅDGIVER**

### **1434 Rådgiver**

**Stillingsinnhold:** Administrativt spesialområde eller bredt saksområde som sammenlignet med 1408 Førstekonsulent stiller ytterligere krav til selvstendighet og problemløsning. Saksbehandling, prosjektarbeid, utredningsarbeid og/eller rådgivning. Kan tillegges funksjon som nestleder, stedfortreder, arbeidsleder eller fagsjef.

**Kvalifikasjonskrav:** Utdanning på masternivå og realkompetanse innen fagfeltet. Dokumenterbar realkompetanse kan i spesielle tilfeller kompensere for deler av utdanningskravet.

### **1364 Seniorrådgiver**

**Stillingsinnhold:** Særlig kvalifisert veilednings-, utrednings- og/eller utviklingsarbeid som støttefunksjon for universitetets faglige eller administrative ledelse på stabs- eller fakultetsnivå. Kan tillegges funksjon som nestleder, stedfortreder, arbeidsleder eller fagsjef.

**Kvalifikasjonskrav:** Utdanning på masternivå- eventuelt tilleggsutdanning for de oppgaver som skal dekkes - realkompetanse og arbeidserfaring innen fagfeltet, samt høy og dokumenterbar kompetanse innen veilednings-, utrednings- eller utviklingsarbeid. Dokumenterbar realkompetanse kan i spesielle tilfeller kompensere for deler av utdanningskravet.

## **90.510 PROSJEKTLEDER**

### **1113 Prosjektleder**

**Stillingsinnhold:** Et vidt spekter av tidsbegrensede og prosjektpregede oppgaver, der så vel stillingsinnhold som lønnsnivå må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

**Kvalifikasjonskrav:** Krav til utdanning avhengig av prosjektets art og hvor krevende det er å gjennomføre.

## **90.201 KONTORSTILLINGER**

### **1069 Førstefullmektig**

Stillingsinnhold: Enklere og allsidig kontorarbeid, som for eksempel:

- enkel førstelinjetjeneste og postekspedisjon
- sentralbord- og resepsjonstjeneste
- dataregistrering
- regnskapsarbeid
- informasjon til studenter
- enklere utregningsarbeid vedr. lønn, skatt, fakturering m.v.

Kvalifikasjonskrav: God allmennutdanning – helst 3 års videregående skole, gjerne fagbrev innen kontorlag eller tilsvarende. Relevant praksis og/eller relevant etter-/videreutdanning kan kompensere for manglende formell kompetanse. Det kan kreves relevante kunnskaper i fremmedspråk.

### **1070 Sekretær**

Stillingsinnhold: Mer krevende og selvstendig kontorarbeid sammenlignet med 1069 Førstefullmektig samt enklere saksbehandling – som for eksempel:

- sekretærfunksjoner
- for- og etterarbeid i forbindelse med møter
- eksamensarbeid av ikke-faglig art
- enklere regnskapsarbeid som en selvstendig oppgave
- bestilling av og ansvar for rekvisita
- enklere koordinering av kontorfunksjonen

Kvalifikasjonskrav: Minimum 3-årig videregående skole eller tilsvarende - gjerne fagbrev innen kontorlag - med nødvendige kunnskaper i fremmedspråk, samt solid og relevant praksis. Dokumenterbar realkompetanse kan i spesielle tilfeller kompensere for kravet om relevant utdanning, liksom relevant høyere utdanning eventuelt kan kompensere for kravet om solid og relevant praksis.

### **1071 Kontorleder**

Stillingsinnhold: Oppgaver som for 1070 Sekretær samt arbeidsledelse.

Kvalifikasjonskrav: Minimum 3-årig videregående skole eller tilsvarende - gjerne fagbrev innen kontorlag - med nødvendige kunnskaper i fremmedspråk, samt solid og relevant praksis.

## **B. Bibliotekstillinger**

### **90.205 BIBLIOTEKAR**

#### **1073 Bibliotekfullmektig**

Stillingsinnhold: Skrankevakter og annet forefallende biblioteksarbeid.

Kvalifikasjonskrav: God allmennutdanning, fortrinnsvis student ved UiA.

#### **1410 Bibliotekar**

Stillingsinnhold: Bibliotekfaglige oppgaver.

Kvalifikasjonskrav: Godkjent bibliotekarutdanning (bachelor) fra universitet eller høgskole eller annen høgre utdanning med minimum 120 studiepoeng innen bibliotekfag.

#### **1515 Spesialbibliotekar**

Stillingsinnhold: Bibliotekfaglige oppgaver som krever noe mer spesialisering. Dette kan omfatte arbeid med fagsamlinger og tjenestetilbud (publikumsrettet virksomhet, opplæring og undervisning, katalogisering, fjernlån, samlingsutvikling, osv).

Kvalifikasjonskrav: Godkjent bibliotekarutdanning (bachelor) fra universitet eller høgskole eller annen høgre utdanning med minimum 120 studiepoeng innen bibliotekfag. Krav om relevant praksis og/eller spisskompetanse innen nærmere angitte områder.

#### **1077 Hovedbibliotekar**

Stillingsinnhold: Leder av bibliotekavdeling, virksomhetsområde eller andre oppgaver som forutsetter høy grad av spesialisering. Stillingen kan tillegges saksbehandlings-/utredningsoppgaver.

Kvalifikasjonskrav: Godkjent bibliotekarutdanning (bachelor) fra universitet eller høgskole eller annen høgre utdanning med minimum 120 studiepoeng innen bibliotekfag. Krav om relevant praksis og/eller spisskompetanse innen nærmere angitte områder.

Krav om relevant tilleggsutdanning, praksis og/eller spisskompetanse innen nærmere angitte områder.

**1199 Universitetsbibliotekar:** Se kapittel D, side 17.)

**1200 Førstebibliotekar:** Se kapittel D, side 17.)

## **C. Tekniske stillinger**

### **90.301 INGENIØR**

#### **1411 Avdelingsingeniør**

Stillingsinnhold: Selvstendig teknisk arbeid som:

- daglig drift av mindre enhet
- betjening og vedlikehold av teknisk utstyr
- enklere installasjonsoppgaver
- innkjøp, attestering
- brukerstøtte / studentveiledning

Kvalifikasjonskrav: 3-årig utdanning som ingeniør eller høyere.  
Når det legges veiledning eller opplæring til den utlyste stillingen, bør slik kompetanse legges vekt på.

#### **1084 Avdelingsingeniør**

Stillingsinnhold: Som 1411.

Kvalifikasjonskrav: Det kreves 2-årig teknisk utdanning eller tilsvarende. Relevant realkompetanse kan kompensere for manglende formell utdanning.  
Når det legges veiledning eller opplæring til den utlyste stillingen, bør slik kompetanse legges vekt på.

#### **1085 Avdelingsingeniør**

Stillingsinnhold: Koordineringsansvar og/eller mer krevende og spesialiserte teknisk-faglige støttefunksjoner for forskning og undervisning - som for eksempel:

- innkjøp av utstyr
- drift og vedlikehold av avansert teknisk utstyr
- utvikling av nye metoder, teknikker eller teknisk utstyr
- teknisk-faglig laboratorieveiledning/studentveiledning
- oppdragsvirksomhet

Kvalifikasjonskrav: Det kreves normalt bachelorutdanning. Relevant realkompetanse og / eller videre- og etterutdanning kan kompensere for manglende formell utdanning.  
Når det legges veiledning eller opplæring til den utlyste stillingen, bør slik kompetanse legges vekt på.

## **1087 Overingeniør**

- Stillingsinnhold:** Koordinering, eventuelt daglig lederansvar og/eller spesialfunksjon på ulike områder – som for eksempel:
- administrasjon/koordinering/ledelse av tekniske tjenester
  - prosjektledelse av lengre varighet
  - utvikling og planleggingsoppgaver
  - IT-oppgaver på høyt faglig nivå
  - teknisk-faglig opplæring og veiledning
- Kvalifikasjonskrav:** Det kreves normalt master eller tilsvarende. Eventuelt kan relevant realkompetanse og/eller videre- og etterutdanning kompensere for manglende formell utdanning. Når det legges veiledning eller opplæring til den utlyste stillingen, bør slik kompetanse legges vekt på.  
Kan tillegges funksjon som nestleder, stedfortreder, arbeidsleder eller fagsjef.

## **1181 Senioringeniør**

- Stillingsinnhold:** Høyt kvalifisert og/eller spesialisert arbeid som for eksempel:
- faglig ledelse av tekniske fagfelt
  - forskningsrelatert virksomhet av selvstendig karakter
  - spesialistoppgaver
  - faglig utviklingsarbeid
  - faglig veiledning / rådgivning / opplæring
- Kvalifikasjonskrav:** Det kreves normalt master eller tilsvarende. I spesielle tilfeller kan annen høyere utdanning i kombinasjon med spesielt høy kompetanse innen det aktuelle fagområdet kompensere for manglende formell utdanning. Det kan stilles krav om relevant spesialtkompetanse, administrativ erfaring og lederegenskaper.  
Når det legges veiledning eller opplæring til den utlyste stillingen, bør slik kompetanse legges vekt på.  
Kan tillegges funksjon som nestleder, stedfortreder, arbeidsleder eller fagsjef.
- (Jfr. for øvrig kapittel D: 17.540 Forskningstekniker)

## **1088 Sjefsingeniør**

- Stillingsinnhold:** Som for 1181 senioringeniør – eventuelt med tillegg av administrativ ledelse.
- Kvalifikasjonskrav:** Det kreves normalt master eller tilsvarende. I spesielle tilfeller kan utdanning av lavere grad på minst bachelornivå i kombinasjon med spesielt høy kompetanse innen det aktuelle fagområdet kompensere for manglende formell utdanning.  
Det kan stilles krav om relevant spesialkompetanse, administrativ erfaring og lederegenskaper.  
Kan tillegges funksjon som nestleder, stedfortreder, arbeidsleder eller fagsjef.

## **90.850           TEKNISK DRIFT M.V.**

### **1216           Driftsoperatør**

Stillingsinnhold:           Oppgaver innen teknisk drift, tilsyn, klargjøring og vedlikehold av bygninger, anlegg, utstyr og inventar - eventuelt parkanlegg, parkeringsanlegg, biler, maskinpark m.v.

Kvalifikasjonskrav:       Relevant opplæring og praksis innen aktuelle områder.

### **1136           Driftstekniker**

Stillingsinnhold:           Selvstendig ansvar for oppgaver nevnt under 1216 Driftsoperatør - eventuelt også koordinering og daglig arbeidsledelse.

Kvalifikasjonskrav:       Relevant utdanning innen aktuelle områder - fortrinnsvis fagbrev - samt god og relevant praksis.

### **1137           Driftsleder**

Stillingsinnhold:           Som for driftstekniker, samt koordineringsansvar for driftspersonale, renholdspersonale og tilsynsvakter.

Kvalifikasjonskrav:       Bachelor eller fagbrev/mesterbrev på aktuelt fagområde med solid og relevant praksis.

## **90.302   TEKNISK ASSISTENT / TEKNIKER**

### **1089           Teknisk assistent**

Stillingsinnhold:           Betjening og vedlikehold av teknisk utstyr.

Kvalifikasjonskrav:       Relevant opplæring og praksis innen aktuelle områder.

### **1090           Teknisk assistent**

Stillingsinnhold:           Betjening og vedlikehold av teknisk utstyr, for eksempel IT-operatører.

Kvalifikasjonskrav:       Relevant opplæring og praksis innen aktuelle områder.

## **1091      Tekniker**

Stillingsinnhold:      Selvstendig ansvar for tekniske produksjonsoppgaver, inkludert ansvar for materiell og rutiner knyttet til bruk av materiellet.

Kvalifikasjonskrav:    Relevant utdanning innen aktuelle områder – fortrinnsvis fagbrev – relevant og dokumentert praksis.

## **D.      Andre stillinger**

### **90.600    ARBEIDERSTILLINGER**

#### **1203      Fagarbeider med fagbrev**

Stillingsinnhold:      Selvstendig fagarbeid i tilknytning til områder nevnt under 1115 Hjelpesarbeider, samt renhold.

Kvalifikasjonskrav:    Fagbrev i vedkommende fag samt solid og relevant erfaring.

### **90.703    RENHOLDSPERSONALE M.V.**

#### **1130      Renholder**

Stillingsinnhold:      Begynnerstilling for vanlig renholdsarbeid.

Kvalifikasjonskrav:    Nødvendig opplæring og/eller relevant erfaring.  
Tilstrekkelige norskkunnskaper. (Jfr. for øvrig 1203 Fagarbeider m/ fagbrev som også kan benyttes for renholder med fagbrev.)

#### **1132      Renholdsleder**

Stillingsinnhold:      Lederansvar for renholdsbetjenter og renholdere. Planlegging og budsjettering for renholdsarbeidet. Innkjøp, opplæring og veiledning.

Kvalifikasjonskrav:    Tilfredsstillende utdanning - f.eks. som husøkonom e.l. Godt kjennskap til og erfaring fra administrasjon, økonomi og personalledelse. Manglende formell utdanning kan kompenseres med relevant etterutdanning og solid praksis.

## **17.520 UNIVERSITETSBIBLIOTEKAR**

### **1200 Førstebibliotekar**

Stillingsinnhold: Ansvar for et fagområde og/eller spesialistfunksjoner med særlig vekt på samlingsutvikling, undervisning og faglig veiledning. Utviklings- og planleggingsoppgaver.

Kvalifikasjonskrav: Som for universitetsbibliotekar, kode 1199. I tillegg stilles det krav om at vedkommende er bedømt kvalifisert for opprykk til førstebibliotekar etter departementets opprykksreglement.

### **1199 Universitetsbibliotekar**

Stillingsinnhold: Ansvar for et fagområde og/eller spesialistfunksjoner med særlig vekt på samlingsutvikling, undervisning og faglig veiledning. Utviklings- og planleggingsoppgaver.

Kvalifikasjonskrav: Høyere grads utdanning, fortrinnsvis med bibliotekfag i fagkretsen. Relevant realkompetanse kan kompensere for krav om bibliotekfag i fagkretsen. Det kan stilles krav om at bibliotekfaglige grunnkurs må gjennomføres.