

## **LØNSPOLITISKE RETNINGSLINJER FOR HØGSKOLEN I BERGEN**

**Høgskolens lønnspolitiske retningslinjer (LPR) er revidert med virkning fra 01.07.06.**

*Revisjonen er foretatt med bakgrunn i forslag utarbeidet av partssammensatt utvalg:*

- *Leif Erik Otterå, FF*
- *Terje Årsvoll Olsen, NSF*
- *Trine Kvernhusvik, Parat*
- *Merete Andersen, Lo*
- *Arve Leiknes, Akademikerne*
- *Personaldirektør Åse Løkeland (leder)*
- *Dekan Bjørg Kristin Selvik*
- *Instituttleder Mildrid Haugland*
- *Kontorsjef Børt Helge Carlsen*

*Utvalget hadde i alt 6 møter i perioden 21.02.06 til 02.06.06 og leverte forslag til revisjon av LPR 22.06.06. Forslaget ble forhandlet med organisasjonene etter tjenestetvistloven 30.06.06.*

*Partene ble enige om:*

*”Innstillingen av 22.06.06 fra det partssammensatte utvalget til revisjon av Lønnspolitiske retningslinjer (LPR) med de endringer som ble foretatt i forhandlingsmøtet 30.06.06, vedtas som høgskolens omforente retningslinjer for lokal lønnspolitikk. De nye retningslinjene trer i kraft fra 01.07.06. Administrasjonen kan foreta eventuelle redaksjonelle endringer som følge av de sentrale justeringsforhandlingene med virkning fra 01.07.06”*

### **1. INNLEDNING**

- 1.1. Mål for den lokale lønnspolitikken
- 1.2. Virkeområder
- 1.3. Taushetsplikt - Etske retningslinjer
- 1.4. Bruk av egne midler
- 1.5. Ledige stillinger
- 1.6. Revisjon

### **2. LØNSPOLITIKK VED HØGSKOLEN I BERGEN**

- 2.1. Kvalifikasjonskrav og stillingsomtale
- 2.2. Fordelingsprinsipper
- 2.3. Likestilling
- 2.4. Kunngjøring av stillinger
- 2.5. Lønnsfastsettelse ved tilsettinger og opprykk

### **3. FORHANDLINGER**

- 3.1. Fullmakter
- 3.2. Prosedyre
- 3.3. Virkemidler

## **4. VURDERINGSKRITERIER**

- 4.1. Generelle vurderingskriterier for alle tilsatte
- 4.2. Særskilte vurderingskriterier for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger
- 4.3. Særskilte vurderingskriterier for tilsatte i tekniske og administrative stillinger
- 4.4. Særskilte vurderingskriterier for ledere

## **5. STILLINGSOMTALE OG KVALIFIKASJONSKRAV**

- 5.1. Undervisnings- og forskerstillinger
- 5.2. Utdanningsstillinger / rekrutteringsstillinger
- 5.3. Tekniske og administrative stillinger
  - 5.3.1. Forskningsteknikere
  - 5.3.2. Ingeniører
  - 5.3.3. Kontorstillinger
  - 5.3.4. Saksbehandlere
  - 5.3.5. Rådgiver og prosjektleder
  - 5.3.6. Bibliotekarstillinger
  - 5.3.7. Teknisk drift
  - 5.3.8. Lederstillinger

## **1. INNLEDNING**

De lønnspolitiske retningslinjer ved Høgskolen i Bergen er utarbeidet av et partssammensatt utvalg og vedtatt i forhandlinger med organisasjonene etter tjenestetvistloven.

Dette dokumentet erstatter Lønnspolitiske retningslinjer av 01.10.03 ved Høgskolen i Bergen,

Lønnspolitiske retningslinjer er grunnlaget for høgskolens lokale lønnspolitikk, som igjen er en viktig og sentral del av høgskolens personalpolitikk.

Den lokale lønnspolitikken og de nedfelte kriteriene skal være kjent for alle tilsatte.

Den lokale lønnspolitikken omfatter alle tilsatte ved Høgskolen i Bergen.

Det er en lederoppgave å vurdere lønnsvilkårene for medarbeiderne sine. Lederen skal delta aktivt med innspill til lokale lønnsforhandlinger og bidra til at alle tilsatte får rett lønns plassering.

### **1.1. Mål for den lokale lønnspolitikken**

- Rekruttere, videreutvikle og beholde kvalifiserte og motiverte medarbeidere på alle nivåer
- Stimulere til aktiv og målrettet innsats som bidrar til at høgskolen oppnår gode resultater
- Stimulere til målrettet kompetanseutvikling på alle nivåer
- Resultatet av lønnsforhandlinger er forståelig ut fra kriteriene i LPR

## **1.2. Virkeområder**

- Omgjøring av stilling/tildeling av lønnsopprekk ved lokale forhandlinger (HTA pkt. 2.3.3.)
- Omgjøring av stilling/tildeling av lønnsopprekk ved lokale forhandlinger på særlig grunnlag (HTA pkt. 2.3.4.)
- Fastsetting av lønn ved utlysning av ledige stillinger (HTA pkt. 2.3.8. pkt. 1)
- Fastsetting av lønn ved nytilsetting. Gjelder ikke ved forlengelse/videreføring av midlertidige tilsetting (i samme tilsetnings-/stillingsforhold) etter tjenestemannsloven § 3, 2. bokstavene a. - f., Jfr. forskriftens § 2. nr 6.
- Fastsetting av lønn ved prøvetidens utløp (HTA pkt. 2.3.8. pkt. 3)
- Innplassering etter kvalifikasjonsopprekk for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger

## **1.3. Taushetsplikt - Etske retningslinjer**

Partene har taushetsplikt når det gjelder hvem det er krav for, om tilbud og opplysninger som fremkommer i forhandlingsprosessen om enkeltpersoner.

Det er kun forhandlingsresultatet, dvs. protokollen som kan gjøres kjent. Protokollen sendes i elektronisk form til organisasjonene og til ledere med personalansvar. Protokollen skal ikke legges ut på nettet, men partene kan gi papirkopi av protokollen til dem som begjærer innsyn i denne. Organisasjonene kan informere egne medlemmer om resultatet for tilsatte som er medlemmer i den aktuelle organisasjonen. Ledere kan informere sine medarbeidere om resultatet for tilsatte i den aktuelle enheten.

Det vises også til Etske retningslinjer for Høgskolen i Bergen.

## **1.4. Bruk av egne midler**

Høgskolens styre kan vedta å legge inn egne midler i de lokale lønnsforhandlingene etter Hovedtariffavtalens pkt. 2.3.3. i tillegg til sentralt fastsatt forhandlingspott.

## **1.5. Ledige stillinger**

Alle ledige stillinger disponeres av høgskoledirektøren.

## **1.6. Revisjon**

Lønnspolitiske retningslinjer revideres ved store endringer i Hovedtariffavtalen eller når en av partene krever det, men ikke mens forhandlinger pågår.

## **2. LØNNSPOLITIKK VED HØGSKOLEN I BERGEN**

### **2.1. Kvalifikasjonskrav og stillingsomtale**

Kvalifikasjonskravene vil variere med nivå og oppgaver stillingen skal dekke. Det vil derfor være forskjellige krav for de ulike stillingskategoriene. Kravene er kjønnsnøytrale. Det er utarbeidet kvalifikasjonskrav for de ulike stillingskategoriene, jf. punkt 5.

Partene er enige om at det er et mål å få en stillingsstruktur hvor stillinger med sammenlignbart oppgaveinnhold, ansvar og myndighet blir innplassert på samme nivå (i samme stillingskode).

Kvalifikasjonskravene brukes ved vurderinger nevnt under pkt. 1.2. Virkeområder.

### **2.2. Fordelingsprinsipper**

Lokale lønnsforhandlinger er et middel for å belønne tilsatte som med utgangspunkt i sin stillingsomtale gjør en positiv innsats og oppnår gode resultater i forhold til høgskolen sine mål og de individuelle kriteriene, jf. punkt 4.

Lokale lønnsforhandlinger bør være med på å rette opp lokale utilsiktede skjevheter. Partene kan bli enige om at alle i en stillingskode eller ved en enhet gis lønnsopprykk. Dette bør tas opp i det forberedende møtet før forhandlingene, jf HTA § 2.3.1. og 2.3.6 i).

Høgskolen kan bruke hele spennet i lønnssystemet for å rekruttere og beholde kvalifiserte og motiverte medarbeidere. Særsilt innsats for høgskolen og høg kvalitet i arbeidet skal prioriteres i lokal lønnspolitikk.

Lokale lønnsforhandlinger kan ha ulik profil fra år til år avhengig av hva som er føringer fra de sentrale og lokale partene.

### **2.3. Likestilling**

Partene er enige om at den lokale lønnspolitikken skal bidra til likestilling i tråd med sentrale avtaler og høgskolens likestillingspolitikk. Lønnspolitikken skal brukes aktivt til å motvirke kjønnsbetingete lønnsforskjeller.

Som en del av forberedelsene til de årlige lokale lønnsforhandlingene etter HTA pkt. 2.3.3. skal det kartlegges eventuelle kjønnsbetingete lønnsforskjeller på alle nivåer.

### **2.4. Kunngjøring av stillinger**

Kunngjøringstekster fastsettes av tilsettingsorganet. Medbestemmelse ved den aktuelle avdeling/SA utøves i samsvar med hovedavtalen om medbestemmelse (HA) og høgskolens tilpasningsavtale til denne (TA), jf. bl.a. HA § 12 d): ”...*planer for hvordan vedtatt budsjett skal disponeres.*”

Undervisnings- og forskerstillinger kunngjøres i hht. lov om universiteter og høyskoler. Undervisnings- og forskerstillinger kunngjøres normalt som førsteamanuensis, førstelektor eller høyskolelektor.

For fagområder hvor det er særlig vanskelig å rekruttere kvalifiserte søkere kan det vurderes å foreta tidsbegrenset tilsetning etter § 5 i forskriftene til tjenestemannsloven.

Før utlysning av ledig stilling skal tillitsvalgte orienteres om den lønn stillingen vil bli utlyst med. De tillitsvalgte kan kreve å få drøftet lønns plassering, jf HTA punkt 2.3.8

Når det gjelder likestilling skal de tillitsvalgte og likestillingsutvalget ha anledning til å uttale seg om utlysningsteksten før stillingen kunngjøres. jf. HA § 21, 3.

## **2.5. Lønnsfastsettelse ved tilsetninger og opprykk**

Det skal alltid være samsvar mellom stillingskode, lønn, stillingsomtale og kvalifikasjonskrav. Lønns systemet skal brukes slik at høyskolen kan rekruttere og beholde de best kvalifiserte medarbeiderne. Partene skal påse at det ikke oppstår urimelige lønnsforskjeller mellom tilsatte i sammenlignbare stillinger. Rekrutteringssituasjonen kan imidlertid føre til at enkelte nytilsatte lønnes høgt i forhold til andre tilsatte.

Ved kvalifikasjonsopprykk til høyskolelektor etter høgre grads eksamen ved universitet eller høyskole skjer innplasseringen i utgangspunktet i alternativ 1 i lønnsrammen for høyskolelektor, men slik at den som får opprykk sikres minst 2 lønnstrinn over lønns plasseringen i tidligere stilling. Opprykket gis fra 1. i måneden etter at høgre grads eksamen er bestått.

Ved kvalifikasjonsopprykk etter doktorgrad skal det alltid vurderes, og i større grad praktiseres, innplassering ut over de to lønnstrinnene som sikringsbestemmelsen i sentralt inngått avtale gir.

I tilfeller hvor førsteamanuensis/førstelektor uten doktorgrad disputerer for doktorgrad kan det etter særskilt vurdering gis to lønnstrinn over tidligere innplassering.

Ved kvalifikasjonsopprykk til førsteamanuensis/førstelektor skal det alltid vurderes, og i større grad praktiseres, innplassering ut over de to lønnstrinnene som sikringsbestemmelsen i gir.

## **3. FORHANDLINGER**

Etter hovedtariffavtalens pkt. 2.3.3. skal det normalt føres årlige lokale lønnsforhandlinger.

Lønnsforhandlinger etter særlig grunnlag, pkt. 2.3.4., føres normalt 2 - 4 ganger pr. år. Eventuelle forhandlinger ut pkt 2.3.4, 2 kan komme i tillegg. Virkningstidspunktet forhandles, men vil normalt være den 1. i måneden etter at kravet er fremmet.

### **3.1. Fullmakter**

Høyskolen i Bergen sin forhandlingsfullmakt er lagt til høyskoleledertøren.

Krav for deltakere i ordinære forhandlinger skal forhandles separat.

Nærmeste overordnede med forhandlingsfullmakt trer inn dersom det er behov for det.

Organisasjonene har forhandlingsrett i henhold til Tjenestetvistloven Kap. 2. ved lokale lønnsforhandlinger.

Ved gjennomføring av forhandlingene følges de forhandlingsregler som er fastsatt i HTA pkt. 2 med mindre annet er avtalt i det forberedende møtet.

### **3.2. Prosedyre**

Tidspunkt for gjennomføring av lønnsforhandlingene, samt frister for utveksling av krav, fastsettes hvert år i forberedende møte mellom arbeidsgiver og organisasjonene.

I forberedende møte klargjøres sentrale føringer som er gitt og andre relevante spørsmål. Valg av forhandlingsmodell (hovedsammenslutningsmodell/alle organisasjonene forhandler/eller tilpasset modell) avgjøres på det forberedende møtet før forhandlingene starter. Det avtales prosedyre og tidsplan for forhandlingsperioden.

Tilsatte fremmer forslag om lønnskrav for seg selv via sin organisasjon. Partene fastsetter egne søknadsfrister og øvrige prosedyrer hver for seg.

Når kravene er utvekslet mellom partene samles partene til innledende forhandlingsmøte for å avklare flest mulig spørsmål.

### **3.3. Virkemidler**

Følgende virkemidler kan brukes, jf. HTA pkt. 2.3.6.:

- a) arbeidstakere i stilling plassert i lønnsramme, kan få endret plassering innenfor lønnsrammens alternativer
- b) arbeidstakere i stilling med lønsspenn, kan få endret plassering innefor stillingskodenes lønsspenn
- c) stillinger kan omgjøres til annen stillingskode
- d) avtale minstelønn for arbeidstakere med særlige arbeidsoppgaver, tjenestested og lignende
- e) opprette og endre særavtaler
- f) tilstå tilleggsansiennitet
- g) tilstå fast eller tidsavgrenset tillegg etter B-tabellen
- h) tilstå fast eller tidsavgrenset kronetillegg
- i) virkemidlene i bokstav a) – h) kan også nyttes for grupper av arbeidstakere

Som en del av personalpolitikken kan det nyttes andre virkemidler enn lønn, jf. Personalpolitiske retningslinjer.

## **4. VURDERINGSKRITERIER**

Vurderingskriteriene skal brukes ved lokale lønnsforhandlinger, ved tilsetninger og ved innplassering etter kvalifikasjonsopprykk. Ved forhandlinger etter HTA pkt. 2.3.3. skal grunnlaget for å få lønnsopprykk være opparbeidet ved Høgskolen i Bergen. Ved forhandlinger etter HTA pkt. 2.3.4 skal det tilstrebes lik praktisering for de ulike stillingsgrupper.

Ved lønnsforhandlinger innhenter partene vurdering via to kanaler; leder med arbeidsgiveransvar (som samrår seg med leder med personalansvar) og fra lokal tillitsvalgt.

Ved vurdering av lønn kan det både foretas en **stillingsvurdering** og en **personvurdering**:

**Stillingsvurdering** er vurdering av arbeids- og ansvarsforhold, krav til selvstendighet, krav til initiativ, krav om utdanning og kompetanse. Denne vurderingen gir grunnlaget for stillingsplassering/stillingsendring og gir også grunnlag for lønns plassering. Dette er en personnøytral vurdering.

Det er i LPR utarbeidet stillingsomtale og kvalifikasjonskrav for tekniske/ administrative stillinger, jf. punkt 5. Kunnskapsdepartementet har fastsatt følgende forskrifter om kvalifikasjonskrav for undervisningsstillinger og for stipendiater:

- Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, av 09.02.06
- Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, av 31.01.06

For kvalifikasjonskrav for tilsetting i kode 0996 Dykkeinstruktør, vises det til punkt 5.

**Personvurdering** er vurdering av jobbinnsats og jobbutførelse av de oppgaver som er tillagt stillingen, jf. stillingsvurderingen. Ved at vurderingen skjer ut fra de oppgaver som er tillagt stillingen, vil alle tilsatte ved HiB har likeverdige muligheter til lønnsutvikling. Det er utarbeidet generelle personvurderingskriterier som gjelder samtlige tilsatte, og særskilte kriterier som gjelder de tilsatte i de forskjellige stillingsgruppene, se nedenfor.

#### **4.1 Generelle vurderingskriterier for alle tilsatte**

Alle arbeidsoppgaver som tilligger en stilling kan gi grunnlag for lønnsopprykk. Det legges vekt på:

- innsats og kvalitet i utførelsen av de oppgaver som er tillagt stillingen
- ansvarsbevissthet, selvstendighet og initiativ
- service
- evne til å samarbeide, kommunisere og løse problemer
- mål- og resultatoppnåelse
- engasjement og fleksibilitet i forhold til utviklingen av HiB
- deltakelse i plan og utviklingsarbeid
- evne og vilje til omstilling og nytenkning
- samarbeid internt/eksternt, nettverksbygging, regionalt, nasjonalt og internasjonalt
- formidling og profilering av høgskolen
- bidrag til godt studie- og arbeidsmiljø
- evne til å holde seg oppdatert innen arbeidsfeltet
- tilegning av spesialkompetanse, etter- og videreutdanning som kommer høgskolen til gode
- verv i styringsorgan, utvalg eller i tjenestemannsorganisasjoner
- økonomisk/teknisk ansvar
- ivaretaking av kvalitet og sikkerhet
- lønnsutvikling og lønnsnivå over tid

## **4.2. Særskilte vurderingskriterier for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger (i tillegg kode 0996 Dykkerinstruktør)**

I tillegg til de generelle kriteriene legges det vekt på:

### **4.2.1. Pedagogisk virksomhet, undervisning**

- undervisning og veiledning
- faglig- og pedagogisk utviklingsarbeid
- planarbeid
- utvikling av læremiddel
- undervisning på fremmede språk
- aktivitet innen Eksternt finansiert virksomhet (EFV)

### **4.2.2. Forskning og formidling**

- FoU-virksomhet
- publisering
- bidrag ved faglige konferanser, nasjonalt og internasjonalt
- populærvitenskapelige bidrag, foredrag, profilering og kurs- og oppdragsvirksomhet
- oppbygging av utstillinger, produksjon for media og kunstnerisk virksomhet
- involvering av studenter i FoU-virksomhet
- aktivitet innen oppdragsforskning
- regionens behov

### **4.2.3. Ledelse, administrasjon og fagpolitisk innsats**

- faglig og administrativ ledelse, koordinering og lignende
- internasjonalisering og nettverksbygging
- deltakelse i vurderingsutvalg og utredningsarbeid

## **4.3. Særskilte vurderingskriterier for tilsatte i tekniske og administrative stillinger**

I tillegg til de generelle kriteriene legges det vekt på:

- innsats i brukeropplæring, veiledning og instruksjon
- overholdelse av frister
- ansvar for spesialoppgaver
- utvikling og gjennomføring av kurs, oppdragsvirksomhet og profilering

For ingeniører, IKT-driftstillinger og forskningsteknikere legges det dessuten vekt på:

- utarbeidelse og utprøving av laboratorieoppgaver
- utvikling av og tilrettelegging av laboratoriene
- deltakelse i utarbeidelse og dokumentering av FoU-rapporter og artikler

## **4.4. Særskilte vurderingskriterier for ledere**

I tillegg til de generelle kriteriene legges det vekt på evne til å:

- lede og å ta gode avgjørelser
- motivere og utvikle medarbeiderne
- være synlige i miljøene

- fremme HMS-arbeid
- skape lagånd
- administrere og fordele oppgaver
- informere og kommunisere med medarbeidere på alle nivåer
- være åpen i saksbehandling
- planlegge og organisere
- tenke strategisk
- ta initiativ og være kreativ
- følge hovedavtalen i staten om medbestemmelse og høgskolens regelverk om medbestemmelse og medinnflytelse

## **5. STILLINGSOMTALE OG KVALIFIKASJONSKRAV**

### **5.1. Undervisnings- og forskerstillinger (også kode 0996 Dykkerinstruktør)**

1013 Professor

1483 Dosent

1011 Førsteamanuensis

1198 Førstelektor

1008 Høgskolelektor

1007 Høgskolelærer/øvingslærer

0996 Dykkerinstruktør

Det vises til:

- Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, av 09.02.06

Forskriften gir grunnlaget for kvalifikasjonskravene ved tilsetning i undervisnings- og forskerstillinger samt at det gir reglementer for opprykk til professor, førsteamanuensis, førstelektor og førstebibliotekar.

For kode 0996 Dykkerinstruktør er kravene:

- minimum klasse 1 dykkerutdanning, helst klasse 3 evt. 2 (klokkedykker)
- fagbrev fra relevant yrkesfaglig utdanning
- minimum 5 år praktisk dykkererfaring

### **5.2. Utdanningsstillinger / rekrutteringsstillinger**

Det vises til:

- Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, av 31.01.06

Det vises også til gjeldende styrevedtak om bruken av stipendiatstillinger.

## **5.3. Tekniske og administrative stillinger**

### **5.3.1. Forskningsteknikere**

#### ***1026 Forskningstekniker***

Forskingstekniker skal utføre teknisk arbeid i forbindelse med undervisning, forsknings- og utviklingsprosjekt og som krever kvalifikasjoner som håndverker. Slikt teknisk arbeid kan være:

- vedlikehold/reparasjon av forskningsteknisk utstyr
- rigging/montering av utstyr i forbindelse med FoU-prosjekt og hovedprosjekt
- tilrettelegging av utstyr til undervisning, forsknings-, utviklings- og laboratoriearbeid

#### ***Kvalifikasjonskrav:***

Videregående skole i yrkesfag eller annen relevant utdanning. Tilsvarende realkompetanse kan oppnås ved lang, variert og relevant praksis og ved etterutdanning.

#### ***1027 Forskningstekniker***

I tillegg til arbeidsoppgaver som for 1026 Forskingstekniker kan denne stillingen tillegges mer selvstendige oppgaver som:

- instruksjon i praktisk bruk av ulike typer verktøy og verktøymaskiner
- ansvar for samlinger og maskinelt utstyr

#### ***Kvalifikasjonskrav:***

Videregående skole i yrkesfag, fagbrev og/eller 2-årig teknisk fagskole. Tilsvarende realkompetanse kan oppnås ved lang, variert og relevant praksis og ved etterutdanning.

#### ***1028 Ledende forskningstekniker***

Dette vil normalt være en intern opprykksstilling.

### **5.3.2. Ingeniører**

#### ***1275 og 1083 Ingeniør***

Kodene er begynnerstillinger.

#### ***1085 Avdelingsingeniør***

1085 Avdelingsingeniør har spesialiserte og/eller selvstendige oppgaver som krever stor grad av selvstendighet. Oppgavene kan for eksempel være:

- vedlikehold
- reparasjoner
- tilrettelegging av kjent teknologi
- veiledning/instruksjon ved laboratorieøvinger
- daglig drift av mindre enheter
- utvikling av nye metoder/teknisk utstyr
- innkjøp, regnskap og budsjettarbeid for teknisk drift ved enheten
- koordinering av tekniske tjenester
- ansvar for opplæring av nye medarbeidere
- ledelse og veiledning av andre medarbeidere

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Det kreves 2- eller 3-årig høyskole eller utdanning av tilsvarende lengde og omfang innen

relevant fagområde. I helt spesielle tilfeller kan mangel på formelle kvalifikasjoner kompenseres med allsidig arbeidserfaring og relevant etter- og videreutdanning.

### ***1087 Overingeniør***

Overingeniøren kan i tillegg til arbeidsoppgavene for 1085 Avdelingsingeniør bli pålagt oppgaver som:

- koordinering/administrasjon av større eller flere enheter
- utstyrsutvikling
- ulike spesialistoppgaver

#### *Kvalifikasjonskrav*

Det kreves høgre utdanning (av minst 3-4 års omfang). Det vil bli vektlagt at vedkommende har omfattende og relevant arbeidserfaring, både direkte fagkompetanse og eventuelt ledererfaring, i tråd med stillingens hovedarbeidsfelt. I helt spesielle tilfeller kan manglende formelle kvalifikasjoner kompenseres ved lang og direkte relevant praksis kombinert med relevant etter- og videreutdanning.

### ***1181 Senioringeniør***

Senioringeniørstillingen omfatter ingeniørarbeid som er høgt kvalifisert og spesialisert, lederansvar og/eller spesialistfunksjoner.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Det kreves (normalt) høgre utdanning på minst bachelornivå, gode lederegenskaper, gode samarbeidsevner og god muntlig og skriftlig fremstillingsevne. Senioringeniør må være resultatorientert. Det legges stor vekt på evne til å kommunisere og motivere medarbeidere.

## **5.3.3. Kontorstillinger**

For alle kontorstillingene kreves det kunnskaper i bokmål og nynorsk og i bruk av IKT.

### ***1203 Fagarbeider m/fagbrev***

Koden kan benyttes ved tilsetning av personer som har fagbrev i kontorlag. Dette er en begynnerstilling med enklere kontorarbeid.

### ***1068 Fullmektig***

Stillingen kan bli pålagt enklere kontorarbeid som for eksempel:

- tekstbehandling
- arkivering, dokumentbehandling
- kopiering
- postekspedisjon/skrankeekspedisjon
- enkelt regnskapsarbeid
- sentralbordtjeneste
- dataregistrering
- annet kontorarbeid

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole eller tilsvarende.

### **1069 Førstefullmektig**

1069 Førstefullmektig kan i tillegg til arbeidsoppgaver for 1068 Fullmektig bli pålagt mer selvstendige arbeidsoppgaver som for eksempel:

- tekstbehandling på fremmedspråk
- arkivarbeid
- informasjon til studenter mm
- utforming av standardbrev/enklere korrespondanse
- ekspedisjonstjeneste

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole eller tilsvarende, relevant praksis og nødvendige kunnskaper i fremmedspråk

### **1070 Sekretær**

Sekretær kan i tillegg til førstefullmektigoppgaver bli pålagt kvalifisert og selvstendig kontorarbeid som for eksempel:

- arbeid med studieadministrasjon og bruk av studieadministrativt datasystem
- regnskapsarbeid og kassafunksjon
- utregning av lønn, skatt mm
- koordinering av kontorfunksjoner

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole eller tilsvarende, relevant etter- og videreutdanning, omfattende og variert praksis og nødvendige kunnskaper i fremmedspråk.

### **1433 Seniorsekretær**

Stillingen som seniorsekretær kan tillegges avanserte sekretæroppgaver og selvstendig ansvar for kontorstøttefunksjoner. Videre kan praktisk koordinering, arbeidsledelse og opplæring i forhold til øvrige kontormedarbeidere inngå i stillingens ansvarsfelt.

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole eller tilsvarende, relevant etter- og videreutdanning, omfattende og variert praksis og nødvendige kunnskaper i fremmedspråk. Det bør normalt kreves solid kontoradministrativ arbeidserfaring, herunder dokumenterte ferdigheter i bruk av IKT-verktøy.

### **1071 Kontorleder**

Kontorleder kan i tillegg til sekretæroppgaver bli pålagt:

- organisering/koordinering av kontorfunksjonen
- opplæring og instruksjon

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole og minimum ett års relevant tilleggsutdanning. Tilsvarende kvalifikasjoner kan oppnås gjennom lang, variert og relevant praksis sammen med relevant videreutdanning, nødvendige kunnskaper i fremmedspråk

### **5.3.4. Saksbehandlere**

For alle saksbehandlerstillinger kreves det gode kunnskaper i bokmål og nynorsk, god skriftlig framstillingsevne, erfaring i bruk av IKT og evne til å sette seg inn i nye IKT-system.

### **1063 Førstesekretær**

Førstesekretær kan i tillegg til sekretær oppgaver bli pålagt saksbehandlararbeid som for eksempel:

- enklere saksbehandling
- selvstendig utforming av brev/saksframlegg
- skranketjeneste
- sekretærarbeid for råd og utvalg/prosjektarbeid
- møteforberedelse
- regnskaps- og budsjettarbeid

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole, minimum et års relevant tilleggsutdanning og praksis fra mer avansert/selvstendig kontorarbeid. Tilsvarende kvalifikasjoner kan oppnås ved lang, relevant og variert praksis i kontorstilling sammen med relevant etter- og videreutdanning, kunnskaper i fremmedspråk.

### **1064 Konsulent**

1064 Konsulent kan i tillegg til førstesekretær oppgaver bli pålagt mer krevende saksbehandling og større ansvar som for eksempel:

- utredningsarbeid
- sekretærfunksjon og saksforberedelse
- oppfølging av planer og praktisk tilrettelegging av undervisning

#### *Kvalifikasjonskrav*

3-årig videregående skole og minimum et års relevant tilleggsutdanning og relevant praksis. Lang og variert saksbehandlerpraksis sammen med relevant etter- og videreutdanning kan også være kvalifiserende. Nødvendige kunnskaper i fremmedspråk

### **1065 Konsulent**

1065 konsulent kan i tillegg til 1064 konsulent oppgaver pålegges mer selvstendig saksbehandling og utredningsarbeid, og utarbeiding av rapporter med selvstendig analyse og konklusjoner.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Høgre utdanning på minst bachelornivå eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Relevant praksis kan kreves. Tilsvarende kvalifikasjoner kan oppnås gjennom lang og variert praksis i saksbehandling sammen med relevant etter- og videreutdanning. Nødvendige kunnskaper i fremmedspråk.

### **1408 Førstekonsulent**

Arbeidsoppgavene innebære ansvar for veiledning, forvaltning, utredning og saksbehandling. Stillingsinnehaveren må kunne foreta fortolkninger, vurderinger og skjønnsmessige avveininger. Det kan være aktuelt med selvstendige utviklings-, vedlikeholds- og koordineringsoppgaver knyttet til eksempelvis prosedyrer, rutiner, organisering av tjenester, utforming av materiell og lignende.

Førstekonsulenter med utdanning på masternivå, omfattende relevant praksis og som har arbeidsoppgaver tilsvarende seniorkonsulent, bør vurderes overført til kode 1363.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Høgre utdanning på minst bachelornivå, eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Det kreves nødvendige kunnskaper i fremmedspråk, og det kan kreves

relevant praksis. Tilsvarende kvalifikasjoner kan i spesielle tilfeller oppnås ved lang og variert praksis i saksbehandling sammen men relevant etter- og videreutdanning.

### ***1363 Seniorkonsulent***

Seniorkonsulent kan i tillegg til førstekonsulentoppgaver bli pålagt koordineringsarbeid, saksbehandling og utredningsarbeid som krever stor grad av selvstendighet og analytisk kompetanse.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Høgre utdanning på minst bachelornivå, eller spesialutdanning tilpasset de oppgavene stillingen skal dekke. Det kreves omfattende relevant praksis og nødvendige kunnskaper i fremmedspråk.

### **5.3.5. Rådgiver og prosjektleder**

For alle stillingene kreves det gode kunnskaper i bokmål og nynorsk, meget god skriftlig framstillingsevne, erfaring i bruk av IKT og evne til å sette seg inn i nye IKT-system.

#### ***1434 Rådgiver***

Rådgiverstillingen omfatter høgt kvalifisert utredningsarbeid og/eller fagadministrativ veiledning. Stillingen kan tillegges ulike administrative oppgaver av krevende karakter. Stillingen kan pålegges selvstendig ansvar for en funksjon.

Rådgiver kan karakteriseres ved en noe mer selvstendig organisatorisk posisjon enn saksbehandlerstillingene.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Det kreves normalt høgre utdanning på minst bachelornivå. Videre er det en forutsetning med omfattende relevant administrativ erfaring og spesialkompetanse på høgt nivå tilpasset stillingens funksjoner.

#### ***1364 Seniorrådgiver***

Seniorrådgiverstillingen kan i tillegg til oppgavene for rådgiver bli pålagt ulike administrative oppgaver av særlig krevende karakter.

Seniorrådgiverstillingen kan også representere en (alternativ) ny karrierevei for ledere. Stillingen kan i enkelte tilfeller være et godt alternativ i forhold til å utnytte en medarbeiders kunnskap og erfaring, og samtidig gi mulighet for faglig fornyelse og utvikling.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Det kreves normalt høgre utdanning på minst bachelornivå. Videre er det en forutsetning med omfattende relevant fagadministrativ erfaring og spesialkompetanse på meget høgt nivå tilpasset stillingens funksjoner samt dokumentert evne til selvstendig resultatorientert arbeid.

#### ***1113 Prosjektleder***

1113 Prosjektleder benyttes ved ledelse av ett eller flere prosjekter.

#### *Kvalifikasjonskrav*

Det kreves normalt høgre utdanning på minst bachelornivå. Prosjektleder bør ha relevant fagadministrativ erfaring og kompetanse tilpasset prosjektets/prosjektene innhold.

### **5.3.6. Bibliotekarstillinger**

#### **1410 Bibliotekar**

1410 Bibliotekar benyttes for ordinært bibliotekfaglig arbeidsområde som:

- referansetjeneste
- samarbeid med faglig ansatte
- selvstendig katalogisering og klassifikasjon
- innkjøp og akkvisisjon
- web-arbeid
- formidling og utstillinger

#### *Kvalifikasjonskrav*

Eksamen fra 3-årig bibliotekfaglig utdanning på høgskolenivå eller tilsvarende bibliotekfaglig utdanning.

#### **1178 Bibliotekar**

1178 bibliotekar kan i tillegg til arbeidsoppgavene for 1410 bibliotekar bli pålagt:

- arbeidsledelse/personalledelse
- ansvar for daglig drift av mindre bibliotekenheter
- budsjett- og annet planleggingsarbeid
- ansvar for krevende spesialoppgaver
- ansvar for brukeropplæring
- ansvar for integrering av biblioteket i høgskolens virksomhet

#### *Kvalifikasjonskrav*

Eksamen fra 3-årig bibliotekfaglig utdanning på høgskolenivå eller tilsvarende bibliotekfaglig utdanning. Praksis fra bibliotek, helst fra fagbibliotek, kan bli krevd. I tillegg kan en kreve bibliotekfaglig spesialkompetanse, eller tilleggsutdanning. Tilsvarende kvalifikasjoner kan oppnås gjennom lang og variert praksis.

#### **1077 Hovedbibliotekar**

Hovedbibliotekar har ansvar for følgende når det gjelder den samlede bibliotekvirksomheten ved høgskolen:

- arbeidsledelse og koordinering
- særlig evne til samarbeid og konfliktløsning og evne til å skape gode kollegiale forhold
- budsjettarbeid og virksomhetsplanlegging
- koordinering av samlingsoppbygging
- utvikling og utbygging av tjenester
- standardisering
- kvalitetssikring
- evne til utvikling av IKT-faglig strategi for biblioteket

#### *Kvalifikasjonskrav*

Eksamen fra 3-årig bibliotekfaglig utdanning på høgskolenivå eller tilsvarende bibliotekfaglig utdanning og relevant videreutdanning helst på masternivå. Det blir krevd praksis fra bibliotek, helst fagbibliotek og omfattende ledererfaring.

### **5.3.7. Teknisk drift**

#### ***1216 Driftsoperatør***

1216 Driftsoperatør er en begynnerstilling som kan pålegges avgrensede arbeidsoppgaver, eventuelt skiftarbeid, innenfor følgende arbeidsområder:

- vakttjeneste
- vedlikehold
- reparasjon
- mindre ombyggingsarbeider

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Relevant utdanning utover grunnskolen. Manglende formelle kvalifikasjoner kan kompenseres med erfaring fra arbeidsområdet. Vedkommende må kunne arbeide selvstendig. Det kan stilles spesielle krav, som for eksempel sertifikat klasse AB.

#### ***1136 Driftstekniker***

1136 Driftstekniker er en fagarbeiderstilling som i tillegg til spesialiserte oppgaver innenfor fagfeltet sitt, kan pålegges arbeidsoppgaver, eventuelt skiftarbeid innenfor følgende arbeidsområder:

- vakttjeneste
- vedlikehold
- reparasjon
- ombygging

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Relevant utdanning utover grunnskolen. Manglende formelle kvalifikasjoner kan kompenseres med erfaring fra arbeidsområdet. Vedkommende må kunne arbeide selvstendig. Det kan stilles spesielle krav, som for eksempel sertifikat klasse AB.

#### ***1137 Driftsleder***

1137 Driftsleder er en fagarbeiderstilling som i tillegg til spesialiserte oppgaver innenfor fagfeltet sitt, kan pålegges arbeidsoppgaver, eventuelt skiftarbeid innenfor følgende arbeidsområder:

- vakttjeneste
- vedlikehold
- reparasjon
- ombygging

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Relevant utdanning utover grunnskolen. Ønskelig med teknisk utdanning utover fagutdanning. Lang, relevant og variert erfaring innenfor fagområdet kan i særskilte tilfeller kompensere for manglende formell utdanning. Det kan stilles spesielle krav, som for eksempel om sertifikat klasse AB.

Det blir lagt vekt på personlige kvalifikasjoner når det gjelder personalbehandling, samarbeidsevne og evne til å være selvstendig.

### **5.3.8. Lederstillinger**

#### ***1072 Arkivleder***

1072 Arkivleder samordner og kvalitetssikrer høgskolens samlede arkivfunksjon.

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Det kreves normalt høgre utdanning på minst bachelornivå. Lang og relevant praksis sammen med relevant etter- og videreutdanning kan også være kvalifiserende. Nødvendige kunnskaper og god brukerkjennskap til de administrative datasystemene som høgskolen benytter.

#### ***1054 Kontorsjef***

1054 Kontorsjef samordner og kvalitetssikrer de administrative funksjonene ved sin enhet.

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Det kreves høgre utdanning på minst bachelornivå, gode lederegenskaper, gode samarbeidsevner og god muntlig og skriftlig fremstillingsevne. Kontorsjef må være resultatorientert.

#### ***1060 Avdelingsdirektør***

1060 Avdelingsdirektør benyttes til stabsdirektør eller tilsvarende stillinger.

#### ***Kvalifikasjonskrav***

Det kreves høgre utdanning minimum tilsvarende masternivå, gode lederegenskaper og gode samarbeidsevner.

#### ***1062 Direktør***

1062 benyttes for høgskolens administrerende direktør (høgskoledirektøren).

Stillingen utlyses av styret selv. Styret vedtar også utlysingstekst og eventuell stillingsomtale. Det vises til Lov om universiteter og høgskoler.

#### ***1473 Studieleder*** (koden benyttes for programansvarlig)

Stillingen utlyses av styret selv. Styret vedtar også utlysingstekst og eventuell stillingsomtale. Det vises til Lov om universiteter og høgskoler

#### ***1474 Dekan***

Stillingen utlyses av styret selv. Styret vedtar også utlysingstekst og eventuell stillingsomtale. Det vises til Lov om universiteter og høgskoler

#### ***1475 Instituttleder***

Stillingen utlyses av styret selv. Styret vedtar også utlysingstekst og eventuell stillingsomtale. Det vises til Lov om universiteter og høgskoler.