



Stillingsbeskrivelse Stab & støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab & støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 15.10 Teknisk prosjektsekretær Prosjektenheten

1. Identifikasjon

Tittel: Prosjektsekretær
Stillingsprosent: 100
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Teknisk Tjenestested: Prosjektenheten, arbeidssted Brambani Org.kode: 997 887 867
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): x
Nærmeste overordnede/personalansvar: Jon Arne Tomter
Faglig ansvar: Prosjektsekretær, prosjektstøtte, systemstøtte

2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

Avlaste prosjektledere ved prosjektenheten for rutinearbeid, slik at prosjektlederne kan ha fokus på det faglige innen de ulike prosjektene, samt sørge for kompetanse i støttesystemer som er spesifikke for prosjektarbeid

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

Prosjektsekretær, prosjektstøtte, systemstøtte, kvalitetssikring og eksport av timer fra ISY Time til EPOS, kopiering, referat

Samarbeidsforhold/rapportering:

Samarbeide med mange prosjektledere og rapportere til to avdelingsledere i tillegg til tjenesteleder.

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

Sekretær- og økonomibakgrunn

Arbeidserfaring:

Lang erfaring innen prosjektstøtte og prosjektarbeid

Krav til stillingen:

Kompetanse / superbruker i ISY Time

Kompetanse i Doffin; utlysninger og kunngjøringer

Kompetanse for kvalitetssikring og eksport av fakturerbare timer fra ISY Time til EPOS

Personlige egenskaper:

Strukturert, nøyaktig, systematisk, endringsvillig, nytenkende