

## Administrativ chef, vikariat

Göteborgs universitet möter samhällets utmaningar med mångsidig kunskap. 49 000 studenter och 6 400 medarbetare gör universitetet till en stor och inspirerande arbetsplats. Stark forskning och attraktiva utbildningar lockar forskare och studenter från hela världen. Med ny kunskap och nya perspektiv bidrar Göteborgs universitet till en bättre framtid.

Institutionen för språk och litteraturer (SPL) är humanistiska fakultetens största institution med ca 120 anställda, ca 1200 helårsstudenter och en årsomsättning på ca 140 miljoner kronor. Utbildning bedrivs i 13 olika språkämnen samt inom ramen för flera olika program. Forskningen berör världens språk och dess litteraturer utifrån en bred kontextualisering och utifrån ett brett spektrum av teoretiska grunder och specifika tillämpningar.

### Arbetsuppgifter

Som administrativ chef är du ansvarig för organisation, utveckling och kvalitetssäkring av verksamhetsstödet vid institutionen. I uppgifterna ingår också personalansvar för samtliga medarbetare inom detta område. Du kommer att ingå i institutionens ledningsgrupp och vara direkt underställd prefekten. Du skall utgöra ett kvalificerat ledningsstöd åt prefekten och övriga institutionsledningen i administrativa frågor och vara ansvarig för beredning och i förekommande fall utredning av ledningens ärenden som berör verksamhetsstödet. I arbetsuppgifterna kan även komma att ingå andra operativa administrativa uppgifter inom detta område. Du förväntas också vara kvalitativt stöd i HR-relaterade frågor, till exempel i handläggning av personalärenden.

Du kommer att finnas mitt i verksamheten och bör därför ha förmåga att kommunicera med människor, både internt inom universitetet och med världen utanför. Du bör också kunna hantera förändringar och driva utvecklingsprocesser, eftersom det präglar en stor del av verksamheten inom universitetet. Betydande kunskap, inblick och intresse för de regelverk och planer som styr universitetet eller annan offentlig förvaltning är av en stor vikt för anställningen.

### Kvalifikationer

För anställningens arbetsuppgifter krävs akademisk examen med inriktning mot personalfrågor, eller annan utbildning som arbetsgivaren bedömer som likvärdig och relevant för anställningen. Stor vikt kommer att läggas vid erfarenhet av arbetsledning och vid kvalificerat arbete med HR-frågor, liksom vid god erfarenhet av kvalificerat ledningsstöd. Erfarenhet av arbete i ledningsgrupp är också meriterande. Det krävs god förmåga att uttrycka sig på såväl svenska som engelska i tal och skrift, samt att kunna arbeta effektivt i olika sociala sammanhang. Du ska också kunna skapa förutsättningar för samarbete och samverkan samt visa förmåga att ta ansvar för att verksamhetens mål uppfylls. Stor vikt kommer också att läggas vid personlig lämplighet och personliga egenskaper, främst självständighet, noggrannhet, kommunikativ förmåga, skicklighet i att leda och utveckla personal, samt förmåga att hantera komplexa situationer. Arbetslivserfarenhet från Göteborgs universitet är meriterande.

Vi ser gärna att du till ansökan bifogar dokumentation på efterfrågade egenskaper, i form av intyg eller liknande från tidigare arbetsgivare.

Även intervjuer och referenstagning kommer att utgöra grund för bedömning.

### Anställning

Anställningsform: Vikariat från den 1 januari 2021 till och med den 31 januari 2022. Omfattning: 100 %.

Placering: Institutionen för språk och litteraturer, Göteborg

Tillträde: Så snart som möjligt

### Kontaktuppgifter för anställningen

Har du frågor om anställningen är du välkommen att kontakta:

Katharina Vajta, prefekt, [katharina.vajta@sprak.gu.se](mailto:katharina.vajta@sprak.gu.se)

## Fackliga organisationer

Fackliga företrädare vid Göteborgs universitet hittar du här: <https://www.gu.se/om-universitetet/jobba-hos-oss/hjalp-for-sokande>

## Ansökan

Du söker anställningen via Göteborgs universitets rekryteringsportal genom att klicka på knappen "Ansök". Du som sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med annonsen och att den är universitetet tillhanda senast sista ansökningsdag.

**Ansökan ska vara inkommen senast: 2020-10-22**

*Universitetet arbetar aktivt för en arbetsmiljö med jämställda förhållanden och sätter värde på de kvalitéer mångfald tillför verksamheten.*

*Universitetet tillämpar individuell lönesättning.*

*Enligt Riksarkivets föreskrifter är universitetet skyldigt att förvara ansökningshandlingar i två år efter tillsättningsbeslutet. Om du som sökande till en anställning särskilt begär tillbaka dina handlingar återsänds de när de två åren har förflutit, i annat fall kommer de att gallras ut.*

Till bemannings- och rekryteringsföretag och till dig som är försäljare: Göteborgs universitet anlitar upphandlad annonsbyrå i samband med rekrytering av personal. Vi undanber oss vänligen men bestämt direktkontakt med bemannings- och rekryteringsföretag samt försäljare av jobbannonser.