

VEDLEGG 2-3

Oppsummert forslag til ny bemanningsplan for administrasjonen ved SMR

Revidert pr 16.05.17

Nr	Brøk	Stillingskode	Oppgaver	Kompetansekrav	Merknad
Fellesadministrasjonen (basis)					
1A	100	Kontorsjef 1054 «Administrativ leder»	Lede og organisere og administrasjonen. Budsjett, økonomistyring, anvisning. Personaladministrasjon, lønns- og personalpolitikk, rekruttering og personalutvikling. Bistå direktør (plandokumenter, organisasjonsutvikling, saksforberedelse råd og utvalg) og generell saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse.	
2A	100	Rådgiver 1434 «Forsknings- og formidlingsrådgiver»	Forskningsadministrasjon. Forsknings- og prosjektstøtte. Kommunikasjon/formidling. Nettansvarlig. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	CRISTIN-arbeidet overføres fra bibliotek til forskningskonsulent.
3A	100	Førstekonsulent	Sentralbord. Resepsjon. Generell kontorstøtte.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole,	Foreslås oppjustert fra SKO konsulent til SKO

			Innkjøp. Lokaler, inventar, HMS. Seminar- og arrangementstøtte. Saksbehandler.	minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.	førstekonsulent.
4A	100	Hovedbibliotekar 1077 «Bibliotekleder»	Ledelse, utvikling og drift av biblioteket. Innkjøp. Referansearbeid, veiledning og undervisning. Katalogisering, indeksering, klassifisering. Innlån/utlån. Publiseringsstøtte.	Utdanning minimum tilsvarende bachelor-nivå innenfor fagområdet. Relevant fagutdanning og arbeidserfaring.	Stilling videreføres ikke når stillingsinnehaver slutter og biblioteket overføres til fakultetsbiblioteket. CRISTIN-arbeidet overføres til forskningskonsulent.
5A	50%	Overingeniør 1087 «IT-ansvarlig»	Brukerstøtte ansatte og studenter. Vedlikehold og rådgiving om IT- og AV-utstyr. Innkjøp.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kan legges vekt på spesielle krav, utdanning og erfaring tilpasset stillingens funksjoner.	Stilling reduseres fra 100% til 50%.
6A	30%	Seniorkonsulent 1363	Gjesteforskerprogram. Romdisponering.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole,	Personalfunksjon sentralisere på JUS.

		«Personalrådgiver»	Menneskerettighetsprisen. Introductory Course in Human Rights.	minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.	Personalkonsulentstilling er redusert til 70% og gjenværende 30% består av øvrige oppgaver for SMR.
Internasjonal avdeling (eksternfinansiert)					
1B	100	Avdelingsleder «Leder for internasjonal avdeling»	Overordnet ledelse faglig og administrativt for avdelingen. Budsjett, økonomistyring, anvisning. Personalansvar. Administrere eksternfinansiererte avtaler. Faglig rådgiver for ledelsen. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	Foreslås endret fra SKO prosjektleder til SKO avdelingsleder med funksjonstittel «leder for internasjonal avdeling»
2B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse	

				tilpasset stillingens funksjoner.	
3B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	
4B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	

5B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	
6B	100	Rådgiver 1434	Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	
7B	100	Rådgiver 1434	Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er	Foreslås endret fra seniorkonsulent SKO 1364 til SKO 1434

				det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	
8B	100	Rådgiver 1434	Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	Foreslås endret fra seniorkonsulent SKO 1364 til SKO 1434

Bemanningsplan for fellesadm 2011 ved SMR

Funksjonsbeskrivelser, arbeidsoppgaver, kvalifikasjonskrav

TITTEL / SKO / funksjonstittel / navn	%	ARBEIDSOPPGAVER	KVALIFIKASJONSKRAV	ENDRINGER, DIV
Kontorsjef SKO 1054 Administrativ leder Teis Daniel Kjelling	100	- Direkte personalledelse og oppfølging av administrativ stab. - Påse at administrativ stab har nødvendig kompetanse, er brukerrettet og yter best mulig service overfor brukergrupper og samarbeidspartnere. - Påse at administrative enhetens virksomhet utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og universitetets organer. - Generell anvisningsmyndighet. - Budsjett- og regnskapsarbeid. - Tilsyn og kontroll med at enhetens budsjett blir overholdt. - Iverksetting av vedtak fattet av overordnede beslutningsorganer. - Saksforberedelse for styret og utvalg. - Intern og ekstern informasjonsvirksomhet. - Saksbehandlerstøtte i enkeltsaker. - Personaladministrative spørsmål og oppfølging av UiOs lokale lønns- og personalpolitikk. - Rekruttering og personalutvikling. - Organisasjonsutvikling. - Tilrettelegging for effektiv drift og organisering av grunnenhetens administrasjon. - Forslag til plandokumenter, årsmelding og budsjett.	- Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. - Relevant arbeidserfaring - Lederegenskaper og administrativ kompetanse. - Kunnskap innen regnskap og administrasjon. - God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.	
Seniorrådgiver SKO 1434 Rådgiver forskning og informasjon Christian Boe Astrup	100	Kommunikasjon: - Overordnet ansvar for ekstern og intern informasjon for hele senteret. - Produksjonsstyring og og formidling av senterets utgivelser. - Ansvar for koordinering og tilbakemelding på	- Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå - Relevant arbeidserfaring - Prosjektledelse erfaring - Erfaring fra informasjonsarbeid	Rådgiverstilling. Personlig opptrykk til seniorrådgiver.

		alle epost/telefon- henvendelser til senteret. • Ansvar for filtrering og vedlikehold av senterets epostlister. • Nettredaktør. Utvikling, vedlikehold og løpende redigeringsansvar for senterets websider. • Administrativt ansvarlig for planlegging og gjennomføring av konferanser og seminarer. • Forskningsadministrativ kontaktperson internt og eksternt. • Mediakontakt, herunder faglig og administrativt ansvarlig for senterets journaliststipend og generelloppdatering av journalister innen senterets ulike fagfelt. • Sekretariatsfunksjoner for UiOs menneskerettighetspris. Forskningsadministrasjon: • Administrere eksterntfinansierte prosjekter/aktiviteter innen forskning/forskerutdanning og undervisning. • Økonomioppfølging. • Generell saksbehandling Støtte til direktør og forskningsleder. • Sekretær for Forsknings- og undervisningsutvalget. • Støtte til forskere og forskningsgrupper, særlig i søknadsprosesser. • Støtte til eksterntfinansierte prosjekter og -aktiviteter innen forskning og undervisning, særlig NFR-prosjekter. • Administrativt ansvar for nettverk innen forskning og undervisning • Økonomioppfølging, særlig FU-tiltakspotten. • Kontaktperson ifht JUS og UiO innen forskningsadm. • Forskningspublisering. • Forskningsformidling, særlig drift av forsknings- og undervisningswebsider	• Kunnskap om intern og ekstern kommunikasjon, kommunikasjonsstrategi, webredigering og -design • Bred innsikt i samfunnsspørsmål • God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk	
Rådgiver	100	• Personal- og HMS-administrasjon i samsvar	• Relevant utdanning fra universitet	Seniorkonsulent. Personlig

SKO 1363 Personalkonsulent Jasna Jozelic		med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer ved UiO. • Oppfølgingsansvar for at virksomheten utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og universitetets organer innen personal og HMS. • Rådgiving, utredning og saksforberedelse innen personaladministrasjon, rekruttering, lønnsfastsettelse, HMS etc. • Oppfølgingsansvar personal- og HMS-rapportering. • Oppfølgingsansvar for rekruttering. • Lokal kontaktperson ifht JUS, UiO og eksterne samarbeidspartnere. • Ansvarlig for utvikling og drift av lokale websider innen personal, HMS etc. • Oppfølgingsansvar kompetanseutviklingstiltak. • Oppfølgingsansvar for organisasjonsutvikling. • Bistå med utkast til plandokumenter, årsmelding og budsjett. • Superbruker e-phorte, HR-portal, EasyCruit.	eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. • Erfaring med arbeidsledelse. • Erfaring med personalforvaltning, primært fra offentlig sektor.	opprykk til rådgiverstilling.
Konsulent SKO 1063 Cathrine Kullgreen	100	• Betjene sentralbord og resepsjon. • Oppfølging av henvendelser fra ledelse, ansatte, studenter og eksterne personer. • Oppfølging av enklere henvendelser knyttet til infrastruktur, lokaler, HMS. • Enklere assistanse ifbm seminarer, arrangementer. • Generell kontorstøtte og enklere saksbehandleroppgaver. • Innkjøp.	• God allmennutdanning, fortrinnsvis eksamen fra videregående skole/fagbrev. • Relevant praktisk arbeidserfaring. • God skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk.	
Overingeniør SKO 1087 IT-ansvarlig Øystein Wollan	100	• Drift og brukerstøtte for studenter og ansatte. • Generelt ansvar for vedlikehold, oppgradering, utbygging og drift av senterets IT- og AV-utstyr. • Førstelinge brukerstøtte. • Ansvarlig informasjon om IT på web.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Relevant praksis kan erstatte utdanningskravet. • Relevant arbeidserfaring.	

		• Generelt ansvar for rådgiving, planlegging og innkjøp/anskaffelser. • Anskaffelse (IT- og AV-utstyr) lokale tjenester.	• God kunnskap om verktøy for overvåking, administrasjon og drift av arbeidsplassutstyr og nettverk. • God kunnskap om relevante kontorstøtteprogrammer og MS Windows. • God skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk.	
Hovedbibliotekar SKO 1077 Bibliotekleder Kirsten Fuglestad	100	• Overordnet ansvar for ledelse, utvikling og drift av biblioteket. • Oppfølging av budsjett og regnskap. • Studieintegreert undervisning. • Veiledning av brukere. • Katalogisering, indeksering, klassifisering. • Innlån/utlån. • Referansearbeid/søkeoppdrag. • Web-informasjon om MR-kilder • Utvalg og innkjøp av bøker og tidsskrifter. • Webansvarlig for bibliotekets nettside.	• Relevant utdanning minimum tilsvarende bachelor-nivå innenfor fagområdet • Relevant arbeidserfaring • Lederkompetanse • God skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk • Kunnskap om de internasjonalt vedtatte menneskerettighetene en fordel.	
Leder for internasjonale programmer Avdelingsleder SKO 1407	50	• Administrativ og faglig ledelse av internasjonale programmer. • Administrere og koordinere SMRs avtaler med ekstern oppdragsgiver. • Koordinere, følge opp og veilede programledere. • Arbeidsledelse programledere. • Ansvarlig rekruttering internasjonale prosjekter/programmer. • Rådgivende ledelse om strategisk utvikling av program- og prosjektporteføljen.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeids- og ledelserfaring. • Omfattende program- og prosjektlederfaring. • Kjennskap til utenrikstjenesten og internasjonale organisasjoner. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.	*

*Stilling var tidligere delvis finansiert av basis, men er i sin helhet eksternfinansiert fom 01.09.16.

Vedtatt bemanningsplan for internasjonale programmer ved SMR 2010.

Prosjektene NORDEM, CAP, Nasjonal institusjon og ICC er i ettertid slettet fra planen iom at de alle er avsluttet ved UiO før 2017.

Fellesadministrative stillinger er behandlet i egen plan.

Funksjonsbeskrivelser, arbeidsoppgaver, kvalifikasjonskrav.

NR	STILLING/TITTEL / SKO	MEDARBEIDER	%	ARBEIDSOPPGAVER	KVALIFIKASJONSKRAV	ENDRINGER, DIV
1	Leder for internasjonale programmer Prosjektleder SKO 1113		100	• Administrativ og faglig ledelse av internasjonale programmer. • Administrere og koordinere SMRs avtaler med ekstern oppdragsgiver. • Koordinere, følge opp og veilede programledere. • Arbeidsledelse programledere. • Ansvarlig rekruttering internasjonale prosjekter/programmer. • Rådgi ledelse om strategisk utvikling av program- og prosjektporteføljen.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeids- og ledelseserfaring. • Omfattende program- og prosjektledererfaring. • Kjennskap til utenrikstjenesten og internasjonale organisasjoner. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.	Midlertidig endret til Avdelingsleder SKO 1407 ut 2010; søkes forlenget ut 2011. Tidligere funksjonstittel: Prosjektadministrativ leder.
KINA-PROGRAMMET						
2	Programleder Prosjektleder SKO 1113		100	• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet. • Arbeidsleder for medarbeidere. • Rekruttering. • Planlegging og løpende oppfølging. • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap. • Ansvar for kontakt med kinesiske aktører, norsk statsforvaltning, akademisk miljø og andre relevante aktører.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Prosjektledererfaring. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne	Funksjonstittel: Programleder.

				• Rådgi ledelse om Kina, program- og prosjektporteføljen.	på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper. • Meget gode kunnskaper om kinesisk politikk, samfunnsliv og kultur.	
3	Rådgiver SKO 1434		100	• Rådgivende og veiledende funksjon ifht norske dialogaktørers utvikling av MR-prosjekter i Kina. • Tett kontakt med donormiljø i Beijing og kinesiske partnerinstitusjoner. • Planlegging og gjennomføring av enkeltprosjekter. • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter. • Prosjektarbeid med spesielt fokus på kinesisk rettspleie. • Følger utviklingen av justissektoren og kinesisk rettspleie spesielt.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Meget gode kunnskaper om kinesisk juss, politikk, samfunnsliv og kultur. • Erfaring med prosjektarbeid.	
4	Seniorkonsulent SKO 1363		100	• Løpende oppfølging av enkeltprosjekter og tiltak. • Planlegging og prosjekttvikling. • Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet. • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter. • Planlegging og gjennomføring av tiltak. • Opprettholde kontakt med internasjonale nettverk, organisasjoner	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper en fordel. • Erfaring med	

				og Samarbeidspartnere. • Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer, kurs.	prosjektarbeid. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Kunnskaper om kinesisk politikk, samfunnsliv og kultur.	
5	Seniorkonsulent SKO 1363		100	• Løpende oppfølging av enkeltprosjekter og tiltak. • Planlegging og prosjekttvikling. • Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet. • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter. • Planlegging og gjennomføring av tiltak. • Opprettholde kontakt med internasjonale nettverk, organisasjoner og Samarbeidspartnere. • Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer, kurs.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper en fordel. • Erfaring med prosjektarbeid. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Kunnskaper om kinesisk politikk, samfunnsliv og kultur.	
	INDONESIA-PROGRAMMET					
6	Prosjektleder SKO 1113		100	• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet. • Arbeidsleder for medarbeidere. • Rekruttering. • Utvikling av institusjonelle kontakter mellom fagmiljøer i de to landene • Ansvar for kontakt med	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå • Relevant arbeidserfaring. • Prosjektledererfaring • Kunnskap om	Funksjonstittel: Programleder

				indonesiske aktører, norsk statsforvaltning, akademisk miljø og andre relevante aktører. • Planlegging og løpende oppfølging • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap. • Rådgj ledelse om Indonesia, program- og prosjektporteføljen.	internasjonale menneskerettigheter. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Indonesisk språkkunnskap er ønskelig. • Meget gode kunnskaper om indonesisk politikk, samfunnsliv og kultur.	
7	Rådgiver SKO 1434		100	• Organisering og oppfølging i forbindelse med kurs og seminarer rettet mot indonesisk justissektor. • Gjennomføring og rapportering av tiltak og prosjekter innenfor programmet, inkludert forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter. • Planlegge og gjennomføre kurs og seminarer for indonesisk justissektor. Inkluderer egen undervisning og ansvar for faglig opplegg. • Utvikle kontakt og nettverk med organisasjoner og samarbeidspartnere nasjonalt, internasjonalt, samt trekke ledende norske juristmiljøer inn i programmets arbeid i Indonesia. • Følge utviklingen innenfor justissektoren i Indonesia spesielt og vurdere mulige tiltak rettet inn mot denne. • Rådgj prosjektleder om menneskeretighetsjuss og utvikle analyser av menneskeretighetssituasjonen i Indonesia.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå i rettsvitenskap/juss. • Relevant arbeidserfaring. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk. Indonesisk og norsk språkkunnskap en fordel. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Kunnskap om internasjonal strafferett og humanitærrett er en fordel. • Meget gode kunnskaper om indonesisk politikk, samfunnsliv og	

					kultur. • Erfaring med prosjektarbeid.	
8	Førstekonsulent SKO 1363		100	• Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer og kurs. • Oppfølging av budsjett og regnskap, utbetalinger, nettsider, og noe forefallende kontorarbeid. • Planlegging og programutvikling. • Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Indonesisk språkkunnskap er ønskelig. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter og/eller erfaring fra lignende arbeid er ønskelig. • Kunnskap om indonesisk politikk, samfunnsliv og kultur.	
	OSLO-KOALISJONEN-PROGRAMMET					
9	Prosjektleder SKO 1113		100	• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet. • Arbeidsleder for evt medarbeidere. • Rekruttering. • Utvikling av institusjonelle kontakter mellom fagmiljøer. • Ansvar for kontakt med norsk statsforvaltning, akademisk miljø, andre relevante aktører samt eksterne samarbeidspartnere. • Planlegging og løpende oppfølging. • Nettverksbygging.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Prosjektledererfaring. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Kunnskap om dialogarbeid,	Funksjonstittel: Programleder

				• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap. • Rådgi ledelse om OK og prosjektporteføljen.	tros- og livssynsproblematikk e.l.	
	VIETNAM-PROGRAMMET					
10	Prosjektleder SKO 1113		100	• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet. • Arbeidsleder for medarbeidere. • Rekruttering. • Ansvarlig for løpende kontakt med vietnamesiske, norske og internasjonale samarbeidspartnere. • Planlegging og løpende oppfølging. • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap. • Rådgi ledelse om Vietnam, program- og prosjektporteføljen.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring . • Prosjektledererfaring . • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Vietnamesisk språkkunnskap er ønskelig. • Meget gode kunnskaper om vietnamesisk politikk, samfunnsliv og kultur.	Funksjonstittel: Programleder
11	Seniorkonsulent SKO 1363		100	• Løpende oppfølging av enkeltprosjekter og tiltak. • Planlegging og prosjekttvikling. • Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet. • Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter. • Planlegging og gjennomføring av tiltak. • Bidra til løpende kontakt med vietnamesiske, norske og internasjonale samarbeidspartnere.	• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Relevant arbeidserfaring. • Meget gode kunnskaper om vietnamesisk politikk, samfunnsliv og kultur. • Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.	

				• Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer, kurs.	Vietnamesisk språkkunnskap er ønskelig. • Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter. • Erfaring med prosjektarbeid.	
--	--	--	--	---	---	--