Kunngjøring av verv som Seksjonsleder ved Avdeling for ernæringsvitenskap, Seksjon for klinisk ernæring

Intern kunngjøring
Instituttet skal via intern kunngjøring rekruttere en ny seksjonsleder ved Seksjon for klinisk ernæring. Interesserte kandidater bes om å levere kortfattet skriftlig søknad og CV i nettskjema her https://nettskjema.no/a/366176 med frist **15. oktober 2023**.

Kandidater vil bli innkalt til intervju. Best kvalifiserte kandidat oppnevnes som seksjonsleder av avdelingsleder i samråd med instituttleder.

Betingelser og kompetansekrav
Funksjonen seksjonsleder er opprettet som et verv med en varighet på 2 år med mulighet for forlengelse i ytterligere to år. Vervet honoreres med kronetillegg. Oppstartdato er 1. januar 2024.

Det kreves at man er fast ansatt professor/førsteamanuensis på seksjonen.
Kompetanse, motivasjon og personlig egnethet for de aktuelle oppgavene vil bli vektlagt.

Seksjonsleders hovedansvar
Seksjonsleder har et helhetlig ansvar for seksjonens virksomhet, herunder forskning og undervisning. Seksjonsleder skal bidra til å implementere instituttets og avdelingens strategiske målsettinger, og utvikle og styrke fagmiljøets posisjon og konkurransekraft.

Funksjonsbeskrivelse for seksjonsleder
Seksjonsleder skal bidra til å virkeliggjøre instituttets og avdelingens strategiske målsettinger i samspill med avdelingsleder og andre ledere, medarbeidere og omgivelsene. Seksjonsleder har et helhetlig ansvar for seksjonens aktiviteter. Seksjonsleder har personalansvar, og ansvar for det systematiske arbeidet for helse, miljø og sikkerhet i seksjonen. Seksjonsleder skal utøve ledelse i tråd med UiOs personalpolitikk og i tråd med UiOs målsetting om å være en arbeidsplass som legger til rette for at ansatte skal realisere sitt potensial i et godt arbeids- og læringsmiljø.

Undervisningsaktivitet:
- Dialog med programrådsleder/emneleder og evt. andre relevante undervisningsverv om ressursbehov (personell) tilknyttet undervisningen, i samråd med avdelingsleder
- Samarbeide med relevante undervisningsverv for å styrke undervisningen
- Bidra til å fremme og verdsette undervisning blant seksjonens ansatte
- Oppfølging av seksjonens ansatte som ikke oppfyller sine undervisningsforpliktelser

Forskningsaktivitet:
- Tilrettelegge for faglig utvikling og forskningssamarbeid internt og eksternt
- Påse etterlevelse av kvalitetssystemet for forskning, forskningsetiske retningslinjer og at seksjonens forskningsprosjekter er registrert i database Forskpro

Personal og HMS:
- Personalansvar og personaloppfølging for forskningsgruppeledere i seksjonen og for ingeniører eller andre ansatte i direkte linje til seksjonsleder
- Oppgaver knyttet til stillingsplaner, stillingsbeskrivelser og rekruttering til internt finansierte stillinger
- Innspill til lønnsplassering og lønnsforhandlinger
- Ansvar for det systematiske HMS-arbeidet ved seksjonen i henhold til gjeldende føringer, herunder gjennomføring av årlige vernerunder og oppfølging av avvik

- Påse at disponeringen av samtlige arealer i seksjonen er avtalt og avklart i samråd med avdelingsleder, herunder at ansvaret for arealer som ikke faller inn under en enkelt forskningsgruppe er klart definert
- Anbefale eller fraråde søknad om tilknytningsavtale

Økonomi og virksomhetsstyring:
- Gi innspill til avdelingens budsjett og rapporteringer
- Godkjenne faktura og økonomisaker

Informasjon
- Ansvar for informasjonsflyt og oppfølging innad i seksjonen, for å sikre videreformidling av informasjon til seksjonens ansatte
- Koordinere innspill fra seksjonens ansatte til avdelingens ledelse
- Sikre seksjonens leveranser på bestillinger fra avdelingens ledelse

Seksjonsleder vil videre kunne ivareta andre operative lederoppgaver på delegasjon fra avdelingsleder. Seksjonsleder deltar i avdelingens ledergruppe.

Fullmakter og systemroller:
- Budsjettdisponeringsmyndighet for seksjonen
- Godkjennerrolle i fakturasystemet for godkjenning av fakturaer
- Lederrolle i DFØs selvbetjeningsportal for personaloppfølging: oppfølging av arbeidstid, vurdering og godkjenning av reiseregninger, refusjonskrav, og søknader om fravær fra direkte underordnede