

STILLINGSOPSLAG – AC-FULDMÆGTIG

Dato: 31.01.2017
Side 1 af 4

J.nr. 2312/12-17
JLJ

Arkitektskolen Aarhus søger pr. 1. maj 2017 eller snarest derefter en AC-fuldmægtig til en nyoprettet stilling i skolens administration.

Den væsentligste opgave for den nye medarbejder i de første år efter ansættelsen vil være arkitektskolens kommende institutionsakkreditering, da skolen i lighed med landets øvrige videregående uddannelsesinstitutioner skal institutionsakkrediteres. Den primære opgave i 2017 og 2018 bliver at være projektleder på institutionsakkrediteringen og dermed at koordinere og indsamle relevant dokumentation om arkitektskolens kvalitetssystem. I praksis skal du udarbejde akkrediteringsmateriale og bistå andre hermed.

En anden central del af stillingen vil være projektadministration. Arkitektskolen Aarhus har en lang tradition for at arbejde projektorienteret. Det gælder både i undervisningen af de studerende, og i skolens forskning, der ofte er bygget op omkring konkrete projekter. Antallet af forskningsprojekter forventes øget i de kommende år, da arkitektskolen har fokus på at indhente eksterne midler til undervisnings- og forskningsformål.

Stillingen vil således både omfatte arbejde med institutionsakkrediteringen og generel projektadministration. Fra 2018 vil du navnlig beskæftige dig med projektadministration og projektledelse.

Dine arbejdsopgaver

Overordnet skal du arbejde med følgende opgaver:

- Planlægning og koordinering af processen for institutionsakkreditering af Arkitektskolen Aarhus



- Udarbejdelse af skolens selvevalueringsrapport til institutionsakkreditering i tæt samarbejde med skolens faglige ledelse
- Administrativ støtte til forberedelse af projektansøgninger fortrinsvist inden for forskningsområdet, herunder udarbejdelse af ansøgningsstrategier for forskere og forskergrupper
- Projektadministration og afrapportering af igangværende projekter
- Generel forskningsadministration og fundraising

Du kan forvente, at opgaverne herudover vil variere meget i omfang og indhold.

Arbejdssproget vil som udgangspunkt være dansk, men du vil ofte skulle læse og skrive engelsk, ligesom meget mundtlig dialog med ansatte på skolen eller eksterne samarbejdspartnere kan foregå på engelsk.

Dato: 31.01.2017

Side 2 af 4

J.nr. 2312/12-17

JLJ

Formelt vil du referere til administrationschefen, men du vil i dit daglige virke arbejde for og samarbejde med både skolens øvrige ledelse og forskellige videnskabelige medarbejdere. Endvidere vil du få tætte samarbejdsrelationer til skolens øvrige administrative medarbejdere.

Faglige kvalifikationer

I vurderingen af ansøgningen vil vi særligt lægge vægt på følgende kvalifikationer:

- Relevant akademisk uddannelse, suppleret med en projektlederuddannelse
- Solid erfaring med projektledelse, projektstyring og projektadministration, gerne fra en uddannelsesadministration
- Erfaring med at skrive projektansøgninger samt afrapportering på gennemførte projekter

Ansøgere der tidligere har arbejdet med akkreditering af videregående uddannelser og/eller institutionsakkreditering eller på en anden måde har opnået konkret erfaring hermed vil blive foretrukket.

Personlige kvalifikationer

- Du har blik og interesse for detaljen, uden at du mister overblikket
- Du har gode formidlingsevner både mundtligt og skriftligt på såvel dansk som engelsk
- Du kan arbejde selvstændigt, men evner at vide, hvornår udfordringer skal løses i fællesskab
- Du kan samarbejde med både administrative og videnskabelige medarbejdere og ledere



- Du er udadvendt, har et godt humør og vil bidrage til fællesskabet på arkitektskolen

Vi tilbyder

Vi tilbyder et selvstændigt og udfordrende job som AC-fuldmægtig på en stærk faglig uddannelsesinstitution, hvor du skal arbejde med opgaver inden for et område, som har stor betydning for Arkitektskolen Aarhus.

Du vil få lejlighed til at sætte dit præg på flere af de projekter, som er med til at definere arkitektskolen og dens mulighed for at udvikle arkitektuddannelsen.

Vi tilbyder dig en stilling i et spændende og udviklende miljø, hvor du vil indgå i tætte samarbejde med dine kolleger i administrationen og undervisere. Du vil få bred berøringsflade til arkitektskolens mange faglige miljøer og studerende.

Da vi er en mindre institution, vil du opleve, at du får stor mulighed for at påvirke beslutninger, der er med til at tegne en internationalt, anerkendt arkitektskole med ambitiøse visioner for fremtiden.

Vi tilbyder løn, der modsvarer dine kvalifikationer i henhold til gældende overenskomst

Vi er beliggende centralt i Aarhus på Nørreport, men skal i 2020 flytte til nybygget skole på Godsbanearialet midt i Aarhus.

Løn- og ansættelsesvilkår

Den gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer pr. uge. Løn og arbejdsvilkår er i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC.

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrationschef Jakob Ljungberg telefon 89 36 02 01 eller mail jlj@aarch.dk

Alle henvendelser vil naturligvis blive behandlet fortroligt.

Ansættelsesprocedure

Ansøgningsfristen er mandag den 27. februar 2017 kl. 10.00, hvor ansøgningen skal være modtaget via Arkitektskolens hjemmeside.

Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af:

Dato: 31.01.2017
Side 3 af 4

J.nr. 2312/12-17
JLJ



- Rektor Torben Nielsen
- Forskningschef Claus Peder Pedersen
- Administrationschef Jakob Ljungberg
- Forskningskoordinator Hanne Foged Gjelstrup

Onsdag 1. marts 2017 udvælger ansættelsesudvalget kandidater til samtale, der finder sted tirsdag 7. marts 2017. Indkaldelse sker pr. mail i løbet af 1. marts 2017.

Efter første samtalerunde udvælges kandidater til anden samtale, som foregår torsdag 16. marts 2017.

Der kan blive anvendt test i forbindelse med ansættelsesprocessen.

I forbindelse med anden samtale vil der blive indhentet referencer på den kandidat, som vi forventer at tilbyde ansættelse til.

Alle interesserede opfordres til at søge uanset køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold.

Der er en betingelse for ansættelsen, at kandidaten ikke er straffet for forhold, der gør vedkommende uegnet til at bestride stillingen.

Tiltrædelse forventes snarest muligt, men gerne pr. 1. maj 2017.

Dato: 31.01.2017
Side 4 af 4

J.nr. 2312/12-17
JLJ