

## STILLINGSOPSLAG – PH.D.-KOORDINATOR

**Dato:** 17.12.2017  
Side 1 af 3

J.nr. 2312-5-17  
HG/CKR

Arkitektskolen Aarhus søger pr. 1. februar 2018 eller snarest derefter en ph.d.-koordinator til skolens forskningsadministration.

Du bliver en del af et lille, men spændende miljø omkring vores ph.d.-uddannelse, hvor du i det daglige skal assistere vores ph.d.-skoleleder og deltage i arbejdet med kontinuerligt at udvikle ph.d.-uddannelsen og udbygge Ph.d.-skolens rolle på arkitektskolen. Desuden får du en udadvendt og vigtig funktion som det centrale omdrejningspunkt for ph.d.-studerende og vejledere. Ph.d.-skolen drives i samarbejde med Designskolen Kolding med særlig fokus på Research-by-design. Tilsammen har vi ca. 30 ph.d.-studerende.

I stillingen indgå også administration af skolens eksternt finansierede projekter og aktiviteter. Antallet af forskningsprojekter forventes øget i de kommende år, da arkitektskolen har fokus på at indhente eksterne midler til undervisnings- og forskningsformål.

### Dine arbejdsopgaver

Overordnet skal du arbejde med følgende opgaver:

- Support af Ph.d.-skoleleder og Ph.d.-udvalg
- Koordinering af udarbejdelsen af ph.d.-kursusprogram
- Indkalde og behandle evalueringer, ph.d.-planer, udtalelser, orlovsansøgninger m.m.
- Administration i forbindelse med indskrivninger, ph.d.-bedømmelser og forsvar
- Besvarelse af interne og eksterne henvendelser ang. ph.d.-studiet
- Projektadministration og afrapportering af igangværende projekter



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

Arbejdssproget vil som udgangspunkt være dansk, men meget kommunikation vil foregå på engelsk, da en del af vores ph.d.-studerende, vejledere og bedømmere ikke er dansktalende.

Du refererer til administrationschefen, men vil i det daglige arbejde tæt sammen med Ph.d.-skolelederen og forskningskoordinatoren om de administrative opgaver og Ph.d.-udvalget om ph.d.-skole-aktiviteterne.

### Faglige kvalifikationer

I vurderingen af ansøgningen lægger vi særligt vægt på følgende kvalifikationer:

- Relevant akademisk uddannelse
- Erfaring med studie- og/eller forskningsadministration
- Gerne erfaring med afrapportering på gennemførte projekter

### Personlige kvalifikationer

- 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
- 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 har flair for systemer og er god til at arbejde med digitalt understøttede processer

### Vi tilbyder

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

Du kommer til at indgå i et spændende og udviklende miljø, der er præget af tætte samarbejder mellem kolleger i administrationen og forskningen. Du vil få en bred berøringsflade til arkitektskolens mange faglige miljøer og ph.d.-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 Godsbanearealet 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.

Dato: 17.12.2017  
Side 3 af 3

### **Yderligere oplysninger**

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrationschef Christian Koch Ramsing telefon 89 36 02 01 eller mail [ckr@aarch.dk](mailto:ckr@aarch.dk)

Alle henvendelser vil naturligvis blive behandlet fortroligt.

### **Ansættelsesprocedure**

Ansøgningsfristen er mandag den 11. december 2017 kl. 10.00, hvor ansøgningen skal være modtaget via Arkitektskolens hjemmeside.

Tirsdag den 12. december 2017 udvælger ansættelsesudvalget kandidater til samtale, der finder sted fredag den 15. december 2017. Indkaldelse sker pr. mail i løbet af den 12. december 2017.

Efter første samtalerunde udvælges kandidater til anden samtale, som foregår tirsdag den 19. december 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.

Tiltrædelse forventes snarest muligt, men gerne pr. 1. februar 2018.