



MNF

Deres ref.:

Vår ref.: 200502639-31/SAHO/011.4

Dato: 02.06.2006

STILLINGSBETEGNELSE ADMINISTRATIVE LEDERSTILLINGER

INSTRUKS KONTORSJEF IG

Ansvar og myndighet

Kontorsjef er underlagt instituttleder.

Kontorsjef har et delegert ansvar for den daglige ledelsen av den administrative virksomheten ved instituttet og skal påse at denne utføres etter gjeldende lover og regler.

Kontorsjef har det daglige ansvaret for studie- forsknings- og økonomiadministrasjon, koordinering av HMS-arbeid, samt administrative og tekniske tjenester til ansatte og studenter.

Kontorsjef har personalansvar for den teknisk-administrative stab.

Kontorsjef har budsjett disponeringsfullmakt.

Oppgaver

Kontorsjef har følgende arbeidsoppgaver:

- Utføre sekretærfunksjonen i instituttstyret
- Forberede saker for instituttstyret og instituttleder
- Utarbeide forslag til budsjett, budsjettfordeling og årsplan
- Koordinere den daglige administrative kontakten på de områder som nevnt ovenfor med fakultetet

Vennlig hilsen

Stig Arne Hortedahl
Kontorsjef

DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET

Institutt for geologi

Universitetet i Tromsø, No-9037 Tromsø, tlf 77 64 40 00, e-post postmottak@uit.no, <http://uit.no>
kontorsjef Stig Arne Hortedahl, tlf 77 64 44 65, faks 77 64 56 00, e-post Stig.Hortedahl@ig.uit.no



DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET

Institutt for geologi

Universitetet i Tromsø, No-9037 Tromsø, tlf 77 64 40 00, e-post postmottak@uit.no, <http://uit.no>
kontorsjef Stig Arne Høltedahl, tlf 77 64 44 65, faks 77 64 56 00, e-post Stig.Holtedahl@ig.uit.no