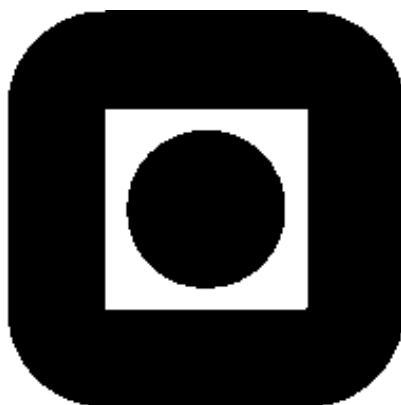


# Lokal lønnspolitikk for NTNU



Revidert høsten 2000 og behandlet og godkjent i SESAM-møtet 15.09.2000.

Revidert 16.10.2000 med mindre endringer i pkt. 5.3.2 og 5.4.2

Revidert våren 2001 og behandlet og godkjent av partene i SESAM-møtet 23.05.2001.

Revidert sommeren 2002. Behandlet og godkjent av partene i SESAM-møtet 22.08.2002

Kapittel 3 Stillingsstrukturen revidert våren 2004 og godkjent av partene 30.06.2004

Revidert våren 2005 og godkjent av partene pr. 01.05.05.

Revidert høsten 2007 og behandlet og godkjent i SESAM-møtet 09.11.2007 (Oppdatering iht. sentrale justeringer 2006)

Revidering våren 2009 – våren 2010 og godkjent i SESAM-møtet 23.06.2010

Revidering våren 2017 og godkjent i IDF SESAM-møtet 18.08.2017

Revidering høsten 2017 og godkjent i IDF SESAM-møtet 13.12.2017



Enhetene

Saksbehandler  
Heidi Helle  
Telefon 73 55 90 34  
E-post Heidi.Helle@ntnu.no

Vår dato:  
22.08.2017

Vår ref.:

Deres dato:

Deres ref.:

## LOKAL LØNNSPOLITIKK FOR NTNU - REVISJON PR. 13.12.2017

Et partssammensatt utvalg har revidert lokal lønnspolitikk ved NTNU.

Utvalget ble gitt følgende mandat for arbeidet:

*Partssammensatt utvalg skal i denne omgang foreta en forenklet revisjon av lokal lønnspolitikk. Dette i påvente av resultat av forhandlinger mellom partene sentralt om modernisering og forenkling av lønns- og forhandlingssystemet i staten.*

*Utvalget skal vurdere hvilke stillinger det i lokal lønnspolitikk er hensiktsmessig å avvikle, opprettholde eller etablere. Utvalget skal vurdere å tydeliggjøre de forskjellige stillingskodene både med hensyn til stillingsinnhold, kvalifikasjonskrav og karriereveier. Utvalget skal innarbeide i lønnspolitikken førstelektor- og dosentkarriereveien.*

*Frister:*

*Enklere revisjon med oppdaterte henvisninger til Hovedtariffavtalens bestemmelser: Innen utgangen av juni 2017*

*Det øvrige arbeid: Innen årsskiftet 2017/2018.*

De største endringene i den første revisjonen høsten 2017 var følgende:

- Oppdaterte henvisninger til Hovedtariffavtalenes bestemmelser
- Endringer i pkt. 4.3 Bibliotekstillinger, jf. sak 42/14 behandlet i SESAM 25.08.2014.
- Tillegg i pkt. 4.1: Lærekandidater.

De største endringer ved denne siste revisjonen er:

- Harmonisering med ny Lov om statens ansatte mv. gjeldende fra 01.07.17.
- Pkt. 4.1.Lærlinger/lærekandidater: Tatt ut informasjon om hvilke fagområder NTNU er godkjent som lærebedrift for, erstattet med en henvisning til Opplæringskontorets hjemmeside.
- Nye retningslinjer for bruk av kode 1404 professor – endringer som følge av Statsansatteloven
- Endringer i pkt. 4.4 Bibliotekstillinger

- Endringer i pkt. 4.5.2, lønnsplan 90.301 Ingeniørstillinger
- Endringer i pkt. 4.8 Lederstillinger, oppdatert i henhold til NTNUs styringsreglement,
- Vedlegg Bruk av NTNUs lønnspolitikk ved implementering av LØF prosjektet tatt ut.

Veiledninger fra tidligere revisjon:

Felles for ingeniør- og saksbehandler/utrederstillinger: Absolutte utdanningskrav er fjernet, arbeidsoppgaver til ulike stillinger er eksemplifisert.

Diverse: Dersom en enhet ønsker å ta i bruk andre stillinger enn de som partene er enige om i den lokale lønnspolitikken, avgjøres dette i IDF SESAM etter drøftinger med tillitsvalgte i IDF LOSAM.

.

## INNHold

1.	OVERORDNEDE MÅL OG PRINSIPPER .....	5
2.	STILLINGSINNPLASSERING .....	6
2.1	STILLINGSVURDERINGSKRITERIER .....	6
2.2	UTLYSNINGSTEKSTENS INNHOLD .....	6
2.3	BRUKEN AV LØNNSRAMME OG LØNNSSPENN VED UTLYSNING .....	6
2.4	FASTSETTELSE AV LØNN VED ANSETTELSE .....	6
2.5	FASTSETTELSE AV LØNN ETTER PRØVETIDENS UTLØP ELLER ETTER 6 MND. ETTER ANSETTELSE I VIRKSOMHETEN .....	6
2.6	FASTSETTELSE AV LØNN VED OMORGANISERING OG OMSTILLING .....	7
3.	ENDRING AV LØNN – KRITERIER OG PROSEDYRE .....	7
3.1	ÅRLIGE FORHANDLINGER (HOVEDTARIFFAVTALENS PKT. 2.5.1) .....	8
3.1.1	<i>Prosedyre</i> .....	8
3.1.2	<i>kriterier for endring av lønn ved «Årlige forhandlinger»</i> .....	8
3.1.2.1	<i>Kriterier særskilt for vitenskapelige ansatte</i> .....	9
3.1.2.2	<i>Kriterier særskilt for teknisk-/administrativt ansatte</i> .....	10
3.2	FORHANDLINGER PÅ SÆRLIG GRUNNLAG (HOVEDTARIFFAVTALEN PKT. 2.5.3) .....	11
4.	STILLINGSSTRUKTUREN VED NTNU .....	13
	Ulike typer ledelse og koordinering knyttet til stillinger ved NTNU.....	13
4.1	LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER .....	15
4.1.1	<i>Lærlinger/lærekandidater</i> .....	15
4.2	UNDERVISNINGS- OG FORSKERSTILLINGER .....	16
4.2.1	<i>Undervisnings- og forskerstillinger</i> .....	16
4.2.2	<i>Bistillinger</i> .....	21
4.3	UTDANNINGSSTILLINGER .....	22
4.4	BIBLIOTEKSTILLINGER .....	24
4.4.1	<i>Universitetsbibliotekar</i> .....	24
4.4.2	<i>Bibliotekstillinger</i> .....	25
4.5	TEKNISKE STILLINGER .....	26
4.5.1	<i>Stillinger knyttet til service- og bygningstjenester</i> .....	26
4.5.2	<i>Tekniker/ingeniørstillinger</i> .....	28
4.6	KONTOR- OG SAKSBEHANDLERSTILLINGER .....	31
4.6.1	<i>Kontor-, saksbehandler- og utrederstillinger</i> .....	31
4.7	ADMINISTRATIVE MELLOMLEDERSTILLINGER .....	35
4.8	LEDERSTILLINGER .....	36
4.9	LÆRINGSASSISTENTER OG STUDENTASSISTENTER .....	38

## 1. OVERORDNEDE MÅL OG PRINSIPPER

NTNUs strategiplan Kunnskap for en bedre verden sier bl.a. følgende om menneskelige ressurser:

*En av NTNUs store utfordringer er å rekruttere høyt kompetente og motiverte personer til vitenskapelige og teknisk-administrative stillinger. På prioriterte områder må vi søke medarbeidere med kompetanse fra internasjonalt ledende fagmiljøer, og ha egnede virkemidler for dette. NTNU har en spesiell utfordring i å rekruttere flere kvinner til teknologi og naturvitenskap.*

Skal NTNU lykkes i å rekruttere kompetente medarbeidere til virksomheten, samt beholde og utvikle dem, er det bl.a. nødvendig å utvikle en relevant lønnspolitikk.

NTNUs lønnspolitikk er utformet i samarbeid mellom tjenestemannsorganisasjonene og arbeidsgiver.

Partene har særlig lagt vekt på følgende:

- NTNUs lønnspolitikk er fundert på lønnspolitikken i Staten slik den er nedfelt i Hovedtariffavtalene (HTA) og på de særavtaler som er inngått mellom partene.
- NTNUs lønnspolitikk skal utøves i et godt og utviklende samarbeid mellom likeverdige parter.
- NTNUs lønnspolitikk tar utgangspunkt i en helhetlig betraktning av lønnsdannelsen og omhandler all inntekt som NTNUs medarbeidere har som følge av sitt arbeidsforhold ved NTNU.
- NTNUs lønnspolitikk benytter også lønn som et aktivt virkemiddel i arbeidet med å realisere og gjennomføre vedtatte strategier og mål. Eventuelle lønnspolitiske tiltak innkalkuleres i budsjettmessige prioriteringer og rammer.
- NTNUs lønnspolitikk kan innebære økt lønnsdifferensiering. I tillegg til stillings- og personvurderingskriterier, kan også markeds- og rekrutteringssituasjonen innen de enkelte fagområder gi økt differensiering.
- NTNUs lokale lønnspolitikk skal ivareta likelønn, midlertidig ansatte og ansatte i permisjon. Den er videre en del av NTNUs seniorpolitikk.
- Partene er enige om at vurdering av enkeltpersoner skjer best så nære den enkeltes arbeidsplass som mulig. Partene ønsker av den grunn å tilrettelegge de lokale drøftingene (forberedende forhandlinger) slik at dialogen med fakultetene blir mest mulig forpliktende for begge parter.

## **2. STILLINGSINNPLASSERING**

### **2.1. Stillingsvurderingskriterier**

Før en stilling utlyses, skal det foretas en konkret analyse av stillingens ansvars- og arbeidsinnhold etter visse kriterier (*stillingsvurderingskriterier*). Dette for å få en korrekt innplassering med hensyn til type stilling, stillingsbetegnelse, stillingskode og lønnsnivå for den aktuelle stilling.

Lønnspolitikken kapittel 4 legges til grunn når utlysningsteksten skrives. Det vises for øvrig til Personalreglementene

### **2.2 Utlysningstekstens innhold**

Utlsningsteksten skal ligge til grunn for vurdering av søkerne.

### **2.3 Bruken av lønnsramme og lønsspenn ved utlysning**

Før utlysning av ledig stilling skal tillitsvalgte for organisasjonene i vedkommende driftsenhet (IDF LOSAM) orienteres om den lønn stillingen vil bli kunngjort med. De tillitsvalgte kan kreve å få drøfte lønsplasseringen. Tillitsvalgte kan innen tre dager kreve at nærmeste overordnede administrative ledd i virksomheten skal avgjøre spørsmålet. Dette skal skje etter at spørsmålet har vært drøftet med tjenstemannsorganisasjonene til de tillitsvalgte som har brakt saken inn til avgjørelse. (jamfør HTA pkt. 2.5.5,1 og Tilpasningsavtalens kapittel 2)

Det anbefales synliggjøring av normalavlønning ved utlysning.

Ved lønnsfastsetting skal man bidra til å fjerne eventuelle kjønnsbetingede lønnsforskjeller på alle nivå.

### **2.4 Fastsettelse av lønn ved ansettelse**

Leder av de ulike ansettelsesorganene har fullmakt til å lønnsinnplassere nyansatte i henhold til det som er opplyst i utlysningsteksten, og har anledning til å inngå forhandling om lønnsnivå, innenfor de rammer stillingen er lyst ut med.

### **2.5 Fastsettelse av lønn inntil 12 mnd. etter ansettelse, og ved overgang fra midlertidig til fast ansettelse**

I henhold til Hovedtariffavtalenes pkt. 2.5.5,3 skal arbeidsgiver vurdere arbeidstakerens lønsplassering innenfor stillingens lønnsalternativer.

### **2.6 Fastsettelse av lønn ved omorganisering og omstilling**

Lønsplassering ved omorganiseringer skjer i henhold til NTNUs ”Retningslinjer for [Omstilling](#)».

### 3. ENDRING AV LØNN/STILLING – KRITERIER OG PROSEDYRE

Rammene og hovedretningslinjene for de lokale forhandlinger fastsettes av sentrale partene i de statlige hovedtariffoppgjørene – Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Hovedsammenslutningene. De lokale forhandlinger gjennomføres i samsvar med bestemmelsene i gjeldende hovedtariffavtaler og NTNUs lokale lønnspolitikk, nedfelt i dette dokument.

Endring av fastlagt lønn og eller endring av stillingskode kan ved NTNU skje etter to hovedprinsipper gitt i Hovedtariffavtalenes (HTA) punkt 2.5 'Lokale forhandlinger', 2.5.1 'Årlige forhandlinger', 2.5.2 Årlig lønnsregulering for ledere og 2.5.3 'Særlig grunnlag'.

Forhandlingene føres på grunnlag av krav fremsatt av partene.

Krav fra den enkelte ansatte sendes tjenestevei og/eller til vedkommendes arbeidstakerorganisasjon

#### **Parter**

NTNU som arbeidsgiver representeres i forhandlingene av rektor eller den hun/han bemyndiger. Ved eventuelle drøftinger ("forberedende forhandlinger") ved enheten, er normalt enhetens øverste leder, eller den hun/han bemyndiger, arbeidsgiverpart.

Tjenestemannsorganisasjonene er iht. Hovedtariffavtalenes og Tjenestetvistlovens bestemmelser – Hovedsammenslutningenes medlemsorganisasjoner, eventuelt underavdelinger av disse."

#### **Generelle prinsipper for gjennomføring av forhandlingene**

Partene er enige om at forhandlingene skal bygge på følgende prinsipper:

1. Arbeidsgiver og arbeidstakerrepresentantene møter som likeverdige parter med felles forståelse av hvordan kriterier skal forstås og praktiseres
2. Partene møter med representanter som har de nødvendige fullmakter, kvalifikasjoner og holdninger
3. Alle møter og all informasjon som utveksles i forhandlingsammenheng, er strengt fortrolig. Det er kun endelig protokoll, signert av partene, som er offentlig

For øvrig bør møtevirksomheten begrenses gjennom å utnytte uformelle kanaler, telefon, e-post osv.

#### **Lønnsendring for ledere**

Ved forhandlingssteder der øverste leder er tatt ut av hovedtariffavtalen, kan øverste leder etter avtale med de tillitsvalgte fastsette lønnsendring for ledere på neste ledernivå, som er omfattet av hovedtariffavtalene. Kommer partene ikke til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da gjelde. Lønnsendringen betinger dekning på virksomhetens budsjett, ut over sentralt fastsatt pott (jmfør HTA, pkt. 2.5.2., tredje ledd).

Ved NTNU har partene avklart at "neste ledernivå" omfatter dekaner, assisterende universitetsdirektør, stabs- og fakultetsdirektører, senterledere og ledere av § 18 virksomheter og tilsvarende.

## 3.1 Årlige forhandlinger (Hovedtariffavtalenes pkt. 2.5.1)

### 3.1.1 Prosedyre

De årlige forhandlingene finansieres ved de midler som avsattes av de sentrale partene. NTNU kan også tilføre midler fra eget budsjett. Den samlede pott fordeles ved forhandlingene, etter de retningslinjer og føringer som legges for de enkelte års forhandlinger.

Før de årlige forhandlingene starter, skal det gjennomføres et forberedende møte mellom partene som gjennomgår forhandlingsgrunnlaget, forhandlingspottens størrelse, samt føringer i Hovedtariffavtalene. I samme møte avtales framdriftsplan med frister for innlevering av krav, møteplan o.l.

Årlige forhandlinger er forhandlinger om individuelle lønnstillegg. Stillingsinnehaver vil bli vurdert for lønns- /stillingsendring etter en helhetlig vurdering. Dvs. både om vedkommendes stilling er riktig normert i forhold til de arbeidsoppgavene som ligger i stillingen og en vurdering av hvordan arbeidstakeren utfører disse. I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å se lønnsendringen for flere ansatte i sammenheng.

Årlige forhandlinger gjennomføres en gang pr. år og med virkning fra dato fastsatt av de sentrale parter.

### 3.1.2 Kriterier for endring av lønn ved ”Årlige forhandlinger”

En forutsetning for å kunne praktisere fleksibiliteten i lønnsystemet er at NTNU har *kriterier* som beskriver hva som skal vektlegges ved endring av lønn i lokale lønnsforhandlinger. Det er samtidig en forutsetning at kriteriene for lønnsfastsettelse er klart utformet og at samtlige medarbeidere er kjent med de forventninger som stilles til jobbutførelsen og til kriteriene for lønnsendring.

Ansatte i en del stillinger har større innflytelse på egen resultatoppnåelse enn ansatte i andre stillingskategorier hvor resultatoppnåelsen i større grad vil være avhengig av arbeidsmiljøet og omgivelsene for øvrig. Lønnsfastsettelsen for de sistnevnte stillingene må derfor i større grad baseres på stillingsvurderingskriterier og strukturargumenter.

Deltidsarbeid, omsorgspermisjon etc. skal ikke forsinke lønnsutviklingen for den enkelte.

Kriteriene i de årlige forhandlingene knyttet til jobbutførelsen er forskjellig mellom universitetets to hovedgrupper – vitenskapelig- og teknisk-/administrative stillinger. Målet for begge grupper er likevel å sikre at ansatte har riktig kompetanse, og at de gjør en god jobb.

Alle ansatte har ansvar for å bidra til:

- NTNUs formål ved å forvalte, fornye og formidle kunnskap til beste for samfunnet,
- at NTNU kjennetegnes ved å være kvalitetsbevisste, nyskapende og utadvendte,
- at og tilbyr et arbeids- og læringsmiljø som inspirerer og utfordrer, der en forener kreativitet, vilje til konstruktiv problemløsning og evne til kritisk vurdering.



Alle ansatte har ansvar for å utføre sine arbeidsoppgaver på en slik måte at samspillet med kolleger og ledere, interne og eksterne brukere ivaretas på best mulig måte, og at det legges vekt på:

- samarbeid
- serviceinnstilling
- kommunikasjon
- fleksibilitet
- lojalitet

### 3.1.2.1 Kriterier særskilt for vitenskapelige ansatte

NTNU er et universitet og dette tilsier at det i første rekke legges vekt på oppnådde vitenskapelige, pedagogiske, kunstneriske og faglige resultater. Derneft skal nyskaping og formidlingsinnsats legges til grunn.

I det følgende angis de forhold som vurderingen skal bygge på:

Vitenskapelige, kunstneriske og faglige resultater:

- Publisering og anerkjennelse av resultater nasjonalt og internasjonalt
- Deltakelse i komiteer og som opponent, og inviterte forelesninger
- Uteksaminerte dr. kandidater
- Redaktøroppgaver, (med)arrangør av internasjonale konferanser

Plassering i konkurranser, innkjøpte verker mv.

Pedagogisk innsats:

- Undervisningsbelastning, undervisningsinnsats, bidrag til utdanningskvalitet
- Produksjon av lærebøker, kompendier og andre læremidler
- Pedagogisk utviklingsvirksomhet
- Studieplanarbeid
- Aktiviteter som bidrar til å heve studiekvaliteten og skaper godt læringsmiljø

Formidlingsvirksomhet

- Popularisering gjennom bøker, artikler og foredrag
- Engasjement i pressen/media
- Utredningsvirksomhet
- Tverrfaglighet
- Utvikling av samarbeidsrelasjoner eksternt og internt

Faglig ledelse/utvikling av organisasjonen:

- Aktiviteter som bidrar til at NTNUs strategier og mål oppfylles
- Aktiviteter som skaper godt undervisnings- og forskermiljø, og genererer resultater hos andre ansatte og studenter
- Verv hjemlet i Hovedavtale/Arbeidsmiljølov mv. Verv som har vært særlig tyngende og som har hatt betydelig varighet slik at de har gått utover den faglige meritteringen, for eksempel omfattende faglige lederoppgaver, større komité- og utredningsarbeider. Aktivitet som bidrar til å skape god kontakt med øvrige aktører i samfunnet mv.
- Aktiviteter som bidrar til at forskingsresultater anvendes i samfunnet, for eksempel gjennom bedriftsetableringer og ny næringsvirksomhet
- Aktiviteter som bidrar til å skaffe eksterne prosjekter.

### 3.1.2.2 Kriterier særskilt for teknisk-/administrativt ansatte

I det følgende angis de forhold som vurderingen skal bygge på:

Jobbutførelse:

- utførelse av stillingens ansvars- og arbeidsområde i henhold til stillingens krav om (kravene vil variere fra stilling til stilling):
  - gjennomføring av arbeidsoppgaver
  - anvendelse av (yrkes)kompetanse/faglig kunnskap
  - arbeidsresultat
  - nøyaktighet og kvalitet
  - punktlighet og etterrettelighet
  - effektivisering i form av jobbutvikling
  - initiativ og selvstendighet
- initiativ til effektivisering og rasjonalisering av jobbutførelsen
- evne og vilje til omstilling og endring av arbeidsoppgaver/-område

Bidrag til fellesskapet/utvikling av organisasjonen:

- Aktiviteter som bidrar til utvikling av organisasjonen/fellesskapet
- Aktiviteter som bidrar til å oppfylle NTNUs strategier og mål
- Verv hjemlet i Hovedavtale/Arbeidsmiljølov mv. Verv som har vært særlig tyngende og som har hatt betydelig varighet slik at de har gått utover karriereutviklingen, for eksempel større komité- og utredningsarbeider m.m.

Utviklet jobbrelatert kompetanse:

- gjennom nye arbeidsområder/arbeidsoppgaver
- gjennom etter- og videreutdanning, og/eller annen organisert kurs/opplæring, fullføring av grad

### 3.1.2.3 Kriterier særskilt for ledere

For ledere vurderes jobbutførelsen om lederen har:

- Gode samarbeids- og lederegenskaper
- Gode administrative og strategiske evner
- God personalledelse og god økonomiforvaltning
- Evne til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere
- Ha erfaring fra og godt kjennskap til organisasjonsutviklingsprosesser
- Ha et helhetlig syn på organisasjonen og bidra til å utvikle denne
- Ha evne til å motivere, inspirere og utvikle medarbeidere
- Ha evne til selvstendig og resultatorientert arbeid.
- Bidra til å utvikle intern kommunikasjon, medvirkning og medbestemmelse
- Evne til å skape et godt arbeidsmiljø
- Oppnådde resultater innenfor ansvarsområdet

## **3.2 Forhandlinger på særlig grunnlag (Hovedtariffavtalenes pkt. 2.5.3)**

### **Generelt**

Arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene kan når som helst legge fram krav for behandling etter Hovedtariffavtalenes punkt 'Særlig grunnlag'.

Disse forhandlingssakene behandles fortløpende i oppsatte forhandlingsmøter. Kravene fremsendes to uker før det aktuelle møtet og møtene skal normalt innkalles med 2 ukers varsel.

Presserende saker kan behandles i mellom disse møtene. Forhandlingsmøter etter dette punktet i Hovedtariffavtalene skal normalt innkalles med en ukes varsel.

### **Krav etter Hovedtariffavtalenes pkt. 2.5.3 1a**

#### Saksgang

Krav kan fremsettes av arbeidsgiver eller av tjenestemannsorganisasjon.

Krav fra arbeidstaker fremsettes gjennom tjenestemannsorganisasjon eller nærmeste overordnede. I sistnevnte tilfelle sendes kravet tjenestevei frem til HR- og HMS-sjef.. Hvert nivå i tjenestevei kan avvise kravet.

#### Opplysninger

Krav om forhandlinger må inneholde følgende opplysninger:

- Hvilken stilling
- Stedsangivelse
- Dagens innplassering (lønnspan, kode, årslønn m/alternativangivelse for de i lønnsramme)
- Stillingsinnehaver
- Opprinnelig stillingsinnhold (Vedlagt utlysningstekst/eller beskrivelse av stillingsinnhold tilbake til evt. siste endring)
- Beskrivelse av dagens ansvars- og arbeidsoppgaver i stillingen
- Beskriv endringene og begrunn kravet
- Forslag til ny innplassering (Lønnspan, kode, årslønn m/alternativangivelse for de i lønnsramme)

#### Vurderinger

Forhandlingene på særlig grunnlag tar utgangspunkt i om det har vært vesentlige endringer i de forhold som er lagt til grunn ved fastsetting av stillings-/arbeidstakers lønn og stillingskode, jf. 2.1. Herunder tas det også hensyn til endringer som har skjedd gradvis og over tid.

### **Krav etter Hovedtariffavtalenes pkt. 2.5.3 1b)**

Det kan tas opp forhandlinger i tilfeller der det er gjennomført effektiviseringstiltak uten produktivitetsavtale, men som har hatt gevinst som tilfredsstillende krav som er satt for inngåelse av slik avtale (jmfør HTA, pkt. 2.5.3 1b)

### **Avtale om å tilstå tidsavgrenset eller varig lønnsendring – HTA, pkt. 2.5.3, 2**

Etter avtale med de tillitsvalgte kan det tilstå tidsavgrenset eller varig lønnsendring når det er særlige vansker med å rekruttere eller beholde spesielt kvalifisert arbeidskraft. Det kan også avtales lønnsendring til arbeidstakere som har gjort en ekstraordinær arbeidsinnsats. Det henvises til NTNUs seniorpolitikk der det bl.a. slås fast at for seniorer vil slike opprykk ikke begrense muligheten for å fremme lønnskrav i lokale forhandlinger.

Kommer partene ikke til enighet, kan tvisten ikke ankes. Arbeidsgivers siste tilbud skal da gjelde. (jamfør HTA, pkt. 2.5.3, 2).

Slike saker behandles fortløpende i egne oppsatte forhandlingsmøter. Presserende saker kan behandles imellom disse møtene.

**Krav etter Hovedtariffavtalenes pkt. 2.5.3, 3**

Der dokumenterte lønnsforskjeller ikke kan forklares med annet enn kjønn, skal arbeidsgiver i samråd med de tillitsvalgte rette opp lønnsforskjellene. Dette er tema på ett forhandlingsmøte pr. år ved NTNU.

## 4. STILLINGSSTRUKTUREN VED NTNU

Ved NTNU har en valgt å benytte et utvalg av de stillingskodene som er tilgjengelige. Dette for å tilstrebe at samme stillingskoder benyttes til sammenlignbare arbeidsoppgaver rundt om på universitetet, og for å minske mulighetene for uønskede endringer i lønnsrelasjonene etter sentrale justeringsoppgjør. Nedenfor beskrives det utvalg av stillingskoder som normalt skal benyttes ved NTNU.

I spesielle tilfeller kan det oppstå behov som betinger bruk av andre koder enn de som er angitt nedenfor. Hvilken kode en da benytter, må avgjøres etter omstendighetene i hvert enkelt tilfelle i IDF SESAM, etter drøftinger med tillitsvalgte i IDF LOSAM.

Uttømmende liste over de stillinger som kan benyttes ved ansettelse i staten er beskrevet i Lønnsplanheftet, som er vedlegg til Hovedtariffavtalene i staten. I lønnsplanheftet finnes også detaljert opplysning om den enkelte stillingskodes mulige lønnsalternativer.

Den enkelte stillingskode er i det videre nærmere omtalt med stillingsinnhold og kvalifikasjonsgrunnlag (teoretisk og praktisk) for den enkelte stillingskode. Gjennom dette fremkommer også den enkeltes karrieremuligheter.

Når det i kvalifikasjonsgrunnlaget er angitt *universitets/høgskoleutdanning av høyere grad* menes embetseksamen av høyere grad (hovedfag/mastergrad), magistereksamen, avlagt grad ved vitenskapelig høgskole eller tilsvarende. For nærmere definisjon; [Se Statens personalthåndbok 7.3.5 § 5c](#). Med *universitets og høgskoleutdanning av lavere grad* menes utdanning på bachelor-nivå eller tilsvarende (for eksempel adjunkt).

## ULIKE TYPER LEDELSE OG KOORDINERING KNYTTET TIL STILLINGER VED NTNU

NTNUs størrelse og kompleksitet tilsier at ledelsesfunksjonene er mange og dermed vanskelig å knytte til bestemte stillinger. Nettopp derfor blir det viktig at *rollen* som leder blir tydeliggjort og konkretisert for hver enkelt stilling som tillegges rollen.

Når det gjelder lederfunksjoner skiller partene mellom begrepene ”personalledelse” og ”arbeidsledelse”.

Med *arbeidsledelse* menes myndighet til å *lede, fordele og kontrollere* arbeidsoppgaver som utføres av flere. I dette ligger praktisk tilrettelegging, koordinering, faglig kvalitetssikring, bindeleddsfunksjoner og lignende. Arbeidsleder i slik forstand vil kunne ha oppgaver innenfor undervisnings- og forskningsområdet, laboratorier og verksteder, Driftsavdelingen, kontor- og saksbehandlingsfeltet osv.

Enkelte arbeidsledere kan få tillagt ansvar for medarbeidersamtaler.

En personalleder har de samme oppgavene som en arbeidsleder. I tillegg vil personallederen ha ansvar for personalsaker (”den vanskelige samtalen”) og for å foreta ressursdisponering innenfor egen enhet.

En personalleder eller arbeidsleder vil alltid måtte ha faglige kvalifikasjoner i forhold til det aktuelle fag- eller saksområde, mens de generelle kvalifikasjonskravene for ledelse eller koordinering vil i utgangspunktet være uavhengig av området. Disse kravene vil imidlertid måtte gjenspeiles av hvor stor del av stillingen som medfører ledelse. Typiske kvalifikasjonskrav som vil kunne ha ulik vektning avhengig den konkrete situasjonen kan være:

- Gode samarbeids- og lederegenskaper
- Gode administrative og strategiske evner
- Evne til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere
- Ha erfaring fra og godt kjennskap til organisasjonsutviklingsprosesser
- Ha et helhetlig syn på organisasjonen og bidra til å utvikle denne
- Ha evne til å utvikle medarbeidere
- Ha evne til selvstendig og resultatorientert arbeid.
- Bidra til å utvikle intern kommunikasjon, medvirkning og medbestemmelse

Når det gjelder avlønning for personalledelse eller for arbeidsledelse vil en i noen tilfeller ha tatt høyde for det i forbindelse med utlysning av stillingen. I andre tilfeller vil slike tilleggsfunksjoner være en naturlig del av stillingens ansvarsområde uten at det krever spesielle lønnstillegg. Og noen ganger vil en gjennom 2.5.3-forhandlinger på ordinær måte kunne foreta endring av stilling og/eller lønn dersom det er grunnlag for dette.

## 4.1 LÆRLINGER/LÆREKANDIDATER

### 4.1.1 Lærlinger/lærekandidater

#### Lønnsplan 90.910 Lærlinger/lærekandidater

Lærlinger med lærekontrakt ansettes i stillingskode 1362, lærekandidater i stillingskode 1446, begge i lønnsplan 90.910. Avlønningen fastsettes som en prosentvis andel av begynnerlønn for fagarbeidere med fagbrev etter lov om fagopplæring i arbeidslivet (p.t. kode 1203, LR 11):

Lærlinger i fag som følger hovedmodellen med to år i virksomheten lønnes slik:

1. halvår – 30 %    2. halvår – 40 %    3. halvår – 50 %    4. halvår – 80 %

NTNU har et eget opplæringskontor for lærlinger og lærekandidater. En oversikt over hvilke fagområder NTNU er godkjent som lærebedrift i, se Opplæringskontorets hjemmeside.

#### Kode 1362 Lærling

*Stillingsinnhold:* Praktisk og teoretisk opplæring for et bestemt fag. Lærlingene følger læreplan for faget. Læretiden er vanligvis på to år; enkelte fag har lengre læretid. Læretiden består av 50 % opplæringsdel og 50 % verdiskapingsdel. Arbeidet ledes av faglig leder og instruktør/veileder.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:* Videregående kurs 1 og videregående kurs 2 fra videregående skole. Fylkeskommunen skal godkjenne lære- opplæringskontraktene.

#### Kode 1446 Lærekandidat

*Stillingsinnhold:* Lærekandidat er den som tegner en opplæringskontrakt med sikte på en mindre omfattende prøve enn fag- /svenneprøve (kompetanseprøve).

En lærekandidat har mål om å ta et kompetansebevis. Kompetansebeviset er mindre omfattende enn fag- eller svennebrev. Læretiden varierer fra 1-4 år,

*Kvalifikasjonskrav:*

Som lærekandidat inngår man en opplæringskontrakt med en lærebedrift. Det er ikke krav om at man må ha bestått fag på videregående skole. Det er mulig å få opplæringskontrakt rett etter ungdomsskolen, og det er heller ingen øvre aldersgrense.

## 4.2 VITENSKAPELIGE STILLINGER

### 4.2.1 Undervisnings- og forskerstillinger

#### Lønnsplan 17.510 Undervisnings- og forskerstillinger

Kode	1007	Høgskolelærer
Kode	1009	Universitetslektor
Kode	1011	Førsteamanuensis
Kode	1198	Førstelektor
Kode	1532	Dosent
Kode	1013	Professor
Kode	1404	Professor

Merknad:

**Kode 1010 Amanuensis** benyttes ikke ved nyansettelse. De som allerede er ansatt i denne stillingen fortsetter i stillingen inntil de eventuelt kvalifiserer seg for opprykk til førsteamanuensis.

**Kode 1007 Høgskolelærer** brukes kun i helt spesielle tilfeller, se nedenfor.

**Kode 1084 Forskningsassistent** og **kode 1085 Forskningsassistent** brukes ikke ved nyansettelser ved NTNU, avvik fra dette behandles i SESAM

*Generelt:*

*Forsknings- og undervisningsstillingene utgjør den faglige ryggrad ved NTNU. God undervisning skal ha forankring i oppdatert viten, og den skal evne å engasjere.*

*Departementet har fastsatt de retningslinjer som skal legges til grunn når det gjelder ansettelse i vitenskapelige stillinger under Lpl. 17.510 - Undervisnings- og Forskerstillinger i Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger ("[Forskriften](#)"):*

*Felles for alle disse stillingene er at det ved utlysning og ansettelse primært stilles faglige/vitenskapelige krav og at det legges vekt på pedagogiske kvalifikasjoner og personlig egnethet, men med noe ulik vektning for de ulike stillingskategorier og fagområder. Styret har vedtatt Personalreglement for vitenskapelige stillinger der dette utdypes.*

*Det vises for øvrig til stillingsinnhold for universitetslektor, kode 1009 og førstelektor, kode 1198.*

*Innen enkelte fagområder og fagretninger vil det i kraft av NTNUs faglige mangfold være behov for å vektlegge kunstneriske kvalifikasjoner på lik linje med vitenskapelige kvalifikasjoner. Dette vil primært være aktuelt innen undervisnings- og forskningsstillingene, og må vektlegges spesielt ved den enkelte utlysning og sakkyndig vurdering.*

*Ved nyansettelse i forsknings- og undervisningsstillingen universitetslektor, post doktor, førsteamanuensis og professor, hvor det etterspørres spesialistkompetanse godkjent av Norsk Psykologforening, skal stillingsinnehaveren plasseres minimum fem lønnstrinn over gjeldende grunnplassering i lønns spennet for den aktuelle stillingskode.*



## **Gjeldende retningslinjer for fordeling av arbeidstid til forskning og undervisning ved NTNU pr. 30.11.07 for kode 1011 Førsteamanuensis og kode 1013 Professor**

*Prinsippet om forskningsbasert undervisning skal være grunnleggende ved NTNU. Dette innebærer at undervisningen skal være basert på oppdatert viten innen faget ved at den enkelte lærer inkluderer og formidler resultater fra egen og andres forskning i undervisningen.*

*For vitenskapelig ansatte i kombinerte forsknings- og undervisningsstillinger er primær oppgavene undervisning og forskning. I tillegg kommer forskningsformidling og administrasjon mv. Som hovedregel skal den enkelte vitenskapelig ansatte over tid ha like stor arbeidsinnsats på forskning og undervisning når andre oppgaver er trukket fra. Stillingens grunnpreg forutsetter at formidling og administrasjon skal utgjøre en begrenset del. For å løse enhetens og instituttets behov kan primær oppgavene i begrensede perioder være skjevt fordelt. Individuell fleksibilitet bør kunne forutsettes samtidig som den enkelte ansattes behov og forutsetninger blir ivaretatt. Dersom den ansattes forskningsplikt ikke oppfylles, kan grunnenhetens leder pålegge andre oppgaver innenfor arbeidsplikten. Forskningsterminer er en mulighet den vitenskapelig ansatte har til å drive forskning på heltidsbasis og til faglig oppdatering. Denne holdes utenfor fordelingen av normalarbeidstiden.*

Kompetansekravene er dels nedfelt i regelverk og dels i faglige tradisjoner. Det må forøvrig understrekes at kunstneriske kvalifikasjoner er likeverdige med vitenskapelige kvalifikasjoner innen enkelte fagområder.

*Vitenskapsmuseet (VM) har arbeidsoppgaver knyttet til vitenskapelige samlinger og formidling. Dette forholdet vil ikke bli ytterligere utdypet i beskrivelsen av stillingsinnholdet i de nedenstående stillinger, men slike oppgaver vil ligge til stillinger ved VM.*

*Fakultet for Medisin og helsevitenskap (MH) har vitenskapelige ansatte i kombinerte stillinger som har arbeidsoppgaver knyttet til klinisk virksomhet ved universitetsklinikken. Undervisningsdelen kan derfor helt eller delvis erstattes med klinisk arbeid der slike oppgaver ligger til stillingene. Heller ikke dette forhold vil bli ytterligere utdypet i beskrivelsen av stillingsinnholdet i de nedenstående stillinger.*

*Fra professorgruppen bør det kunne forventes en større grad av faglig lederskap, initiativ til forskningsprosjekter, stimulering til rekruttering i faget og eksternt faglig samarbeid sammenholdt med de øvrige vitenskapelige stillingsgruppene.*

### **Karrierevei undervisnings- og forskerstillinger**

*I "Forskriften" finnes også bestemmelser om opprykk til professor, dosent, førsteamanuensis/førstelektor og høgskolelektor:*

*Universitetslektor – førsteamanuensis – professor  
Universitetslektor – førstelektor - dosent*

*Slike opprykk er personlige og får ingen konsekvenser for stillingsinnehaverens arbeidsoppgaver med mindre det gjøres avtale om noe annet, jf.. "Forskriften"*

## **Kode 1007 Høgskolelærer**

### *Stillingsinnhold:*

Stillingens arbeidsoppgaver vil normalt være knyttet til undervisning og eventuelt museal formidlingsvirksomhet som ikke er knyttet til den ordinære virksomheten. Det er ikke regulær forskningsrett eller plikt ved ansettelse som høgskolelærer. Heltidsansatte vil imidlertid normalt kunne benytte undervisningsfrie perioder til faglig oppdatering.

### *Kvalifikasjonsgrunnlag (hentet fra "Forskriften"):*

(1)

- a) Fire års høyere utdanning, av disse minst to år innenfor det fagområdet vedkommende skal undervise
- b) Relevant yrkespraksis

eller

(2)

Tre-fire års høyere utdanning med en viss spesialisering på kunstområdet eller tilsvarende dokumenterte kunnskaper

og

- (3) Dokumentert relevant praktisk-pedagogisk kompetanse på grunnlag av utdanning eller undervisning og veiledning."

## **Kode 1009 Universitetslektor**

### *Stillingsinnhold:*

Stillingens arbeidsoppgaver vil være knyttet til undervisning og eventuelt museal formidlingsvirksomhet. Det er ikke regulær forskningsrett eller plikt ved ansettelse som universitetslektor. Heltidsansatte vil imidlertid normalt kunne benytte undervisningsfrie perioder til faglig oppdatering. Normalt kan 20 % av tiden i stilling som universitetslektor og brukes til forsknings- og utviklingsarbeid, herunder faglig oppdatering.

Dersom det til stilling som førsteamanuensis ikke er mulig å få søker med full kompetanse eller oppnå tilfredsstillende kompetanse ved en tidsbegrenset ansettelse, kan det vurderes å foreta en midlertidig ansettelse som universitetslektor i henhold til gjeldende lovverk (jmfør Tjenestemannslovens forskrifter § 5).

### *Kvalifikasjonsgrunnlag (hentet fra Forskriften):*

Høyere grads eksamen ved universitet, høyskole eller tilsvarende og relevante forskningskvalifikasjoner utover mastergrads- eller hovedfagsnivå og/eller relevant yrkespraksis

eller

Dokumentert anerkjent kunstnerisk virksomhet eller utviklingsarbeid av et visst omfang og utdanning på høyeste nivå på kunstområdet fra Norge eller likeverdig utdanning fra utlandet eller tilsvarende dokumenterte kunnskaper

og

Dokumentert relevant praktisk-pedagogisk kompetanse på grunnlag av utdanning eller undervisning og veiledning.

## **Kode 1198 Førstelektor**

### *Stillingsinnhold:*

Ansettelse i førstelektorstilling skal bygge på en dokumentasjon av så vel pedagogiske som vitenskapelige/faglige kvalifikasjoner. På enkelte fagområder tillegges også kunstnerisk virksomhet betydelig vekt. Vektleggingen av de ulike kriteriene kan variere med institusjonens oppgaver og virksomhet. Normalt kan 20 % av tiden i stilling som førstelektor brukes til forsknings- og utviklingsarbeid, herunder faglig oppdatering.

### *Kvalifikasjonsgrunnlag (hentet fra "Forskriften"):*

(1) Dokumentert omfattende forsknings- og utviklingsarbeid som i kvalitet og omfang tilsvarer arbeidsmengde og nivå for en doktorgradsavhandling

eller

(2) Dokumentert omfattende kunstnerisk utviklingsarbeid som i kvalitet og omfang tilsvarer arbeidsmengde og nivå for en doktorgradsavhandling

og

(3) Spesielle kvalifikasjoner innenfor undervisning eller annen pedagogisk virksomhet skal tillegges stor vekt

og

(4) Dokumentert relevant praktisk-pedagogisk kompetanse på grunnlag av utdanning eller undervisning og veiledning.

## **Kode 1532 Dosent**

### *Stillingsinnhold:*

Forskning, forskningsformidling, undervisning og administrasjon.

### *Kvalifikasjonsgrunnlag (hentet fra "Forskriften"):*

a) Dokumentert omfattende forsknings- og utviklingsarbeid på høyt nivå rettet mot yrkesfeltet

b) Dokumentert omfattende pedagogisk utviklingsarbeid og annen pedagogisk virksomhet av høy kvalitet

c) I tillegg høye kvalifikasjoner innenfor ett eller flere av følgende områder:

- Ledelse av forsknings- og utviklingsprosjekt

- Tverrfaglig samarbeid og nettverksbygging

- Omfattende samarbeid med nærings- og samfunnsliv for utvikling av studietilbud og forsknings- og utviklingsvirksomhet

- Omfattende samarbeid med kulturlivet for utvikling av studietilbud og forsknings- og utviklingsvirksomhet

- Yrkeserfaring av særskilt karakter og relevans fra nærings- og samfunnsliv

- Yrkeserfaring av særskilt karakter og relevans fra kulturlivet

- Oppbygging av vitenskapelige samlinger

og

(2) Dokumentert relevant praktisk-pedagogisk kompetanse på grunnlag av utdanning eller undervisning og veiledning

### **Kode 1011 Førsteamanuensis**

#### *Stillingsinnhold:*

Forskning, forskningsformidling, undervisning og administrasjon.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag (hentet fra «Forskriften»):*

(1) Norsk doktorgrad på aktuelt fagområde eller tilsvarende utenlandsk doktorgrad godkjent som likeverdig med norsk doktorgrad eller kompetanse på tilsvarende nivå dokumentert ved vitenskapelig arbeid av samme omfang og kvalitet

eller

(2) Gjennomført godkjent stipendprogram for kunstnerisk utviklingsarbeid på aktuelt fagområde eller dokumentert kunstnerisk virksomhet eller utviklingsarbeid på høyt internasjonalt nivå og med en særlig fordypning som er relevant for fagområdet eller disiplinen

og

(3) Dokumentert relevant praktisk-pedagogisk kompetanse på grunnlag av utdanning eller undervisning og veiledning

### **Kode 1013 Professor**

Professor er den høyeste ordinære undervisnings- og forskerstilling ved universitetet.

#### *Stillingsinnhold:*

Forskning, forskningsformidling, undervisning og administrasjon.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag (hentet fra Forskriften):*

(1) Vitenskapelig nivå i samsvar med etablerte internasjonale eller nasjonale standarder

eller

(2) Omfattende kunstnerisk virksomhet på høyeste nivå etter internasjonal standard og relevant bredde og fordypning i faget eller disiplinen på høyeste nivå

og

(3) Dokumentert relevant praktisk-pedagogisk kompetanse på grunnlag av utdanning eller undervisning og veiledning

**Kode 1404 Professor** (hentet fra departementets retningslinjer i brev av 14. november 2017 for bruk av stillingskode 1404)

#### *Stillingsinnhold:*

Professor for faglig lederskap, stillingskode 1404, kan kun benyttes etter godkjenning fra KMD. Det kan ikke ansettes på åremål i kode 1404 med hjemmel i statsansatteloven.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Erklært kompetent som professor på grunnlag av sakkyndig vurdering. Betydelig evne til faglig lederskap, herunder stor faglig integritet, evne til faglig samarbeid, til utvikling av fagmiljøet, samt evne til og interesse for formidling av forskningsresultater.

Fremragende faglig innsats og faglig autoritet er i seg selv ikke tilstrekkelig kvalifikasjonsgrunnlag.

## 4.2.2 Bistillinger

Det kan nyttes midlertidig ansettelse i inntil 20 prosent av undervisnings- og forskerstilling.

### Bruk av bistillinger ved NTNU

a. Bistillinger skal i hovedsak brukes til å innhente kompetanse innen spesielle fagområder. De skal også bidra til å etablere nasjonale og internasjonale nettverk med den hensikt å utvikle og styrke den faglige aktiviteten.

Stillingene kan også brukes som middel til å realisere strategiske mål som for eksempel oppbygging, etablering og videreutvikling av nye fag- og forskningsområder, inkludert undervisning, og for å realisere målet om bedre balanse mellom kjønnene i vitenskapelige stillinger.

b. Bistillinger for fagfolk som har sin hovedstilling i næringsliv, skoleverk, *helsevesen* eller annen privat eller offentlig virksomhet er åremålsstillinger med inntil fem års varighet. Det kan ansettes for flere perioder. Forutsetninger for dette er en grundig vurdering av stillingens betydning for det aktuelle fagmiljø og for institusjonen som helhet, og at stillingsinnehaveren har utført sitt arbeid fullt ut tilfredsstillende i tidligere periode.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Styret har gjennom "Personalreglement for vitenskapelige stillinger" vedtatt at II-stillingene skal behandles etter tilsvarende bestemmelser som blant annet tilsvarende kompetansekrav. Unntatt fra dette er bestemmelsen om at leder av ansettelsesrådet kan foreta ansettelse.

## 4.2.3. Forskerstillinger

### Lønnsplan 90.400 Forsker

Kode 1108	Forsker	(tilsv. lønnsnivå som universitetslektor)
Kode 1109	Forsker	(tilsv. lønnsnivå som førsteamanuensis)
Kode 1183	Forsker	(tilsv. lønnsnivå som professor)

#### *Stillingsinnhold:*

Stillingsinnholdet vil avhenge av de prosjekter vedkommende er knyttet til. Sammenholdt med undervisnings- og forskerstillingene under lønnsplan 17.510 vil disse forskerstillingene ha vesentlig mindre, eller ingen undervisningsrelaterte oppgaver. Innholdet vil også variere med hvilke kompetansekrav som kreves for den enkelte stilling.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det vil være naturlig å ta utgangspunkt i det faglige/vitenskapelige nivået som kreves for de parallelle stillingene som amanuensis, førsteamanuensis og professor for henholdsvis forskerkodene 1108, 1109 og 1183.

#### *Kompetanseopprykk:*

Forskere som er tilsatt i koden 1109 i fast statlig stilling/åremålsstilling er gitt mulighet til å søke om kompetanseopprykk til den høyere koden 1183 (Retningslinjer - PM nr. 3/96).

### 4.3. UTDANNINGSSTILLINGER

#### Lønnsplan 17.515 Utdanningsstillinger

Kode	1018	Vitenskapelig assistent
Kode	1019	Vitenskapelig assistent
Kode	1020	Vitenskapelig assistent
Kode	1017	Stipendiat
Kode	1378	Stipendiat
Kode	1352	Post doktor

*Generelt: Vitenskapelig assistent har et helt klart innhold av vitenskapelig- /undervisnings-/laboratorieassistanse i ulike sammenhenger, men uten forskningsrett og -plikt. Stipendiatstillinger er forbeholdt ansatte under forskerutdanning med sikte på doktorgrad. Til begge stillingene kreves akademisk grunnkompetanse. [KD har fastsatt Forskrift om ansettelsesvilkår for vitenskapelige assistenter og stipendiater https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-01-31-102](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-01-31-102)*

*Post doktor er åremålsstilling som er opprettet for å bedre rekrutteringen til faglige toppstillinger. KD har fastsatt Forskrift om ansettelsesvilkår for postdoktor <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-01-31-102>*

Merknad:

**Kode 1378 Stipendiat** benyttes normalt ikke.

#### **Kode 1018 Vitenskapelig assistent**

#### **Kode 1019 Vitenskapelig assistent**

#### **Kode 1020 Vitenskapelig assistent**

*Stillingsinnhold:*

Arbeidsoppgavene skal gi mulighet for innsikt i vitenskapelig arbeid og metode. Normalt vil en vitenskapelig assistent bli pålagt oppgaver innen forsknings-, undervisnings- og laboratorieassistanse. Arbeidet skal ikke være av en slik karakter at det kreves forskerutdanning. I henhold til ”Retningslinjer for ansettelse” fastsatt av KD ansettes vitenskapelig assistent for inntil to år.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Innplassering i de ulike stillingskodene for vitenskapelig assistent er avhengig av kompetanse. Personer med påbegynt relevant utdanning (ikke universitets/høgskoleutdanning av lavere grad eller tilsvarende) avlønnes i kode 1018. Ansatte med universitets/høgskoleutdanning av lavere grad eller tilsvarende nivå innplasseres i kode 1019, og de med høyere grad eller tilsvarende nivå innplasseres i kode 1020.

#### **Kode 1017 Stipendiat**

*Stillingsinnhold:*

Stipendiat er en utdanningsstilling som gjennom en organisert forskerutdanning på tre år skal gi forskerrekutter anledning til utvikling med det mål å avlegge en doktorgrad. Normalt tildeles stipendiatstillinger for en periode på fire år med 25 % arbeidsplikt del som vanligvis omfatter deltakelse i fagmiljøets utdanning av lavere- og høyere grads studenter, og/eller museal virksomhet i tilknytning til vitenskapelige samlinger og formidling (Forskrift for graden PhD ved NTNU, § 7, pkt. 7.1.)

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Universitets/høgskoleutdanning av høyere grad eller tilsvarende utdanning.

Relevant praksis, yrkeserfaring og utdanning etter avlagt embetseksamen skal vektlegges ved lønns plasseringen.

**Kode 1352 Post doktor***Stillingsinnhold:*

Stilling som post doktor er en åremålsstilling med hovedmål å kvalifisere for arbeid i vitenskapelige toppstillinger. Åremålsperioden kan være fra to til fire år, hvor det normale er to år. Ved ansettelse utover to år kan det legges inn arbeidsplikt. Ved ansettelse skal det foreligge et prosjekt for kvalifiseringsarbeidet og en plan for gjennomføringen med nærmere beskrivelse av fremdrift, faglig rådgivning mv.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Norsk doktorgrad på aktuelt fagområde eller tilsvarende utenlandsk doktorgrad godkjent som likeverdig med norsk doktorgrad eller kompetanse på tilsvarende nivå dokumentert ved vitenskapelig arbeid av samme omfang og kvalitet.

## 4.4 BIBLIOTEKSTILLINGER

Generelt: I gruppen bibliotekstillinger inngår universitetsbibliotekar/førstebibliotekar som er stillinger hvor det kreves relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå. Disse stillingene ivaretar primært oppgaver knyttet til den faglige virksomheten ved NTNU. Bibliotekarstillingene er stillinger hvor det kreves utdanning fra universitet eller høyskole innen bibliotek- og informasjonsvitenskap, minimum tilsvarende bachelornivå. Disse stillingene ivaretar primært ulike bibliotekfaglige oppgaver.

### 4.4.1 Universitetsbibliotekar

#### **Lønnsplan 17.520 Universitetsbibliotekar**

Kode 1199 Universitetsbibliotekar

Kode 1200 Førstebibliotekar

Universitets- og førstebibliotekarer har ikke på tilsvarende måte den rett og plikt til forskning som de som innehar undervisnings- og forskerstillinger. Minimum 20 % av arbeidstiden benyttes til relevant forskning etter anbefaling fra seksjonssjef og godkjenning av biblioteksjefen.

#### **Kode 1199 Universitetsbibliotekar**

##### *Stillingsinnhold:*

Sentrale arbeidsoppgaver er utvalg, tilrettelegging og formidling av informasjonsressurser, støtte til forsknings- og læringsprosesser samt undervisning og veiledning. Videre utvikling og formidling av bibliotekets tjenester og integrering av disse i universitetets faglige virksomhet samt utrednings- og utviklingsarbeid. Stillingen kan også tillegges faglig og administrativ ledelse.

##### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå. I tillegg kan det stilles krav om relevant tilleggsutdanning, praksis og/eller spisskompetanse innen nærmere angitte områder. For stillinger som innehar personal- og/eller gruppeledelse vil det legges vekt på lederegenskaper.

#### **Kode 1200 Førstebibliotekar**

##### *Stillingsinnhold:*

Tilsvarende som for universitetsbibliotekar, kode 1199.

##### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Tilsvarende som for universitetsbibliotekar, kode 1199. I tillegg kreves det doktorgrad eller dokumentert kompetanse oppnådd etter gjeldende reglement for opprykk til førstebibliotekar (KUF-departementets rundskriv F-14-95 av 01.02.95).



### Lønnsplan 90.205 Bibliotekar

Kode 1515 Spesialbibliotekar

Kode 1077 Hovedbibliotekar

#### **Kode 1515 Spesialbibliotekar**

##### *Stillingsinnhold:*

Sentrale arbeidsoppgaver er spesialiserte bibliotekfaglige arbeidsoppgaver som krever spisskompetanse og stor grad av selvstendighet. Noe utredningsarbeid må kunne påregnes. Stillingen kan også tillegges koordinering og utvikling av tjenester samt prosjektarbeid. Eksempel på sentrale arbeidsoppgaver er publikumsbetjening med utlån og veiledning via skranke og gjennom andre kanaler, bruk av biblioteksystemer og andre informasjonsverktøy, anskaffelse, registrering og organisering av informasjonsressurser samt gjenfinning og tilgang til informasjonskilder. Videre formidling, brukerveiledning og undervisning, referansearbeid og utlån/innlån og utarbeidelse av statistikk og analyser.

##### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves utdanning fra universitet eller høgskole innen bibliotek- og informasjonsvitenskap, minimum tilsvarende bachelornivå. I tillegg kan det stilles krav om relevant praksis og/eller spisskompetanse innen nærmere angitte områder.

#### **Kode 1077 Hovedbibliotekar**

##### *Stillingsinnhold:*

Stillingen kan tillegges utviklingsoppgaver, koordinering av tjenester, spesielt veiledningsansvar og/eller andre oppgaver som forutsetter særlig spisskompetanse innen tilsvarende felt som kode 1515 spesialbibliotekar. Det kreves videre stor grad av selvstendighet og evne til problemløsning. Koden kan benyttes for stillinger med en lederrolle. Den kan også benyttes for tilsatte som utfører spesielt krevende oppgaver på høyt bibliotekfaglig nivå, og/eller andre oppgaver som forutsetter høy grad av selvstendighet. Stillingen innebærer betydelig ansvar for utvikling av tjenester og kan tillegges ansvar for større utredninger og/eller prosjekter.

##### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves utdanning fra universitet eller høgskole innen bibliotek- og informasjonsvitenskap, minimum tilsvarende bachelornivå. I tillegg kan det stilles krav om relevant praksis og/eller spisskompetanse innen nærmere angitte områder. For stillinger som innehar personal- og/eller gruppeledelse vil det legges vekt på lederegenskaper.

## 4.5 TEKNISKE STILLINGER

### 4.5.1 Stillinger knyttet til service- og bygningstjenester

**Lønnsplan 90.703 Renholdspersonale mv.**

**Lønnsplan 90.600 Arbeiderstillinger**

**Lønnsplan 90.850 Teknisk drift mv.**

**Lønnsplan 90.208 Sjåfør**

Kode 1130	Renholder
Kode 1132	Renholdsleder
Kode 1203	Fagarbeider m/fagbrev (renholdsoperatør)
Kode 1216	Driftsoperatør
Kode 1136	Driftstekniker
Kode 1137	Driftsleder
Kode 1180	Sjåfør

Merknad:

*Generelt: Stillingene omfatter tjenester innen renhold, vakt- og servicefunksjoner og drift av bygninger.*

*Eksempel på mulige karriereveier kan være:*

- fra 1130 renholder/1216 driftsoperatør (temporært team) til 1203 fagarbeider m/fagbrev og evt. til 1132 renholdsleder/1137 driftsleder.

*Kode 1216, driftsoperatør benyttes for stillinger i temporært team.*

*Kode 1136 driftstekniker brukes normalt innen vakt og service.*

*Stillingen som driftsleder krever i tillegg noen andre kvalifikasjoner, enn hva som er hovedtrekkene i de øvrige stillingene. Driftslederstilling slik den er vist i oversikten, er en lederstilling med personalledelse. Det vil av den grunn kunne være andre rekrutteringsveier til den stillingen.*

*Fagarbeider m/fagbrev (renholdsoperatør) benyttes normalt for alle som avlegger fagbrev i stilling som renholder.*

#### **Kode 1130 Renholder**

*Stillingsinnhold:*

Renholder er normalstillingen innen alle former for alminnelig renhold.

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Det er ønskelig med erfaring fra arbeidsområdet.

#### **Kode 1203 Fagarbeider m/fagbrev (Renholdsoperatør)**

*Stillingsinnhold:*

Hovedsakelig de samme arbeidsoppgavene som renholder, men med mer selvstendige og eventuelt spesialiserte arbeidsoppgaver.

Kvalifikasjonsgrunnlag:

Det kreves fagutdanning innen faget med avlagt fagbrev.

### **Kode 1132 Renholdsleder**

#### *Stillingsinnhold:*

Renholdsleder har faglig ansvar for opplæring og kvalitet på renholdsleveranser. Stillingen kan i enkelte tilfeller tillegges noe renhold.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves fagutdanning innen faget, evt. treårig videregående skole eller tilsvarende. Manglende formelle kvalifikasjoner kan kompenseres ved flerårig allsidig erfaring innen renholdsfasen. Det legges vekt på egenskaper/erfaring med arbeidsledelse.

### **Kode 1216 Driftsoperatør**

#### *Stillingsinnhold:*

Stilling med generelle vaktmesteroppgaver. Stillingen benyttes også for oppgaver i temporært team innen renhold.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det er ønskelig med noe relevant utdanning utover grunnskole, samtidig som det er ønskelig med erfaring fra arbeidsområdet. Manglende formelle kvalifikasjoner kan kompenseres ved 3-4 års erfaring fra arbeidsområdet. Til visse stillinger kan det stilles spesielle krav, f.eks. om sertifikat.

### **Kode 1136 Driftstekniker**

#### *Stillingsinnhold:*

Stilling som ivaretar generelle arbeidsoppgaver av selvstendig karakter og/eller spesialiserte arbeidsoppgaver innen vakt og service. Den ivaretar også oppgaver som krever teknisk kompetanse. Arbeidsoppgaver som koordinering og stedfortrederfunksjon kan tillegges stillingen.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Utdanning som er relevant for det aktuelle fagområdet. Manglende formelle kvalifikasjoner kan kompenseres ved lang og allsidig arbeidserfaring innen det aktuelle arbeidsområdet. Det kreves evne til å løse arbeidsoppgavene på en selvstendig måte.

### **Kode 1137 Driftsleder**

#### *Stillingsinnhold:*

Personalledelse for alle medarbeidere innenfor stillingens ansvarsområde. Stillingen kan også benyttes for arbeidsoppgaver av selvstendig karakter og/eller spesialiserte arbeidsoppgaver innen drift eller vakt og service.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Utdanning som er relevant for det aktuelle fagområdet. Manglende formelle kvalifikasjoner kan kompenseres ved lang og allsidig arbeidserfaring innen det aktuelle arbeidsområdet. Det kreves evne til å løse arbeidsoppgavene på en selvstendig måte. I stillinger med arbeidsledelses- og koordineringsfunksjoner vil det legges vekt på personlige kvalifikasjoner vedrørende personalbehandling og samarbeidsevner.

### **Kode 1180 Sjåfør**

#### *Stillingsinnhold:*

Transport- og sjåførarbeid. Hovedtyngden av arbeidsoppgavene skal ligge innenfor spedisjon (varebesørgelse) eller traktor/maskinkjøring.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Sertifikat(er) er en forutsetning. Det er ønskelig med minimum 3-4 års erfaring fra arbeidsområdet.

### Lønnsplan 90.301 Ingeniør

Kode 1275 Ingeniør (tekniker)

Kode 1411 Avdelingsingeniør (jf. sikringsbestemmelsen i Hovedtariffavtalen)

Kode 1085 Avdelingsingeniør

Kode 1087 Overingeniør

Kode 1181 Senioringeniør

Kode 1088 Sjefingeniør

Merknad:

**Kode 1083 Ingeniør og kode 1084 Avdelingsingeniør** benyttes ikke ved nyansettelse. De som allerede er ansatt i denne stillingen overføres gjennom lokale lønnsforhandlinger til andre ingeniørkoder.

*Generelt: Stillingene innenfor denne gruppen; ingeniør kode 1275 og avdelingsingeniør kode 1085, ivaretar fagarbeider-, håndverker- og tekniker/ingeniør oppgaver i tilknytning til bygging, utvikling, vedlikehold, reparasjon og ombygging av:*

- bygninger, anlegg
- utstyr i NTNUs FoU laboratorier
- samlinger.

*Stillingene dekker oppgaver innenfor en rekke fagområder. Oppsettet følger ulike stillingskoder som er brukt i lønnsplanheftet.*

*Noen av stillingene i denne gruppen vil enkelte ganger ha arbeidsoppgaver av en slik art at doktorgrad representerer en relevant kompetanse. I slike tilfeller er det naturlig at dette kommer til uttrykk ved lønnsendring.*

*Ved ansettelse i ingeniørstilling plasseres de med utdanning fra 3-årig høgskole som et minimum i kode 1411. De med høyere relevant akademisk utdannelse (fire års lavere grad, tidligere cand.mag.) plasseres direkte i kode 1085 (jamfør bestemmelsene i lønnsplanheftet).*

*Stillinger som har personal- og/eller arbeidsledelse innplasseres i minimum avdelingsingeniør kode 1085.*

*Alle stillingene kan tillegges koordinerings- og arbeidsledelse som del av arbeidsområdet.*

Det understrekes at kravet til realkompetanse med relevans for disse stillingers konkrete oppgaver er økende med høyere stilling dersom slik kompetanse skal erstatte de formelle kvalifikasjonene.

#### **Naturlige karriereveier vil være**

Med fagutdanning: 1275 ingeniør – 1085 avdelingsing – 1087 overingeniør.

Med bachelorgrad: 1085/1411 avd.ing. – 1087 overing. – 1181 senioring.

Med mastergrad. : 1087 overing. – 1181 senioring. – 1088 sjefing.

Selv om det er arbeidsoppgavene og ikke kvalifikasjonene som bestemmer valg av stilling og innplassering i denne, vil en formell utdanning ofte bidra til raskere selvstendighet i utføring av arbeidsoppgavene. Det kan derfor i enkelte tilfeller være riktig å innplassere i 1087 overing. fremfor i 1085 avd.ing. dersom vedkommende har mastergrad eller mer.

### **Kode 1275 Ingeniør (tekniker)**

#### *Stillingsinnhold:*

Tekniske arbeidsoppgaver, herunder håndverksoppgaver, i forbindelse med f.eks. vedlikehold, reparasjon, tilrettelegging av kjent teknologi. Oppgavene kan også omfatte gartnervirksomhet, fotografi osv.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves fagutdanning som er relevant for fagområdet eller relevant erfaring innen fagområdet. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan erstatte utdanningskravet. Kode 1411 benyttes kun for arbeidstakere med treårig høyskoleutdanning som ingeniør eller høyere.

### **Kode 1085/1411 Avdelingsingeniør**

#### *Stillingsinnhold:*

Stillingen kan tillegges både selvstendige driftsoppgaver innen teknisk støtte til vitenskapelig aktivitet og administrasjon, og mer utviklingspregede oppgaver. Eksempler på oppgavefelt kan være:

- teknisk-faglig støtte i forskning og undervisning
- drift, vedlikehold og betjening av enklere vitenskapelig utstyr
- instruksjon og brukerstøtte
- drift og overvåking av arbeidsplassutstyr
- distribusjon av patcher og programvare i større driftsmiljøer
- koordinering av tekniske tjenester

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring. De med utdanning fra 3-årig høyskole innplasseres i kode 1411, de øvrige i kode 1085.

### **Kode 1087 Overingeniør**

#### *Stillingsinnhold:*

Stillingen kan tillegges spesialistfunksjoner og/eller arbeidsledelse innenfor forskjellige tekniske fagområder. Eksempler på oppgavefelt kan være:

- selvstendig ansvar for avansert spesialutstyr og metodeutvikling, konstruksjon av forskningsutstyr, laboratoriedrift
- prosjektering, budsjettering
- selvstendig ansvar for opplæring, undervisning, formidling, design/gjennomføring av utstillinger
- IT-oppgaver på høyt faglig nivå, som for eksempel utvikling av IT-tjenester, systemadministrasjon

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

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.

### **Kode 1088 Sjefingeniør**

#### *Stillingsinnhold:*

Overordnet ledelses og/eller ingeniør relaterte spesialistoppgaver på høyeste faglig nivå med sluttansvar for bestemte fagområder.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.

Videre er det en forutsetning med omfattende relevant faglig erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner. (Se generelt om ledelse)

**Kode 1181 Senioringeniør**

*Stillingsinnhold:*

Senioringeniørstillingen omfatter høyt kvalifisert faglig arbeid, og kan for eksempel tillegges ansvar for områder som:

- utviklingsoppgaver som krever særlig spesialistkompetanse innen fagfelt knyttet til eksempelvis IT, verksted- eller laboratorievirksomheten
- rådgivning/faglig veiledning, for eksempel i forbindelse med kompetanseoppbygging innenfor et spesielt fagfelt, og eller faglig/vitenskapelig-relatert undervisningsvirksomhet
- permanente funksjoner/oppgaver av særlig komplisert karakter og/eller oppgaver som befinner seg i avdelingsvise grensefelt og forutsetter særlig grad av samhandling mellom enheter
- ledelse innen tekniske fagfelt med personal- og økonomiforvaltning
- forskningsrelatert virksomhet av selvstendig karakter
- selvstendig ansvar for å initiere og videreutvikle tekniske fagfelt

Senioringeniørstillingen kan også representere en alternativ karrieremulighet til den som finnes i den tradisjonelle organisasjonsstruktur, dvs. alternativ til lederfunksjon.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.

Videre er det en forutsetning med omfattende relevant faglig erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner. (Se generelt om ledelse)

## 4.6 KONTOR- OG SAKSBEHANDLERSTILLINGER

### 4.6.1 Kontor-, saksbehandler- og utrederstillinger

<b>Lønnsplan 90.201</b>	<b>Kontorstillinger</b>
<b>Lønnsplan 90.103</b>	<b>Saksbehandlerstillinger</b>
<b>Lønnsplan 90.500</b>	<b>Rådgiver</b>
<b>Lønnsplan 90.510</b>	<b>Prosjektleder</b>

Kode 1070	Sekretær
Kode 1063	Førstesekretær
Kode 1065	Konsulent
Kode 1408	Førstekonsulent
Kode 1363	Seniorkonsulent
Kode 1434	Rådgiver
Kode 1364	Seniorrådgiver
Kode 1113	Prosjektleder

Generelt: Konsulent og rådgiverstillingene benyttes til saksbehandlings-, utrednings- og rådgivningsoppgaver hvor det stilles krav til selvstendighet, spesialisering, utrednings- og problemløsningsevne. Flere forhold avgjør hvilke koder som skal benyttes. Valg av stillingskode må sees i sammenheng med grad av ansvar og selvstendighet og evne til komplisert saksbehandling/utredning.

Noen av stillingene i denne gruppen vil enkelte ganger ha arbeidsoppgaver av en slik art at doktorgrad representerer en relevant kompetanse. I slike tilfeller er det naturlig at dette kommer til uttrykk ved lønnsendring.

Alle stillingene kan tillegges koordinerings- og arbeidsledelse som del av arbeidsområdet. For konsulentstillingene vil dette typisk være koordinering av gruppe med kontorstillinger. Koordinering av utredningsarbeider vil normalt ligge til rådgiverstillingene eller seniorkonsulentnivå. Ledelse av prosjekter ligger normalt til prosjektlederstillinger.

*Førstekonsulent kode 1408 er begynnerstilling for saksbehandlerstillinger med krav til høyere utdanning (bachelornivå eller mer) og når det er hovedvekt på saksbehandling med stor grad av selvstendighet og noe utredning. Den kan også benyttes som opprykkstilling for konsulenter.*

Det understrekes at kravet til realkompetanse med relevans for disse stillingers konkrete oppgaver er økende med høyere stilling dersom slik kompetanse skal erstatte de formelle kvalifikasjonene.

En naturlige karrierevei frem til eventuell stilling som 1408 førstekonsulent kan være

1070 sekretær, 1063 førstesekretær – 1065 konsulent – 1408 førstekonsulent

Naturlige karriereveier frem til eventuell stilling som 1364 seniorrådgiver kan følge enten "forvaltningsløpet" via 1363 seniorkonsulent eller "utredningsløpet" via 1434 rådgiver. Som det fremgår av stillingsbeskrivelsene nedenfor vil 1434 rådgiver ha en mer åpen oppgaveart og løsningsform enn 1363 seniorkonsulent. For øvrig betraktes de to stillingene som likeverdige:

1408 førstekonsulent – 1363 seniorkonsulent – 1364 seniorrådgiver ("Forvaltningsløpet")

1408 førstekonsulent – 1434 rådgiver – 1364 seniorrådgiver (”Utrednings- og rådgiverløpet”)

For alle stillinger gjelder at arbeidsoppgavene ofte er mer spesialisert på et overordnet organisatorisk nivå enn på et lavere.

### **Kode 1070 Sekretær**

#### *Stillingsinnhold:*

Sekretærstilling er grunnstillingen innenfor kontorsektoren ved NTNU, og skal ivareta enkle kontorstøttefunksjoner. Sekretærstillingen kan tillegges rutinepregede kontortekniske oppgaver og bør bare benyttes til visse midlertidige stillinger som studentvakter, ekstrahjelp osv.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Stillingsinnehaver bør ha god allmennutdanning, fortrinnsvis på nivå med videregående skole/fagbrev. Annen relevant kompetanse kan eventuelt erstatte kravet til formell utdanning. Relevant praksis kan tillegges vekt.

### **Kode 1063 Førstesekretær**

#### *Stillingsinnhold:*

Dette er en kombinasjon av kontor- og saksbehandlerstilling. Den kan både være en opprykkstilling for sekretær og en begynnerstilling for saksbehandlere.

I tillegg til rent ekspedisjonsarbeid og tradisjonelle kontorrutiner kan førstesekretærstillingen tillegges koordinering og oppfølging av kontortjenester og/eller mer spesialiserte kontoroppgaver.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Stillingsinnehaver bør ha god allmennutdanning, fortrinnsvis eksamen fra videregående skole/fagbrev. Videre kan det stilles krav om praktisk arbeidserfaring fra relevante områder, - eventuelt spesialerfaring innen aktuelle områder.

### **Kode 1065 Konsulent**

#### *Stillingsinnhold:*

Konsulentstillingen kan benyttes til enklere saksbehandling som ikke krever spesialisert kompetanse innenfor de respektive administrative områdene. Med «enklere saksbehandling» menes rutinepregede saksbehandlingsoppgaver, og utføres i henhold til forhåndsbestemte instruksjoner, retningslinjer og prosedyrer. For å illustrere nivå på oppgavene nevnes eksempler som:

- sekretærfunksjoner for valgte organer og utvalg, herunder referat/protokollskrivning og administrativ tilrettelegging
- administrering av doktordisputaser
- enklere, rutinepregede oppgaver/saksbehandling innenfor lønns- og regnskapsarbeid
- bistand i administrering av eksamensavvikling, studentopptak o.l.
- arkivassistanse, dvs. elektronisk ”postmottak”, åpning, skanning, midlertidig saksregistrering, ekspedisjon av ferdigstilte dokumenter

Stillingen kan også tillegges ulike typer nøkkelfunksjoner knyttet til koordinering og administrativ tilrettelegging, men ikke oppgaver som forutsetter stor grad av selvstendig vurdering eller spisskompetanse.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Kvalifikasjonskrav bør være 1-2- års utdanning i tillegg til videregående skole, og eventuelt noe relevant praksis. Dersom oppgavene tilsier det, kan det imidlertid være aktuelt med alternative utdanningskrav, som utdanning fra universitet eller høyskole eller annen relevant kompetanse. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.



### **Kode 1408 Førstekonsulent**

#### *Stillingsinnhold:*

Førstekonsulentstillingen skal som hovedregel benyttes til spesialområder, dvs. stillingens oppgaver skal i det vesentlige være knyttet til ett av de administrative fagfeltene, som arkiv, regnskaps-, personal-, lønns-, studie- eller forskningsadministrasjon. Når det gjelder nivå på oppgavene, vil funksjonen innebære ansvar for forvaltning, veiledning og saksbehandling. Oppgavene utføres normalt etter fastlagte retningslinjer, nedfelt i eksempelvis lov, avtaler og reglementer, men stillingsinnehaveren må selvstendig kunne foreta fortolkninger, vurderinger og skjønnsmessige avveininger. Noe utredningsarbeid må kunne påregnes. Som eksempel på spesialistoppgaver nevnes:

- regnskapsarbeid, som for eksempel fakturabehandling, bokføring, betalingsformidling, avstemming som krever regnskapsforståelse og kjennskap til lovbestemte rammer
- lønnsarbeid, som for eksempel lønnsregistrering, lønnsberegning, lønns- og trekkadministrasjon
- studieadministrative oppgaver, som for eksempel eksamensavvikling, studentopptak, informasjon, studieveiledning, undervisningsplanlegging
- personaladministrative forvaltningsoppgaver, som for eksempel ansettelse, permisjoner, fratredelser
- forskningsadministrative oppgaver, som for eksempel utvalgssekretær, oppfølging av søknadsprosesser, oppfølging av retningslinjer
- arkivaroppgaver, som klassering, journalføring, fordeling av saksdokumenter, restanseoppfølging, arkivfaglig veiledning, innsynsbegjæringer

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

### **Kode 1363 Seniorrådgiver**

#### *Stillingsinnhold:*

Seniorrådgiverstillingen kan tillegges utviklingsoppgaver, koordinering av tjenester, spesielt veiledningsansvar og/eller andre oppgaver som forutsetter særlig spisskompetanse innen tilsvarende felt som kode 1408 førstekonsulent. Det kreves videre stor grad av selvstendighet og evne til problemløsning.

#### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

### **Kode 1434 Rådgiver**

#### *Stillingsinnhold:*

Stilling som rådgiver skiller seg fra førstekonsulent/seniorrådgiver ved en mer åpen oppgaveart og løsningsform, i den forstand at oppgavene ikke i samme grad har forhåndsbestemte løsninger nedfelt i lov/avtaleverk og lignende. Rådgiver må dermed i større grad selv legge grunnlag for oppgaveutførelsen, foreta vurderinger, konsekvensanalyser, trekke konklusjoner og fremme løsningsforslag.

Eksempler på oppgaver i rådgiverstilling kan være:

- utrednings/utviklingsoppgaver som krever stor grad av selvstendighet
- rådgivning, kursvirksomhet/organisert opplæring, f.eks. i forbindelse med kompetanseoppbygging innenfor spesielle saksområder eller fagfelt
- forberedelse av prinsipielle/overordnede saker for ledelse og styringsorganer
- utforming av reglementer
- sekretær- og koordineringsfunksjon i prosjektarbeid, gruppe/utvalgsarbeid eller annen team-organisert form for arbeid med komplekse oppgaver/utredninger

Rådgiverstillingen skal vanligvis ikke benyttes til løpende forvaltningsoppgaver innenfor de ulike administrative feltene (ref. eksempler på oppgavenivå under beskrivelsen av førstekonsulentstilling).

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

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.

**Kode 1364 Seniorrådgiver**

*Stillingsinnhold:*

Seniorrådgiver har normalt en mer frittstående organisatorisk posisjon enn de øvrige saksbehandlerstillingene, og har vanligvis en spesialrådgiverfunksjon tilknyttet leder på enhetens øverste nivå (direktørnivå el.)

Seniorrådgiverstillingen omfatter høyt kvalifisert utrednings- og rådgivningsarbeid, og kan pålegges ansvar for utforming av overordnede strategier, særskilte utviklingsområder, spesialistoppgaver av særlig komplisert karakter, ”nybrottsfelt” og/eller oppgaver mer på siden av tradisjonell administrasjon. Likeledes funksjoner/oppgaver som krever særlig stor grad av samhandling mellom enheter.

Seniorrådgiverstillingen kan også representere en alternativ karrierevei til den som finnes i den tradisjonelle organisasjonsstrukturen, dvs. et alternativ til lederfunksjon.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves utdanning fra universitet eller høgskole minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de konkrete oppgavene tillagt stillingen kan erstatte utdanningskravet. Videre er det en forutsetning med omfattende relevant fagadministrativ erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.

**Kode 1113 Prosjektleder**

*Stillingsinnhold:*

Koordinere og lede arbeidsoppgaver/prosjekter som er atskilt fra ordinære drifts- og forvaltningsoppgaver. Det kan tilligge ansvar for oppfølging av prosjektets økonomi. Prosjektleder har ikke personalansvar. Personalansvaret ligger hos nærmeste administrative leder.

*Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves utdanning fra universitet eller høgskole minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de konkrete oppgavene tillagt stillingen kan erstatte utdanningskravet. Det stilles særskilte krav til gode samarbeidsevner og evner til effektivt å jobbe mål- og resultatrettet.

## 4.7 ADMINISTRATIVE MELLOMLEDERSTILLINGER

### Lønnsplan 90.100 Lederstillinger

### Lønnsplan 17.500 Administrative stillinger

### Lønnsplan 90.301 Ingeniør

Kode 1054	Kontorsjef
Kode 1211	Seksjonssjef
Kode 1087	Overingeniør

*Generelt: Kontorsjef eller seksjonssjef benyttes ved alle ansettelse som mellomleder ved NTNU. Personalledelse kan utgjøre viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til saksbehandling/utredning innen de ulike stillingenes arbeids- og ansvarsoppgaver. Stillingskoden kontorsjef bør fortrinnsvis brukes på instituttnivå, ved seksjoner i større avdelinger, og som lederstilling ved mindre avdelinger. Kontorsjef vil normalt være den koden som benyttes på den administrative lederstilling ved institutt. De institutter/enheter som har lagt oppgaver av teknisk art inn i denne stillingen kan i stedet benytte overingeniør kode 1087 der dette gir et mer dekkende uttrykk for stillingens arbeidsinnhold. Seksjonssjefkoden skal normalt brukes ved ledelse av en definert organisatorisk enhet på fakultet og sentralt nivå.*

#### **Kode 1054 Kontorsjef**

##### *Stillingsinnhold:*

Administrativ lederstilling på instituttnivå, eventuelt undergrupper i seksjoner/avdelinger og ved mindre seksjoner der det ikke er naturlig å benytte stillingen som seksjonssjef. Arbeidsledelse utgjør viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til saksbehandling/utredning innen de ulike stillingenes arbeids- og ansvarsområder. Kontorsjef vil normalt få tillagt personalledelse/personalansvar.

##### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves høyere utdanning (minimum bachelornivå), relevant praksis helst med erfaring fra lederarbeid, og dokumentert evne til selvstendig og resultatorientert arbeid. I spesielle tilfeller kan manglende formelle kvalifikasjonskrav kompenseres ved lang og direkte relevant praksis kombinert med relevant etter- og videreutdanning. Det legges vekt på personlige kvalifikasjoner vedrørende personalbehandling og samarbeidsevner.

#### **Kode 1211 Seksjonssjef**

##### *Stillingsinnhold:*

Lederstilling for seksjon på fakultet eller sentralt nivå. Personalledelse utgjør viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til saksbehandling/utredning innen de ulike stillingenes arbeids- og ansvarsoppgaver.

##### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves høyere utdanning (minimum bachelornivå), samt omfattende og relevant praksis, ledererfaring og dokumentert evne til selvstendig og resultatorientert arbeid. I spesielle tilfeller kan manglende formelle kvalifikasjonskrav kompenseres ved lang og direkte relevant praksis kombinert med relevant etter- og videreutdanning. Det legges vekt på personlige kvalifikasjoner vedrørende personalbehandling og samarbeidsevner.

## 4.8 LEDERSTILLINGER

### Lønnsplan 90.100 Lederstillinger

### Lønnsplan 17.500 Faglige-administrative lederstillinger

Kode 1004	Rektor
Kode 1474	Dekan
Kode 1475	Instituttleder
Kode 1062	Direktør
Kode 1060	Avdelingsdirektør

*Generelt: Det stilles spesielt høye krav for ansettelse i disse stillingene. Det er en forutsetning at det rekrutteres personer med lederevner og ledererfaring. En forventer meget gode koordineringsevner og evne til helhetstenkning foruten god innsikt i universitetssystemet. Det stilles høye krav til arbeidskapasitet og personlig egnethet. Stilling som 1475 Instituttleder benyttes der det besluttes at instituttleder skal ansettes og ikke velges.*

#### **Kode 1004 Rektor**

I henhold til Universitets- og høyskoleloven § 10-1 (1) foretar Styret utlysning og ansettelse av rektor. Rektor er daglig leder for institusjonens faglige og administrative virksomhet i samsvar med de rammer og pålegg som styret fastsetter. Det vises for øvrig til Universitets- og høyskoleloven for ytterligere beskrivelse av ansvar og oppgaver.

#### **Kode 1474 Dekan**

I henhold til Universitets- og høyskoleloven § 11-1 (1) foretar Styret utlysning og ansettelse av dekan.

*Stillingsinnhold (fra NTNUs styringsreglement):*

Dekanene og museumsdirektøren er enhetens øverste leder. De skal påse at virksomheten drives innenfor rammene gitt i regelverk, overordnet nivåes beslutninger og styrenes vedtak.

Dekanen og museumsdirektøren har overordnet ansvar for alle oppgaver som ikke eksplisitt er lagt til styrene og har generell fullmakt til å avgjøre løpende saker, med de begrensninger som følger av NTNUs delegasjonsreglement. Dekanen og museumsdirektøren rapporterer direkte til sitt styre i saker som inngår i styrets fullmakter og for øvrig til rektor. Dekanen og museumsdirektøren inngår i rektors ledergruppe.

#### **Kode 1475 Instituttleder**

I henhold til Styringsreglementet pkt. 2.2.5 foretar ansettelsesutvalget ved fakultetet utlysning og ansettelse av instituttleder.

*Stillingsinnhold (fra NTNUs styringsreglement):*

Instituttlederen er enhetens daglige leder. Vedkommende skal påse at virksomheten drives innenfor rammer gitt i regelverk, overordnet nivåes beslutninger og instituttstyrets vedtak og har generell fullmakt til å avgjøre løpende saker, med de begrensninger som følger av NTNUs delegasjonsreglement.

Instituttlederen rapporterer til sitt styre i saker som inngår i styrets fullmakter og for øvrige til sin dekan. Instituttleder inngår i dekanens ledergruppe

#### **Kode 1062 Direktør**

I henhold til Universitets- og høyskoleloven § 11-1 (6) foretar Styret utlysning og ansettelse av direktør.

*Stillingsinnhold:*

Fastsettes gjennom delegasjon fra rektor.

## **Kode 1060 Avdelingsdirektør**

### *Stillingsinnhold:*

Stillingskoden avdelingsdirektør brukes til administrative ledere ved fakultetene og direktørene i de sentrale stabsavdelingene. Disse er administrative ledere av sine respektive avdelinger og har personalansvar. Arbeids- og personalledelse utgjør viktige deler av stillingsinnholdet i tillegg til den øverste administrative ledelse av avdelingen med dens tillagte ansvarsområde.

### *Kvalifikasjonsgrunnlag:*

Det kreves høyere utdanning fra universitet/høgskole (minimum bachelornivå) samt omfattende og relevant praksis. Det stilles krav om gode samarbeids- og lederegenskaper, gode administrative og strategiske evner, erfaring fra og godt kjennskap til organisasjonsutviklingsprosesser og et helhetlig syn på organisasjonen er viktig. Det legges stor vekt på evnen til å kommunisere, lytte og motivere medarbeidere på ulike nivå i organisasjonen. Det er en forutsetning med flere års erfaring innen ledelse og utredningsarbeid på høyt nivå.

## 4.9 LÆRINGSASSISTENTER OG STUDENTASSISTENTER

*Generelt: Dette er stillinger som i all hovedsak er knyttet til undervisning og veiledning ved NTNU, og de vil som regel være tidsbegrensede deltidsstillinger. Stillingene betraktes som nødvendige mellomledd mellom universitet og studentene, og forutsettes derfor besatt av aktive studenter som er kommet tilstrekkelig langt i sine studier og som ellers har de nødvendige kvalifikasjonene. For begge stillingene forutsettes det normalt at arbeidsoppgavene er knyttet til assistentenes faglige aktiviteter som studenter.*

*Partene er enige om at slike stillinger gir studentene en verdifull erfaring med arbeidslivet og at bidrar til deres økte kompetanse.*

*Lønn i disse assistentstillingene er knyttet til 1018 vitenskapelig assistent. Laveste avlønning ved ansettelse vil være tilsvarende lønnsramme 2, alternativ 1 i den hovedtariffavtalen som til enhver tid har den høyeste avlønning (uavhengig av hovedsammenslutningstilknytning). Avhengig av arbeidsoppgavenes kompleksitet og stillingsinnehaverens kvalifikasjoner vil det kunne gis høyere lønn enn dette. Eksempelvis vil assistenter med egnet utdanning knyttet spesielt til undervisnings- og veiledningsoppgaver gis et opprykk til lønnsramme 2, alternativ 3.*

*Andre sider ved ansettelsesforholdene knyttes opp mot NTNUs lokale lønnspolitikk og personalreglement.*

### **Læringsassistenter**

Læringsassistenter ansettes ved NTNU i tidsbegrensede stillinger på timebasis fra 80 til 120 timer pr. semester. I helt spesielle tilfeller kan de ansettes utover dette. De utfører arbeid ut over det en forventer av en studentassistent. Læringsassistentene får internopplæring i 20 - 24 timer over ett semester.

#### *Stillingsinnhold:*

Læringsassistentene har en omfattende og fleksibel funksjon der de bevisstgjør studentene på egen læring, og driver 'undervisning og veiledning' i samarbeid med faste faglærere. Eksempelvis vil læringsassistentene hovedsakelig ha oppgaver relatert til veiledning, gruppeledelse (herunder øvinger, kollokvier og seminarer) og evaluering.

De skal ikke pålegges selvstendige forelesninger.

### **Studentassistenter**

Studentassistenter ansettes ved NTNU i tidsbegrensede stillinger på timebasis fra 80 til 120 timer pr. semester. I helt spesielle tilfeller kan de ansettes utover dette. Studentassistenter brukes som betegnelse på assistentstillinger med mer variabelt innhold enn læringsassistentstillingene, og der virksomheten i mindre grad er knyttet til den fast organiserte undervisning, veiledning og lignende.