

Administrativ medarbejder søges til barselsvikariat ved Censorsekretariatet, Professionshøjskolen UCN

Virksomhedsbeskrivelse

Censorsekretariatets primære opgave er at tildele censorer til eksamener på erhvervsakademiernes korte og mellemlange videregående uddannelser inden for det tekniske og merkantile område.

Sekretariatet yder juridisk og administrativ støtte til censorledelserne og bistår dem i arbejdet med at sikre kvalitet og ensartethed på tværs af uddannelserne.

Vi varetager den indledende kontakt mellem censorer og uddannelsesinstitutioner og står for den praktiske koordinering i forbindelse med censorallokering. Sekretariatet assisterer desuden med nedsættelse af ankenævn i sager, hvor studerende har indgivet klage over prøver og efterfølgende klageafgørelser. Derudover indstiller vi censorer til beskikkelse gennem Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og fungerer som det centrale bindeled mellem censorer og institutioner. Det er en kerneopgave for sekretariatet løbende at holde sig opdateret med gældende bekendtgørelser, studieordninger og øvrig regulering på området.

Vi besvarer dagligt en bred vifte af henvendelser om censorinstitutionens arbejde og er i tæt dialog med blandt andet uddannelseschefer, censorer, eksaminatorer, bestillere og censorledelser. Uddannelses- og Forskningsstyrelsen er en vigtig samarbejdspartner i arbejdet med at sikre høj kvalitet og standardisering i censorinstitutionen. Styrelsen beskikker censorer, rådfører sig med censorledelser i fagspecifikke spørgsmål og understøtter samarbejdet mellem institutioner, censorledelser og sekretariatet.

Censorsekretariatet befinder sig aktuelt i en implementeringsfase af et nyt it-system, hvilket medfører ekstraordinær travlhed og mange sideløbende opgaver. Dette stiller høje krav til intern koordinering i teamet og til en særlig opmærksomhed på tydelig og rettidig kommunikation med censorinstitutionens interessenter.

Der henvises til sekretariatets site www.censorsekretariatet.dk for yderligere informationer.

Jobprofil

Arbejdsopgaverne vil overordnet være:

- Eksamensplanlægning herunder tildeling af censorer
- Administration af censorer til ministeriel beskikkelse
- Kontakt til uddannelsesinstitutioner, censorer samt censorledelser
- Mødeplanlægning samt deltagelse
- Udarbejdelse af referater
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af sekretariatets site – www.censorsekretariatet.dk
- Udarbejdelse af surveys og analysering af resultat m.m.
- Lave opslag på sociale medier
- Deltagelse i ad hoc opgaver

Faglige kvalifikationer

- Du har en kontoruddannelse, administrationsbacheloruddannelse eller lignende
- Forståelse for politiske styrede organisationer
- Kan tænke i nye løsninger, effektivisering og kvalitetssikring
- Kendskab til administration indenfor uddannelsesområdet, ønskeligt
- Du har gode IT- kundskaber
- Du har gode kommunikative evner, både mundtligt og skriftligt

Personlige kvalifikationer

- Du arbejder selvstændigt og er ansvarsbevidst
- Du har overblik og engagement
- Du sætter kvalitet højt og er serviceminded
- Du kan bevare overblikket i stressede situationer
- Du har et godt humør og er omstillingsparat
- Du arbejder med afsæt i at skabe og bevare gode relationer
- Du evner at være nysgerrig i forhold til censorvirksomhedens interesser

Løn- og ansættelsesvilkår

Tidsbegrænset stilling med ansættelse fra den 15. august 2025 til den 30. marts 2026.

Ansættelse og aflønning sker i henhold til [overenskomst mellem Finansministeriet og HK \(Stat\)](#).

Der vil være mulighed for forhandling af tillæg.

Yderligere oplysninger

Ansøgningsfrist: 19. juni 2025.

Samtalerne forventes afholdt d. 24. juni 2025.

Spørgsmål til stillingen kan rettes til sekretariatsleder Marianne Kehlet Vork på tlf.: 7269 1365.

I ansættelsesudvalget vil være sekretariatsleder Marianne Kehlet Vork, administrationssekretær Katrine Fuglsang og tillidsrepræsentant Majken Gjerløv Hartmann.

UCN ønsker, at vores medarbejderstab afspejler diversiteten i det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, alder, etnicitet, religiøsitet, handicap og seksuel orientering til at søge stillingen.

Professionshøjskolen UCN er Nordjyllands største praksisnære uddannelsesinstitution med seks adresser i Aalborg, Hjørring og Thisted. Vi tilbyder over 30 videregående erhvervs- og professionsuddannelser inden for pædagogik/læring, sundhed, business og teknologi. Vi udvikler Nordjylland gennem uddannelser, livslang læring og praksisnær forskning – altid i tæt dialog med vores omverden. Vi er godt 900 medarbejdere. Sammen gør vi vores bedste for de over 9.500 studerende og 9.400 kursister, der har valgt os til.