

Beskrivning av administrativa stödroller på institutionsnivå, ekonomi

Administrativ roll, ekonomi

Arbetsuppgifter

- Hantera leverantörsfakturor
- Hantera reseräkningar och utlägg
- Registrera rekvisition och faktura
- Registrera inbetalningar för olika inbetalningssätt
- Registrera omföringar
- Registrera stipendieutbetalningar
- Registrera kontrakt i W3D3 och Raindance
- Administrera anläggningstillgångar
- Stödja i Raindance och Primula
- Stödja inom ekonomi- och inköpsområdet

Kompetens

- Kunskaper i förvaltningsrätt
- Kunskaper i Raindance, Primula och W3D3
- Kunskaper i MS Office, särskilt Excel
- Kunskaper i engelska
- Kännedom om tillämpning av ekonomirelaterade lagar och regelverk
- Kännedom om statlig redovisning och universitetets ekonomimodell

Projektstödsroll, ekonomi

Arbetsuppgifter

- Bistå i ansökan/offert vid externt finansierade projekt
- Hantera projekt från start till avslut inklusive löpande avstämningar
- Upprätta fullständig budget och prognos för projekt och projektgrupp samt följa upp utfall
- Upprätta rekvisition och faktura till externa finansiärer
- Upprätta ekonomiska omföringar för projekt i Raindance och Primula
- Rapportera externt finansierade projekt
- Upprätta bokslut för projekt och projektgrupp
- Stödja projektledare och projektgruppsansvariga inom ekonomi- och inköpsområdet

Kompetens

- Kunna tillämpa ekonomirelaterade lagar och regelverk
- Kunskaper i förvaltningsrätt
- Kunskaper i statlig redovisning och universitetets ekonomimodell
- Kunskaper om verksamheten
- Kunskaper i Raindance, Primula, Glis och W3D3

- Kunskaper i MS Office, särskilt Excel
- Kunskaper i engelska
- Kännedom om externa finansiärers villkor för ekonomisk rapportering
- Erfarenhet av stöd inom ekonomiområdet

Ledningsstödsroll, ekonomi

Arbetsuppgifter

- Upprätta gemensamma mallar och rutiner
- Upprätta och kvalitetssäkra budget och prognos för hela institutionen samt följa upp utfall
- Kvalitetssäkra ekonomiska verifikat
- Upprätta och kvalitetssäkra kostnads- och intäktsfördelningar för hela institutionen
- Bereda, delta och föredra ekonomiska ärenden på ledningsgrupp och institutionsstyrelse
- Samordna och administrera bokslut samt kvalitetssäkra och rapportera institutionens ekonomiska utfall
- Stödja institutionens ledning inom ekonomi- och inköpsområdet

Kompetens

- Kunna tillämpa ekonomirelaterade lagar och regelverk
- Kunskaper i förvaltningsrätt
- Kunskaper i statlig redovisning, universitetets ekonomimodell och resursfördelningsmodell
- Kunskaper om verksamheten
- Kunskaper i Raindance, Primula och Glis
- Kunskaper i MS Office, särskilt Excel
- Kunskaper i engelska
- Erfarenhet av brett stöd inom ekonomiområdet