

## Stockholms Musikpedagogiska Institut SMI söker en ADMINISTRATIV HANDLÄGGARE

Stockholms Musikpedagogiska Institut, SMI, är en enskild utbildningsanordnare och högskola grundad 1960. Den huvudsakliga utbildningsinriktningen vid SMI är instrumental- och sångpedagogutbildning vilket har som mål att studenterna efter examen ska undervisa vid musik- och kulturskolor, folkhögskolor samt inom andra frivilliga undervisningsformer. SMI utbildar även logonomer (röst- och talpedagoger med estetisk inriktning) samt ger fristående kurser i bl.a. skapande dans och estetiska lärprocesser. SMI erbjuder i samverkan med Södertörns högskola behörighetsgivande kurser i musik inom Lärarlyft II för lärare i årskurs 1-6 samt för fritidslärare. Studenter som vill erhålla den lärarbehörighet som grund- och gymnasieskolan kräver kan efter examen på SMI genomföra en kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) om 90hp vid annat lärosäte.

Under sommaren 2017 flyttar SMI till nya anpassade lokaler vid campus Flemingsberg intill Södertörns högskola, Huddinge kommun.

### Arbetsuppgifter

Som administrativ handläggare ska du primärt svara för effektiv och välfungerande schemaläggning av SMI:s utbildningar, kurser, examinationer, seminarier, konserter samt övriga aktiviteter med studenter, personal, lokaler och utrustning vid SMI. Du ska också handlägga statistisk rapportering och databasadministration av utbildningsverksamheten vid SMI. Du ska dessutom bistå ledningen under studiesekreteraren med service och administrativ assistans i expeditionens ordinarie verksamhet samt i handläggning av internationaliseringsärenden.

Intresse för strategiskt innehållsliga frågor relevant till SMI:s ämnesområden och verksamhet, kopplat till effektiv schemaläggning av och planering för undervisningspersonalen utifrån rådande premisser, är centralt i tjänstens arbetsuppgifter. Du har lätt att hantera komplexa schemaärenden, att arbeta både självständigt och i team samt har en god kommunikationsförmåga. Du är van att hålla deadlines och kan hantera Microsoft Office programmen, särskilt Excel, på en dator med Apple operativsystem. Du kommer också att arbeta med SMI:s internetbaserade databassystem, på en hög självständig nivå.

### Bedömningsgrunder

Av särskild vikt är att du kan visa god organisatorisk förmåga samt har dokumenterad erfarenhet av schema-, lokal- och utrustningsadministration i utbildningsverksamhet. Av vikt är dokumenterad erfarenhet av databashantering, statistikrapportering och expeditjonsarbete.

Erfarenheter av administrativt arbete inom högre utbildning i musik eller annat konstnärligt område och utövande i samhällets kulturliv är meriterande. Meriterande är också erfarenhet av eget pedagogisk, konstnärlig och/eller vetenskaplig verksamhet, i samhällets kulturliv. Även kunskap om administration inom musik- och kulturskola eller annat fritidslärande, samt kunskap om estetiska lärprocesser är meriterande. Vidare värdesätter vi den förmåga och lämplighet i övrigt du kan påvisa för att fullgöra arbetsuppgifterna väl.

Ansökan ska bestå av

- Personligt brev med motivering om varför du söker tjänsten
- CV inklusive styrkt meritsammanställning där du beskriver dina meriter *i förekommande fall* utifrån exempelvis följande kriterier:
  - o Administration: Uppge tidigare administrativt arbete inom utbildning eller pedagogisk/konstnärlig/vetenskaplig verksamhet. Skriv tidpunkt, omfattning och beskriv kortfattat arbetsuppgifterna.
  - o Ledningsuppdrag: Uppge tidigare projekt/uppdrag och den erfarenhet du har inom ledning av utbildning, pedagogisk/konstnärlig/vetenskaplig verksamhet. Skriv tidpunkt, omfattning och beskriv kortfattat arbetsuppgifterna.
  - o Om du har tidigare erfarenhet av att arbeta med databashantering och/eller statistiksammanställning och -rapportering, beskriver du det kortfattat.
  - o Om du har medverkat vid planering och genomförande av konferenser, symposier och/eller konstnärliga produktioner, beskriver du det kortfattat.
  - o Erfarenhet av övrig pedagogisk/konstnärlig/vetenskaplig verksamhet med relevans för din ansökan
- Referenslista med minimum tre på förhand informerade referenspersoner
- Kopior av vidimerade betyg/intyg, examensbevis från dina utbildningar och kurser du har genomgått mm.
- Annat av värde till din ansökan

**Anställningsform:**

Tillsvidareanställning, inleds med provanställning 6 månader

**Anställningens omfattning:**

60-100 % av heltid efter överenskommelse

**Lönenivå:**

Motsvarande Arbetsgivaralliansens befattningsskikt 025, avdelning Utbildning och Folkbildning

**Tillträde:**

1 juni 2017

**Kontakt:**

Bengt Olsson, studierektor, [bengt.olsson@smi.se](mailto:bengt.olsson@smi.se), 08-611 0136  
Anna-Carin Ahl, studierektor, [anna-carin.ahl@smi.se](mailto:anna-carin.ahl@smi.se), 08-611 05 02  
Ian Plaude, rektor, [rektor@smi.se](mailto:rektor@smi.se), 08-611 38 65

**Fackliga företrädare:**

Ulf Hellerstedt, SULF, [ulf.hellerstedt@smi.se](mailto:ulf.hellerstedt@smi.se)  
Hans Sjögren, Lärarförbundet, [hans.sjogren@smi.se](mailto:hans.sjogren@smi.se)

**Publicerat:**

2016-11-07

**Sista ansökningsdag:**

2017-01-27

Ansökan görs i skriftlig form och skickas i ett original exemplar och en kopia till:

SMI

Attn: Rektor

Box 26 164

100 41 Stockholm