



## **TJÄNST SOM BITRÄDANDE DIREKTÖR VID SVENSKA INSTITUTET I ATHEN**

Styrelsen för Svenska institutet i Athen ledigförklarar härmed tjänsten som biträdande direktör vid Institutet för en tid av två år att tillträdas den 1 februari 2019 eller enligt överenskommelse. Förordnandet kan förlängas med två år under förutsättning att den som innehar tjänsten inte förordnats på den vid ett tidigare tillfälle. Tjänstgöringen är förlagd till Athen. I tjänsten ingår forskning, administration och undervisning. Lön efter överenskommelse.

Institutet kan, om så önskas, ansöka om ett s.k. utsändningsintyg åt tjänsteinnehavaren, vilket innebär att anställningen sker i Sverige och i enlighet med svenskt reglemente. Om ett sådant intyg inte beviljas, kommer anställningen att ske i Grekland i enlighet med de regler som gäller där.

### **Arbetsuppgifter**

- utföra egen forskning som faller inom ramen för institutets verksamhet.
- ansvara för institutets biblioteksärenden, inklusive budgetansvar, nyanskaffningar av böcker samt att hålla i kontakterna med de forskningsinstitutioner i Sverige och utomlands som institutet byter publikationer med.
- vara direktören behjälplig med att förvalta, ordna och uppdatera primärdokumentationen från svenska arkeologiska projekt i samarbete med projektledare och grekiska myndigheter.
- vara direktören behjälplig med att planera och genomföra kurser tillsammans med övrig personal vid institutet.
- ta initiativ till och aktivt delta i arrangemang som faller inom ramen för institutets uppdrag.

### **Behörighetskrav**

Doktorsexamen i ett ämne som speglar institutets verksamhet. Goda kunskaper i svenska och engelska i tal och skrift.

### **Bedömningsgrunder**

Vid tillsättning av tjänsten fästes stor vikt vid sökandens plan för forskning vid institutet och utvecklingen av dess verksamhet. Vidare bedöms till lika delar den redovisade graden av vetenskaplig, pedagogisk och administrativ skicklighet. Kunskaper i nygrekiska är en betydande merit men inte en förutsättning för att erhålla tjänsten. Övrig skicklighet relevant för genomförandet av de ovan beskrivna arbetsuppgifterna beaktas.

**Ansökan** insändes per e-post som *ett* sammanhängande PDF-dokument till styrelsens sekreterare på adress [michael.lindblom@antiken.uu.se](mailto:michael.lindblom@antiken.uu.se) senast den 8 juni 2018.

Sökande skall i sin ansökan inkludera:

- Redogörelse över planerad forskning och utveckling av institutets verksamhet (max 3 sidor).
- Redogörelse för sökandens vetenskapliga, pedagogiska och administrativa verksamhet och skicklighet (max 3 sidor).
- CV inklusive fullständig förteckning över vetenskapliga arbeten och övriga publicerade skrifter.
- Eventuella övriga handlingar som sökanden önskar åberopa.

På anmodan skall högst fem av de vetenskapliga och övriga skrifter som sökanden önskar åberopa skickas till styrelsens sekreterare.

Upplysningar om tjänsten lämnas av

Institutets direktör, Jenny Wallensten, tel. +30-210-9232102, [jenny.wallensten@sia.gr](mailto:jenny.wallensten@sia.gr)

Styrelsens sekreterare, Michael Lindblom, tel. 018-4717553, [michael.lindblom@antiken.uu.se](mailto:michael.lindblom@antiken.uu.se)

2018-04-23