

Administrativt utviklingsprosjekt

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

Omstillingsprosess for personal

FUNKSJONSPLAN

med bemanningsplan



Innhold

1. Innledning.....	3
2. Omstillingsprosess for personaladministrasjonen	5
3. Kartleggingsarbeidet	6
4. Forslag til organisering av personalfunksjonene.....	7
4.1 Oppgavespekteret	7
4.2 Instituttfokus og nærhet	7
4.3 Serviceenheten for personal - HeRMaN.....	8
4.4 Primærkontakter	8
4.5 Spesialistkompetanse	10
4.6 Ansvarsfordeling og forventningsavklaring.....	13
4.7 Felles resepsjon i Realfagbygget	13
4.8 Bemanningsplanen - oversikt	14
4.9 Organisering i team	14
4.10 Ledelse og intern organisering	16
4.11 Kommunikasjon personal.....	17
4.12 Prioriteringer	18
4.13 Lokalisering.....	18
4.14 Prosessflyt – personalarbeidet.....	18
5. Etablering, utviklingsarbeid og faglig oppdatering.....	20
6. Administrasjonssjefrollen.....	21
7. Innsparing	22
8. Modell for fordeling av kostnadene	23
9. Slutføring av funksjonsplanen.....	23
10. Videre fremdrift for omstillingsprosessen	24
11. Avsluttende kommentar.....	24
Vedlegg 1 - Bemanningsplan for MN-fakultetets personalenhet	26
Vedlegg 2 – Hjelpeskjema til forberedelse til omstillingsamtale II.....	37
Vedlegg 3 - Bakgrunnsdata.....	39
Vedlegg 4 – Utdrag av dagens rutinebeskrivelser på matnat-wiki.....	47
Vedlegg 5 - Tiltakslisten personal og driftsstøtte – pr. juni 2015.....	48
Vedlegg 6-1. Prosessflyt rekruttering.....	48
Vedlegg 6-2. Prosessflyt foreldrepermisjon ved fødsel/adopsjon (stipendiater)	48

1. Innledning

1.1 De overordnede målsetningene med omstillingen

- Kvalitetsheving, standardisering og robusthet i de personaladministrative tjenestene
- Effektivisering – for å skape rom for nye oppgaver og styrke samarbeid på tvers, og på sikt innsparing for å kunne omprioritere ressurser til andre/nye felt

En sentralisert avdeling skal gi oss kvalitet og kraft i personalarbeidet. Samlet kompetanse og kunnskap gir oss en fornyet styrke. Det gir oss mulighet til å oppnå stordriftsfordeler, vi kan standardisere våre rutiner, vi kan utnytte og videreutvikle vår kunnskap, vi kan redusere sårbarheten og gi våre ansatte gode, effektive og ensartede tjenester.

Personalmedarbeiderne trekker særlig frem at etableringen av den nye enheten vil gi dem et større arbeidsfellesskap og større bredde i den personaladministrative kompetansen, og at enheten dermed vil være bedre rustet til å løse dagens og fremtidens utfordringer innen feltet. De er imidlertid svært opptatt av at vi må beholde nærhet i tjenestene, og at god personaladministrasjon betyr at fagmiljøene og den enkelte ansatte blir ivaretatt på en god måte.

MN-fakultetet er en del av en konkurranseutsatt og internasjonal utdannings- og forskningssektor, og vi trenger å vinne frem i konkurransen om de beste hodene for å kunne videreutvikle vår forskning og utdanning, både når det gjelder bredde og spiss. Dette krever et profesjonelt rekrutteringsarbeid, men det krever også at vi har et svært godt mottaksapparat og gode rutiner for oppfølging av våre ansatte. Saker må flyte lett, informasjonen må være tilgjengelig og støtten fra det personaladministrative apparatet må føles god. Dette gjelder både rettighetsbasert støtte, hverdagslige behov og når det oppstår utfordringer i arbeidsforholdet.

Ikke alt kan beskrives i denne funksjonsplanen, for det viktigste arbeidet starter når enheten er etablert. Det legges opp til å sette av rikelig tid til dette, særlig i enhetens første år. Men også på sikt, for skal vi holde oss i front, krever det en kontinuerlig utvikling med fokus på kvalitet, effektivitet og den enkelte ansatte i fokus.

1.2 Administrativt utviklingsprosjekt

Administrativt utviklingsprosjekt startet formelt 3. oktober 2014, og ble i første fase drevet av bredt sammensatte arbeidsgrupper. Arbeidsgruppene leverte sine rapporter 3. februar 2015, og disse ble presentert og diskutert med alle administrativt ansatte i et felles seminar 16.-17. februar 2015. Prosjektgruppen og fakultetets ledergruppe behandlet deretter rapportene og fremmet sine anbefalinger for fakultetsstyret i møte 26. mars 2015.

1.2.1 Arbeidsgruppen for personal og driftsstøtte

Arbeidsgruppen foreslo mange tiltak som uavhengig av organisering kan bidra til å utvikle våre personaladministrative tjenester. Av prioriterte tiltak kan nevnes:

- Forenklinger som kan bidra til mer effektive rekrutteringsprosesser
- Bygge fakultetet som merkevare gjennom bedre formidling, gode rekrutteringsprosesser, godt mottak av nyansatte og kompetanseutvikling for ansatte
- Bedre samarbeid og erfaringsutveksling for mer enhetlig saksbehandling

Fakultetets personalforum har fulgt opp tiltakene på en god måte, både gjennom etablering av felles rutiner på wiki (se vedlegg 4) og mange av forslagene som er samlet i tiltakslisten (se vedlegg 5 for status).

Arbeidsgruppen konkluderte med at det innenfor personalfeltet foregår administrativt dobbeltarbeid i langt større grad enn innen studie- og økonomifeltet. Fullført saksbehandling på ett nivå, der en og samme saksbehandler har ansvar for en sak fra A til Å, vil være tidsbesparende og kan bidra til mer effektive rekrutteringsprosesser, mer hensiktsmessige arbeidsprosesser og kan frigjøre tid.

Arbeidsgruppen presenterte tre ulike modeller for organisering av personaladministrasjon ved vårt fakultet som i større eller mindre grad kan innfri fullført saksbehandling på ett nivå. De prioriterte ikke mellom modellene, men fremhevet at målet om å realisere ønsket profesjonalisering og frigjøring av ressurser til nye oppgaver, vil kreve en ny organisering.

1.2.2 Om prosjektgruppens anbefalinger

Prosjektgruppen behandlet arbeidsgruppens rapport og fremmet etter møtet 12. mars 2015 sine anbefalinger for fakultetsstyret. Anbefalingene ble underveis diskutert med fakultetets ledergruppe, blant annet i felles seminar 5.-6. mars 2015. Hovedkonklusjon knyttet til personaladministrasjon var en anbefaling om omorganisering ved at tjenestene skal sentraliseres og legges direkte under fakultetsdirektøren.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt:

- *Sentralisering vil legge til rette for enhetlig og profesjonell saksbehandling og personalbehandling, høy kompetanse og mer vellykkede rekrutteringsprosesser.*
- *Fullmaktstrukturen på personalfeltet gjør at fullført saksbehandling på ett nivå (saksbehandling fra A-Å) kun kan gjennomføres ved at personalmedarbeidere ansettes på fakultetsnivået.*
- *Sentralisering vil sikre robusthet og god lederstøtte innen personaladministrasjon.*
- *Sentraliseringen vil legge til rette for utvikling og karrierevei for personalmedarbeidere.*
- *En sentralisering vil kunne frigjøre administrative ressurser over tid (til forskningsstøtte og kommunikasjon/formidling).*

Prosjektgruppens presiseringer:

- *Det er en premiss for administrativt utviklingsprosjekt at tjenestene skal være nær og rettet mot kjerneaktivitetene, og dette perspektivet er en viktig forutsetning for at endringen skal ha den ønskede effekt.*
- *Brukerfokus må sikres også gjennom oppnevning av primærkontakter for de enkelte institutter.*
- *Etablering av felles kultur og felles rutiner for all personalbehandling må være en høyt prioritert oppgave, og utviklingsarbeid må foregå kontinuerlig*
- *God kommunikasjon mellom institutt og fakultetsnivå og gode møtearenaer.*
- *God prosess med tid til nødvendig utredning og oppfølging av den enkelte.*
- *Fleksibel implementering og at eventuelle rasjonaliseringsgevinster hentes ut ved naturlig avgang.*
- *Klar og hensiktsmessig ansvarsfordeling mellom sentral og lokal administrasjon.*
- *Enheten skal være samlokalisert. Grad av utetid må avklares i dialog med instituttene.*

Prosjektgruppen anbefalte også at det ble startet et arbeid med tanke på mulig etablering av en felles resepsjon i Realfagbygget.

1.2.3 Vedtaket i fakultetsstyret

Fakultetsstyret behandlet administrativt utviklingsprosjekt i sakene 2014-46¹ og 2014-62², og fikk 26. mars 2015³ prosjektgruppens anbefalinger til behandling.

Utdrag fra protokollen:

Fakultetsstyret takker for grundige utredninger, engasjement og bidrag i prosjektets første fase.

Fakultetsstyret vedtar å slutte seg til prosjektgruppens anbefalinger og forutsetninger, slik de fremkommer i prosjektgruppens notat fra møte 2./12. mars 2015 og med de endringene som fremkom i møtet. I dette ligger tilslutning til følgende:

- 1. Fakultetsstyret ser frem til videre oppfølging av tiltakene som er fremmet av arbeidsgruppene, og ber fakultetsdirektøren sørge for at forbedringstiltakene implementeres fortløpende.*
- 2. Fakultetsstyret støtter, mot 1 stemme, forslaget om sentralisering av fakultets personaladministrative tjenester, og ber om at prosessen gjennomføres i henhold til de planer som følger av dette saksforelegget.*
- 3. Fakultetsstyret støtter forslaget om etablering av felles ekspedisjon for Real-fagbygget, og ber om at tiltaket søkes gjennomført som en del av prosessen med sentralisering av de personaladministrative tjenester.*
- 4.-6.*

Vedtaket om sentralisering ble fattet mot en stemme.

2. Omstillingsprosess for personaladministrasjonen

I premissene for vedtaket er det fremhevet at det skal legges opp til en god prosess med tid til nødvendig utredning og oppfølging av den enkelte. Informasjons- og fremdriftsplanen for prosessen ser slik ut (tabell 1):

Informasjons- og fremdriftsplan - organisering personal, etablering av byggekspedisjon										
2015										
	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember	
Fakultetsstyret			11.jun			10.sep			10.des	
			Status			Vedtak			Status	
Prosjektgruppen	x		x		11.,19, og 31.	x		x	x	
Ledergruppen		x	x		19.aug	x			x	
Sentralt forhandlingsutvalg			Info				Forhandling		Info	
Organisering	Fase II - Funksjonsbeskrivelser		Sommerpause (skrivefase)		Fase II - Fullføre Funksjonsplanen		Fase II - Bemanningsplan		Fase II - Forberedelser	
Sentralisering av personaladministrasjon	Oppgavekartlegging				Vedta Funksjonsplanen		Innplasseringsprosess			
	Kompetansebehov				Funksjonsplanen		Dialog med den enkelte			
	Linjeledelse				-----					
	Forutsetninger				Individuell kartlegging					
	Tilhørighet				Personlig oppfølging					
	Karriereveier				Kompetanse					
	Bemanningsoversikter				Ønsker					
	Ressursspørsmål									
	Lokalisering									
	mv.									

Det ble etter fakultetsstyrets vedtak gjennomført samtaler med instituttledelsene ved alle institutter for å definere hvilke stillinger som er under omstilling og å kartlegge forventninger. Det ble også

¹ 2014-46 Utarbeiding av strategi for det matematisk-naturvitenskapelige fakultet 2016-2022 og rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – prosess og arbeidsform

² 2014-62 Rammer for arbeid med administrativ kvalitetsutvikling – forslag til mandat for prosjektgruppen

³ 2015-12 Administrativt utviklingsprosjekt – anbefalinger og videre fremdrift

gjennomført kartleggingsamtaler med alle administrasjonssjefene og omstillingssamtaler med de medarbeiderne som er under omstilling. Dialog med foreningene har vært ivarettatt gjennom informasjon til sentralt forhandlingsutvalg, orientering i lokalt IDU og representasjon fra foreningene i prosjektgruppen.

De første skissene til funksjonsplan ble presentert for personalmedarbeiderne på omstillingsseminar 8.-9. juni 2015, og har dessuten vært diskutert i prosjektgruppen, administrativ ledergruppe og fakultetets ledergruppe. Innspillene som kom der er så langt som mulig brukt som grunnlag for fullføringen av funksjonsplanen.

3. Kartleggingsarbeidet

3.1 Kartlegging i forkant av omstillingen

I forberedelsene til administrativt utviklingsprosjekt ble det gjennomført samtaler med alle instituttledere og administrasjonssjefer (sommer 2014), og forundersøkelsen blant administrativt personale (oktober 2014) ga oss et godt overblikk over utfordringene fakultetet har innen personaladministrasjon. Arbeidsgruppen fulgte opp dette arbeidet på en grundig måte, og disse kartleggingene har vært sentrale både i forhold til beslutningene og planleggingen av fakultetets nye personalenhet.

3.2 Om innspillene fra instituttsamtalene

I perioden april til primo mai 2015 ble alle instituttene igjen besøkt. Fra instituttet deltok instituttleder og administrasjonssjef, mens prosjektkoordinator representerte fakultetet. Fakultetsdirektør deltok i samtaler med tre institutter. Hensikten med samtalene var å klargjøre hvilke medarbeidere som skulle inngå i omstillingsprosessen, hvilke særskilte utfordringer det enkelte institutt hadde innenfor personaladministrasjon og hvilke forventninger instituttene har til resultatet av etablering av ny personalenhet.

Rekrutteringsprosessene ble stadig trukket frem av mange som det feltet der man ser stort potensiale for forbedringer, men også standardiserte rutiner, effektivitet, økt kapasitet/kunnskap og rom for tettere/bedre lederstøtte i personalrelaterte saker ble trukket frem. Ved en del institutter ble det uttrykt bekymring for at tjenestene fra den nye enheten skal bli fjernere og at en lokalt vil miste gode og viktige medarbeidere. Det er ikke enighet om at etablering av ny felles resepsjon i Realfagsbygget vil være et godt tiltak.

Resultatet av samtalene ble at 15 medarbeidere er definert å være helt eller delvis under omstilling.

3.3 Om omstillingssamtalene

Alle personalmedarbeidere under omstilling ble innkalt til omstillingssamtale med nærmeste leder. Samtalene ble gjennomført i månedsskiftet april/mai 2015. Prosjektkoordinator organiserte samtalene og var referent. Medarbeiderne fylte i forkant ut et kartleggingsskjema, som ble gjennomgått og justert i samtalene. Samleark over dagens oppgavefordeling finnes i vedlegg 3, tabell 9.

3.4 Om kartleggingssamtalene med administrasjonssjefer

Administrasjonssjefene har i dag mange personaladministrative oppgaver. Omfanget varierer etter hvorvidt instituttet har egne personalmedarbeidere og etter størrelse på instituttet, men administrasjonssjefene bruker i snitt ca. 36% av stillingene sine på personalrelaterte oppgaver (ikke medregnet arbeidsledelse). Samleark over oppgavefordelingen finnes i vedlegg 3, tabell 10.

Det ble også gjennomført samtaler med to av de administrative lederne ved sentre, som fremhevet at sentrene må bli et viktig fokusområde fremover. Behovet for særskilt effektiv rekruttering og personaloppfølging tilpasset det store antallet midlertidige ansatte er viktig, men også å finne frem til gode rutiner som motvirker behovet for trenivå saksbehandling slik tilfellet er i dag.

4. Forslag til organisering av personalfunksjonene

4.1 Oppgavespekteret

Oppgaveoversiktene i vedlegg 3 (tabell 9 og 10) viser at spekteret av personaladministrative oppgaver er stort, alt som ligger fra forberedelse til rekruttering, til personaloppfølging i arbeidshverdagen og frem til avslutning av arbeidsforholdet, hører inn under oppgavene en personalmedarbeider håndterer. Det er relativt store variasjoner fra stilling til stilling hvordan oppgavefordelingen er i dag. Hvorvidt stillingen er knyttet til fakultet eller institutt er den viktigste faktoren, men også instituttets størrelse/prioriteringer og den enkeltes kompetanse og preferanser har stor betydning.

Når vi nå skal etablere en felles enhet, er det viktig at vi i størst mulig grad viderefører og forbedrer dagens servicetilbud, men det er også viktig å definere hvilke tjenester som skal være standard for alle institutter og sentre, og hva som skal være særskilte tjenester som personalenheten har kompetanse på.

Det er også viktig å være klar over at i tillegg til arbeidet som utføres av administrasjonssjefer (og instituttleidere), så oppga hele 29 % av våre andre administrativt ansatte at de også utfører en større andel personalrelaterte oppgaver i sine stillinger (vedlegg 3, figur 8). Å ta vare på våre medarbeidere er en prioritert oppgave for alle administrativt ansatte, og også i fortsettelsen vil dette fellesansvaret være viktig å videreføre på en god måte.

Hvilke tjenester, hvilket tjenestenivå, og utført av hvem er viktige spørsmål som ikke funksjonsplanen alene kan svare på. Dette vil være en viktig del av de konkrete forberedelsene frem mot etableringen av enheten, og nødvendige prioriteringer bør skje i nært samarbeid mellom personalenheten og administrasjonssjefene. Det vil også være en viktig del av det videre utviklingsarbeidet i enheten. Funksjonsplanen er også ment å bidra til at det nå etableres en struktur som er så fleksibel at fremtidige endringer og nye utfordringer kan fases inn som en naturlig del av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

4.2 Institutfokus og nærhet

Det har vært og er en viktig premiss i det administrative utviklingsprosjektet at det skal være fokus på nærhet i alle administrative tjenester. I arbeidsgruppens mandater var dette formulert slik:

I arbeidet skal (arbeids-)gruppen ha et særskilt fokus på at det legges til rette for forsknings- og utdanningsnær støtte.

Det synes å være en bekymring i instituttmiljøene, og også blant personalmedarbeiderne som i dag har sitt virke ved instituttene, at sentralisering av tjenestene vil medføre at tjenestene ikke vil oppleves som nære og på de ansattes premisser.

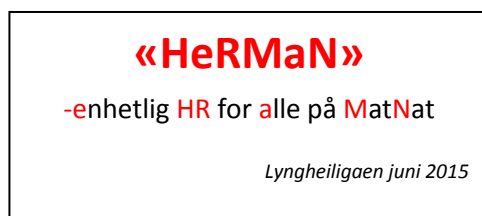
Det må ikke bli slik at fagmiljøet føler at de får flere oppgaver etter at personal blir sentralisert!

Lyngheligaen juni 2015

Erfaringer fra sentralisering av tilsvarende tjenester ved MN-UiO og rekrutteringstjenester ved MOF-UiB tyder på at det er mulig at en gjennom kvalitetsforbedringene som samling av personalressursene

gir rom for, langt på vei kan oppveie den følte ulempen som distanse kan gi. Vårt store fokus på nærhet har imidlertid gjort at det foreslås en modell som skiller seg betydelig fra ordningen de nå har i Oslo, ved at det bærende prinsippet er at alle institutter får tildelt en primærkontakt som også skal ha arbeidstid ved instituttet i 2-3 dager pr. uke. Det legges også opp til at stillingene som spesialister skal være til stede ved instituttene i den utstrekning det kreves for å utføre oppgavene best mulig.

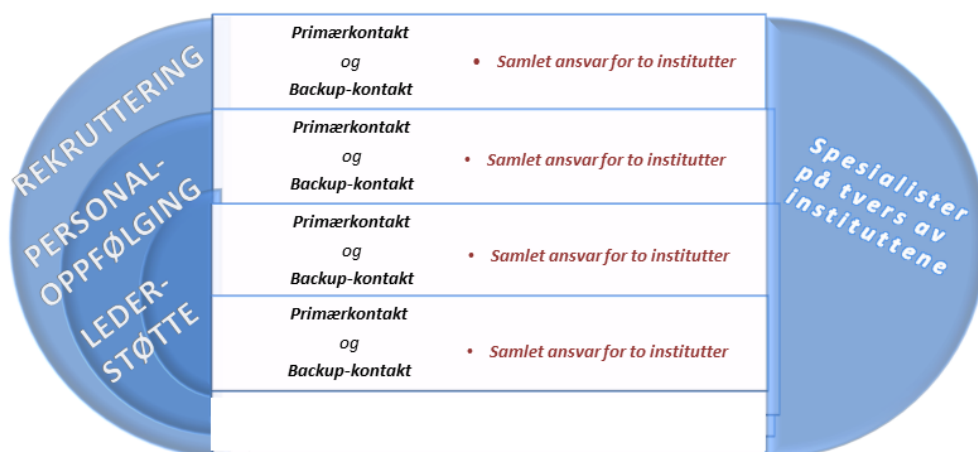
4.3 Serviceenheten for personal - HeRMaN



Bemanningsplanen (se pkt. 4.7 og vedlegg 1) legger opp til at stillingene ved den nye enheten deles i to kategorier: Primærkontakter og spesialister. Enheten skal ledes av en seksjonssjef (personalleder). I tillegg vil det ved oppstart være en prosjektstilling knyttet til videre arbeid med en eventuell resepsjon i Realfagbygget. På sikt skal enheten også ha to lærlinger, hvorav den første bør rekrutteres inn fra august 2016.

Figur 1.

Primærkontakter og «spesialister» sammen for fagmiljøene



4.4 Primærkontakter

«Instituttens hovedkontaktperson i personaladministrative spørsmål og oppgaver»

- Primærkontakter store og medium institutter (4 stk) skal i oppstartsåret være dedikert 80 % til sitt institutt.
- Primærkontakter små institutter (4⁴ stk) skal i oppstartsåret være dedikert 60 % til sitt institutt.

⁴ Det er lagt inn et unntak i forhold til dette, Molekylærbiologisk institutt, fordi primærkontakt der skal ha backup-ansvar ved Institutt for biologi som ved oppstart antas å ville trenger økte ressurser på grunn av størrelse og dagens størrelse på personaladministrasjonen.

- Alle institutter skal ha en primær- og en backupkontakt. Rollene fordeles parvis, slik at det enkelte institutt i utgangspunkt har to personer med god kjennskap til det aktuelle fagmiljøet.
- Kontaktparene har et samlet ansvar for de to instituttene, som henholdsvis primær- og backupkontakt. Dette vil både å øke sannsynligheten for at paret i fellesskap kan håndtere eventuelle aktivitetstopper og legge til rette for at en kan bli godt kjent med begge institutter.
- Primærkontaktene vil i oppstartsåret (og så lenge det anses å være den beste ordningen) ha delt arbeidssted: 3 dager på instituttet og 2 dager i felleslokalene. Ved små institutter vil forholdstallet være motsatt. Dagene i felleslokalene er tenkt benyttet til å fullføre saksbehandling knyttet til pågående saker for instituttet.

Store institutt: Institutt for biologi, Institutt for geovitenskap
 Medium institutt: Geofysisk institutt, Institutt for fysikk og teknologi
 Små institutt: Institutt for informatikk, Matematisk institutt, Kjemisk institutt,
 Molekylærbiologisk institutt (se fotnote 4)

Instituttparene er i utgangspunktet⁵ tenkt slik:

- Institutt for biologi og Molekylærbiologisk institutt
- Institutt for informatikk og Matematisk institutt
- Institutt for geovitenskap og Kjemisk institutt
- Geofysisk institutt og Institutt for fysikk og teknologi

Instituttene har ulike behov og prioriteringer, og størrelse trenger derfor ikke å være det avgjørende i forhold til hvor mye personaladministrativ støtte det enkelte institutt trenger. Tidsestimatene er derfor ment å være veiledende ved oppstart av enheten, det samme gjelder omfang av tid tilstede.

Primærkontaktens viktigste arbeidsoppgaver (ikke uttømmende liste):

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å, inkludert midlertidige tilsetninger
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter (forskningsprosjekter)
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Personalleder er primærkontaktens nærmeste overordnede, og har sammen med primærkontakt og teamlederne ansvar for å legge til rette for fortløpende dialog om prioriteringer og oppgaveløsning.

For oppgavene ved instituttet er administrasjonssjef og instituttleder primærkontaktens bestillere, og må i perioder med høy aktivitet være tydelige når det gjelder hvilke oppgaver som bør prioriteres. Utvikling av innhold i de enkelte oppgavene må skje i nært samspill mellom institutt og

⁵ Kan bli justert i forbindelse med innplasseringsprosessen.

primærkontakt (med backup-kontakt). Utvikling av standarder for tjenestetilbudet vil også være en viktig del av personalenhetens utviklingsarbeid (se nærmere under pkt. 4.6).

Alle primærkontakter vil ved oppstart ha 20 % av stillingen dedikert til utviklingsarbeid og faglig oppdatering (se pkt. 5). Utviklingsarbeidet vil i hovedsak være knyttet til teamet man inngår i, men det vil også være utviklingsarbeid på tvers av personalteamene og i samspill med de andre administrative kollegaer.

4.5 Spesialistkompetanse

4.5.1 Generelt om spissing av kompetanse

Å samle de personaladministrative tjenestene gir en unik mulighet til å spisse kompetanse og standardisere tjenester innen ulike felt. Særlig er dette positivt for spørsmål og tjenester som oppstår sjelden ved det enkelte institutt, og for saksfelt der regelverk og retningslinjer er i stadig endring.

Med spissing av kompetanse menes at en medarbeider får ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet, og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet.

En spesialist skal være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for instituttledelsen og direkte overfor ansatte. Spesialistene kan kontaktes direkte eller via primærkontakt, og vil når det anses hensiktsmessig utføre bistanden lokalt.

4.5.2 Kategorier av spesialistoppgaver

Spesialistoppgavene er kategorisert i tre hovedområder, og kategoriseringen danner i oppstartsfasen også grunnlaget for teamene i personalenheten (se pkt. 4.9). Teamenes ansvar strekker seg langt utover de konkrete spesialistoppgavene som er listet opp, de har ansvar for alle oppgaver som faller inn under hovedkategorien (se pkt. 4.9, figur 3). For teamet «Rekruttering» har for eksempel primærkontaktene den viktigste spesialkompetansen på temaet, og teamet har sammen et felles ansvar for å utvikle og vedlikeholde rutiner innen feltet.

Figur 2. Temaområdene

REKRUTTERING		PERSONALOPPFØLGING		LEDERSTØTTE	
Tema	Estimert omfang (ca.)	Tema	Estimert omfang (ca.)	Tema	Estimert omfang (ca.)
Validering	10 %	IA og sykemeldingsoppfølging	20 %	Lederstøtte og utredning	20 %
Professor II/Amanuensis II	10 %	Fødselspermisjoner, forlengelser, oppsigelser	40 %	Vanskelige personalsaker	20 %
Kalling, BFS mv.	10 %	Mottak av utenlandske medarbeidere	40 %	Juridiske vurderinger - arbeidsrett	20 %
Sekretærarbeid tilsetningsråd	30 %	Mottak, opplæring og miljøskapende arbeid	30 %	HMS-arbeid - koordinering	40 %
Arbeidsledelse og utvikling	40 %	Utvikle mottak og fellesekspedisjon		HMS-arbeid - direkte støtte institutt	40 %
		Koordinator kontorlæringer	40 %	Sekretærarbeid fakultetsstyret og IDU	20 %
		Arbeidsledelse og utvikling	40 %	Arbeidsledelse og utvikling	40 %

4.5.3 Spesialistområder

Basert på oversiktene over dagens oppgaver (vedlegg 3, tabell 9 og 10) og tiltakslisten utarbeidet av arbeidsgruppen (vedlegg 5) er det ved oppstart plukket ut en del oppgaver som det anses hensiktsmessig å dedikere til egne spesialister (pkt. 4.5.1). Estimert omfanget er satt i forhold til hvor mye tid som samlet brukes på oppgavene i dag (vedlegg 3, tabell 9), fordi en antar at arbeidsbelastningen i oppstartsåret knyttet til å oppdatere kunnskap og utvikle rutiner vil være større

enn i de påfølgende år hvor effektiviseringsgevinster kan realiseres. En kort beskrivelse av de ulike områdene følger nedenfor:

Lederstøtte og utredning

Lederstøtte utøves i dag hovedsakelig av administrasjonssjefer og personalleder, og disse vil ha en sentral rolle også fremover. Det er imidlertid et relativt unisont ønske fra instituttledergruppen at det også settes av ressurser for å videreutvikle og styrke dette tilbudet. Utredningskompetanse knyttet til strategisk arbeid med personalrelaterte spørsmål vil være viktig både på institutt- og fakultetsnivå, på samme måte som bistand til utvikling og oppfølging av UiB og enhetenes personalpolitikk. Bistand til forberedelse og gjennomføring av lønnsforhandlinger er en annen viktig oppgave innen lederstøtte.

Vanskelige personalsaker

God personalledelse er å være i forkant av problemer gjennom fortløpende og god dialog med medarbeidere ved både positive og mindre positive tilbakemeldinger om de ulike sidene av arbeidsforholdet og oppgaveutførelse. Men historisk sett har universitetet ikke vært så gode på å hindre at utfordrende saker videreutvikler seg til vanskelige personalsaker, som det er krevende for både instituttledere og administrasjonssjefer å håndtere. Kunnskap om regelverk, felles rutiner, fokus på tilbakemeldingskultur og nær og tilgjengelig bistand i konkrete saker, er et ønske fra våre ledere. Personalenheten er tenkt å kunne spille en aktiv rolle som veileder og bidragsyter i disse prosessene, og kan trekkes tidlig inn i potensielt vanskelige saker.

Juridisk støtte

Mye av personalarbeidet er lovregulert, og mange av våre personalmedarbeidere har lang erfaring og god kunnskap om gjeldende regelverk. Det er imidlertid et felt i stadig utvikling og det å bruke lovverket på en god og smidig måte krever tidvis spisskompetanse innen juss. Våre ledere trenger også å kunne ha lett tilgang til juridisk veiledning, særlig når det oppstår utfordrende personalsaker, men også for å håndtere andre rettighetsregulerte spørsmål.

HMS-arbeid

MN-fakultetet er avhengig av at HMS følges opp på en god måte ved alle institutter og enheter, og har i mange år hatt et sterkt fokus på feltet. Fakultetet har en egen HMS-koordinator for hele fakultetet og de største instituttene har satt av administrative ressurser i tillegg til tekniske ressurser. Dette viktige arbeidet skal videreføres i den nye enheten. I koordinatorfunksjonen ligger blant annet rådgivnings- og koordineringsfunksjon overfor instituttene og kontaktperson for sentraladministrasjonen, utvikling og oppfølging av HMS-feltet, informasjonsarbeid, HMS-planer, rapportering og opplæring. I direkte støtte ligger videreføring av de to største instituttens særskilte fokus (gjennom at de i dag har egne medarbeidere som har ansvar for dette) på psykososialt arbeidsmiljø, risikovurdering og beredskap, samt en ambisjon om å kunne videreformidle disse erfaringene når det gjelder organisering av denne type arbeid ved alle institutter.

Mye av det praktiske arbeidet innen HMS-feltet utføres av teknisk personale, og samspillet med dem må derfor ha et særskilt fokus for den eller de som skal ha administrativt ansvar for feltet. HMS er et viktig lederansvar, og funksjonen er dermed en viktig særoppgave innen lederstøtte.

IA- og sykemeldingsoppfølging

Universitetet i Bergen er IA-bedrift, hvilket gir oss et utvidet ansvar for oppfølging av sykemeldte. Men det gir oss også muligheter for å tenke nytt og annerledes når vi skal legge til rette for tilbakeføring til arbeid. Ledere har det overordnede ansvaret i disse sakene, men feltet er krevende og i

stadig utvikling, og personalenheten bør tilby profesjonell og tilpasset støtte både ovenfor lederne og i noen tilfelle direkte til ansatte som ønsker veiledning og støtte.

Mottak, opplæring og miljøskapende arbeid

Rekrutteringsprosessen er på ingen måte over når kontrakten er undertegnet, da venter nye oppgaver for personalmedarbeiderne. Personalforum har gjort et godt stykke arbeid med å utvikle mottaks- og opplæringsrutiner (se vedlegg 5), men mye gjenstår for å implementere dette ved alle institutter og enheter. Felles idebank og fokus på miljøskapende arbeid vil også være et godt bidrag til å styrke merkevaren «MN UiB – en attraktiv arbeidsplass hvor trivsel og utvikling har fokus».

Fødselspermisjoner, forlengelser, oppsigelser

Det skjer i alle arbeidsforhold, men ikke så ofte ved hver enhet, regelverket er strengt og i stadig endring, og tilpasninger er viktig. Feltet er derfor velegnet for å bygge spisskompetanse, etablere kvalitetssikringssystem og rådgivningstjeneste.

Mottak av utenlandske medarbeidere

Ca. 60 % av alle nytilsetninger ved MN-fakultetet er rekruttert fra utlandet, og fakultetet trenger derfor i samarbeid med det sentrale SIM-kontoret⁶ å møte og tilrettelegge for de særskilte behovene denne gruppen har.

Rekrutteringsstillinger – oppfølgingsprosjekt

Arbeidsgruppe for studie- og forskerutdanning har i samarbeid med arbeidsgruppen for personal- og driftstøtte satt fokus på oppfølging av våre rekrutteringsstillinger (se vedlegg 5 i rapporten fra arbeidsgruppen⁷), og dette arbeidet må følges opp for å sikre implementering og ytterligere videreutvikling.

Validering

I den grad det i dag gjennomføres validering (kontroll) av vitnemål og dokumentasjon fra søkere, skjer dette i samarbeid med studieseksjonen og sentral studieadministrasjon. Validering bør gjennomføres før innstilling utferdiges og er obligatorisk før tilsetting kan gjennomføres, og er et krevende saksfelt som krever spesialkunnskap.

Professor II/Amanuensis II

Tilsetning i denne type stillinger følger egne retningslinjer og krever spisskompetanse.

Kalling/BFS/opprykk saker

Saker som følger særskilte retningslinjer og oppstår relativt sjelden for det enkelte institutt.

Sekretærarbeid for fakultetsstyret og IDU

Er en oppgave som historisk har ligget til medarbeidere ved fakultets personalseksjon. Oppgaven bør på sikt vurderes flyttet fra enheten, for på den måten kunne rendyrke personaladministrative oppgaver.

Sekretærarbeid tilsetningsråd

Tilsetningsrådet for midlertidige stillinger behandler ca. 120 stillinger pr. år, og det meste av dette foregår pr. sirkulasjon. Å administrere saker på en god og effektiv måte gjennom tilsetningsrådet krever kunnskap og kontinuitet, og det er derfor foreslått at dette skal defineres som en spesialistoppgave for å legge til rette for god opplæring av alle primærkontakter. Spesialisten vil også ha et særskilt ansvar for praktisk tilrettelegging av fysiske møter i tilsetningsrådet.

⁶ Senter for internasjonal mobilitet

⁷ Rapport fra arbeidsgruppe for personal- og driftsstøtte

Utvikle mottak og fellesekspedisjon

Se punkt. 4.7.

Senterdrift

Arbeidsgruppe for økonomi- og forskningsstøtte⁸ har i samarbeid med de administrative lederne ved sentrene laget en egen rutine for etablering av nye sentre (rapportens vedlegg 2, Organisering av sentre), og dette arbeidet bør følges opp av personalenheten. Det foreslås at denne spesialistoppgaven settes til 20 % i oppstartsåret, og deretter fases inn som en naturlig del av enhetens fellesansvar.

Tabell 2. Spesialistområder ved oppstart av personalenheten

Spesialistområder	Estimert omfang (ved oppstart)	Merknader
Lederstøtte og utredning	20 %	Kan fordeles på flere stillinger
Vanskelige personalsaker	20 %	
Juridisk støtte	20 %	
HMS-arbeid	80 %	Kan fordeles på flere stillinger
IA og sykemeldingsoppfølging	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Mottak, opplæring og miljøskapende arbeid	30 %	
Fødselspermisjoner, forlengelser, oppsigelser	40 %	
Mottak av utenlandske medarbeidere	40 %	
Rekrutteringsstillinger - oppfølgingsprosjekt	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Validering	10 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Professor II/Amanuensis II	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Sekretærarbeid fakultetsstyret og IDU	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Sekretærarbeid tilsetningsråd	10 %	
Senterdrift	20 %	
Utvikle mottak og fellesekspedisjon	40 %	Kombineres med etablering av lærlingeordning
Sum spesialistoppgaver	410 %	
Disponibel tid spesialister	410 %	

Merknad: Prosentfordelingen er ment å være veiledende ved innplassering i stillingene, men vil kunne endres som følge av enhetens utviklingsarbeid.

4.6 Ansvarsfordeling og forventningsavklaring

Både rollene som primærkontakter og spesialister må utvikles i samarbeid mellom personalenheten og instituttene/sentrene, og dette må stå helt sentralt i enhetens utviklingsarbeid. Funksjonsplanen og bemanningsplanen setter de ytre rammene for hvilket innhold de enkelte stillingene skal ha, men hvordan rollene skal fylles må avgjøres i samarbeid mellom personalenheten og instituttene og i samarbeid mellom den enkelte primærkontakt og instituttet.

Det skal arrangeres minimum et fellesseminar mellom personalenhetens medarbeidere og administrasjonssjefgruppen høsten 2015 (25. november), men like viktig er det at det legges opp til en fortløpende dialog spesielt i oppstartsåret. Det er også viktig at det planlegges å gjennomføre brukerundersøkelser og evalueringer underveis, slik at enheten kan foreta nødvendige justeringer.

4.7 Felles resepsjon i Realfagbygget

Fakultetsstyrets vedtak i mars 2015 forutsetter at det også startes et arbeid med tanke på å etablere en felles resepsjon i Realfagbyggets underetasje. Arbeidsgruppe for personal har i samarbeid med

⁸ Rapport fra arbeidsgruppe for økonomi- og forskningsstøtte

medarbeidere fra Infosenteret for studenter utarbeidet en skisse til hvilke oppgaver som eventuelt bør utføres i en felles resepsjon. Denne skissen er vedlegg 4 i arbeidsgruppens rapport⁹, og danner et godt utgangspunkt for videre arbeid med tiltaket.

Tiltaket må imidlertid ses i sammenheng med at det nå synes å nærme seg realisering av relativt store endringer i de lokalene som kan være aktuelle. Universitetsbiblioteket MN flytter i løpet av 2016 inn i Realfagbygget, og ideen om et felles læringscenter er da planlagt realisert. Det kan medføre at vårt eget infosenter vil kunne få en ny profil, at arealene vil skifte karakter og at vi er flere parter som kan samarbeide om å få til et mest mulig moderne, profesjonelt og helhetlig mottak for studenter, ansatte og gjester i Realfagbygget.

Arbeidet for å etablere en felles resepsjon i Realfagbygget vil videreføres innen personalenheten, ved at det opprettes en midlertidig prosjektstilling som får ansvar for å koordinere vår egen prosess inn mot de øvrige prosesser som pågår.

Prosjektstillingen får også ansvar for å forberede, etablere og gjennomføre oppstart av lærlingeordning ved personalenheten.

4.8 Bemanningsplanen - oversikt

15 personer med til sammen 14 årsverk inngår ved oppstart i enheten. I vedlegg 1 finnes en nærmere beskrivelse av de enkelte stillinger.

Tabell 3

	Stillingstype	Tilleggsfunksjoner	Primærkontakt	Spesialistoppgaver	Arbeidsledelse	Utviklingsarbeid og faglig oppdatering
1	Personalleder		0	10	40	50
2	Spesialiststilling	Teamleder - personaloppfølging	0	60	10	30
3	Spesialiststilling	Teamleder lederstøtte, nestleder	0	60	10	30
4	Primærkontakt	Backupkontakt, teamleder rekruttering	60	0	10	30
5	Primærkontakt	Backupkontakt	80	0		20
6	Primærkontakt	Backupkontakt	80	0		20
7	Primærkontakt	Backupkontakt	80	0		20
8	Primærkontakt	Backupkontakt	80	0		20
9	Primærkontakt	Backupkontakt	60	20		20
10	Primærkontakt	Backupkontakt	60	20		20
11	Primærkontakt	Backupkontakt	80	0		20
12	Spesialiststilling		0	80		20
13	Spesialiststilling		0	80		20
14	Spesialiststilling - 50%		0	40		10
15	Prosjektstilling - 50%		0	40		10
16	Lærling	I samarbeid med instituttene				
17	Lærling	I samarbeid med instituttene				
		Sum ordinære stillinger	580	410	70	340

Merknad:

Prosentfordelingen i de enkelte stillingene er ment å være veiledende, justeringer vil følge av enhetens utviklingsarbeid.

4.9 Organisering i team

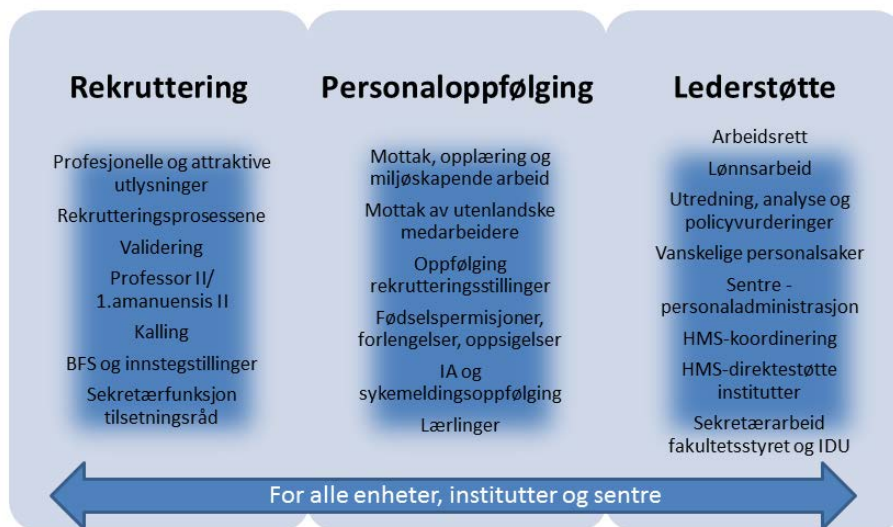
Den nye personalenheten foreslås i oppstartsfasen organisert ved en inndeling i tre temagrupper, og innledningsvis er det foreslått å kalle disse gruppene for team. Teamorganiseringen er ikke ment å skape adskilte enheter innad, og det skal ikke eksistere organisatoriske skott mellom teamene.

⁹ [Rapport fra arbeidsgruppen for personal- og driftsstøtte](#)

Personalleder vil sammen med enheten ha ansvar for og mulighet til å utvikle/endre intern organisering slik den finner det hensiktsmessig.

Teamorganisering i oppstartsfasen er ment å være et tiltak for å gi medarbeiderne mulighet for karriereutvikling gjennom mer personalfaglig spissing, for å effektivisere utviklingsarbeidet og for å definere ansvar for backup knyttet til spesialistoppgaver. Det vil også gi en bredere spredning av spisskompetanse innen de ulike temaene og en mulighet for å definere noen stillinger som også får erfaring innen arbeidsledelse, teamutvikling og organisering av utviklingsarbeid (teamlederne).

Figur 3



Størrelsen på de enkelte teamene vil så langt som mulig følge av personalmedarbeidernes motivasjon for temafordypning (vil bli nærmere klarlagt i omstillingssamtale II, se vedlegg 2), men størrelsen må også følge forventet omfang av oppgaver. At foreløpig anslag:

Rekruttering: 7-8 medarbeidere

Personaloppfølging: 4-5 medarbeidere

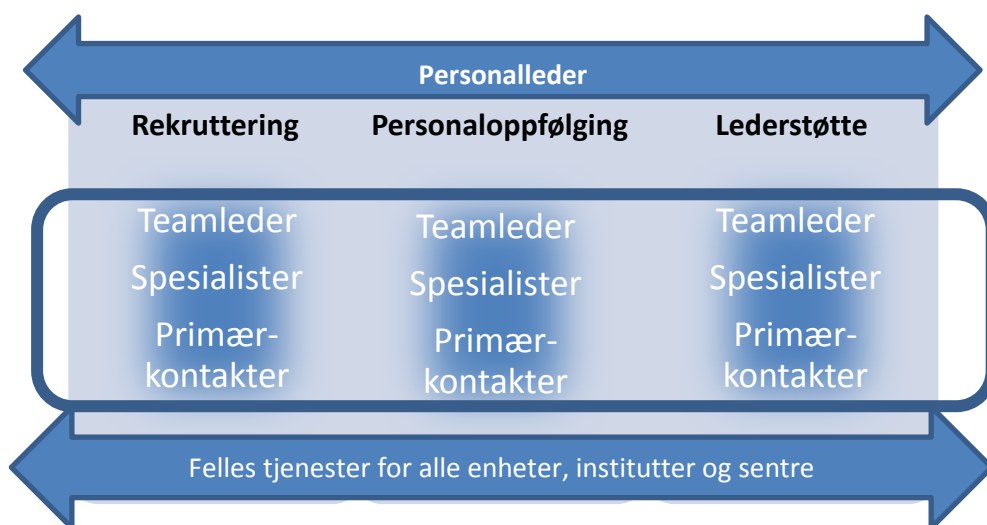
Lederstøtte: 3-4 medarbeidere

En primærkontakt vil ha oppgaver innenfor alle tema, og en medarbeider kan om ønskelig tilhøre flere team. Teamene vil så langt mulig settes sammen slik at primærparene (primær- og backupkontakt) tilhører ulike team, for å på den måten få spredd spisskompetansen som teamtilhørigheten vil gi, på flest mulig institutter.

Som nevnt over er verken teamene eller stillingskategoriene ment å skulle skape avstand eller avgrense ansvar, for enheten samlet har ansvar for å legge til rette for at alle ansatte får et godt tjenestetilbud og god service fra personalenheten.

«Ingen har lov til å si at dette er ikke mitt bord!»

Figur 4



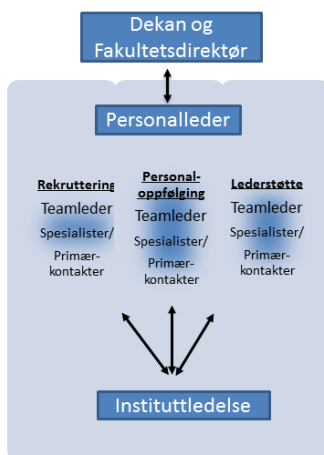
4.10 Ledelse og intern organisering

Personalleder er enhetens øverste leder, er ansvarlig for den samlede servicen fra personalenheten, og har personalansvar for enhetens medarbeidere. Personalleder har ansvar for god dialog med fakultetets institutter og sentre, og er en viktig ressursperson for fakultetets ledere når det gjelder utvikling og oppfølging av personalpolitiske spørsmål og utfordringer. Personalleder og administrasjonssjef(er) vil i fellesskap (og evt. i dialog med teamleder) ha ansvar for å prioritere oppgaver for personalmedarbeiderne i perioder med høyt arbeidspress.

Det vil i tillegg være tre medarbeidere som i oppstartsåret får koordineringsansvar for sine team, og dette teamlederansvaret innebærer et overordnet ansvar for utvikling av feltet. Teamlederne har også et delegert arbeidslederansvar for oppgaver som skal utføres av spesialister innen feltet, og et utvidet veilederansvar for alle primærkontakter som utfører oppgaver innen saksfeltet. Teamleder er en funksjon det skapes rom for i oppstartsfasen, ikke en fast stillingsbenevnelse. Fremtidig organisering vil avgjøre hvorvidt dette er en rolle som videreføres.

Teamleder for lederstøtte vil være enhetens nestleder, og er dermed stedfortreder for personalleder.

Figur 5



Rapportering internt i enheten

Personalleder har det overordnede personalansvaret for alle ansatte i enheten, og rapporterer til fakultetsdirektør. Personalleder inngår i fakultetsdirektørens ledergruppe.

Teamlederne har ansvar for koordinering av sitt ansvarsfelt, og har et delegert arbeidslederansvar for aktiviteter innen det aktuelle temaet/teamet. Teamleder rapporterer til personalleder.

Spesialister og primærkontakter rapporterer til teamleder innen det enkelte saksfelt.

Rapportering til instituttene

Primærkontakter rapporterer fortløpende (faste ukentlige møter) til egen instituttledelse for pågående saker.

Spesialister har ansvar for god dialog og informasjon til instituttledelsen i alle saker som angår det enkelte institutt.

Personalleder har et utvidet ansvar for dialog og informasjon til institutt- og fakultetsledelse. Det bør legges opp til jevnlig kontaktmøter mellom personalleder og instituttene.

4.11 Kommunikasjon personal

Personalenheten må selv arbeide frem gode former for fortløpende informasjonsdeling og dialog i enheten. Dette blir spesielt viktig ettersom enheten har mange medarbeidere med delt arbeidssted.

ePhorte vil være hovedverktøy for all saksbehandling, dokumentlagring, dokumentdeling og informasjonsutveksling. Dette gjelder både internt i enheten og i samspillet med instituttene. Opplæring og utviklingsarbeid for å utnytte mulighetene som ligger i saksbehandlingssystemet må være en prioritert oppgave, og dette arbeidet bør starte umiddelbart i høst. Arbeidet bør også innebære å videreutvikle gode digitale løsninger for deling av informasjon o.a. som ikke er arkivverdig, f.eks. personalwikien, samt digitale systemer for enkel kommunikasjon, f.eks. chat.

Det legges opp til at alle medarbeidere er samlet i enhetens felleslokaler to dager i uken, og denne tiden må i tillegg til saksbehandling utnyttes til ukentlige fellesmøter både for hele enheten (kortere møter med diskusjoner som er relevant for alle) og innad i teamene (arbeidsmøter om pågående saker). Kulturbygging på tvers i enheten, utviklingsarbeid i teamene og faglig oppdatering bør også legges til disse dagene.

Personalforum bør videreutvikles til en arena for felles utviklingsarbeid med administrasjonssjefene, mens «Morgenkaffen» for de administrative lederne kan være en god arena for informasjon og kortere temamøter.

Personalleder er medlem i fakultetsdirektørens ledergruppe, og vil der kunne gi generell informasjon til de øvrige seksjonssjefene.

Fakultetets ledergruppe har ukentlige møter hvor fakultetsdirektøren deltar. Relevant informasjon som bør ut til alle instituttledere kan formidles via direktøren, men det vil også være mulig å melde inn mer prinsipielle saker for diskusjon eller en noe lengre orientering til disse. Personalleder har sammen med fakultetsdirektør ansvar for fortløpende informasjon om saker som anses å være relevant for dekanatet.

Samspillet med de sentrale avdelingene, særlig HR-avdelingen, er viktig for enheten. Personalleder deltar i HR-direktørens nettverksgruppe og alle personalmedarbeidere deltar i det store HR-nettverket, men det er også viktig at enheten så langt mulig er representert i utviklingsprosjekter som initieres sentralt.

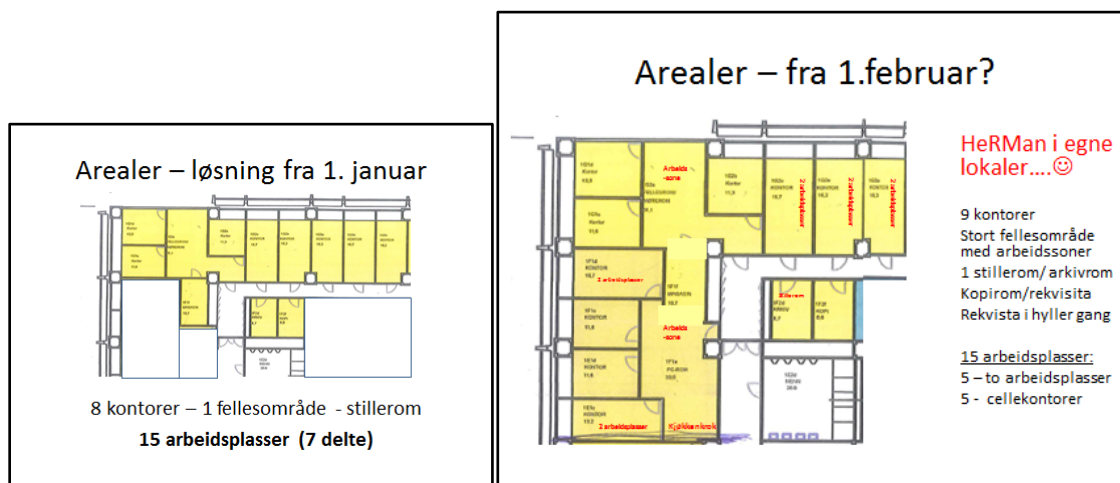
4.12 Prioriteringer

Personalenhetens medarbeidere skal betjene alle enheter og ansatte ved fakultetet, og tjenestetilbudet skal så langt mulig være likt og like godt, uavhengig av hvor man har sin tilhørighet. Medarbeiderne vil tidvis oppleve å ha mange bestillere og press fra mange som ønsker å få nettopp sin sak prioritert. Det er derfor et viktig lederansvar å ta de nødvendige prioriteringer, og legge til rette for en god arbeidssituasjon for den enkelte medarbeider. Personalleder og teamledere har sammen ansvaret for de overordnede prioriteringer i enheten, mens personalleder sammen med administrasjonssjef bør samarbeide tett ved behov for prioriteringer i forhold til det enkelte institutt/senter.

4.13 Lokalisering

Personalenheten skal samlokaliseres i den nordlige delen av fakultetsadministrasjonens lokaler. Fra 1. januar 2016 skjer dette gjennom en lokal rokade, mens det fra ca. 1. februar 2016 vil nye og tilpassede lokaler være på plass i arealene som i dag disponeres av Skolelaben.

Figur 6



4.14 Prosessflyt - personalarbeidet

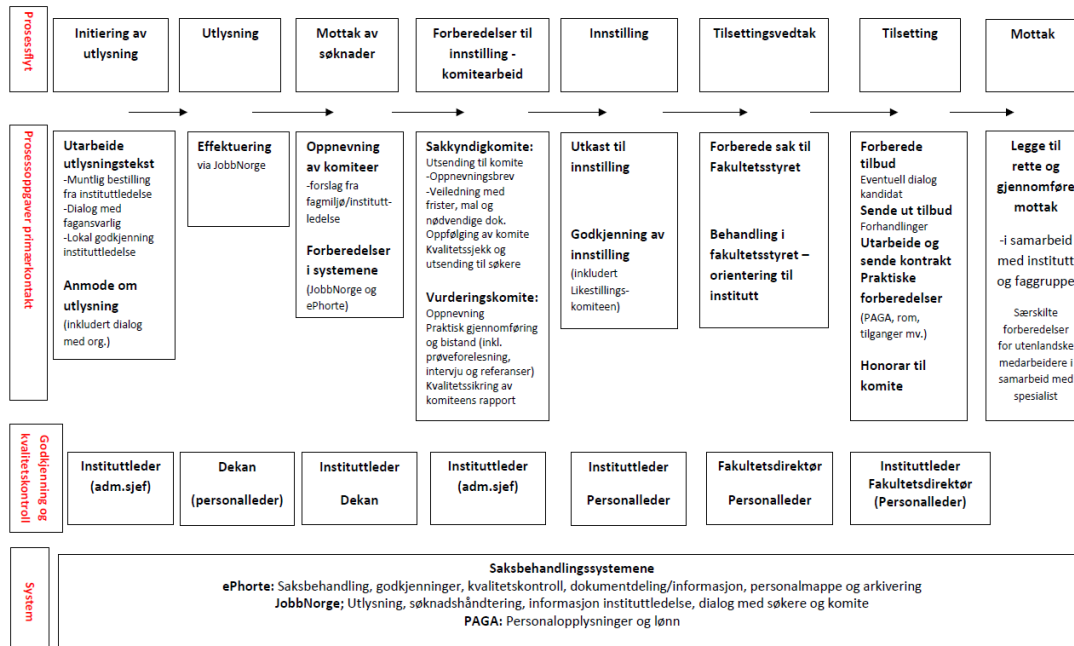
Et av målene med etableringen av personalenheten er at vi skal kunne gjennomføre saksbehandling på ett nivå, i betydningen av at en og samme (personal-)medarbeider skal kunne følge en sak fra begynnelse til slutt.

Sakene oppstår i fagmiljøene, instituttene har budsjettfullmaktene, instituttledelsen har det overordnede personalansvaret, og det er derfor svært viktig at det utarbeides gode rutiner som sikrer at prosessflyten i den enkelte sak blir både forsvarlig, effektiv og av best mulig kvalitet.

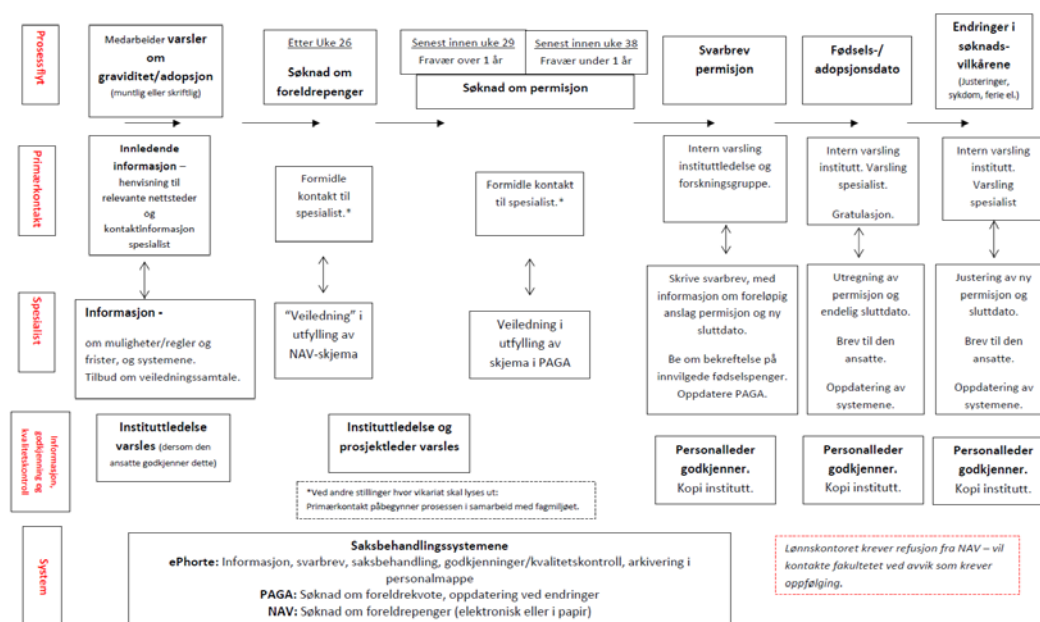
Bruk av ePhorte vil være en viktig forutsetning – bestilling (oppstart av saker), godkjenninger, kvalitetskontroll og informasjonsdeling må gjøres innen systemet. De ulike rollene i systemet må defineres, og det må legges til rette for at primærkontakter og spesialister kan utføre de aller fleste arbeidsoperasjonene uten at instituttene dermed mister oversikt og kontroll i de personaladministrative sakene.

Skisser til prosessflyt¹⁰

Eksempel 1: Rekruttering til fast vitenskapelig stilling (professor)



Eksempel 2: Behandling av foreldrepermisjon ved fødsel/adopsjon (stipendiat)



¹⁰ Se vedlegg 6 for mer leservennlig versjon. For beskrivelse av dagens saksgang rekruttering, se vedlegg 4 Rutinebeskrivelser (prosesslister) pkt. 1.

5. Etablering, utviklingsarbeid og faglig oppdatering

Å etablere enheten er en spennende og krevende utfordring for alle, både medarbeiderne ved personalenheten og for institutter og sentre som skal få tjenester fra enheten. Prosessen har så langt vært prosjekt- og ledelsesstyrt, mens det nå er enheten selv som i samarbeid med instituttene må finne frem til de beste løsningene.

Viktige forutsetninger for å lykkes i etableringen:

– Tid til å bli kjent med fagmiljøene og deres behov (gjelder også spesialistene)

Primærkontaktene vil fra oppstart få delt arbeidssted, og instituttene har et viktig tilretteleggingsansvar for at møtet mellom personalmedarbeiderne og instituttets medarbeidere skal bli best mulig. Det er viktig å raskest mulig bli kjent med instituttets ansatte, få en oversikt over fagområdene og bli kjent med instituttkulturen. Det må i samarbeid med instituttene utarbeides en plan for hvordan primærkontakten skal bli kjent med instituttets medarbeidere og fagfelt. Den konkrete planen må utarbeides i god tid før oppstart 1. januar 2016, og bør også i en viss utstrekning inkludere backupkontakt og den spesialisten som skal hospitere ved instituttet i januar-mars 2016 (se under). Et konkret forslag til felles oppstartsplan vil bli utarbeidet som en del av det planlagte utviklingsseminaret med administrasjonssjefer og personalenheten i november 2015.

Å kjenne fagmiljøene og deres behov er også en viktig forutsetning for at spesialistene skal kunne gjøre en virkelig god jobb, det legges derfor opp til at også spesialistene i enhetens tre første måneder skal ha arbeidssted ved et institutt minimum to dager i uken. Store og medium institutter bør prioriteres i denne ordningen, da det også vil sikre en bredere støtte lokalt i forbindelse med oppstart. Plan for dette bør utarbeides i direkte etterkant av innplasseringsprosessen, slik at oppstart kan planlegges sammen med instituttet.

– Felles tid til kontinuerlig utviklingsarbeid

Utvikling- og omstillingsprosesser setter fokus på endring, og forplikter den enkelte medarbeider. Det viktigste utviklingsarbeidet er imidlertid det som skjer fortløpende i arbeidshverdagen, men det er dessverre ofte en oppgave som må vike for løpende driftsoppgaver. Gjennom fakultetets administrative utviklingsprosjekt styrkes vår felles endringskompetanse, for å fortløpende kunne takle nye utfordringer og å sammen utvikle fakultetet på alle felt.

Å etablere en ny enhet krever mye utviklingsarbeid

- Arbeidsprosesser og nye, felles rutiner må etableres
- Rapporteringslinjer internt og overfor instituttene må utarbeides
- Etablering og rutiner for drift av teamene må på plass
- Bevissthet om samarbeid på tvers av de administrative feltene (økonomi, studie og forskningsadministrasjon)
- Felles identitet og godt kollegafelleskap må bygges, både internt og med instituttene

Arbeidsgruppen og personalforum er allerede godt i gang med utviklingsarbeid. Personalwikien har mye godt innhold som kan bygges videre på (se vedlegg 4), og svært mange av de foreslåtte tiltakene fra arbeidsgruppen er i prosess (se vedlegg 5). Dette arbeidet danner et godt grunnlag for det videre utviklingsarbeidet i vår nye personalenhet.

Det må også settes av tid til faglig oppdatering og kompetanseheving gjennom interne og eksterne kurs, egenstudier og kollegaveiledning. En betydelig andel av alle stillingene settes av til utviklingsarbeid og faglig oppdatering i oppstartsåret.

	Arbeids- ledelse	Faglig oppdatering og utviklingsarbeid
1 Personalleder	40 %	40 %
2 Teamleder - rekruttering	10 %	30 %
3 Teamleder - personaloppfølging	10 %	30 %
4 Teamleder - lederstøtte (nestleder)	10 %	30 %
5 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
6 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
7 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
8 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
9 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
10 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
11 Primærkontakt/backupkontakt		20 %
12 Spesialiststilling		20 %
13 Spesialiststilling		20 %
14 Spesialiststilling		10 %
15 Spesialiststilling		10 %
	70 %	330 %

Tabell 4

6. Administrasjonssjefrollen

Administrasjonssjefene er den som oftest har størst ansvar når det gjelder instituttets ansatte, og de har ofte svært mange ulike oppgaver innen personalfeltet (se vedlegg 3, tabell 10 og 11). Gruppen vil spille en nøkkelrolle i forbindelse med etablering av personalenheten og vil også i det daglige personalarbeidet være den aller viktigste samarbeidspartneren for personalmedarbeiderne. Administrasjonssjefene vil langt på vei ha bestillerfunksjonen på vegne av instituttet, og vil også ha ansvar for å veilede egen primærkontakt i arbeidet denne utfører for instituttet. I bestillerfunksjonen ligger også et ansvar for å prioritere mellom oppgaver i perioder der dette er nødvendig.

Administrasjonssjefene bruker nå i snitt ca. 36 % av sine stillinger til rene personaloppgaver. Ambisjonen er at dette skal kunne reduseres noe, særlig ved at rene saksbehandleroppgaver heretter skal ivaretas av personalenheten. Tabell 11 i vedlegg 3 viser at ambisjonen er at tidsbruk knyttet til personaloppgaver skal reduseres til et snitt på vel 20 %, men i dette ligger også et ønske om at de personaloppgavene som administrasjonssjefene beholder i større grad skal være knyttet til å ha oversikt og kunne fokusere på mer personalstrategiske spørsmål.

De minste instituttene (som i dag ikke har personalarbeidere) vil være de instituttene hvor det frigjøres mest tid hos administrasjonssjefene, og ved noen av disse har en i dag ikke egne ressurser til forskningsstøtte, som fakultetsstyret trakk frem som et felt som om mulig bør prioriteres av flere. Lederstøtte og kommunikasjonsarbeid er andre felt som er trukket frem, men det er viktig at det enkelte institutt utnytter mulighetsrommet som skapes slik de selv ønsker. Andre muligheter kan være å utnytte administrasjonssjefenes kompetanse til for eksempel prosjekt- og utredningsoppgaver eller ansvar knyttet til oppstart og drift av nye sentre.

7. Innsparing

På kort sikt er effekten av omstillingen at det etableres en fellesenhet som gir oss mulighet til å effektivisere personalarbeidet gjennom etnivåbehandling, enhetlige rutiner og et større kollegafelleskap. Det skapes rom for å bygge spisskompetanse og tilby flere tjenester, samtidig som organiseringen vil sikre oss robuste tjenester i alle ledd. Det er også en ambisjon at administrasjonssjefene i større grad kan få frigjort tid til faglig-strategisk arbeid både innen personal, økonomi og ledelse.

På lengre sikt er det en ambisjon at det skal kunne spares fire til fem årsverk innenfor personalfeltet, og dette vil skje gjennom naturlig avgang. Målet er at denne innsparingen skal kunne utnyttes til å løse andre/nye administrative utfordringer, blant annet innen kommunikasjon og forskningsstøtte.

Enheten har en relativt høy gjennomsnittsalder (se tabell 5) og i en enhet på denne størrelsen vil det også være sannsynlig at noen medarbeidere velger å skifte jobb. Innsparingspotensialet ligger imidlertid noe frem i tid, da det pr. i dag ser ut til at de to første avgangene vil komme om to år. Innen 5-8 år vil 6 av medarbeiderne oppnå pensjonsalder (se vedlegg 3, tabell 12). For enheten er det positivt at tidshorizonten er såpass lang, da dette gir god tid til å utvikle enheten og til å planlegge hvordan nedskaleringen konkret skal gjennomføres uten at det medfører reduksjon på kvalitet i tjenestene eller merbelastning for den enkelte medarbeider.

Tabell 5

Alderssammensetning i dag	
30-40 år	3 personer
41-50 år	3 personer
51-60 år	3 personer
61-68 år	6 personer
Antall	15 personer

Det er flere grunner til at det anses som realistisk å kunne spare inn årsverkene uten at dette skal gå på bekostning av kvaliteten i tjenestene.

1. I oppstartsåret er det satt av hele 20 % av alle stillinger til å fokusere på utviklingsarbeid, faglig oppdatering og kulturbygging, slik at enheten raskt kan bli gode sammen. I de påfølgende år er det naturlig å sette andelen til 10 % (se tabell 6), som også gir godt rom for videre utvikling og faglig oppdatering.
2. Spesialistoppgavene utgjør ved oppstart 4,1 årsverk, og tallet er satt så høyt fordi det i starten vil gå mye tid til faglig oppdatering og rutineutvikling innen det enkelte felt, men også fordi dagens bemanning gir oss rom for denne prioriteringen. Organiseringen i team vil sikre at spesialistkompetansen etter hvert spres på mange, og selv om noen av oppgavene også i fremtiden krever egne stillingsressurser (for eksempel HMS og saksforberedelse til styre, råd og utvalg), vil oppgavene gradvis i større omfang kunne kombineres med ansvar som primærkontakt.
3. En gradvis mindre avdeling vil også gradvis kreve mindre tid til arbeidsledelse.

Tabell 6

	Faglig oppdatering og utviklingsarbeid	På sikt
1 Personalsjef	40 %	20 %
2 Teamleder - rekruttering	30 %	10 %
3 Teamleder - personaloppfølging	30 %	10 %
4 Teamleder - lederstøtte (nestleder?)	30 %	10 %
5 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
6 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
7 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
8 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
9 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
10 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
11 Primærkontakt/backupkontakt	20 %	10 %
12 Spesialiststilling	20 %	10 %
13 Spesialiststilling	20 %	10 %
14 Spesialiststilling	10 %	5 %
15 Spesialiststilling	10 %	5 %
	330 %	150 %

Det er imidlertid viktig å være klar over at det med en så lang tidshorisont også kan oppstå forhold som gjør at innsparingspotensialet ikke kan tas fullt ut. Dette vil for eksempel være tilfellet dersom fakultetet lykkes i sitt ønske om en kraftig vekst i BOA-aktiviteter, da dette vil medføre en betydelig vekst i antall stillinger og mer komplekse utfordringer i personalarbeidet. Det samme vil kunne følge av nye myndighetskrav innen feltet, eller endrede ansvarsforhold og organisering mellom nivåene internt i egen organisasjon.

8. Modell for fordeling av kostnadene

Parallelt med omstillingsprosessen har ledergruppen diskutert hvordan etableringen av personalenheten skal finansieres. Dette er et viktig spørsmål fordi instituttene i dag har relativt ulike utgangspunkt, og har organisert sitt personalarbeid ulikt både når det gjelder rutiner og personale. Ledergruppen oppnådde betinget enighet når det gjaldt selve forslaget om sentralisering, men når det gjaldt de budsjettmessige konsekvensene var meningsforskjellene større. Ulike modeller ble diskutert i to ledergruppemøter i juni, og det ble enighet om at fakultetsledelsen skulle få fullmakt til å fremlegge sin foreslåtte modell for fakultetsstyret.

Budsjettkonsekvensene er derfor fremmet som egen sak i fakultetsstyremøtet hvor funksjons- og bemanningsplanene fremlegges (sak 52/15 til møtet 10. september 2015).

9. Slutføring av funksjonsplanen

Prosjektgruppen har hatt ansvar for slutføring av funksjonsplanen med tilførende bemanningsplan. Prosjektgruppen har bestått av:

Prodekan Jarl Giske (leder), fakultetsdirektør Elisabeth M. Lysebo, studieleder Eli N. Høie, administrasjonssjef Grete K. Erslund (IFT), administrasjonssjef Terje Erstad (GEO), professor Kjell Jørgen Hole (II), professor Knut Børve (KI), seniorkonsulent Oddfrid K.

Førland (BIO), administrasjonssjef Andrea Grimnes (MBI, administrasjonssjef Terje Restad (GFI) Arne Mykkeltveit (Akademikerne), Berit Storaker (NTL) og Randi Heimvik (vara- Parat) har møtt for foreningene.

Seniorrådgiver Kristine Breivik har vært gruppens sekretær, og har hatt ansvaret for koordinering av prosessen.

Utkastet til funksjonsplan og bemanningsplan har vært behandlet av prosjektgruppen i møter 11. og 19. august 2015, i ledergruppen i møte 17. august 2015 og av administrativ ledergruppe i møte 18. august 2015. IDU får planene til diskusjon i møte 9. september 2015, mens Fakultetsstyret skal behandle dokumentene i møtet 10. september 2015.

10. Videre fremdrift for omstillingsprosessen

Invitasjon til omstillingssamtale II vil gå ut til personalmedarbeiderne i direkte etterkant av fakultetsstyrets møte. Omstillingssamtale II vil bli holdt med personalleder og eventuelt lokal leder (valgfritt), og prosjektkoordinator vil være til stede som referent i samtalene. Medarbeiderne vil få ca. to uker til forberedelse, før samtalene gjennomføres i uke 39 og uke 40.

Personalleder vil på dette tidspunktet allerede være innplassert, en løsning som det sentrale forhandlingsutvalget godkjente i sitt møte 24. juni 2015. De sa seg der enige også i at det vil være best for medarbeiderne at samme person holder alle samtalene, fordi den totaloversikten det gir vil være nødvendig for å foreta den endelige innplasseringen.

Innplassering vil bli foretatt av personalleder i samarbeid med fakultetsdirektør, etter at alle omstillingssamtalene er gjennomført. Det er satt av tid til ytterligere oppfølging av medarbeidere som trenger dette i uke 41.

Målet er at innplasseringen skal kunne behandles og godkjennes av det sentrale forhandlingsutvalget 14. eller 21. oktober. Orientering om konkret innplassering vil bli først gitt individuelt og deretter til hele gruppen.

November og desember er tenkt brukt til forberedelser frem mot etableringsdatoen som er satt til 1. januar 2016.

11. Avsluttende kommentar

Funksjonsplanen legger grunnlaget for en viktig og spennende videreutvikling av fakultetets personaladministrative tjenester, gjennom etablering av sentraliserte tjenester som skal ha fagmiljøenes behov som sitt hovedfokus. Organiseringen som er foreslått er fleksibel og skal derigjennom ruste fakultetet for å fortløpende kunne videreutvikle tjenestetilbudet i takt med endrede behov og rammebetingelser. Fakultetets ambisjon er å legge til rette for å tiltrekke oss og beholde de beste hodene, både gjennom effektive og gode rekrutteringsprosesser og en helhetlig og nær personaloppfølging på alle nivå og i alle faser av arbeidsforholdet til den enkelte medarbeider.

Proessen frem mot vedtaket av funksjonsplanen med tilhørende bemanningsplan har vært inkluderende og har engasjert bredt, hvilket har vært viktig for å finne frem til de gode løsningene for etablering av enheten. Å finne frem til de virkelig gode løsningene vil imidlertid være avhengig av at

prosessen videreføres også etter etableringsdatoen som er satt til 1. januar 2016, for det er i den praktiske arbeidshverdagen og i samspill med instituttene behovene blir synlige, og justeringene som gir ytterligere kvalitetsgevinster kan gjennomføres. Den optimistiske utålmodigheten prosessen har bidratt til er et godt utgangspunkt for enheten, men det er viktig å gi personalmedarbeiderne tid til å finne seg til rette i sine nye roller og å la enheten og samspillet med institutter og sentre gå seg til over tid.

Utviklingsarbeid vil komme til å ha stort fokus for enheten både med tanke på etablering og videreutvikling av rutiner og samarbeid på tvers av enheter og ansvarsfelt. Målet om en gradvis innsparing av 4-5 årsverk vil også kreve både fleksibilitet og kreativitet i forhold til organisering og ansvarsfordeling, men gir også en viktig mulighet for faglig- og karrieremessig utvikling for den enkelte medarbeider.

Prosjektgruppen for det administrative utviklingsprosjektet påpekte i sin anbefaling om sentralisering av personaladministrasjonen at endringer i instituttstrukturen ville skapt muligheter for en enda mer effektiv reorganisering av fakultetets samlede administrative ressurser, og at dette ville gitt potensiale for ytterligere effektiviseringsgevinster. Sentralisering av personaladministrasjonen er imidlertid et viktig tiltak som på sikt vil skape rom for å frigjøre ressurser inn mot andre viktig administrative oppgaver som f.eks. kommunikasjon og forskningsstøtte, i en modell som er fleksibel også i forhold til eventuelle fremtidige organisasjonsendringer.

Vedlegg

- 1) [Bemanningsplan for ny personalenhet](#) (mindre justeringer og presiseringer vil bli gjort: blant annet rapporteringslinje alle stillinger og forklaring om hvordan endelig stillingskabal vil bli utformet)
- 2) [Hjelpeskjema for innplassering](#)
- 3) [Bakgrunnsdata](#)
- 4) [Utdrag av dagens rutinebeskrivelser på matnat-wiki](#)
- 5) [Status tiltakslister pr. juni 2015](#)
- 6) [Eksempel prosessflyt: Rekruttering fast vitenskapelig og foreldrepermisjon](#)

Vedlegg 1 - Bemanningsplan for MN-fakultetets personalenhet

Tabell 7

	Stillingstype	Tilleggsfunksjoner
1	Personalleder	10% spesialistoppgaver
2	Spesialiststilling	Teamleder lederstøtte, nestleder, 60% spesialistoppgaver
3	Spesialiststilling	Teamleder personaloppfølging, 60% spesialistoppgaver
4	Primærkontakt	Backupkontakt, teamleder rekruttering
5	Primærkontakt	Backupkontakt
6	Primærkontakt	Backupkontakt
7	Primærkontakt	Backupkontakt
8	Primærkontakt	Backupkontakt
9	Primærkontakt	Backupkontakt
10	Primærkontakt	Backupkontakt, 20% spesialistoppgaver
11	Primærkontakt	Backupkontakt, 20% spesialistoppgaver
12	Spesialiststilling	80% spesialistoppgaver
13	Spesialiststilling	80% spesialistoppgaver
14	Spesialiststilling - 50%	40% spesialistoppgaver
15	Prosjektstilling - 50%	40% spesialistoppgaver
16	Lærling	På sikt - i samarbeid med instituttene
17	Lærling	På sikt - i samarbeid med instituttene

Stillingskategori ved innplassering.

De ansatte beholder sin stillingstittel og ansiennitet ved innplassering i stillingen, og innplasseringen medfører ingen automatisk rettighet til endring i stillingskategori. En eventuell senere endring vil måtte følge ordinære regler som gjelder for 2.3.4- opprykk ved UiB.

Spesialistoppgaver ved oppstart/innplassering

Tabell 8

Spesialistområder	Estimert omfang (ved oppstart)	Merknader
Lederstøtte og utredning	20 %	Kan fordeles på flere stillinger
Vanskelige personalsaker	20 %	
Juridisk støtte	20 %	
HMS-arbeid	80 %	Kan fordeles på flere stillinger
IA og sykemeldingsoppfølging	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Mottak, opplæring og miljøskapende arbeid	30 %	
Fødselspermisjoner, forlengelser, oppsigelser	40 %	
Mottak av utenlandske medarbeidere	40 %	
Rekrutteringsstillinger - oppfølgingsprosjekt	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Validering	10 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Professor II/Amanuensis II	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Sekretærarbeid fakultetsstyret og IDU	20 %	Kan kombineres med primærkontakt - lite institutt
Sekretærarbeid tilsetningsråd	30 %	
Utvikle mottak og fellesekspedisjon	40 %	Kombineres med etablering av lærlingeordning
Sum spesialistoppgaver	410 %	
Disponibel tid spesialister	410 %	

Endelig bemanningsplan

Instituttkombinasjonene er veiledende og kan bli endret dersom dette blir nødvendig for å skape en god og helhetlig plan.

Spesialistoppgavene kan kombineres på ulike måter, og den enkelte medarbeiders motivasjon for temafordypning vil være et viktig moment i vurderingen av endelig innhold i den enkelte stilling.

Stilling 1 – Seksjonssjef / Personalleder

Personalleder er personalenhetens øverste leder og vil være en sentral bidragsyter i å nå fakultetets strategiske målsettinger knyttet til personal- og rekrutteringsarbeid.

De viktigste ansvarsområdene vil være:

- Ledelse av enheten/seksjonen
- Utvikling av personalenheten
- Kvalitetskontroll og godkjenning
- Rådgivning og støttefunksjon i forhold til fakultets- og instituttledelse
- God og løpende dialog med instituttledelsene om den samlede service fra enheten
- Følge opp fakultetets strategier og handlingsplaner
- Dialog/drøftinger med ansattes organisasjoner
- Lønnsforhandlinger og lønnspolitikk
- Bidra i utviklings- og omstillingsprosesser på tvers av organisasjonen

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 50% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer ved instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt.

40% av stillingen er knyttet til arbeidsledelse, mens 10% av stillingen er knyttet til konkrete oppgaver innen lederstøtte.

Personalleder har i samarbeid med teamlederne ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttene og enhetens behov. Høy kvalitet på tjenestene og effektiv saksbehandling er viktige målsettinger.

Personalleder rapporterer til fakultetsdirektør og inngår i fakultetsdirektørens ledergruppe. I enkeltsaker rapporteres det direkte til aktuell instituttledelse. Personalleder har arbeidssted i personalenhetens felleslokaler.

Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 2 - Spesialiststilling/ Teamleder lederstøtte/Nestleder

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til den sentrale personalenheten og arbeide for alle institutter, og vil ha spesialistoppgaver tilsvarende 60% av stillingen, fortrinnsvis knyttet til lederstøtte. 40% av stillingen er knyttet til rollen som teamleder innen lederstøtte, og stillingsinnehaver vil også fungere som enhetens nestleder.

Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet, og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte.

Spesialisten har i samarbeid med seksjonssjef/personalleder og de øvrige teamledere ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttene og enhetens behov. Høy kvalitet på tjenestene og effektiv saksbehandling er viktige målsettinger. I enkeltsaker rapporteres det direkte til aktuell instituttledelse.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 30% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer med instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt.

10% av stillingen er knyttet til konkret arbeidsledelse og veiledning av medarbeidere som arbeider med oppgaver innen lederstøtte og til rollen som nestleder. For teamleder innen lederstøtte er det naturlig at hovedvekten av utviklingsarbeidet er knyttet til saksfeltet. Stillingsinnehaver rapporterer til personalleder.

Stillingsinnehaveren vil ha hovedarbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted kan i perioder deles mellom enheten og institutt med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Stillingsinnhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 3 – Spesialiststilling / Teamleder personaloppfølging

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til den sentrale personalenheten og arbeide for alle institutter, og vil ha spesialistoppgaver tilsvarende 60% av stillingen, fortrinnsvis knyttet til personaloppfølging. 40% av stillingen er knyttet til rollen som teamleder innen personaloppfølging.

Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet, og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte.

Spesialisten har i samarbeid med seksjonssjef/personalsjef og de øvrige teamledere ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttene og enhetens behov. Høy kvalitet på tjenestene og effektiv saksbehandling er viktige målsettinger. I enkeltsaker rapporteres det direkte til aktuell instituttledelse.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 30% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer med instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt.

10% av stillingen er knyttet til konkret arbeidsledelse og veiledning av medarbeidere som arbeider med oppgaver innen personaloppfølging. For teamleder innen personaloppfølging er det naturlig at hovedvekten av utviklingsarbeidet er knyttet til saksfeltet. Stillingsinnehaver rapporterer til personalleder.

Stillingsinnehaveren vil ha hovedarbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted kan i perioder deles mellom enheten og institutt med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Stillingsinnhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 4 – Primærkontakt / Teamleder rekruttering

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Kjemisk institutt og skal i 60% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet. 40% av stillingen er knyttet til rollen som teamleder innen rekruttering.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Institutt for geovitenskap Y, og vil sammen med primærkontakten på Institutt for geovitenskap ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 30% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt.

10% av stillingen er knyttet til konkret arbeidsledelse av veiledning av medarbeidere som arbeider med rekrutteringsoppgaver. For teamleder innen rekruttering er det naturlig at hovedvekten av utviklingsarbeidet er knyttet til saksfeltet. For arbeidet som teamleder rapporteres det direkte til personalleder.

Stillingsinnehaveren vil ha to arbeidsdager ved instituttet, mens tre av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Stillingsinnhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 5 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Institutt for geovitenskap og skal i 80% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å

- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Kjemisk institutt, og vil sammen med primærkontakten på Kjemisk institutt ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Stillingsinnehaveren vil ha tre arbeidsdager ved instituttet, mens to av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingsinnhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 6 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Institutt for biologi og skal i 80% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Molekylærbiologisk institutt, og vil sammen med primærkontakten på Molekylærbiologisk institutt ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de

to instituttene. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Stillingsinnehaveren vil ha tre arbeidsdager ved instituttet, mens to av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 7 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Molekylærbiologisk institutt og skal i 80% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet og som backupkontakt for Institutt for biologi.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Institutt for biologi, og vil sammen med primærkontakten på Institutt for biologi ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Stillingsinnehaveren vil ha tre arbeidsdager ved instituttet, mens to av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 8 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Institutt for fysikk og teknologi og skal i 80% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Geofysisk institutt, og vil sammen med primærkontakten på Geofysisk institutt ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene, med tilhørende sentre. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Stillingsinnehaveren vil ha tre arbeidsdager ved instituttet, mens to av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 9 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Geofysisk institutt og skal i 80% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Institutt for fysikk og teknologi, og vil sammen med primærkontakten på Institutt for fysikk og teknologi ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene, med tilhørende sentre. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Stillingsinnehaveren vil ha tre arbeidsdager ved instituttet, mens to av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 10 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Institutt for informatikk og skal i 60% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Matematisk institutt, og vil sammen med primærkontakten på Matematisk institutt ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Ansvar som primærkontakt kombineres i denne stillingen med 20% spesialistoppgaver. Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet, og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte. For denne delen av stillingen rapporteres det direkte til teamleder, og man har i samarbeid med han/henne ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer.

Stillingsinnehaveren vil ha to arbeidsdager ved instituttet, mens tre av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 11 – Primærkontakt

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til Matematisk institutt og skal i 60% av stillingen fungere som primærkontakt for instituttet.

Følgende arbeidsoppgaver ligger til rollen som primærkontakt:

- Rekrutteringsprosesser fra A-Å
- Mottak av nye medarbeidere (sammen med instituttledelsen oa.), inkludert rutiner for oppfølging i prøvetid
- Generell personalservice til instituttets ansatte
- Bistå instituttledelsen når det gjelder IA og sykemeldingsoppfølging
- Delta på oppstarts- og avslutningsmøter for prosjekter
- Videreformidle kontakt innen spesialfelt
- Vedlikeholde oversikter over staben ved instituttet (startdato, sluttdato, kontrakter, fravær, ferie mv.)
- God dialog med instituttledelsen knyttet til personalrelaterte spørsmål

Primærkontakt har i samarbeid med instituttledelsen ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets behov.

Stillingsinnehaveren er backupkontakt for Institutt for informatikk, og vil sammen med primærkontakten på Institutt for informatikk ha samlet ansvar for personaladministrasjon ved de to instituttene. De to kontaktene har ansvar for å samarbeide om prioritering av arbeidstid for å sikre effektiv saksbehandling ved de to instituttene, spesielt i rekrutteringsprosesser.

Ansaret som primærkontakt kombineres i denne stillingen med 20% spesialistoppgaver. Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet, og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte. For denne delen av stillingen rapporteres det direkte til teamleder, og man har i samarbeid med han/henne ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer.

Stillingsinnehaveren vil ha to arbeidsdager ved instituttet, mens tre av dagene vil arbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted vil være delt mellom enheten og instituttet med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode arbeidsformer ved instituttet og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 12 – Spesialiststilling

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til den sentrale personalenheten og arbeide for alle institutter, og vil ha spesialistoppgaver tilsvarende 80% av stillingen.

Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet(ene), og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte.

Spesialisten har i samarbeid med seksjonssjef og teamledere ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttene og enhetens behov. Høy kvalitet på tjenestene og effektiv saksbehandling er viktige målsettinger. I enkeltsaker rapporteres det direkte til aktuell instituttledelse.

Stillingsinnehaveren vil ha hovedarbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted kan i perioder deles mellom enheten og institutt med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer med instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 13 – Spesialiststilling

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til den sentrale personalenheten og arbeide for alle institutter, og vil ha spesialistoppgaver tilsvarende 80% av stillingen.

Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet(ene), og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte.

Spesialisten har i samarbeid med seksjonssjef og teamledere ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttene og enhetens behov. Høy kvalitet på tjenestene og effektiv saksbehandling er viktige målsettinger. I enkeltsaker rapporteres det direkte til aktuell instituttledelse.

Stillingsinnehaveren vil ha hovedarbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted kan i perioder deles mellom enheten og institutt med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 20% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer med instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 14 – Spesialiststilling 50%

Stillingsinnehaveren vil ha sin hovedtilknytning til den sentrale personalenheten og arbeide for alle institutter, og vil ha spesialistoppgaver tilsvarende 40% av stillingen.

Som medarbeider med spesialistansvar har man ansvar for å skaffe seg og videreutvikle dybdekunnskap innen temaet, og har et særskilt ansvar for å utvikle og oppdatere rutiner innen temaet. Som spesialist skal man være ressursperson for alle primærkontakter, men vil også ha egne saksbehandlingsoppgaver for institutter eller direkte ovenfor ansatte.

Spesialisten har i samarbeid med seksjonssjef og teamledere ansvar for å tilpasse oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttene og enhetens behov. Høy kvalitet på tjenestene og effektiv saksbehandling er viktige målsettinger. I enkeltsaker rapporteres det direkte til aktuell instituttledelse.

Stillingsinnehaveren vil ha hovedarbeidssted være personalenhetens felleslokaler. Arbeidssted kan i perioder deles mellom enheten og institutt med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 10% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer med instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt. Stillingens innhold vil kunne endres som følge av enhetens kontinuerlige utviklingsarbeid.

Stilling 15 – Prosjektstilling – midlertidig 50%

Stillingsinnehaveren vil for 50% av sin stilling ha tilknytning til den sentrale personalenheten og skal arbeide konkret med planer for eventuell realisering av felles resepsjon i Realfagbygget. Prosjektstillingen har også ansvar for implementering og drift av konkrete tiltak i prosjektperioden. For nærmere beskrivelse, se punkt «4.7 Felles resepsjon i Realfagbygget» i funksjonsplan for personalenheten.

Til stillingen ligger også ansvar for å etablere lærlingeordning for personalenheten, herunder forberedelser, rekruttering og tilrettelegging for utarbeidelse av lærlingkontrakt og læreplan.

Stillingsinnehaveren har i samarbeid med seksjonssjef og teamledere ansvar for å tilpasse og justere oppgavesammensetningen og foreta prioriteringer i forhold til instituttets og enhetens behov.

Stillingsinnehaveren vil ha arbeidssted være personalenhetens felleslokaler for den delen av stillingen som er knyttet til enheten. Arbeidssted bør deles mellom enheten og institutt med faste dager på det enkelte sted, uten at dette er ment å hindre fleksibilitet i forhold til konkret oppgaveløsning.

Det er ved oppstart av personalenheten dedikert 10% av stillingen til utviklingsarbeid og faglig oppdatering. Utviklingsarbeidet vil være knyttet til etablering av felles rutiner og identitet ved enheten, til etablering av gode samarbeidsformer med instituttene og til arbeid på tvers av de øvrige administrative fagfelt.

Vedlegg 2 – Hjelpeskjema til forberedelse til omstillingssamtale II

Hjelpeskjema til forberedelse til omstillingssamtale

Bemanningsplanen har følgende oversikt som viser de ulike stillingene i den nye enheten:

		Primærkontakt	Spesialist- oppgaver	Arbeidsledelse	Faglig oppdatering og utviklingsarbeid
1	Personalleder		10 %	40 %	50 %
2	Teamleder - lederstøtte (nestleder)		60 %	10 %	30 %
3	Teamleder - personaloppfølging		60 %	10 %	30 %
4	Teamleder - rekruttering	60 %		10 %	30 %
5	Primærkontakt/backupkontakt	80 %			20 %
6	Primærkontakt/backupkontakt	80 %			20 %
7	Primærkontakt/backupkontakt	80 %			20 %
8	Primærkontakt/backupkontakt	80 %			20 %
9	Primærkontakt/backupkontakt	80 %			20 %
10	Primærkontakt/backupkontakt	60 %	20 %		20 %
11	Primærkontakt/backupkontakt	60 %	20 %		20 %
12	Spesialiststilling		80 %		20 %
13	Spesialiststilling		80 %		20 %
14	Spesialiststilling		40 %		10 %
15	Prosjektstilling		40 %		10 %
		580 %	410 %	70 %	340 %

Basert på beskrivelsene gitt i funksjonsplanen, hvilke av stillingene står øverst på din ønskeliste – i prioritert rekkefølge?

NR	TYPE STILLING	Begrunnelse/din motivasjon for stillingen	Kompetansebehov for å kunne inngå i stillingen
1			
2			
3			

Hvilket team vil du tilhøre – prioritert rekkefølge (rekruttering/personaloppfølging/lederstøtte)?

NR	TEAM	Begrunnelse
1		
2		
3		

Dersom du innplasseres i stilling som primærkontakt; Hvilken type institutt ønsker du å ha din hovedtilknytning til?

	Kryss av	Begrunnelse
Stort		
Lite		

Dersom du innplasseres i spesialiststilling, eller stilling med rom for spesialistansvar: Hvilke tema er du spesielt motivert for å jobbe med – i prioritert rekkefølge?

NR	TEMA	Begrunnelse	Har følgende kompetanse	Trenger følgende kompetanseheving
1				
2				
3				

Ting du lurer på/ting du ønsker å kommentere eller diskutere i samtalen:

Spørsmål	Stikkord fra samtalen

Vedlegg 3 - Bakgrunnsdata

3.1 Kartlegging dagens arbeidsoppgaver – personalmedarbeidere (tabell 9)

Egeninnmelding, justert etter omstillingssamtalen.

Entry #	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	SUM (%)	Avrundet	% pr kategori	
1. Sentralbord og e-posthenvendelser til post@enhet			5		1			1	1	1				1	5	1	16	15	
2. Bestillinger, innkjøp og varemottak			10					1	0								16	15	
3. Post		1	10					1	1	1				1	5		20	20	
4. Infrastrukturtjeneste/ tilrettelegging kontorer o.l.	5		10		5												20	20	
5. Arrangementsbistand		1	5	1	1			1	1						3		13	10	80%
6. Rekruttering VIT - utlysninger	20	1		10	1		30	15	15	10			35	20	5	162	150		
7. Rekruttering VIT - prosess	10	15		3	5		5	15	15	15			10	10	1	104	100		
8. Rekruttering VIT - tilsetning	10	5		2		25	30	5					25	10	2	114	100		
9. Rekruttering T/A - utlysninger		1		5	1			5	5	5	5			20		2	49	50	
10. Rekruttering T/A - prosess			5	2	1			5	5	5	5	1	1		5	35	30		
11. Rekruttering T/A - tilsetning			1	1				5			1		40		5	53	50		
12. Rekruttering - saksforberedelse til råd og utvalg	10	10				25	20						10	10	5	90	80	560%	
13. Mottak og opplæring	1	1	10	5	5			20	20	20	5		1	4		92	90		
14. Forlengelser, permisjoner, oppsigelser mv.	1	5			5	25	5	10	5	5	1	10	40	10	5	127	110		
15. Annen personaloppfølging (ferieadministrasjon mv)		10			5			5			5				5	30	30		
21. Personlig service - diverse bistand		5	5	5	5	10		5	5	5					10	55	50		
16. Vaktavtaler, felt og toktavtaler		1			1										1	3	5	285%	
17. Lønnsarbeid og lønnsforhandlinger		5			1						5				1	12	10		
18. Sykemelding/IA-oppfølging		1	5	2	10			1			5				1	25	25		
19. HMS-arbeid			1	5	20						50			6	20	102	100		
20. Vanskelige personalsaker	5	10			5	1					1			1	1	24	20	155%	
22. Fellesoppgaver administrasjonen (oppgi stikkord under)	5			5	1	1		1	1	5			5	1	5	30	25		
23. Saksforberedelse for råd og styre (rekruttering se pkt12)	5										5					10	20		
24. Sekretærarbeid for råd og utvalg	5	1				1	5					5	5			22	20		
25. Faglig oppdatering	2	1		5	5	1	5	1	5	5	1	1	1	1	1	35	35		
26. Utviklingsarbeid (rutinearbeid, seksjonsmøter mv.)	5	15			5	1	1	1	10	10	1	1	1	1	5	57	50		
27. Utredninger, høringer mv.	5	1	1		1								1			9	10		
28. Rapportering til nasjonale myndigheter o.l.	5	1			5	5	1			1	1	1	1	1	1	23	20		
29. Diverse statistikkarbeid	5	1				5	1			5	1	1			1	20	20		
30. Arbeidsledelse		10			5				10	10					5	40	40		
31. Tilgangsadministrasjon (SEBRA, PAGA, ePhorte mv.)		1	5		1				5	5			1		1	19	20		
32. Delegerte fullmakter (godkjenning i PAGA, ePhorte mv.)		10	5	2	1			1	1						5	25	20		
33. Lederstøtte		10	5	2	5			1						1	5	29	30		
34. Informasjonsarbeid			20		10			1						1	1	33	30		
35. Andre oppgaver (oppgi stikkord i kommentarfeltet under)	1				5				5	10				5	5	31	30		

3.2 Kartlegging dagens arbeidsoppgaver – administrasjonssjefer (tabell 10/11)

Tabell 10 - Egeninnmelding, justert etter kartleggings samtalen.

Entry #	8	7	6	5	4	3	2	1	SUM
1. Arbeidsledelse (inkludert medarbeidersamtaler)	10	10	10	10	10	5	10	5	Ikke med-regnet
2. Rekruttering VIT	5	1	10	10	15	5	2	15	63
3. Rekruttering T/A	1	5	1	1	5	5	1	1	20
4. Mottak og opplæring	10	1	1	1	5	1	2	5	26
5. Korttidsansettelser (adm.tilsetninger utan utlysning)	20	1	1	1	0	1	1	1	26
6. Forlengelser, permisjoner, oppsigelser mv.	10	1	1	5	5	1	2	1	26
7. Vaktavtaler, felt og toktavtaler	0	1	0	0	0	0	1	1	3
8. Lønnsarbeid og lønnsforhandlinger	1	1	1	5	1	1	1	1	12
9. Sykemelding/IA-oppfølgning	5	5	1	5	1	1	1	1	20
10. Annen personaloppfølging (ferieadministrasjon mv)	5	1	5	5	5	1	1	1	24
11. HMS-arbeid	1	5	1	5	10	5	5	5	37
12. Vanskelige personalsaker	5	5	1	5	5	1	5	5	32
									Sum personaloppgaver
									289
									Sum prosent, snitt pr stilling
									36,1

Tabell 11 - Analyse - mulig tidsbesparelse

	Sentral personal-enhet/pri mær-kontakt	Admin-sjef	Admin-sjef	
		Snitt	Totalt	Besparelse
1. Arbeidsledelse (inkludert medarbeidersamtaler)				
2. Rekruttering VIT	JA	3	24	39
3. Rekruttering T/A	JA	1	8	12
4. Mottak og opplæring	JA	2	16	10
5. Korttidsansettelser (adm.tilsetninger utan utlysning)	JA	1	8	18
6. Forlengelser, permisjoner, oppsigelser mv.	JA	2	16	10
7. Vaktavtaler, felt og toktavtaler			0	3
8. Lønnsarbeid og lønnsforhandlinger	Nei	1	8	4
9. Sykemelding/IA-oppfølgning	Delvis	2	16	4
10. Annen personaloppfølging (ferieadministrasjon mv)	Delvis	2	16	8
11. HMS-arbeid	Delvis	5	40	-3
12. Vanskelige personalsaker	Delvis	2	16	16
		21		121
				Mål besparelse pr stilling (snitt)
				15

Institutter uten personalkonsulent/deltid		
Nr i tabell	Tid i dag	Besparelse
1	37	16
4	52	31
5	43	22
6	23	2
8	63	42
Institutter med personalkonsulent		
2	22	
3	22	
7	27	

3.3 Utdrag fra rapport av 2. februar 2015, Arbeidsgruppe for personal- og driftsstøtte:

Arbeidsgruppen foreslår endel tiltak som uavhengig av organisering kan bidra til å utvikle våre personaladministrative tjenester. Av prioriterte tiltak kan nevnes:

- Forenklinger som kan bidra til mer effektive rekrutteringsprosesser ved tilsetting i rekrutteringsstillinger
- Bygge fakultetet som merkevare gjennom bedre formidling, gode rekrutteringsprosesser, godt mottak av nyansatte og kompetanseutvikling for ansatte.
- Bedre samarbeid og erfaringsutveksling og la dette bidra til mer enhetlig saksbehandling gjennom bruk av personalforum (økt frekvens), dele fellesrutiner og maler på felles personalwiki.

Innenfor personalfeltet foregår det et administrativt dobbeltarbeid i langt større grad enn innen studie- og økonomifeltet, ettersom nær alle saker fakultetet behandler i dag også behandles administrativt på instituttnivå. I mandatet blir arbeidsgruppen spesifikt bedt om å se på mulige løsninger for fullført saksbehandling på ett nivå. Fullført saksbehandling på ett nivå, der en og samme saksbehandler har ansvar for en sak fra A til Å, er tidsbesparende og kan bidra til mer effektive rekrutteringsprosesser, mer hensiktsmessige arbeidsprosesser og kan frigjøre tid.

Arbeidsgruppen har presentert tre ulike modeller for organisering av personaladministrasjon ved vårt fakultet som i større eller mindre grad kan innfri fullført saksbehandling på ett nivå og som har ulike styrker og svakheter.

1. Dagens modell
2. Rekrutteringsseksjon ved fakultetet, personaloppfølging som i dag
3. Desentral sentralisering, med ansettelse på fakultetsnivå

Et viktig moment i videre vurdering av modellen er nærhet til brukere og behovet for å frigjøre tid til mer lederstøtte og nye administrative utfordringer innenfor de ressurser som er tilgjengelige i dag. Arbeidsgruppen har ikke prioritert modellene, men ser at for å oppnå ønsket om å profesjonalisere og å frigjøre ressurser til nye oppgaver, vil det være behov for ny organisering.

3.4 Prosjektgruppens oppsummering i møte 2. mars 2015

Endelig versjon etter møte 12.03.15.

Personaladministrasjon

Prosjektgruppen anbefaler at personaladministrasjonen ved MN-fakultetet omorganiseres ved at tjenestene sentraliseres og legges direkte under fakultetsdirektøren.

Hovedargumentene for prosjektgruppens synspunkt er:

- Sentralisering vil legge til rette for enhetlig og profesjonell saksbehandling og personalbehandling, høy kompetanse og mer vellykkede rekrutteringsprosesser.
- Fullmaktstrukturen på personalfeltet gjør at fullført saksbehandling på ett nivå (saksbehandling fra A-Å) kun kan gjennomføres ved at personalmedarbeidere ansettes på fakultetsnivået.
- Sentralisering vil sikre robusthet og god lederstøtte innen personaladministrasjon.
- Sentraliseringen vil legge til rette for utvikling og karrierevei for personalmedarbeidere.
- En sentralisering vil kunne frigjøre administrative ressurser over tid (til forskningsstøtte og kommunikasjon/formidling).

Forutsetninger for at dette skal kunne fungere:

- *Det er en premiss for administrativt utviklingsprosjekt at tjenestene skal være nær og rettet mot kjerneaktivitetene, og dette perspektivet er en viktig forutsetning for at endringen skal ha den ønskede effekt.*
- *Brukerfokus må sikres også gjennom oppnevning av primærkontakter for de enkelte institutter.*
- *Etablering av felles kultur og felles rutiner for all personalbehandling må være en høyt prioritert oppgave, og utviklingsarbeid må foregå kontinuerlig*
- *God kommunikasjon mellom institutt og fakultetsnivå og gode møtearenaer.*
- *God prosess med tid til nødvendig utredning og oppfølging av den enkelte.*
- *Fleksibel implementering og at eventuelle rasjonaliseringsgevinster hentes ut ved naturlig avgang.*
- *Klar og hensiktsmessig ansvarsfordeling mellom sentral og lokal administrasjon.*

Enheten skal være samlokalisert. Grad av utetid må avklares i dialog med instituttene.

Byggekspedisjon i Realfagbygget

Prosjektgruppen anbefaler at etablering av en egen bygg-tjeneste i Realfagbygget. Dette vil være en prosess som løper parallelt med sentralisering av personaladministrasjonen, og prosessen vil avgjøre hvordan tiltaket skal realiseres.

Kort begrunnelse:

- *En felles bygg-ekspedisjon for Realfagbygget vil styrke fakultetets profil og ansikt utad slik at fakultetet samlet sett framstår langt mer profesjonelle enn i dag.*
- *Flere institutter og ansatte har etterlyst en samkjøring av ulike ekspedisjonstjenester.*
- *Vil gi Infosenteret for realfagstudenter mulighet til å rendyrke sine studentrettede tjenester.*

3.5 Et utvalg av innspill fra spørreundersøkelsen blant alle administrativt ansatte (oktober 2014)

Rekruttering

- Kortere behandlingstid i rekrutteringsprosesser (Strammere opplegg ved ansettelser)
- Maler til bruk i rekrutteringsprosesser (utlysning, oppnevningbrev, sakkyndigrapport, innstilling mfl)
- Veiledning/rutinebeskrivelser/sjekklistor for rekrutteringsprosesser
- Kvalitetssjekk av utenlandske søkere til stipendiatstillinger
- Mottak av nytilsatte

Internasjonalisering

- Mottak av nytilsatte fra utlandet
- SIM-senteret (Senter for Internasjonal Mobilitet ved UiB bør styrkes)
- Trygdemessige og skattemessige spørsmål og oppgaver når ansatte reiser ut, for eksempel på forskningstermin
- Oversette regelverk, retningslinjer og annet til engelsk

Veiledning/rutinebeskrivelser for personaladministrative arbeidsprosesser

- Foreldrepermisjon for stipendiater – samspill / infoutveksling mellom personal og studie
- Varsel om opphør av stilling – samarbeidet institutt / fakultet – forventninger
- Oppfølging av langtidssykemeldte – rutiner
- Seniorpolitikk
- Slutterutine
- Små sjekklistor for rutiner / prosess
- Ressursdatabase for smarte løsninger

Kompetanse

- Kontinuerlig utvikling og oppdatering av kompetanse innen personaladministrasjon
- Opplæringspakke for nye medarbeidere
- Erfaringsdeling
- Personalforum
- Hospitering – jobbrotasjon
- Sikre nærhet til brukere - kompetanse ut til institutt
- Økt samarbeid mellom institutt og institutt/fakultet

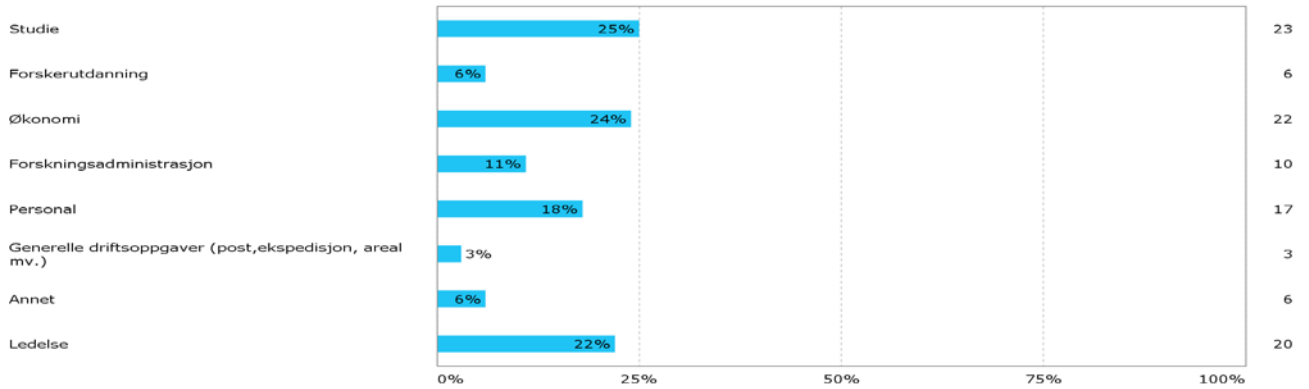
Andre utfordringer

- Standardisering av rutiner
- Utnytte de elektroniske systemene best mulig, unngå dobbeltarbeid og lokale, provisoriske løsninger
- Fraværsregistrering bør inn i PAGA
- E-post vs ePhorte
- Arkivering / ferdigstilling / oppdatering i JobbNorge
- HMS-administrasjon, Psykososialt arbeidsmiljø – trivselstiltak
- Arealadministrasjon
- Eksternweb
- Bruk av Outlook kalenderfunksjon – for bedre internkommunikasjon
- Oppnå saksbehandling på ett nivå
- Behov for fellesekspedisjon på Realfagbygget

3.5 Andre bakgrunnsdata knyttet til personal

Forundersøkelsen - spørsmål 1.

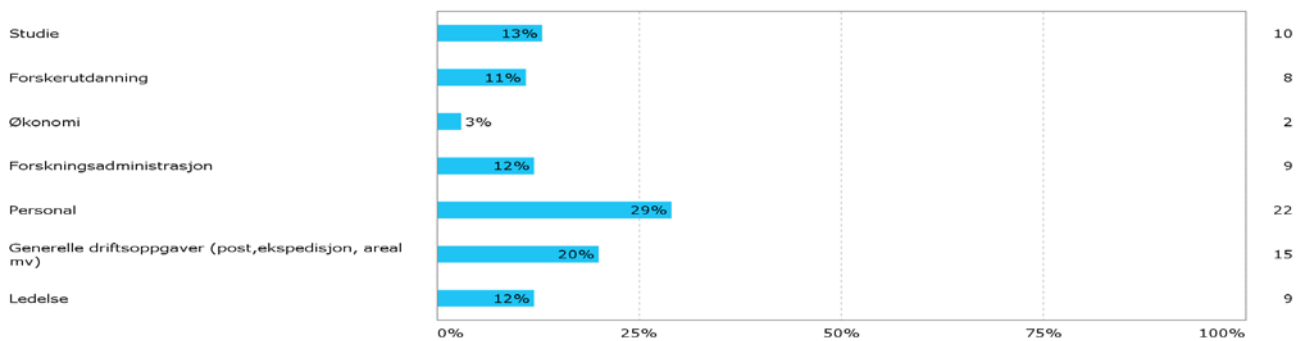
Innen hvilket administrativt saksfelt ligger hovedvekten av dine arbeidsoppgaver?



Figur 7: 103 svar – 93 personer

Forundersøkelsen - spørsmål 2.

Hvilke andre felter arbeider du innen?



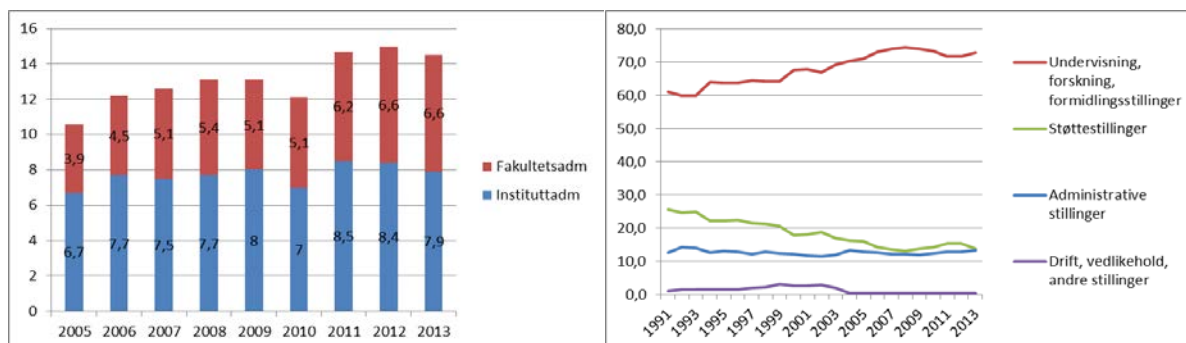
Figur 8: 75 svar

Figur 9: Antall tilsetningsvedtak har fordoblet seg i perioden fra 2001 til 2013. I samme periode har antallet rekruttert fra utlandet økt fra 10 % til 60 % av alle nyrekrutteringer.



Figur 10 - DBH-tall oppgitt for 2005-2013, Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

- a) Antall årsverk som arbeider med personaladministrasjon ved fakultetsadministrasjonen og instituttene
 b) Utvikling prosentvis fordeling for de ulike stillingskategoriene ved MN-fakultetet i perioden 1991-2013



Tabell 12 – Alderssammensetning personalmedarbeidere ved MN-fakultetet

Fødselsår	Antall	Alder i 2015	Når 67år	Når 70 år
1947	1	68	2014	2017
1950	1	65	2017	2020
1951	1	64	2018	2021
1953	3	62	2020	2023
1957	1	58	2024	2027
1958	1	57	2025	2028
1964	1	51	2031	2034
1967	1	48	2034	2037
1968	1	47	2035	2038
1970	1	45	2037	2040
1975	1	40	2042	2045
1980	1	35	2047	2050
1983	1	32	2050	2053
	15			
	30-40 år	3		
	41-50 år	3		
	51-60 år	3		
	61-68 år	6		
	Antall	15		
	Gjennomsnittsalder	53 år		

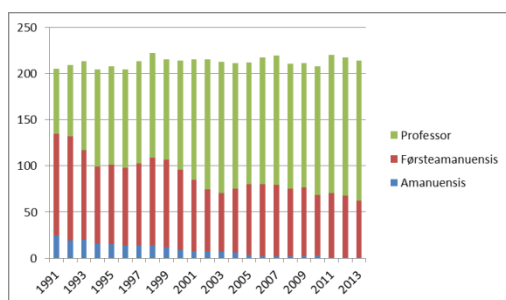
Tabell 13

Tilsetninger i Tilsetningsrådet for forsker- og rekrutteringsstillinger ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet											
Års-tall	Stipendiat		Postdoktor		Forsker		Forskn.ass		Univ.lektor		Sum
	UiB	NFR/Andre	UiB	NFR/Andre	UiB	NFR/Andre	UiB	NFR/Andre	UiB	NFR/Andre	
2008	34	48	7	35	0	23					147
2009	33	25	9	20		21		3			111
2010	29	20	11	25		29					114
2011	29	25	17	17		28		1			117
2012	42	18	6	12		24					102
2013	46	23	9	35		31		1	1		146
2014	29	23	10	15		21		1	1		100

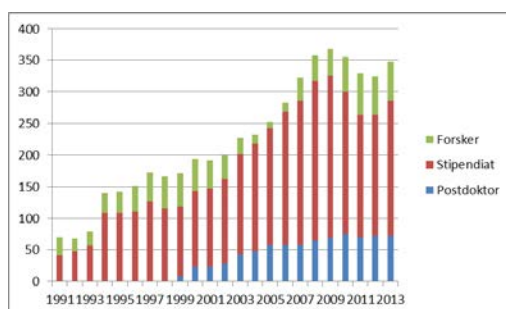
Utlysninger via JobbNorge (stillinger med søknadsfrist i aktuelt år)	
År	Antall stillinger
2008	165
2009	121
2010	152
2011	162
2012	157
2013	181
2014	152

Tabell 14

Figur 11 - Utviklingen i faste vitenskapelige årsverk 1991-2013 (DBH):



Figur 12 - Utvikling i antall midlertidige vitenskapelige årsverk 1991-2013 (DHB):



Vedlegg 4 – Utdrag av dagens rutinebeskrivelser på matnat-wiki

Tilsetting

← Tilbake til [personal](#)

← Tilbake til [hovetsiden](#)

Innhold

- [1 Rutinebeskrivelser \(prosesslister\)](#)
- [2 Oppnevning av sakkyndigkomiteer for postdoktorer](#)
- [3 Stipendiattilsetting](#)
- [4 Utlysing](#)
- [5 Skjema ved tilsetting](#)
- [6 Mottak av nye medarbeidere](#)

Rutinebeskrivelser (prosesslister)

1. [Professor](#)
2. [Førsteamanuensis](#)
3. [Professor II](#)
4. [Førsteamanuensis II](#)
5. [Forsker](#)
6. [Forsker under 6 måneder](#)
7. [Postdoktor bevilgningsfinansiert](#)
8. [Postdoktor eksterntfinansiert](#)
9. [Stipendiat](#)

Oppnevning av sakkyndigkomiteer for postdoktorer

- [Rutiner og prosedyrer ved oppnevning av sakkyndigkomiteer for postdoktorer](#)
- [Oppnevningbrev til komiteens leder](#)
- [Oppnevningbrev til eksternt komitemedlem - norsk](#)
- [Oppnevningbrev til eksternt komitemedlem - engelsk](#)
- [Oppnevningbrev til eksternt komitemedlem - skandinavisk](#)
- [Oppnevningbrev til komiteens administrator](#)
- [Brev til søkerne om komiteens sammensetning - norsk](#)
- [Brev til søkerne om komiteens sammensetning - engelsk](#)
- [Eksempler på e-postoversendelse](#)
- [Skatteopplysningsskjema](#)
- [Banking details form](#)
- [Brev til Skatt Øst](#)
- [Bedømmelseshonorar](#)

Stipendiattilsetting

- [Retningslinjer for sammensetning og mandat for vurderingskomite](#)
- [Mal for komiteens vurdering \(norsk\)](#)
- [Mal for komiteens vurdering \(engelsk\)](#)
- [Mal for instituttleders innstilling](#)

Utlysning

[Kvalifikasjonsbeskrivelse - kvalifikasjonskrav til professor](#) (lenkes i utlysningsteksten)

[Outline of requirements for qualification](#) (lenkes i utlysningsteksten)

[Ti bud om utlysning](#)

[Brukermanual Jobbnorge](#)

[Veiledning for tilsatte som har administratorrolle i Jobbadmin - elektronisk tilgang til søknadsinformasjon](#)

Skjema ved tilsetting

[Skjema ved tilsetting i eksterntfinansiert virksomhet](#)

[Bekreftet tiltredelse](#)

[Opplysningskjema norsk](#)

[Opplysningskjema engelsk](#)

Mottak av nye medarbeidere

[Opplæringsplan for ny personalmedarbeider \(eksempel\)](#)

[Opplæringsplan for ny studiemedarbeider \(eksempel\)](#)

[Opplæringsplan for ny studieleder \(eksempel\)](#)

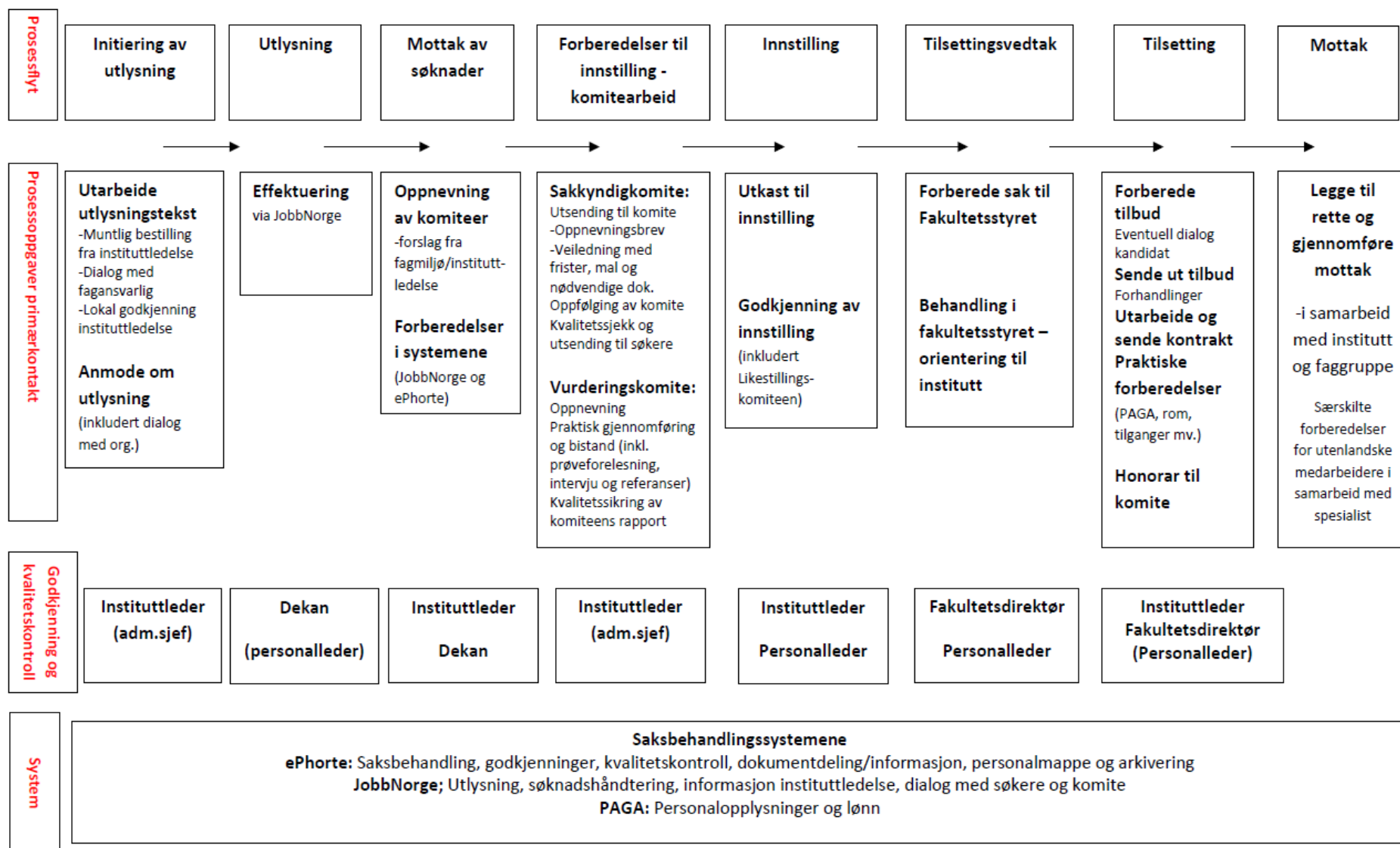
Vedlegg 5 - Tiltakslisten personal og driftsstøtte – pr. juni 2015

							Koder for rapportering	Iverksatt	
								I prosess	
								Planlagt	
							Status rapportering mai 2015		
Nr.	Tilt	Konkrete tiltak	Ansvarlig	Oppfølging	Frist	Evaluering	Dato	Status	Kommentarer
Rekrutteringsprosessene									
1		Forenkle rekrutteringsprosesser for stipendiatstillinger	Dekan	Fak.adm	mai.2015	Admsjefer	des.2015	Iverksatt	se sak 2014/12244 -4 Oversender mal for vurderingskomiteens forslag til innstilling og instituttleders innstilling - stipendiatstilling dater 18.05.2015, må legges på wiki
2		Delegere myndighet til oppnevning av komite for bedømmelse av søkere til postdoc-stillinger til instituttleder for alle typer postdoktorstillinger	Dekan	Fak.adm	Gjennomført	Admsjefer	des.2015	Iverksatt	se sak 2015/2674-2 Rutiner og prosedyrer ved oppnevning av sakkyndigkomiteer datert 09.04.2015
3		Be om justering av det nye reglementet for tilsetting i vitenskapelige stillinger og faglige/administrative lederstillinger knyttet til evaluering i postdoc-rekruttering	Fakultetsdirektør, dekan	Fak.adm		Admsjefer	des.2015	Planlagt	OBS. Malene for informasjon til kandidatene må forbedres (JobbNorge)
4		Økt kompetanse og profesjonalisering i rekrutteringsarbeid - enhetlig saksbehandling og organisering	Fakultetsdirektør	Personalforum	jan.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig	I prosess	Personalforum har opprettet en gruppe (Gr 1) som skal følge opp tiltakspunkt 4 og 5 under rekruttering. De har startet arbeidet, i første omgang ved å ta utgangspunkt i gruppearbeidet fra Solstrand gr 9 og 10. De melder imidlertid at forslag til større endringer i prosesslister etc (som er lagt ut på wikien) først blir aktuelt å jobbe med i lys av ny personaleseksjonen
5		Rutiner og maler for rekrutteringsprosessen på felles personalwiki	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Fremdrift så langt:1) Prosesslister er som nevnt lagt ut på wikien. Disse er tilpasset dagens saksbehandling og må endres ved etablering av ny personaleseksjon. 2) Gode maler for rekruttering til teknisk/adm stillinger er tilgjengelig under sentrale ansattsider/lederhåndboken. Gruppen vil utarbeide en kommentar på MN-wikien, som viser til de sentrale sidene, men som også gjør oss oppmerksom på noen viktige punkt i prosessen. 3) Utlysingsmaler for vitenskapelige stillinger som ligger i lederhåndboken sentralt har noen mangler (avventer ennå sentralt OU-arbeid her) 4) Maler for oppnevning av sakkyndig komitee for postdoktor og for vurderingskomitee for stipendiatstillinger ligger på wikien (se også punkt 1 og 2)
6		Styrke formidlingskompetanse	Fakultetsdirektør	Dekan og fakdir	umiddelbart	Prosjektgruppen	des.2015	I prosess	Stilling utlyst
Mottak av nye medarbeidere									
7		Sjekkliste for nytilsatte	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Personalforum har opprettet en gruppe (Gr 2) som skal følge opp tiltakspunkt 7 og 8 under mottak av nye medarbeidere. Gruppen har hatt 2 møter, og har sitt tredje denne uken. Fremdrift: 1) Har oppdatert og kvalitetssikret sjekklister for arbeidsgiver som ble utarbeidet på Solstrand. 2) Har utarbeidet en sjekkliste for den nytilsatte basert fortrinnsvis på nyttig informasjon som allerede finnes på sentrale sider og lenket til dette. 3) De har startet arbeidet med å utarbeide en felles mal for en velkomstbrosjyre for nyansatte, med lokale tilpasninger. De ser imidlertid at behovet for en egen velkomstbrosjyre er mindre enn antatt, da UiB har utarbeidet meget gode sider for nytilsatte både på norsk og engelsk. Gruppen vil forså at en fokuserer på å bruke ansattsidene sentralt i størst mulig grad. Alt som er utarbeidet foreligger i utkast og vil bli kvalitetssjekkes evt behandlet i PF før det legges på Wikien. Spiller inn til sentralavdelingen.

8	Oppstartsmøte nytilsatte	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	se over!
9	Individuell opplæringsplan	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Personalforum har opprettet en gruppe (Gr 4) som naturlig vil følge opp tiltakspunkt 9 og 10 under mottak av nye medarbeidere som del av deres hovedområde som er Kompetanseutvikling (tiltakspunkt 21, 22 og 23). Gruppen har startet arbeidet. For punkt 9 vil gruppen blant annet basere seg på eksempler på opplæringsplaner som allerede ligger på wikien og på innspill som kom inn gjennom gruppearbeid på Solstrand.
10	Mentorordning for nytilsatte	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Dette ble allerede tatt i bruk høst 2014 (quick wins) ved nytilsettinger av økonomikonsulenter og er nå (vår 2015) også i bruk ved tilsetting av personalkonsulenter. Gruppe 4 arbeider med å sette dette i system (opprettelse av en navngitt mentor som del av mottaksprosessen).
11	Prøvetidsrutiner	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	Iverksatt	Det vil si at forslag til rutiner og maler til bruk for prøvetidsperioden er utarbeidet. Det samme er en samling av den informasjon som gitt ansatte om prøvetid. Begge deler ligger nå på wikien. Administrasjonssjefene er informert om dette i morgenmøte. Det samme vil instituttlederne bli. Verktøyet er klart til bruk, lokale tilpasninger naturlig.
Utenlandske medarbeidere								
12	Styrke samarbeid med sentral IT SIM-kontor	Fakultetsdirektør	Personalforum	fortløpende	Arbeidsgruppen	halvårlig	I prosess	Personalforum har opprettet en gruppe (Gr 3) som skal følge opp tiltakspunkt 12, 13, 14 og 15 under utenlandske medarbeidere. Gruppen er i gang og arbeider med et utkast til en sjekklister. De har behov for en del avklaringer som Arbeidsgruppen for personal kanskje kan bistå med. De ønsker tilbakemelding på 1) Hvordan format slike rutiner skal være i (viser til prosesslistene som et eks)? 2) Hvilket servicenivå en skal legge seg på? 3) Skal sjekklister være rutinen eller et supplement til rutinen? Servicenivå må defineres.
13	Felles sjekklister for tilsetting fra utlandet	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	
14	Relevante henvisninger legges på personalwiki	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	
15	Evaluerer av mottaksapparatet - fortløpende	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	
Enhetlig og effektiv saksbehandling								
16	Opplæring og kurs (se 21-24)							
17	Rutiner og maler	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Se prosessene som er på gang under de ulike tiltakspunktene.
18	Personalforum	Fakultetsdirektør	Personalforum	mar.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig	Iverksatt	Startet opp i hyppigere frekvens og med ny organsiering sent høsten 2014.
19	Rollebeskrivelser	Fakultetsdirektør	Personalforum	jan.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig	I prosess	Avventer funksjonsplan for personalseksjonen
20	Personalwiki	Fakultetsdirektør	Personalforum	mar.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	Iverksatt	Etablert og nye maler, sjekklister etc legges ut fortløpende. Felles fokus er å ikke legge ut dobbelt. Ligger det nyttig informasjon på ansattsidene sentralt skal det brukes og bare vises til dette på vår wikie. Viktig å definere ansvar for hvem som skal oppdatere hvilken informasjon.

Kompetanseutvikling								
21	Individuelt tilpasset opplæring og mentorordning i mottaksfasen	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	halvårlig	I prosess	Personalforum opprettet en gruppe (Gr 4) som skal utarbeide tiltakspunktene under Kompetanseutvikling (tiltaks punkt 21, 22 og 23). Tiltaks punkt 21 dekker også tiltaks punkt 9 og 10 (nevnt over). Gruppen er igang med arbeidet. De har tatt utgangspunkt i innspill fra gruppearbeid på Solstrand og arbeidet er nå i ferd med å ferdigstilles.
22	Medarbeidersamtaler	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	årlig	I prosess	Et utkast er ferdigstilt, men ikke iverksatt
23	Karrierplanlegging og -kartlegging	Fakultetsdirektør	Personalforum	des.2015	Arbeidsgruppen	årlig	I prosess	Se punkt 9 og 10.
24	Lønnspolitikk, lønnsutvikling	Fakultetsdirektør		des.2015	Arbeidsgruppen	årlig	I prosess	Et forslag til lønnspolitikk for MN ble lagt frem for fakultetsstyret som en orienteringssak 26. mars. Bakgrunn for at saken ikke ble realitetsbehandlet er at HR-avd. har satt ned en arbeidsgruppe som reviderer UiBs gjeldende lønnspolitikk. Dekan Helge Dahle er med i dette arbeidet.
Lederstøtte								
25	Frigjøre tid til mer lederstøtte gjennom tiltak for bedret organisering av ansvar og oppgaver knyttet til personaladministrasjon	Fakultetsdirektør, dekan	Prosjektgruppen	jun.2016	Arbeidsgruppen	halvårlig	I prosess	Avventer etablering av felles personaleksjon
26	Videreutvikling og bruk av redskap og støttesystemer	Fakultetsdirektør	Personalforum	des.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Foreløpig gjennom sentralt OU-arbeid og innspill sendt inn til dette.
27	Styrke sentral kompetanse ved fakultetet innen tunge personalsaker og tyngre IA-saker	Fakultetsdirektør	Fak.adm	des.2015	Arbeidsgruppen	des.2015	Planlagt	
Forskerutdanning								
28	Styrke samarbeid med studieadministrasjonen	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Personalforum har opprettet en gruppe (gr 5) som arbeider med dette området og da med spesiell fokus på samarbeid og informasjonsutveksling. Det foreligger en del forarbeid fra Arbeidsgruppen for personal og fra Arbeidsgruppen for studie og forskerutdanning, som gruppen kan ta utgangspunkt i. Gruppen vil samarbeid med studieadministrasjonen.
29	Benytte kopifunksjonen i ePhorte for deling av dokumenter	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Et av de konkrete tiltakene som bidrar til informasjonsutveksling. Allerede informert om i personal- og admsjefgruppen.
Sentre og BOA-aktivitet								
30	Styrke samarbeidet med økonomi- og forskningsadministrasjonen	Fakultetsdirektør	Personalforum	jun.2015	Arbeidsgruppen	kvartalsvis	I prosess	Et viktig tiltak som er fremmet av alle arbeidsgruppene er felles oppstartsmøter for BOA-prosjekt. Økonomiforum arbeider med sjekklister for slike møter. Viktig også å ha fokus på bruk av personal ved beregning av egeninnsats i prosjekter (tilsettingsperioder etc)

Vedlegg 6 - 1. - Prosessflyt rekruttering



Vedlegg 6-2. Prosessflyt foreldrepermisjon ved fødsel/adopsjon (stipendiater)

