



UiO : Universitetet i Oslo

Overordnet kartlegging av årsverksfordeling innenfor administrasjonen ved UiO

**Gjøres fra 26. april til 18. mai**



UiO : Universitetet i Oslo

## Hvilke kartleggingsbehov har vi?

### **Grov oversikt**

Kartlegge ressursbruk i hele organisasjonen  
Hovedhensikten er å måle dreiningen av ressurser som en konsekvens av IHR  
Gjentas derfor årlig

### **Detaljert kartlegging på utvalgte enheter**

Kartlegge ressursbruk per hovedprosess. Gjøres i plangruppene  
Brukes til å velge hvilke hovedprosesser som skal prioriteres i det videre arbeidet.  
Gjentas ikke

## Vi trenger oversiktskartleggingen for å

- Beskrive nåtilstanden
- Vurdere virkningen av IHR tiltakene som etter hvert blir satt i verk
- Vurdere om den mer dyptgående analysen av årsverk som gjøres i plangruppene kan generaliseres til å gjelde hele institusjonen
- Måle om vi får til dreining av ressursbruken mot kjernevirksomheten

## Avgrensninger

- Vi ønsker å kartlegge på instituttnivå
  - Administrative årsverk
    - Fordeling på 1-7 hovedgrupper innenfor hvert fokusområde
  - Teknisk/administrative årsverk
    - Andel administrasjon
    - IT
    - Laboratoriedrift
- For administrativ ressursbruk innen vitenskapelig sektor brukes «tidsbruksundersøkelsen»

## Vi kartlegger ressursbruken fordelt på

- Økonomiområdet
- Forskningsadministrasjon
- Studieadministrasjon
- Lønn, personal og arkiv
- Formidling/Informasjonsarbeid
- Bygningsadministrasjon
- IT-drift og støtte
- Laboratoriedrift
- Ledelse

## Hvordan kartlegger vi?

Vi sender ut et forhåndsutfylt Excel regneark til fakulteter og museer. Det inneholder en oversikt over årsverk innen de viktigste stillingskategoriene ved hver grunnenhet og ved hver fagavdeling i SA. Inn i det samme regnearket fyller så enhetene inn årsverk fordelt på forhåndsdefinerte kategorier innenfor hvert av de seks fokusområdene. I tillegg føres ledelse som et eget område.

Svarfrist på kartleggingen 18. mai.

## På økonomiområdet bruker vi fire kategorier

- Økonomistyring
- Regnskap/bilagshåndtering
- Prosjektstyring
- Innkjøp

## Økonomiområdet – hva ligger i disse kategoriene:

- **Økonomistyring**
  - Fordeling
  - Årsplan
  - Års- og langtidsbudsjett
  - Tertial- og månedsrapportering inkl prognoser
  - Rapportering til KD
- **Regnskap/bilagshåndtering**
  - Regnskapsavslutning inkl kontrollprogrammet
  - Bilagshåndtering , inngående faktura
  - Avvikshåndtering (løpende) – ompostering og korreksjon
  - Fakturering - utgående
- **Prosjektstyring**
  - Prosjektsøknad og prosjektopprettning
  - Prosjektrapportering/-oppfølging
  - Prosjektavslutning
- **Innkjøp**
  - Behov til betaling større anskaffelser
  - Mindre anskaffelser, bestilling, mottak
  - Rammeavtaler

*Ressurbruken skal bare angis per hovedkategori*

## **Innenfor forskningsadministrasjon bruker vi tre kategorier**

- **Prosjektstyring, forskning og økonomi**
- **Forskerutdanning**
- **Øvrig forskningsadministrasjon**

## **På studieområdet bruker vi syv kategorier**

- **Eksamen og kvalifikasjon**
- **Opptak**
- **Studentmobilitet**
- **Studentinformasjon og –oppfølging**
- **Undervisningsstøtte og administrasjon**
- **Kvalitetssikring og forvaltning av studier**
- **Eksterne relasjoner**

## Studieområdet – hva ligger i disse kategoriene?

- **Eksamen og kvalifikasjon**
  - Ressursbruk i antall årsverk for å planlegge/gjennomføre eksamen
  - Ressursbruk i antall årsverk for å dokumentere kvalifikasjon
- **Opptak**
  - Ressursbruk i antall årsverk for opptak gjennom NOM (samordna opptak)
  - Ressursbruk i antall årsverk for øvrig opptak gjennom NOM
- **Studentmobilitet**
  - Ressursbruk i antall årsverk for studentmobilitet
- **Studentinformasjon og -oppfølging**
  - Ressursbruk i antall årsverk for studie-/studentinformasjon på web
  - Ressursbruk i antall årsverk for muntlig studie-/studentinformasjon/veiledning
  - Ressursbruk i antall årsverk for å rekruttere studenter
  - Ressursbruk i antall årsverk for saksbehandling som en del av oppfølging av studenter
  - Ressursbruk i antall årsverk for faglig-sosial oppfølging av studenter

## Studieområdet – hva ligger i disse kategoriene?

- **Undervisningsstøtte og administrasjon**
  - Ressursbruk i antall årsverk for å administrere undervisning
  - Ressursbruk i antall årsverk for å håndtere praksis
- **Kvalitetssikring og forvaltning av studier**
  - Ressursbruk i antall årsverk for å kvalitetssikre studier
  - Ressursbruk i antall årsverk for å drive forvaltning innenfor studier
  - Ressursbruk i antall årsverk for å forvalte emner
  - Ressursbruk i antall årsverk for å forvalte studieprogram
  - Ressursbruk i antall årsverk for å forvalte og følge opp regelverk
  - Ressursbruk i antall årsverk for å rapportere
  - Ressursbruk i antall årsverk for å styre ressurser
- **Eksterne relasjoner**
  - Ressursbruk i antall årsverk for å følge opp/betjene eksterne relasjoner

## Innenfor personalområdet bruker vi fem kategorier

- **Personaladministrasjon**
  - Behovsplanlegging
  - Rekruttering
  - Introduksjon av nyansatte
  - Belønning
  - Retningslinjer og rutiner
- **Lønn**
  - Fastlønn
  - Bilag
  - Reiser
  - Refusjoner
- **Organisasjonsutvikling**
- **HMS**
- **Arkiv**

*Ressurbruken skal bare angis per hovedkategori*

Disse kategoriene kan bli endret

## Innenfor formidling og informasjonsarbeid bruker vi fire kategorier

- **Nettredaktører**
- **Nettmedarbeidere**
- **Kommunikasjonsmedarbeidere**
- **Formidling**

Studieinformasjon rapporteres som en del av studieadministrasjon og tas ikke med her

## Formidling og kommunikasjonsarbeid – fire kategorier

**Nettredaktør**, ansvarlig på hovedenhet og grunnenhet. Med retningslinjer for arbeidet.

[www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/  
nettpublisering/retningslinjer-nett/roller/  
webredaktor-hovedenhet.html](http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/nettpublisering/retningslinjer-nett/roller/webredaktor-hovedenhet.html)

**Journalist**, produserer journalistisk forskningsformidling

**Publisist**, publiserer innhold på nettstedet innenfor sitt fagfelt eller ansvarsområde. Foreslår innhold på deler av nettstedet. Publiserer og oppdaterer innhold innenfor eget fagområde og ansvarsfelt.

- [www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/  
nettpublisering/retningslinjer-nett/roller/  
publisist.html](http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/nettpublisering/retningslinjer-nett/roller/publisist.html)

### **Kommunikasjonsmedarbeider/rådgiver**

- Studieinformasjon rapporteres som en del av studieadministrasjon og tas ikke med her



## Innenfor bygningsdrift bruker vi bare en kategori

- Bygningsadministrasjon

Dette gjelder de ressursene som brukes til planarbeid og samarbeid med TA. Tas egne ressurser kartlegges i en egen prosess

## Innenfor IT bruker vi tre kategorier

- Støtte til forskning
- Støtte til undervisning
- Lokal drift

USITs ressursbruk kartlegges i en egen prosess

## Laboratoriedrift: To kategorier

- Forskningsstøtte
- Laboratoriedrift

Aktiv deltakelse av administrativt tilsatte i forskningsprosjekter inngår i kategorien forskningsstøtte

## Innenfor ledelse fordeles tiden slik

- Generell ledelse
  - Personalledelse og strategiske lederoppgaver
- Øvrige lederoppgaver føres innenfor fokusområdene
  - Økonomistyring, forskningsadministrasjon, studieadministrasjon osv.

## **Ledelse splittes mellom generell ledelse og**

- Personalledelse
- Strategisk arbeid

Øvrige lederoppgaver føres under de enkelte aktivitetsområdene (økonomistyring osv.)

## **Alle administrative årsverk skal fordeles**

Dette innebærer at det er anledning til å sette inn tilleggsområder, eksempelvis samlingsforvaltning.