



Uppdatering av administrativa roller vid SLU

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att uppdatera de administrativa rollerna enligt bilaga

att de befattningar som anges i bilagan utses som rollägare för respektive roll

att upphäva beslut *Definition och införande av administrativa roller för institutionsadministrationen* (SLU.ua.Fe.2011.1.1-1132 daterat 2011-04-07) samt beslut *Förändringar inom administrativa roller* (SLU.ua.2015.1.1.1-1173 daterat 2015-03-05)

Redogörelse för ärendet

Administrativa roller infördes 2011 vid SLU i syfte att kunna ge rätt information och stöd åt rätt person och därmed få bättre fungerande administrativa processer; att tydliggöra institutionsadministratörernas uppgifter och ansvar samt att skapa tydligare informationskanaler, utbildningsmöjligheter och nätverk för administratörer inom SLU.

Motiv till beslutet

De roller som definierades vid införandet har setts över utifrån de behov och krav som gäller i dag. Rollägarskapet tilldelas dessutom en befattning i stället för en person för att underlätta beslutsgången.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av verksamhetscontroller Maria Hart. I beredningen av ärendet har även biträdande universitetsdirektör Birgitta Wikmark Carlsson deltagit.

Martin Melkersson

Maria Hart

Sändlista

Dekaner

Prefekter

Avdelningschefer inom universitetsadministrationen

Beslutsstödsrollen

2020-08-24

Administrativa roller vid SLU

I april 2011 infördes administrativa roller vid SLU i syfte att

- kunna ge rätt information och stöd åt rätt person och därmed få bättre fungerande administrativa processer
- tydliggöra institutionsadministratörernas uppgifter och ansvar
- skapa tydligare informationskanaler, utbildningsmöjligheter och nätverk för administratörer inom SLU.

Administrativa roller

En administrativ roll är en samling likartade administrativa arbetsuppgifter som ska utföras för varje institutions räkning. De administrativa arbetsuppgifter som i första hand är definierade är de vars ansvar åligger institutionerna och som ingår i någon av de universitetsövergripande processerna. Dessa arbetsflöden innehåller aktiviteter som utförs både centralt på universitetsadministrationen (uadm) och på institutionerna.

En administrativ roll är inte likställd med en persons arbetsbeskrivning; det finns flertalet andra administrativa arbetsuppgifter som utförs på institutionerna. En administrativ roll är inte heller en befattning.

Tilldelning av roller

En administrativ roll kan tilldelas en eller flera personer på en institution eller annan organisatorisk enhet¹. Det är också möjligt att samordna rollinnehavandet så att en person innehar en specifik roll för en eller flera institutioners räkning. En person kan också inneha flera administrativa roller så länge kompetenskraven är uppfyllda. Respektive institutionsadministrations ansvariga chef föreslår rollinnehavare och har därmed ansvaret att ta ställning till att varje roll inte får för många rollinnehavare och likaså att ta ställning till om en rollinnehavare kan delas med andra institutioner. Institutionerna ansvarar för att återbesätta rollinnehavare så att det åtminstone finns en person för varje roll (som alltså även kan delas mellan institutioner). Rollinnehavaren läggs in i Idis av institutionens katalogrolls-innehavare och godkänns därefter av rollägaren inom uadm.

¹ För att underlätta skrivningen används i denna text enbart ordet *institution* även om andra organisatoriska enheter, som t. ex. avdelningar inom universitetsadministrationen, är möjliga.

För att få behörighet till ett administrativt system krävs i många fall relevant rollbehörighet.

Rollägare

För varje administrativ roll finns en rollägare (aktuell avdelnings- eller enhetschef inom universitetsadministrationen). Rollägaren är ansvarig för att ta fram utbildningsmaterial, erbjuda internutbildningar och säkerställa att nyanställda inom ett kvartal får någon form av intern kompetensutveckling för den aktuella administrativa rollen. Rollägaren har ett ansvar att avgöra om en rollinnehavare uppfyller kompetenskraven för en roll och om behörighet till de administrativa systemen ska erhållas.

Rollägaren är även ansvarig för att hålla rollbeskrivning och kompetenskrav aktuella.

Följande befattningar är rollägare för respektive roll nedan.

| Roll | Rollägare |
|---|---|
| Beslutsstödsroll | Planeringschef |
| Ekonomiregistreringsroll | Ekonomichef |
| Inköpsroll | Inköpschef (ekonomiavdelningen) |
| IT-samordnarroll | IT-direktör |
| Katalogroll | Personaldirektör |
| Lokaladministrationsroll | Chef lokalplanering (fastighetsavdelningen) |
| Miljöroll | Miljöchef (avdelning SSM) |
| Personalregistreringsroll | Personaldirektör |
| Personalroll | Personaldirektör |
| Projektekonomiroll | Ekonomichef |
| Registrerings- och arkiveringsrollen i Public 360 | Chef ledningskansliet |
| Säkerhetsroll | Säkerhetschef (avdelning SSM) |
| Utbildningsregistreringsroll | Chef Lärande och digitalisering |
| Webbpubliceringsrollen | Kommunikationschef |
| Övergripande ekonomiroll | Ekonomichef |

Beslutsstödsroll

Beslutsstödsrollen är ett stöd till prefekten i frågor som rör planering och uppföljning av verksamheten på institutionen/motsvarande. Rollen är en analytisk roll som inte enbart syftar till att ta fram underlag utan att även vara ett analytiskt stöd till prefekten. Rollen kräver samarbete med andra rollinnehavare som stödjer och tar fram underlag till Beslutsstödsrollen.

Arbetsuppgifter

- Uppföljning av institutionen/motsvarande (t.ex. ekonomisk uppföljning, antalet studenter gentemot anslagsfördelning)
- Stöd vid verksamhetsplanering
- Ta fram förslag på anslagsfördelning
- Planera och sammanställa budgetarbetet på institutionsnivå/motsvarande
- Analysera och kommentera budget
- Beräkna och ta fram förslag på institutionspåslag
- Stöd vid personalplanering (inför budgetarbete, rekrytering, bedömning av anställningsform)
- Stöd vad gäller psykosociala arbetsmiljöfrågor
- Stöd vid identifiering av kompetensutvecklingsbehov
- Ta fram ekonomiska prognoser
- Ta fram personalprognoser
- Ta fram studentprognoser
- Stöd till institutionen vad gäller beredning av ärenden och ärendeflöden
- Stöd till institutionen i avtalsfrågor
- Kommunicera med den centrala processen/funktionen i avtalsfrågor. Kontakt ska alltid tas vad gäller internationella avtal, sekretessfrågor, immaterialrätt/IPR och vid tveksamhet kring skadeståndsvillkor

Kompetenskrav

- Högskoleutbildning eller likvärdig kompetens
- Kunskaper i engelska
- Ska ha förståelse för redovisning och ekonomiska samband
- Ska ha kännedom om SLU:s personalpolicy och om anställningar inom SLU
- Ska kunna utföra analyser kring ekonomi-, personal- och utbildningsdata
- Ska kunna presentera och dokumentera såväl ekonomisk som annan beslutsstödjande information
- Kunskaper i SLU:s interna styrning och kontroll Kunskaper i SLU:s redovisningsmodell och kalkyleringsmodell
- Kunskaper i ledningsinformationssystemet
- Kunskaper i budgetverktyget

Ekonomiregistreringsroll

Ekonomiregistreringsrollen innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i något av de ekonomiadministrativa systemen UBW (Unit4 Business World) och Proceedo. Rollen hanterar löpande bokföring, fakturering, kontering av beställningar och fakturor. Delar av dessa arbetsuppgifter kan även utföras av Övergripande ekonomirollen.

Arbetsuppgifter

- Genomföra inventering av inventarier, ta fram underlag.

UBW (Unit4 Business World)

- Löpande bokföring, registrera fördelningar/omföringar (t.ex. anslag, lokalkostnader, rättelser).
- Lägga upp fritt fält (kan även utföras av Övergripande ekonomirollen).
- Upprätta bokslutsspecifikationer vid årsbokslut (kan även utföras av Övergripande ekonomirollen).
- Genomföra månadsavstämningar (kan även utföras av Övergripande ekonomirollen).
- Ta emot och sammanställa underlag för fakturering.
- Utredda fakturafrågor (t.ex. kontakt med leverantörer).
- Fakturera (internt och externt) enligt gällande regler.
- Registrera och betala ut stipendier i form av icke statliga medel till gästforskare och forskarstuderande.
- Ta ut rapporter vid förfrågan (kan även utföras av Övergripande ekonomirollen).

Proceedo

- Stöd till institutionens mottagare av fakturor i Proceedo.
- Kontera fakturor enligt gällande regler.
- Kontera beställningar enligt gällande regler.
- Utredda fakturafrågor (t.ex. kontakt med leverantörer).

Kompetenskrav

- Grundläggande ekonomikunskaper (gymnasieekonom eller motsvarande).
- Kunskaper i relevanta delar av SLU:s redovisningsmodell och andra regelverk.
- Kunskaper i UBW.
- Kunskaper i Proceedo.

Inköpsroll

Rollinnehavaren utgör stöd till den egna verksamheten vad avser inköpsinformation och samordning av inköp. Rollen innefattar bl.a. arbete i e-handelssystemet och förstahandssupport till de egna beställarna.

Arbetsuppgifter

- Kommuniera med den centrala inköpsenheten vad gäller inköp, vilket innebär:
 - att ta emot och sprida information från inköpsenheten till den egna verksamheten så att inköp kan genomföras på ett korrekt sätt
 - att rapportera problem vid beställningar från ramavtal och andra inköpsproblem samt vidarebefordra frågor och synpunkter som finns inom institutionen/enheten till inköpsenheten.
 - att rapportera kommande års planerade inköp och upphandlingar inom sin institution/enhet till inköpsenheten
- Ge ett första stöd till den egna institutionen/enheten vad gäller inköps- och upphandlingsfrågor samt bistå vid direktupphandlingar.
- Ge en första support till den egna organisationen när det gäller beställningar i e-handelssystemet.
- Delta vid årlig nätverksträff för inköpsrollen där fokus ligger på kompetensutveckling, erfarenhetsutbyte samt dialog kring strategiska inköpsfrågor.

Kompetenskrav

- Grundläggande kunskaper om gällande regler och riktlinjer för SLU:s inköp
- Kännedom om hur SLU:s inköpsorganisation ser ut och vart man vänder sig för att få hjälp i olika inköpsfrågor.
- Tillräckliga kunskaper i SLU:s e-handelssystem Proceedo för att kunna lägga en beställning och ge förstahandssupport till andra beställare

IT-samordnarroll

SLU har ett decentraliserat IT-ansvar, där det övergripande ansvaret ligger på institutionerna (prefekterna). I de flesta fall är detta ansvar överlåtet till IT-avdelningen, men vissa institutioner väljer att ha egna IT-samordnare. I dessa fall ska IT-samordnaren ha ansvar, befogenheter och kompetenser enligt definierad IT-samordnarroll. IT-samordnaren utses av prefekten.

Innehavare av rollen ansvarar för att IT-verksamhetens sköts i enlighet med SLU:s regler och riktlinjer samt de instruktioner som ges av IT-chefen.

Arbetsuppgifter

- Registrera institutionens datorer i DNS/DHCP, samt avregistrera datorer som tas ur bruk
- Rapportera IT-säkerhetsrelaterade problem till SLU:s CSIRT
- Vara kontaktperson med IT-avdelningen och delta i IT-samordnarmöten
- Förmedla driftnotiser och annan information från IT-avdelningen till institutionen
- Kommunicera information om styrande dokument inom IT-området till institutionens personal
- Hantera datoråtervinning enligt SLU:s regler
- Tillse att institutionens klientdatorer fungerar tillsammans med SLU:s gemensamma system som e-post, webbplatser, Agresso, Palette, Primula m.fl.
- Tillse att institutionens datorer har ett fungerande viruskydd
- Tillse att institutionens datorer är korrekt licensierade
- Tillse att information lagras i enlighet med SLU:s lagringspolicy
- Anmäla ärenden rörande den gemensamma IT-infrastrukturen till IT-stöd (6600) och till postmaster@slu.se webmaster@slu.se respektive domainmaster@slu.se
- Administrera institutionens OU i SLU:s gemensamma AD under förutsättning att gällande styrande dokument följs.
- Installera programvara från programvarubiblioteket (Softwarelib) på institutionens datorer
- lämna ut gästkonton till besökande vid institutionen
- Vara beställare i Proceedo för IT-utrustning
- Ha kunskap om och följa SLU:s styrande dokument inom IT och teleområdet
- Ha kunskap om och följa SLU:s IT-inköpsrutiner och återvinningsrutiner
- Ha kunskap om och följa gällande regler/lagar om offentlig upphandling och personuppgiftslagen (PUL)

Kompetenskrav

- Relevant IT-utbildning
- Grundläggande kunskaper om IT-säkerhet
- Grundläggande kunskap om datornät

Katalogroll

Katalogrollen innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i det personaladministrativa systemet Idis. Rollen underhåller medarbetar- och organisationsinformation. Delar av dessa arbetsuppgifter kan behöva utföras av Beslutsstödsrollen eller Personalrollen. Det krav som då ställs på dessa rollinnehavare är att en behörighet för det aktuella personaladministrativa systemet innehas.

Arbetsuppgifter

- Beställa resurser (AD-konto, e-post, telefonanknytning, passerkort) till interna och externa medarbetare
- Avbeställa resurser (AD-konto, e-post, telefonanknytning, passerkort) för interna och externa medarbetare
- Kontinuerligt kontrollera att uppgifter angående medarbetare (ex. roller, organisationstillhörighet osv) stämmer i Idis.

Idis

- Registrera externa medarbetare
- Avregistrera externa medarbetare
- Underhålla medarbetarinformation för både anställda och externa medarbetare
- Underhålla organisationsuppgifter om institutionen/motsvarande och dess undergrupperingar
- Registrera och avregistrera roller i Idis för medarbetare

Kompetenskrav

- Kunskaper i Idis

Lokaladministrationsroll

Lokaladministrationsrollen, Säkerhetsrollen och Miljörollen är roller som kontinuerligt kommunicerar med den centrala processen/funktionen i respektive frågor. Rollerna ligger oftast inte på institutionsnivå/motsvarande utan kan på olika sätt vara kopplade till byggnader, kluster eller campus.

Arbetsuppgifter

- Kommunicera med den centrala processen/funktionen vid
 - kostnadsställesförändringar
 - lokalförändringar
 - behov av nyanskaffning lokaler
 - mindre anpassningar av lokaler
 - uppsägning av internupplåtelse
 - avflyttning från lokaler
- Ta fram ritningar ur ritningsdatabasen online vid förfrågan
- Felanmäla till hyresvärd när fel uppstår.
- Vara kontaktperson vid behov av andrahandsuthyrningar till extern hyresgäst, avtal upprättas av hyresadministrationen vid Fastighetsavdelningen.

Kunskapskrav

- Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring lokalfrågor
- Kunskaper i ritningsdatabasen online

Miljöroll

Lokaladministrationsrollen, säkerhetsrollen och miljörollen är roller som kontinuerligt kommunicerar med den centrala processen/funktionen i respektive frågor. Vid varje institution/ enhet eller annan indelning efter campus, byggnader etc. ska finnas en miljösamordnare med följande arbetsuppgifter. Prefekt är miljösamordnare om inte prefekten utser någon annan för uppgiften.

Arbetsuppgifter

- Arbeta enligt SLU:s centrala miljöledningssystem, leda arbetet med implementering och certifieringen av standarden ISO 14001
- Driva miljöarbetet på institutions- eller avdelningsnivå, t ex ta fram specifika rutiner, mål och handlingsplaner.
- Se till att intern miljörevision genomförs enligt plan
- Sammankalla till ledningens genomgång
- Följa upp och rapportera miljönyckeltal
- Rapportera miljöledningsarbetet i samband med årliga redovisningar och uppföljningar
- Samarbeta med övriga miljösamordnare och medverka i miljösamordnarträffar.
- Vid behov utbilda sig till miljörevisorer och genomföra interna miljörevisioner på andra delar av SLU.
- Vara dokumentägare för certifikatsspecifika dokument.

Kunskapskrav

- Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring miljöfrågor
- Kunskaper i miljöledningssystem (ISO 14001)

Personalregistreringsroll

Personalregistreringsrollen är ett stöd till den egna verksamheten på institutionen i enklare lönefrågor.

Personalregistreringsrollen innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i något av de personaladministrativa systemen, Primula eller Reseräkningssystemet. Rollen hanterar konteringar och ersättningar, tar ut rapporter och bevakar registrering av frånvaro, ledigheter och reseräkningar. Delar av dessa arbetsuppgifter kan behöva utföras av beslutsstödsrollen eller personalrollen. Det krav som då ställs på dessa rollinnehavare är att en behörighet för det aktuella personaladministrativa systemet innehas.

Arbetsuppgifter

- Stöd till institutionen/motsvarande vid registrering via självservice (Primula och reseräkningssystem)
- Hantera AMS-medel i förekommande fall
- Ta fram underlag till SINK-skattebeslut

Primula

- Registrera lönekonteringar
- Granska läkemedels- och sjukvårdskvitton
- Hantera eventuellt avvikande kontering av sjukvård, läkemedel och friskvård
- I de fall självservice inte är möjligt, registrera ersättningar
- Registrera timersättning
- Ta ut semesterrapporter, granska semesteruttag och semestersaldo
- Bevaka att frånvaro registreras korrekt (vid t.ex. sjukdom, vård av sjukt barn)
- Bevaka utgående ledigheter (t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet)
- Ta fram underlag för utbetalning av ersättningar/arvoden (till t.ex. anställda, handledare, opponenter, betygsnämnd)
- Hantera schema för vissa kategorier av anställda (deltidsarbete, koncentrerad arbetstid)

Reseräkningssystem

- Granska reseräkningar

Kompetenskrav

- Kunskaper i relevanta avtal och lagar
- Kunskaper i Primula
- Kunskaper i reseräkningssystemet
- Kunskaper i hantering av SINK-skatt
- Kunskaper i personalregistreringshandboken
- Kunskaper om ersättning vid sjukvård och läkemedelsersättning

Personalroll

Personalrollen är ett stöd till den egna verksamheten på institutionen i enklare personalfrågor (personalavdelningen (HR-enheten) står för det huvudsakliga stödet i kvalificerade personalfrågor). Rollen är ett stöd i delar av rekryteringsprocessen och hanterar vissa anställningsfrågor. Rollen stödjer även Beslutsstödsrollen genom att ta fram nödvändigt underlag.

Arbetsuppgifter

- Kommuniera med den centrala processen/funktionen kring personalfrågor
- Stöd vid rekrytering (ej högre akademisk personal som hanteras av HR-enheten och fakultetskanslierna)
 - stöd vid annonsering
 - stöd vid granskning av kompetenskrav
 - kalla till intervjuer
 - starta upp nyanställningsärende i Primula
 - stöd vid ansökan om uppehålls- och arbetstillstånd
- Samordna introduktion av nyanställda
- Bevaka anställningar (anställningsform, anställningstid, förlängningar, avslut)
- Hantera förlängningar av anställningar
- Hantera säsonganställd personal (hantera kontrakt, semester)
- Hantera förändring i arbetstid
- Hantera löneförändringar
- Stöd vid bedömning av tjänstledighetsgrund, vid behov i samråd med HR-specialist
- Hantera kompetens i Primula samt uppdatera vid kompetensförändringar

Kompetenskrav

- Kunskaper i personaladministrativa lagar, förordningar, regelverk, rutiner.
- Kunskaper i Primula
- Kunskaper i ledningsinformationssystemet (LINS)
- Kunskaper i ReachMee

Projektekonomiroll

Projektekonomirollen är ett stöd till forskare i frågor som rör enskilda projekt och kontrakt.

Arbetsuppgifter

- Stöd vid ansökningar (klassificering bidrag/uppdrag, ansökningsblanketter, projektkalkyler)
- Stöd vid återredovisning till bidragsgivare
- Vid behov hantera återbetalning till bidragsgivaren
- Stöd vid projektuppföljning
- Ta fram prognoser av medel i enskilda projekt (hur länge och till vad räcker pengarna)
- Ta fram underlag för avslut av projekt
- Ta fram och sammanställa material vid projektrevisioner (exempelvis SIDA- och EU-projekt)
- Kontakta ekonomiavdelningen för registrering av projektkod/projekt/kontrakt enligt gällande regler
- Kontakta ekonomiavdelningen för fakturering och rekvisering av externa medel

Kompetenskrav

- Grundläggande ekonomikunskaper (motsvarande minst gymnasienivå)
- Kunskaper i engelska
- Kunskaper i SLU:s redovisningsmodell och kalkyleringsmodell
- Kunskaper i projektredovisning och projektkalkylering
- Kunskaper i rapportuttag i ekonomisystemet UBW (Unit4 Business World)

Registrerings- och arkiveringsrollen i Public 360

Registrerings- och arkiveringsrollen i Public 360 ska ha kännedom om SLU:s interna rutiner för informationshantering (inklusive GDPR), registrering och arkivering. Den som innehar rollen ska vara ett stöd till institutionerna i frågor som rör informationshantering (inklusive GDPR), registrering och arkivering. Rollen hanterar registrering, förteckning av allmänna handlingar och arkivering på institutionerna med stöd av den centrala funktionen på ledningskansliet. Rollen arbetar i det administrativa systemet Public 360.

Rollen kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus i stället för institution/motsvarande.

Arbetsuppgifter

- Registrera handlingar (inkommande, utgående och upprättade) i Public 360.
- Klassificera handlingar.
- Göra bedömning om en handling ska sekretessbeläggas, eventuellt i samarbete med jurist eller arkivarie på SLU.
- Göra bedömning om en handling omfattas av reglerna i GDPR, eventuellt i samarbete med jurist på SLU.
- Hantera utlämnande av allmänna handlingar, eventuellt med stöd av jurist eller arkivarie på SLU.
- Förteckna institutionens allmänna handlingar enligt gällande regler.
- Arkivera (samla och förteckna) material (t.ex. grundutbildningshandlingar, forskarutbildningshandlingar, forskningsmaterial).
- Ta ställning till gallring av dokument och där så behövs upprätta gallringsbeslut efter samråd med ledningskansliet.
- Delta i utbildningar och användarträffar inom nätverket.

Kompetenskrav

- Kunskaper i gällande regler för registrering
- Kunskaper i offentlighetsprincipen och sekretess
- Kunskaper om GDPR
- Kunskaper i SLU:s rutiner för registrering av handlingar på institutionerna
- Kunskaper i Public 360
- Kunskaper i gällande regler för arkivering och gallring
- Kunskaper i SLU:s rutiner för arkivering och gallring på institutionerna

Säkerhetsroll

Lokaladministrationsrollen, Säkerhetsrollen och Miljörollen är roller som kontinuerligt kommunicerar med den centrala processen/funktionen i respektive frågor. Rollerna ligger oftast inte på institutionsnivå/motsvarande utan kan på olika sätt vara kopplade till byggnader, kluster eller campus.

Arbetsuppgifter

- Kommunicera med den centrala processen/funktionen i säkerhetsfrågor där detaljkunskapen om verksamheten och dess rutiner endast finns på plats i bygganden eller på campus, t.ex.
 - identifiera och rapportera riskmoment
 - anmäla behov av eventuellt extra eller förändrat väktarstöd/bevakning
 - anmäla förändringar gällande tillträdes- eller skalskyddsfrågor
 - rapportera uppgifter gällande verksamhetsanknutna tillståndsfrågor (t.ex. brandfarlig vara, GMO/GMM-hantering, vapen-innehav)

Kompetenskrav

Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring säkerhetsfrågor

Utbildningsregistreringsroll

Utbildningsregistreringsroll – GU och FU innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i de utbildningsadministrativa systemen Ladok, Slukurs, Slunik, NyA eller Epsilon. Rollen sköter registreringar och tar ut rapporter för både forskarutbildning och utbildning på grund- och avancerad nivå. Delar av dessa arbetsuppgifter kan behöva utföras av andra roller. Det krav som då ställs på dessa rollinnehavare är att en behörighet för det aktuella utbildningsadministrativa systemet innehas.

Arbetsuppgifter

Ladok

- I de fall självregistrering inte är möjligt
 - registrera student på kurs - GU
 - registrera återbud på kurs på student - GU
- Följa upp registreringar och avregistreringar av studenter (3 veckor efter kursstart) - GU
- Registrera studieresultat
- Registrera tillgodoräknanden på del av kurs
- Registrera aktivitet och försörjning - FU
- Registrera uppnådd andel – FU
- Registrera godkänd avhandling – FU
- Registrera att alla kurser är klara - FU
- Registrera byte av studieplan - FU
- Ta ut listor/liknande vid förfrågan (t.ex. kurser, antagningslistor, studieresultat, intyg, statistik)
- Stödja kvalitetssäkring i Ladok genom exempelvis uttag av listor

Slukurs

- Registrera förslag till program och programtillfällen
- Registrera förslag till kursplaner och kurstillfällen
- Registrera förslag till populärtexter
- Registrera förslag till kursledare och examinator

NyA

- Ta ut listor/liknande vid förfrågan. (t.ex. sökande, antagningslistor, studieresultat)

Epsilon

- I de fall självregistrering inte är möjligt - tillse att registrering av examensarbeten sker (kontrollera mall) - tillse att registrering av avhandlingar sker (kontrollera mall)

Kompetenskrav

- Kunskaper i engelska
- Kunskaper i utbildningsrelaterade regelverk
- Kunskaper i offentlighetsprincipen
- Kunskaper i myndighetsutövning
- Kunskaper i Ladok
- Kunskaper i Slukurs
- Kunskaper i NyA

Webbpubliceringsroll

Webbpubliceringsrollen innebär att ansvara för en avgränsad del av SLU-webben, till exempel för en institution, avdelning eller motsvarande. I rollen ingår att stödja den egna verksamhetens kommunikation via webben.

I rollens befogenheter ingår att regelbundet redigera, skapa och ta bort sidor och filer på sin institution/motsvarande. Webbpubliceraren avgör vad som ska publiceras och har mandat att göra nödvändiga anpassningar av innehållet, för att verksamhetens målgrupper ska hitta och ta till sig den information som de efterfrågar.

Webbpubliceraren samverkar med SLU:s webbredaktion när behov uppstår.

Arbetsuppgifter

- Underhålla och utveckla sidor, samt ta bort inaktuella sidor och filer.
- Värdera och omarbeta textunderlag som faktaansvariga har lämnat och anpassa text och bild för webben och målgruppens behov.
- Arbeta aktivt med webbstatistik och sökmotoroptimering.
- Föra fram verksamhetens önskemål till webbredaktionen.
- Aktivt delta i nätverksträffar, webbstugor och utbildningar som webbredaktionen anordnar.
- Se till att det som publiceras följer SLU:s riktlinjer och gällande lagar (ex. GDPR, språklagen, lagen om tillgänglighet till digital offentlig service).

Kunskapskrav

- Dokumenterade, goda kunskaper i Episerver.
- Goda kunskaper i svenska och engelska, språkkänsla.
- Kunskaper i bildhantering för webben.
- Kännedom om målgrupperna och deras behov.
- Kännedom om SLU:s egna riktlinjer för webb och språk samt om gällande lagar.

Övergripande ekonomiroll

Övergripande ekonomirollen kräver ekonomikunskaper i form av en ekonomirelaterad högskoleutbildning eller likvärdig kompetens. Rollen är det huvudsakliga stödet till institutionen/motsvarande i frågor som rör ekonomiadministration. Rollen samordnar och kvalitetssäkrar ekonomiarbetet vid institutionen/motsvarande. Rollen stödjer även Beslutsstödsrollen med sin ekonomikompetens och genom att ta fram nödvändigt underlag.

Arbetsuppgifter

- Kommuniera med den centrala processen/funktionen kring ekonomifrågor
- Rapportera fel och förbättringsförslag till den centrala processen/funktionen
- Informera den centrala processen/funktionen om förfallna kundfordringar som inte ska gå till inkasso
- Stöd vid ekonomisk uppföljning (t.ex. ta fram relevanta rapporter)
- Ta ut rapporter vid förfrågan (kan även utföras av Ekonomiregistreringsrollen)
- Samordna institutionens/motsvarande bokslutsarbete enligt ekonomienhetens anvisningar
- Upprätta bokslutsspecifikationer vid årsbokslut (kan även utföras av Ekonomiregistreringsrollen)
- Kvalitetssäkra bokslut
- Analysera och kommentera bokslut
- Säkerställa rutiner för övrigt ekonomiarbete
- Följa upp av HST/HPR-ersättningar
- Ta fram objektsplan (kostnadsställe, projekt, fritt fält) för institutionen/motsvarande i samråd med överliggande nivåer
- Lägga upp fritt fält (kan även utföras av Ekonomiregistreringsrollen)
- Kvalitetssäkra redovisning (har regler följts, är siffrorna rimliga)
- Genomföra månadsavstämningar (kan även utföras av Ekonomiregistreringsrollen)
- Sammanställa årlig projektöversyn för institutionen/motsvarande
- Granska lönekonteringar

Kompetenskrav

- Ekonomirelaterad högskoleutbildning eller likvärdig kompetens
- Kunskaper i engelska Kunskaper i SLU:s redovisningsmodell och kalkyleringsmodell
- Kunskaper i budgetverktyget
- Kunskaper i UBW (Unit4 Business World)
- Kunskaper i Proceedo