



Administrativa roller – Plan för införande och förvaltning

Linda Lundberg, Ledningskansliet – planering och uppföljning

Bilaga till universitetsdirektörens beslut 2011-04-07

Dnr SLU ua Fe.2011.1.1-1132

Administrativa roller - Plan för införande och förvaltning

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Administrativa roller.....	3
2.1 Tilldelning av roller.....	3
3 Kompetenskrav.....	4
3.1 Kompetenskrav och införande av de administrativa rollerna.....	5
3.2 Prövning av kompetenskrav.....	5
4 Kompetensutveckling.....	5
4.1 Tillgång till administrativa system.....	6
4.2 Kompetensutveckling vid ett första införande.....	6
5 Införandeplan.....	7
6 Förvaltning.....	7
6.1 Förteckning administrativa roller.....	8
6.2 Förteckning rollinnehavare.....	8
6.3 Förteckning kompetensutveckling.....	8
7 Ytterligare synpunkter.....	9
Bilaga 1 – Utbildningspaket och utbildningsmaterial.....	10

1 Inledning

Syftet med dokumentet är att beskriva en översiktlig plan för:

- hur ett införande av administrativa roller på institutionerna/motsvarande kommer att genomföras
- hur de administrativa rollerna och tillhörande kompetenskrav kommer att förvaltas

En uppföljning av hur de administrativa rollerna har fungerat kommer att göras ungefär ett år efter införande i organisationen. Detta för att identifiera behov av ytterligare förtydliganden och problemområden.

2 Administrativa roller

En administrativ roll är en samling likartade administrativa arbetsuppgifter som ska utföras för varje institutions/motsvarande räkning. En administrativ roll är inte likställt med en persons arbetsbeskrivning och är inte heller en befattning.

För varje administrativ roll finns en rollansvarig (i många fall för respektive process ansvarig avdelningschef/enhetschef). Rollansvariga kommer att utses och beslutas av universitetsdirektören i samråd med avdelningschef.

Den rollansvarige ansvarar för att:

- avgöra om en rollinnehavare uppfyller kompetenskraven för en roll
- avgöra om behörighet till de administrativa systemen ska erhållas
- ta fram utbildningsmaterial
- erbjuda internutbildningar
- säkerställa att nyanställda inom ett kvartal får någon form av intern kompetensutveckling för den aktuella administrativa rollen

2.1 Tilldelning av roller

En administrativ roll kan tilldelas en eller flera personer på en institution/motsvarande eller underliggande organisatorisk enhet. Det är också möjligt att samordna rollinnehavandet så att en person innehar en specifik roll för en eller flera institutioners/motsvarande räkning. En person kan också inneha flera administrativa roller så länge kompetenskraven är uppfyllda.

Respektive institutionsadministrations/motsvarande ansvarig chef föreslår rollinnehavare och har därmed ansvaret att ta ställning till att var roll inte får för många rollinnehavare och likaså att ta ställning till om en rollinnehavare kan delas med andra institutioner. I vissa fall ska förslaget på rollinnehavare av en administrativ roll tas fram i samråd med fakultetskansliet, t.ex. vid tilldelning av Beslutsstöddrollen.

Vissa roller (Ekonomiregistreringsroll, Personalregistreringsroll, Katalogroll och Utbildningsregistreringsroll – GU och FU) innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i något av de administrativa systemen. För att arbeta i ett administrativt system krävs en behörighet för det aktuella systemet. I vissa fall är det nödvändigt att någon rollinnehavare av närliggande roller behöver utföra delar av dessa arbetsuppgifter i de administrativa systemen utan att faktiskt inneha just den rollen. Det krav som då ställs är att en behörighet för det aktuella administrativa systemet innehas. Detta kan bli aktuellt i nedanstående fall:

- Beslutsstödsroll, Övergripande ekonomiroll eller Projektekonomiroll kan behöva utföra delar av de arbetsuppgifter som finns i Ekonomiregistreringsrollen.
- Beslutsstödsroll eller Personalroll kan behöva utföra delar av de arbetsuppgifter som finns i Personalregistreringsrollen eller Katalogrollen.
- Beslutsstödsroll, Utbildningsadministrationsroll – GU eller Utbildningsadministrationsroll – FU kan behöva utföra delar av de arbetsuppgifter som finns i Utbildningsregistreringsroll – GU och FU.

Nedan följer några tankar att beakta vid tilldelningen av de administrativa rollerna.

- Beslutsstödsrollen antas i många fall innehas av Administrativ chef/motsvarande på NL- och VH-fakulteten.
- Utbildningsadministrationsroll – GU och Utbildningsadministrationsroll – FU kommer ibland att innehas av institutionsadministratörer och ibland av studierektor/motsvarande bl.a. beroende på institutionens/motsvarande storlek. I de fall rollen innehas av en institutionsadministratör så innebär flertalet arbetsuppgifter att man är ett stöd i utförandet av arbetsuppgifterna medans en studierektor/motsvarande som innehar rollen i många fall utför arbetsuppgifterna.
- Lokaladministrationsroll, Säkerhetsroll och Miljöroll kopplas oftast till byggnader, kluster eller campus istället för institution/motsvarande. En koppling till intendenturerna antas finnas på de ställen där NL- och VH-fakulteten har inrättade intendenturer.
- Diarieförings- och arkiveringsroll kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus i stället för institution/motsvarande.
- Säkerhetsrollen kan på orterna Alnarp, Umeå, Skara och Skinnskatteberg lämpligen kopplas till servicechefer på respektive ort i stället för institution/motsvarande.

3 Kompetenskrav

För varje administrativ roll finns det ett antal kompetenskrav (se Bilaga 1 – Kompetenskrav i dokumentet Administrativa-roller.doc). Kompetenskraven är av olika sort; formell utbildning, generella kunskaper och SLU-anpassade kunskaper.

Formell utbildning och i vissa fall generella kunskaperna ses som förkunskaper för att inneha en administrativ roll. I vissa fall, där det framgår i kompetenskraven, kan kunskaperna som anges i kompetenskraven ersättas med motsvarande kompetens.

De SLU-anpassade kunskaperna ska kunna erhållas genom intern kompetensutveckling. Alla rollinnehavare ska uppfylla SLU-anpassade kompetenskrav och den interna kompetensutvecklingen ska erbjudas kontinuerligt (se avsnittet [4 Kompetensutveckling](#)).

3.1 Kompetenskrav och införande av de administrativa rollerna

Vid införandet av de administrativa rollerna i organisationen kommer det med allra största säkerhet finnas institutionsadministratörer som inte uppfyller kompetenskraven, men som arbetar med de arbetsuppgifter som finns definierade i de administrativa rollerna. I en sådan situation ska kompetenskraven kunna ersättas med motsvarande kompetens så länge arbetsuppgifterna sköts på ett tillfredställande sätt. Däremot ska förkunskaper som finns definierade i kompetenskraven för en viss administrativ roll uppfyllas vid tilldelning av roll i framtiden, exempelvis vid nyanställning.

3.2 Prövning av kompetenskrav

Det är den rollansvarige som äger rätten att pröva att en rollinnehavare faktiskt uppfyller kompetenskraven för rollen, vilket även innebär rätten att neka tilldelning av en administrativ roll eller en behörighet. När det gäller kompetenskraven knutna till de administrativa systemen finns webbtester som stöd för den rollansvarige.

Den rollansvarige ska gå vidare i frågan om arbetsuppgifterna inte sköts på ett tillfredställande sätt på någon institution/motsvarande. Tydliga och väl förankrade rutiner för hur en sådan prövning av kompetenskrav ska genomföras kommer att tas fram. Prövningen ska alltid ske i samråd med respektive institutionsadministrations/motsvarande chef.

4 Kompetensutveckling

För att en rollinnehavare ska kunna uppfylla de delar av kompetenskraven som inte ses som nödvändiga förkunskaper behövs intern kompetensutveckling. Den interna kompetensutvecklingen erbjuds i form av

- utbildningspaket
- utbildningsmaterial

som i första hand erbjuds specifika målgrupper (administrativa roller). Ett utbildningspaket eller ett utbildningsmaterial är tänkt som introducerande kompetensutveckling som alla nya rollinnehavare ska erbjudas. De introducerande utbildningspaketen ska erbjudas kontinuerligt.

Initialt kommer ett arbete med att ta fram utbildningspaket och utbildningsmaterial att behöva göras. Större delen av arbetet kommer att kunna göras internt. Rollansvarig är ansvarig för att ta fram utbildningsmaterial och för att erbjuda internutbildning. Det kommer också finnas tillgång till en särskild resurs för att stödja detta arbete. I [Bilaga 1 – Utbildningspaket och utbildningsmaterial](#) finns förslag till utbildningspaket och utbildningsmaterial som ska tas fram. Underlaget har tagits fram

tillsammans med för respektive process ansvarig avdelningschef/motsvarande som en första grov plan för kompetensutvecklingen.

Institutionerna/motsvarande kan tänkas betala för delar av internutbildningen.

Intern kompetensutveckling ska också erbjudas då nyheter eller förändringar introduceras i det administrativa arbetet.

4.1 Tillgång till administrativa system

För att få tillgång till ett administrativt system krävs en behörighet för systemet. Behörighet till ett administrativt system erhålls efter godkänt webbttest. Ett webbttest utförs i många fall efter eller i samband med internutbildning. Det är möjligt att erhålla en tillfällig tidsbegränsad behörighet i väntan på erbjudan att få delta i en internutbildning för att sedan utföra webbtestet.

Nedan följer en lista på de administrativa systemen som rollinnehavare av de administrativa rollerna arbetar i:

- Ledningsinformationssystemet
- Budgetverktyget
- Agresso (registrering och rapportuttag)
- Baltzar (konterare)
- Primula
- Reseräkningssystemet
- Medarbetarportalen
- Ladok
- SLUKurs
- Slunik
- NyA
- Public 360
- Hyperdoc online
- EPiServer

4.2 Kompetensutveckling vid ett första införande

När de administrativa rollerna införs i organisationen kommer en inledande kompetensutvecklingsinsats att behövas. Det är viktigt att de tänkta interna utbildningspaketen och utbildningsmaterialet finns på plats innan de administrativa rollerna införs i organisationen. Alla

rollinnehavare kommer att erbjudas de utbildningspaket som är avsedda för respektive roll om behov finns. Det är den rollansvariges ansvar att avgöra vilka som eventuellt inte behöver delta i internutbildningen.

Alla behörigheter till de administrativa systemen som redan finns då de administrativa rollerna implementeras i organisationen ska förtecknas och markeras som tillfälliga. Detta i väntan på att rollinnehavare utför ett godkänt webbttest för att få den faktiska behörigheten.

För de roller som innehåller arbetsuppgifter som kräver behörighet till något administrativt system ska listor med befintliga behörigheter jämföras med en lista med tänkt rolltilldelning. Detta för att se vilka behörigheter som eventuellt kommer att tas bort och kunna utreda att det är ett korrekt beslut.

5 Införandeplan

Införandet av de administrativa rollerna i organisationen delas upp i ett antal aktiviteter där vissa av delarna kommer att drivas som ett administrativt utvecklingsprojekt med en projektledare som planerar och koordinerar arbetet. För de delar som drivs i projektform ska en projektplan tas fram av den utsedda projektledaren.

Aktiviteter som ska finnas med i en planering av införandet är

- Framtagande av utbildningsmaterial och utbildningspaket
- Planering av initial kompetensutveckling
- Framtagande av förvaltningsplan
- Utveckling av databas för förteckning av administrativa roller, rollinnehavare och kompetensutveckling
- Planering av initial tilldelning av administrativa roller
- Inventering och förteckning av behörigheter till de administrativa systemen
- Tilldelning av administrativa roller
- Initial kompetensutveckling

6 Förvaltning

Registret med de administrativa rollerna och tillhörande kompetenskrav förvaltas av personalenheten. Under ett införande ska en förvaltningsplan för de administrativa rollerna och tillhörande kompetenskrav tas fram. Planen ska innehålla information om

- rutiner för uppdatering av administrativa roller och rollbeskrivningar
- rutiner för uppdatering av kompetenskrav

- rutiner för prövning av kompetenskrav
- rutiner för tilldelning av roller
- rutiner för tilldelning av behörigheter för att arbeta i de administrativa systemen
- rutiner för förteckning av deltagande i kompetensutveckling

För alla rutiner ska det framgå hur beslut tas, hur det faktiska arbetet går till och hur förändringar dokumenteras och kan spåras.

Det ska också tydligt framgå i förvaltningsplanen vilket ansvar personalenheten har som förvaltare av registret och vilket ansvar rollansvariga har som ansvariga för informationen för respektive administrativ roll.

6.1 Förteckning administrativa roller

De administrativa rollerna ska finnas förtecknade i en databas med möjlighet att lägga till, ta bort och ändra administrativa roller. Det ska också vara möjligt att ta ut en lista på de administrativa rollerna.

Behörighet att uppdatera de administrativa rollerna ska vara begränsad till ett fåtal personer.

6.2 Förteckning rollinnehavare

Rollinnehavare ska finnas förtecknade i samma databas som de administrativa rollerna och är knutna till en viss administrativ roll. Det ska gå att lägga till, ta bort och lista rollinnehavare för en viss administrativ roll. Den rollansvarige ansvarar för förteckningen av rollinnehavare.

Information om rollinnehavare ska vara tillgänglig på internwebben. Detta kan förslagsvis integreras i sökfunktionen för anställda genom att lägga till ytterligare en sökparameter "Administrativ roll på institutionen" och genom att lägga till denna information i en persons profil i de fall en person innehar en administrativ roll.

Rollinnehavare är viktig information för att stöd centralt ifrån ska kunna riktas till rätt personer. För att den centrala processen/funktionen ska kunna kontakta alla rollinnehavare av en specifik roll via e-post ska det finnas någon form av sändlista som går till alla rollinnehavare av en specifik roll. Uppdatering av e-postlistan måste finnas med i rutinbeskrivning för hur rollerna läggs till och tas bort.

6.3 Förteckning kompetensutveckling

Det ska finnas en förteckning som visar vilka som deltagit i intern kompetensutveckling och vilka som erhållit behörighet för att arbeta i de administrativa systemen. Förteckningen ska finnas i samma databas som de administrativa rollerna och är knuten rollinnehavare. Det ska gå att lägga till, ta bort och lista vilka som deltagit i kompetensutveckling och vilka som innehar behörighet för att arbeta i de administrativa systemen. Den rollansvarige ansvarar för förteckningen av genomförd kompetensutveckling och godkända webbtester.

Förteckningen av behörigheter för att arbeta i de administrativa systemen kan på sikt knytas ihop med behörighetsbeställningar i den nya medarbetarportalen. Ett godkänt webbttest kan komma att vara en förutsättning för att en behörighetsbeställning ska kunna göras.

7 Ytterligare synpunkter

Under projektets gång har det inkommit många synpunkter av varierande slag som indirekt rör projektet. Nedan finns ett par av dessa synpunkter som tydligt framkommit från flera håll.

Flertalet berörda anser att en liknande beskrivning bör göras även för den centrala processen/funktionen. Arbetsuppgifter som sköts centralt på universitetsadministrationen eller på fakulteterna kan tydliggöras. Detta har gjorts i den processkartläggning som gjordes 2007, men kan behöva förtydligas. I många fall är de processkartor som tagits fram mycket översiktliga och i vissa fall saknas processkartor. Processkartläggningen skulle kunna vidareutvecklas för att få fram ett motsvarande material som beskriver den centrala processens/funktionens arbetsuppgifter.

Efter att vi infört en ny publikationsdatabas på SLU kan eventuellt arbetsuppgiften att samordna institutionens/motsvarande inrapportering av artiklar i publikationsdatabasen behöva läggas till.

Bilaga 1 – Utbildningspaket och utbildningsmaterial

Nedan finns förslag till utbildningspaket och utbildningsmaterial som ska tas fram

Ledningskansliet

Ledningskansliet får i uppdrag att ta fram webbaserade tester för att erhålla behörighet till de administrativa systemen:

- Budgetverktyget
- Ledningsinformationssystemet

Ledningskansliet får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 - Ledningskansliet	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none">• Kunskaper i SLU:s interna styrning och kontroll• Budgetutbildning, planering och uppföljning• Kunskaper i ledningsinformationssystemet• Kunskaper i budgetverktyget
Omfattning	1 dag (delar av dessa utbildningsvarianter finns idag)
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none">• Beslutsstödsroll• Övergripande ekonomiroll (enbart budgetverktyget)• Personalroll (enbart ledningsinformationssystemet)
Initial kostnad	
Kommentar	Tas fram i samråd med ekonomienheten

Avdelningen för juridik, ekonomi och personal - JEP

Enheten för juridik och dokumentation får i uppdrag att ta fram ett webbaserat test för att erhålla behörighet till det administrativa systemet:

- Public 360

Enheten för juridik och dokumentation får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningsmaterial vad gäller avtalshantering.

- Lathund för avtalsskrivande – finns redan idag (målgrupp Beslutsstödsroll)
- Regelverk kring nivåer som olika typer av avtal får tecknas på (målgrupp Beslutsstödsroll)

Enheten för juridik och dokumentation får även i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningsmaterial vad gäller inköp.

- Kunskaper i SLU:s interna rutiner och regelverk för inköp (målgrupp Inköpsroll)

Enheten för juridik och dokumentation får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 – Juridik och arkiv	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s rutiner för diarieföring på institutionerna • Kunskaper i Public 360 • Kunskaper i SLU:s rutiner för arkivering och gallring på institutionerna
Omfattning	2 dagar
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Diarieförings- och arkiveringsroll
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 10 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Public 360, webbaserad utbildning

Ekonomienheten får i uppdrag att ta fram webbaserade tester för att erhålla behörighet till de administrativa systemen:

- Agresso
- Baltzar

Ekonomienheten får i uppdrag att ta fram följande utbildningsmaterial.

- Kunskaper i Baltzar (målgrupp Övergripande ekonomiroll och Ekonomiregistreringsrollen)

Ekonomienheten får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 - ekonomienheten	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s redovisningsmodell och kalkyleringsmodell
Omfattning	½ dag (utbildningsvarianten finns i någon form idag)
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutsstödsroll • Övergripande ekonomiroll • Projektekonomiroll
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 3 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Ges i samarbete med Ledningskansliet
UP2 - ekonomienheten	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i projektredovisning och projektkalkylering • Kunskaper i Agressos projektmodul • Kunskaper i rapportuttag i Agresso
Omfattning	1 + ½ + ½ dag
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Projektekonomiroll • Övergripande ekonomiroll (endast Kunskaper i rapportuttag i Agresso)
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 11 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd

Kommentar	Ges i samarbete med Grants Office Ytterligare en ½ dag utbildning i Agresso kan behöva erbjudas de som anser att det behövs
UP3 - ekonomienheten	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i relevanta delar av SLU:s redovisningsmodell och andra regelverk • Kunskaper i Agresso
Omfattning	½ + ½ dag
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiregistreringsroll
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 5 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Utbildningen är praktiskt inriktad
UP4 - ekonomienheten	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Fördjupade kunskaper om moms, representation och periodisering
Omfattning	1 dag
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiregistreringsroll
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 5 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Utbildningen är praktiskt inriktad. Ges en tid efter UP3 – ekonomienheten.

Personalenheten får i uppdrag att ta fram webbaserade tester för att erhålla behörighet till de administrativa systemen:

- Primula
- Reseräkningssystemet
- Medarbetarportalen

Personalenheten får i uppdrag att ta fram följande utbildningsmaterial.

- Kunskaper i Medarbetarportalen (målgrupp Katalogroll)
- Kunskaper i hantering av SINK-skatt (målgrupp Personalregistreringsroll)

Det finns en efterfrågan på tydligare rutinbeskrivningar inom vissa områden och ett enhetligt introduktionsmaterial för nyanställda. För att underlätta och standardisera arbetet inom dessa områden får personalenheten i uppdrag att ta fram

- enhetligt material för introduktion av nyanställda (målgrupp Personalroll)
- ett generellt webbttest för nyanställda (målgrupp Personalroll)
- rutinbeskrivning för rekrytering (målgrupp Personalroll)
- rutinbeskrivning för avveckling

Personalenheten får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 - personalenheten	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i personaladministrativa lagar, förordningar, regelverk, rutiner.
Omfattning	1 - 2 dagar
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Personalroll
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 8 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Sammanfattande och SLU-anpassad utbildning
UP2 - personalenheten	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i relevanta avtal och lagar • Kunskaper i Primula • Kunskaper i reseräkningssystemet
Omfattning	1 + ½ + ½ dag
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Personalregistreringsroll • Personalroll (enbart Primula-delen)
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • 10 arbetsdagar internt • Särskild resurs som stöd
Kommentar	

Student och utbildningsservice – SUS

SUS får i uppdrag att ta fram webbaserade tester för att erhålla behörigheter till de administrativa systemen:

- Ladok
- SLUKurs
- Slunik
- NyA

SUS får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 - SUS	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i utbildningsrelaterade regelverk, offentlighetsprincipen och myndighetsutövning • Kunskaper om de administrativa utbildningssystemen
Omfattning	
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Utbildningsadministrationsroll – GU • Utbildningsadministrationsroll – FU
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • Internt arbete behöver utredas • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Det finns idag ett lärarpaket som kan omarbetas/anpassas
UP2 - SUS	

Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i utbildningsrelaterade regelverk, offentlighetsprincipen och myndighetsutövning • Kunskaper i Ladok • Kunskaper i SLUKurs • Kunskaper i Slunik • Kunskaper i NyA
Omfattning	
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Utbildningsregistreringsroll
Initial kostnad	Framtagande material: <ul style="list-style-type: none"> • Internt arbete behöver utredas • Särskild resurs som stöd
Kommentar	Det finns idag ett lärarpaket som kan omarbetas/anpassas för den första delen Det finns idag ett webbaserat utbildningspaket inklusive certifiering för Ladok

Avdelningen för infrastruktur – Infra

Infra får i uppdrag att ta fram ett webbaserat test för att erhålla behörighet till det administrativa systemet:

- Hyperdoc online

Infra får i uppdrag att ta fram följande utbildningsmaterial .

- Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring lokalfrågor (målgrupp Lokaladministrationsroll)
- Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring säkerhetsfrågor (målgrupp Säkerhetsroll)
- Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring miljöfrågor (målgrupp Miljöroll)

Infra får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 - Infra	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i Hyperdoc online
Omfattning	½ dag
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Lokaladministrationsroll
Initial kostnad	-
Kommentar	Inte helt säkert att denna utbildning behövs

Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen får i uppdrag att ta fram ett webbaserat test för att erhålla behörighet till det administrativa systemet:

- EPiServer

Kommunikationsavdelningen får i uppdrag att ta fram nedanstående utbildningspaket.

UP1 - Kommunikationsavdelningen	
Innehåll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i EpiServer
Omfattning	½ dag
Målgrupp	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsroll
Initial kostnad	-
Kommentar	Det finns idag en EpiServer-utbildning som ges i samarbete med Ledningskansliet