

Dokumentnamn Administrativa roller – institutioner/motsvarande		
Beslutsdatum 2011-04-07	Beslutsfattare Universitetsdirektör	Diarienummer SLU.ua.Fe.2011.1.1-1132
Handläggare Linda Lundberg	Ansvarig avdelning/kansli Ledningskansliet	Dokumenttyp Riktlinjer
Sakområde Organisation och beslutsstruktur	Expedierat/publicerat på webben 2011-04-08	Träder i kraft den 2011-04-07
Reviderad den -	Giltig t o m datum Tills vidare	Bör uppdateras före 2016-04-07
Ersätter dokument som upphävs (dokumentnamn/diarienummer/beslutsdatum) -		

Bilaga till universitetsdirektörens beslut 2011-04-07

Definition och införande av administrativa roller för institutionsadministrationen

Innehåll

Inledning.....	2
Administrativ roll	2
Rollansvarig.....	3
Kompetenskrav.....	3
Första införandet av de administrativa rollerna.....	4
Tankar bakom rollerna	5
Ytterligare arbetsuppgiftsgrupperingar	7
Vad händer härnäst	8
Administrativa roller och arbetsuppgifter	9
Bilaga 1 – Kompetenskrav	17
Bilaga 2 – Ytterligare arbetsuppgiftsgrupperingar	20

Inledning

En stor del av SLU:s administration är kopplad till universitetsövergripande administrativa processer och system. En av universitetsadministrationens främsta uppgifter är att se till att dessa processer och system fungerar så effektivt som möjligt och med en tillräcklig kvalitet för att väl stödja kärnverksamheten. 2007 omorganiserades administrationen med avsikt att bättre kunna stödja de administrativa processerna, bl.a. genom att definiera processer och utse processansvariga för dessa.

Efter omorganisationen genomförde de processansvariga kartläggningar av sina processer och föreslog en mängd förbättringar av processmoment och flöden. Utifrån dessa har det ganska klart framgått att det är viktigt att tydligt definiera vem som gör vad inom olika processer, inte minst skulle en sådan formalisering av administrativa roller väsentligt förbättra kommunikation och internutbildning. Erfarenheter från andra lärosäten, som genomfört liknande genomgångar, är överlag positiva.

Med tyngdpunkt under hösten 2010 har universitetsadministrationen genomfört ett projekt för att definiera administrativa roller. Projektet har letts av Linda Lundberg vid Ledningskansliet och har genom workshops och remisser förankrats brett i organisationen. De administrativa rollerna med tillhörande kompetenskrav är framtagna efter diskussioner med och synpunkter från avdelnings- och linjechefer på universitetsadministrationen, processansvariga, fakultetsdirektörer, administrativa chefer/motsvarande, institutionsadministratörer och prefekter.

De här föreslagna administrativa rollerna förväntas ge en väsentligt förbättrad stödverksamhet genom att

- öka förutsättningar för att få processerna att fungera bättre genom att
 - stöd kan riktas till rätt person
 - personen i högre grad vet vad som förväntas inom rollen
 - kompetenskraven för en viss roll tydliggörs
 - institutionernas/motsvarande ansvar i de administrativa processerna tydliggörs
 - tydliggöra rollinnehavare på institutionerna/motsvarande för kommunikation med funktioner inom universitetsadministrationen
- tydliggöra institutionsadministratörernas funktion vid universitetet genom att förbättra möjligheterna att specialisera sig, kompetensutveckla sig och hitta karriärvägar
- skapa förutsättningar för fakultets- och institutionsledningar att ha en långsiktig personalplanering

Administrativ roll

En administrativ roll är en samling likartade administrativa arbetsuppgifter som ska utföras för varje institutions/motsvarande räkning. Till varje administrativ roll finns kompetenskrav knutna, enligt bilaga 1.

De administrativa arbetsuppgifter som i första hand är definierade är de vars ansvar åligger institutionerna/motsvarande och som ingår i någon av de universitetsövergripande processerna (arbetsflödena), d.v.s. de arbetsflöden som innehåller aktiviteter som utförs både centralt på universitetsadministrationen och på institutionerna/motsvarande. Det är viktigt att komma ihåg att de administrativa rollerna inte är en arbetsbeskrivning utan att det finns flertalet andra administrativa arbetsuppgifter som utförs på institutionerna/motsvarande och som inte är definierade här. En administrativ roll är inte heller en befattning.

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 flera institutioners/motsvarande räkning.

En person kan också inneha flera administrativa roller så länge kompetenskraven är uppfyllda.

Rollansvarig

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 rollansvariga ställer kraven på vad som måste uppfyllas för att inneha den administrativa rollen, vilket innebär ett ansvar att avgöra om en rollinnehavare uppfyller kompetenskraven för en roll och om behörighet till de administrativa systemen ska erhållas. Den rollansvarige 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.

Kompetenskrav

För varje administrativ roll finns kompetenskrav, enligt bilaga 1. Kompetenskraven är av olika sort; formell utbildning, generella kunskaper och SLU-anpassade kunskaper.

Den formella utbildningen och i många fall de generella kunskaperna ses som förkunskaper för att inneha en administrativ roll. Dessa ska uppfyllas vid tilldelning av den administrativa rollen. I vissa fall, där det framgår i kompetenskraven, kan kunskaperna som anges i kompetenskraven ersättas med motsvarande kompetens. De SLU-anpassade kunskaperna erhålls genom intern kompetensutveckling i form av internt utbildningsmaterial eller internutbildningar som erbjuds kontinuerligt.

För att uppfylla ett kompetenskrav som är knutet till de administrativa systemen (exempelvis Agresso eller Ladok) och därmed ges tillgång till systemet, krävs en behörighet. 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 genomförande av ett godkänt webbttest.

Första införandet av de administrativa rollerna

Vid det första införandet av de administrativa rollerna på institutionerna/motsvarande är det rollansvarig som ställer kraven på vad som måste uppfyllas för rollen. Det innebär också ett ansvar att avgöra om en person uppfyller kompetenskraven för en roll och om behörighet till de administrativa systemen ska erhållas. Det är för respektive institutionsadministration/motsvarande ansvarig chef som föreslår rollinnehavare och därmed har 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.

Vid det första införandet av de administrativa rollerna på institutionerna/motsvarande kan de kompetenskrav som ses som förkunskaper för en administrativ roll ersättas med motsvarande kompetens.

De behörigheter till de administrativa systemen som redan finns utdelade kommer att markeras som tillfälliga i väntan på att rollinnehavare utför ett webbttest. Om ett godkänt webbttest inte genomförs kan behörigheten komma att tas bort. Alla rollinnehavare kommer att erbjudas internutbildning avsedd för den specifika rollen.

Tankar bakom rollerna

Nedan följer korta beskrivningar om tankarna bakom rollerna och hur de olika rollerna samverkar.

Beslutsstödsrollen är ett stöd till prefekten/motsvarande 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/motsvarande. Rollen kräver samarbete med andra rollinnehavare som stödjer och tar fram underlag till Beslutsstödsrollen.

De ekonomi-, personal- och utbildningsadministrativa rollerna är indelade så att det inom varje område finns en eller flera roller som huvudsakligen innehåller 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.

De **ekonomiadministrativa rollerna** är Övergripande ekonomiroll, Projektekonomiroll och Ekonomiregistreringsroll.

- **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.
- **Projektekonomirollen** är ett stöd till forskare i frågor som rör enskilda projekt och kontrakt. Om institutionen/motsvarande har stora volymer med projekt/kontrakt så arbetar rollinnehavaren i projektmodulen i Agresso, annars kontaktas ekonomienheten för detta.
- **Ekonomiregistreringsrollen** innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i något av de ekonomiadministrativa systemen, Agresso eller Baltzar. Rollen hanterar löpande bokföring, fakturering och fakturor. Delar av dessa arbetsuppgifter kan behöva utföras av Beslutsstödsrollen, Övergripande ekonomirollen eller Projektekonomirollen. Det krav som då ställs på dessa rollinnehavare är att en behörighet för det aktuella ekonomiadministrativa systemet innehas.

De **personaladministrativa rollerna** är Personalroll, Personalregistreringsroll och Katalogroll.

- **Personalrollen** är ett stöd till institutionen/motsvarande i enklare personalfrågor (personalenheten 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.
- **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.
- **Katalogrollen** innehåller huvudsakligen arbetsuppgifter vilka innebär arbete i det personaladministrativa systemet Ansti (på sikt dess ersättare). 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.

De **utbildningsadministrativa rollerna** är Utbildningsadministrationsroll – GU, Utbildningsadministrationsroll – FU och Utbildningsregistreringsroll – GU och FU.

- **Utbildningsadministrationsroll – GU** är ett stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör utbildning på grund- och avancerad nivå. Rollen är ett stöd vid samordning och kvalitetssäkring av grundutbildningsarbetet på institutionen/motsvarande. Rollen stödjer även Beslutsstödsrollen genom att ta fram nödvändigt underlag.
- **Utbildningsadministrationsroll – FU** är ett stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör forskarutbildningen. Rollen är ett stöd vid samordning och kvalitetssäkring av forskarutbildningsarbetet på institutionen/motsvarande. Rollen stödjer även Beslutsstödsrollen genom att ta fram nödvändigt underlag.
- **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 Beslutsstödsrollen,

Utbildningsadministrationsroll – GU eller Utbildningsadministrationsroll - FU. Det krav som då ställs på dessa rollinnehavare är att en behörighet för det aktuella utbildningsadministrativa systemet innehas.

Utbildningsadministrationsroll – GU och Utbildningsadministrationsroll – FU ska kunna innehas av institutionsadministratör alternativt 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 kan utföra arbetsuppgifterna i sin helhet. Vid exempelvis tillgodoräkningen kan en institutionsadministratör enbart utföra delar av arbetsuppgiften medans en studierektor/motsvarande i egenskap av sakkunnig kan utföra alla momenten i arbetsuppgiften.

Diarieförings- och arkiveringsrollen ska inneha kompetens kring SLU:s interna rutiner för diarieföring och arkivering och på så sätt vara ett stöd till institutionerna/motsvarande i frågor som rör diarieföring och arkivering. Rollen hanterar diarieföring och arkivering på institutionerna/motsvarande med stöd av den centrala processen/funktionen. Rollen arbetar i det administrativa systemet Public 360 vid diarieföring. Rollen kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus i stället för institution/motsvarande.

Inköpsrollen ska inneha kompetens kring SLU:s interna rutiner och regelverk för inköp och tillsammans med den centrala processen/funktionen vara ett stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör olika former av inköp. Rollen kommer att definieras mer detaljerat senare i och med ett pågående projekt då vi bl.a. ser över SLU:s inköpsrutiner.

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.

Kommunikationsrollen hanterar lokala kommunikationsaktiviteter och underhåller institutionens webbplats. Rollen kommunicerar med den centrala processen/funktionen för att samordna kommunikationsaktiviteter.

Ytterligare arbetsuppgiftsgrupperingar

I bilaga 2 finns ytterligare ett antal arbetsuppgiftsgrupperingar utöver de administrativa rollerna. Varje sådan gruppering av arbetsuppgifter innehåller precis som de administrativa rollerna ett antal definierade arbetsuppgifter som utförs på institutionen/motsvarande och består i huvudsak av två sorters arbetsuppgifter:

- Arbetsuppgifter av en beslutande karaktär som ofta utförs av prefekt/motsvarande eller andra personer i någon chefsroll.

- Arbetsuppgifter som utförs av många olika personer på institutionen/motsvarande.

Arbetsuppgifterna förväntas utföras på institutionen/motsvarande, men det finns inga specificerade rollinnehavare. Den som utför arbetsuppgifter inom någon av de definierade arbetsuppgiftsgrupperingarna som innebär registreringar i något administrativt system, måste inneha en behörighet för det aktuella administrativa systemet.

Vad händer härnäst

Den tänkta tidplanen för införandet av de administrativa rollerna i organisationen ser ut enligt följande.

Under våren 2011 kommer

- rollansvariga att få i uppdrag att ta fram utbildningsmaterial för kommande kompetensutveckling och webbtester för behörigheter till de administrativa systemen
- för respektive institutionsadministration/motsvarande ansvarig chef att få i uppdrag att ge förslag på personer som ska tilldelas de administrativa rollerna

Under hösten 2011 kommer

- de administrativa rollerna att tilldelas
- kompetensutveckling i form av internutbildning att erbjudas
- webbtester för behörigheter till de administrativa systemen att kunna utföras

Vid årsskiftet 2011/2012 kommer

- de administrativa rollerna vara helt införda
- initial kompetensutveckling vara genomförd
- webbtester för behörigheter till de administrativa systemen vara genomförda

En uppföljning av hur de administrativa rollerna har fungerat kommer att göras ungefär ett år efter införande i organisationen.

Administrativa roller och arbetsuppgifter

Ordlista

Avregistrera – att ta bort information ur systemen

Bevaka – att hålla ett öga på något

Genomföra – att utföra en aktivitet/arbetsuppgift

Granska – att kontrollera att något stämmer

Hantera – att sköta administrationen av något

Kommunicera – att utbyta information

Registrera – att föra in information i systemen

Samordna – att planera och koordinera

Stöd – att vara behjälplig, svara på frågor och stötta

Underhålla – att sköta om och hålla uppdaterat

Upprätta – att skapa något

Administrativ roll	Arbetsuppgifter
<p>Beslutsstödsroll</p> <p>Stöd till prefekt/motsvarande i frågor som rör planering och uppföljning av verksamheten.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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/motsvarande vad gäller beredning av ärenden och ärendeflöden• Stöd till institutionen/motsvarande 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

<p>Övergripande ekonomiroll</p> <p>Stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör ekonomiadministration. Samordnar och kvalitetssäkrar ekonomiarbetet vid institutionen/motsvarande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Ekonomiregistreringsroll</p> <p>Hanterar löpande bokföring, fakturering och fakturor i ekonomisystemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Genomföra inventering av inventarier, ta fram underlag <p>Agresso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Löpande bokföring • Registrera fördelningar/omföringar (t.ex. anslag,

	<p>lokalkostnader, rättelser)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Baltzar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stöd till institutionens/motsvarande mottagare av fakturor i Baltzar • Kontera fakturor enligt gällande regler • Hantera roller (t.ex. lägga till och ta bort mottagare, flödesförslag)
<p>Projektekonomiroll</p> <p>Stöd till forskare i frågor som rör enskilda projekt och kontrakt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

	<p>Agresso, projektmodulen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrera projektkod/projekt/kontrakt enligt gällande regler (vid större volymer, annars kontakta ekonomienheten) • Fakturera/Rekvirera externa medel enligt gällande regler (vid större volymer, annars kontakta ekonomienheten)
<p>Personalroll</p> <p>Stöd till institutionen/motsvarande i personalfrågor (personalenheten står för det huvudsakliga stödet i kvalificerade personalfrågor). Hanterar delar i rekryterings- och anställningsfrågor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommuniera med den centrala processen/funktionen kring personalfrågor • Stöd vid rekrytering (ej högre akademisk personal som hanteras av personalenheten och fakultetskanslierna) <ul style="list-style-type: none"> - stöd vid annonsering - stöd vid granskning av kompetenskrav - kalla till intervjuer - skriva förslag till anställning - sammanställa och skicka material till personalspecialist (meritsammanställning, ansökningshandlingar, yttrande och förslag till anställning) - stöd vid ansökan om uppehålls- och arbetstillstånd • Samordna introduktion av nyanställda • Bevaka anställningar (anställningsform, anställningstid, förlängningar, avslut) • Hantera förlängningar av anställningar • Hantera säsongsanställd personal (hantera kontrakt, semester) • Hantera scheman för vissa kategorier av anställda • Hantera förändring i arbetstid • Hantera löneförändringar • Stöd vid bedömning av tjänstledighetsgrund, vid behov i samråd med personalspecialist
<p>Personalregistreringsroll</p> <p>Hanterar konteringar och ersättningar, tar ut rapporter och bevakar registrering av frånvaro, ledigheter och reseräkningar i personalsystemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd till institutionen/motsvarande vid registrering via självservice (Primula och reseräkningssystem) • Hantera AMS-medel i förekommande fall • Ta fram underlag till SINK-skattebeslut <p>Primula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrera lönekonteringar • Hantera eventuellt avvikande kontering av sjukvård, läkemedel och friskvård

	<ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Reseräkningssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Granska reseräkningar
<p>Katalogroll</p> <p>Underhåller medarbetar- och organisationsinformation i personalsystemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Ansti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrera externa medarbetare • Avregistrera externa medarbetare • Underhålla medarbetarinformation för både anställda och externa medarbetare • Underhålla organisationsuppgifter om institutionen/motsvarande och dess undergrupperingar
<p>Utbildningsadministrationsroll – GU</p> <p>Stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör utbildning på grund- och avancerad nivå. Stöd vid samordning och kvalitetssäkring av grundutbildningsarbetet på institutionen/motsvarande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd vid framtagande av underlag och statistik inför budgetering av grundutbildningen för institutionen/motsvarande (samordnas av Beslutsstödsrollen) • Stöd vid framtagande av underlag för fördelning av grundutbildningsmedel på institutionsnivå/motsvarande (samordnas av Beslutsstödsrollen) • Stöd vid uppföljning av antalet studenter gentemot anslagsfördelningen (<i>HPR</i>) för institutionen/motsvarande (samordnas av Beslutsstödsrollen)

	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd vid samordning av institutionens arbete med kursplaner • Stöd vid planering av institutionens/motsvarande grundutbildning och personalplanering på kursnivå • Hantera reservantagning på kurser • Kommunicera med den centrala processen/funktionen vid <ul style="list-style-type: none"> - bedömning av behörighet inför antagning - yttranden vid tillgodoräknande - yttranden då examenskrav inte är uppfyllda • Stöd vid granskning av villkorad behörighet på studenter innan eventuell registrering i Ladok • Kvalitetssäkra inregistrerad data i Ladok
<p>Utbildningsadministrationsroll - FU</p> <p>Stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör forskarutbildning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stöd vid antagning (t.ex. lämna in ansökan om antagning till fakulteten, meddela beslut om antagning till alla sökanden) • Kommunicera med den centrala processen/funktionen vid <ul style="list-style-type: none"> - bedömning av behörighet, betyg och intyg inför antagning - yttranden vid tillgodoräknande - yttranden då examenskrav inte är uppfyllda • Stöd vid årlig uppföljning av individuell studieplan (ISP) • Granska kursprestationer och tillgodoräknanden så att examenskrav är uppfyllda inför ansökan om disputation • Stöd vid disputation (opponent, protokoll, betygsnämnd)
<p>Utbildningsregistreringsroll – GU och FU</p> <p>Registrerar och tar ut rapporter i utbildningssystemen för både forskarutbildning och utbildning på grund- och avancerad nivå.</p>	<p>Ladok</p> <ul style="list-style-type: none"> • I de fall självregistrering inte är möjligt <ul style="list-style-type: none"> - registrera student på kurs - GU - avregistrera student från kurs - 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>SLUKurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrera förslag till kursplaner • Registrera förslag till kurstillfällen • Registrera förslag till populärtexter • Registrera förslag till kursledare och examinator <p>Slunik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stöd till lärare vid uppdatering av kurshemsidor <p>NyA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta ut listor/liknande vid förfrågan. (t.ex. sökande, antagningslistor, studieresultat) <p>Epsilon</p> <ul style="list-style-type: none"> • I de fall självregistrering inte är möjligt <ul style="list-style-type: none"> - tillse att registrering av examensarbeten sker (kontrollera mall) - tillse att registrering av avhandlingar sker (kontrollera mall)
<p>Diarieförings- och arkiveringsroll</p> <p>Stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör diarieföring och arkivering. Hanterar diarieföring och arkivering, tar ställning till gallring. Rollen kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diarieföra handlingar (inkommande, utgående och upprättade) • Klassificera handlingar • Göra bedömning om en handling ska sekretessbeläggas, eventuellt i samarbete med jurist eller arkivarie på SLU • 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 den centrala processen/funktionen
<p>Inköpsroll</p> <p>Stöd till institutionen/motsvarande i frågor som rör inköp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommuniera med den centrala processen/funktionen vad gäller <ul style="list-style-type: none"> - inköp - upphandling - ramavtal

<p><i>Rollen kommer att definieras mer detaljerat senare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stöd till institutionen/motsvarande vad gäller <ul style="list-style-type: none"> - inköpsfrågor - upphandlingsfrågor - ramavtalsfrågor
<p>Lokaladministrationsroll</p> <p>Kommunicerar med den centrala processen/funktionen i frågor som rör lokaler. Rollen ligger oftast inte på institutionsnivå/motsvarande utan kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kommuniera med den centrala processen/funktionen vid <ul style="list-style-type: none"> - kostnadsställesförändringar - lokalförändringar - behov av nyanskaffning lokaler - mindre anpassningar av lokaler - uppsägning av internupplåtelse - avflyttning från lokaler ● Ta fram ritningar ur Hyperdoc online vid förfrågan ● Felanmäla till hyresvärd när fel uppstår ● I förekommande fall hantera andrahandsuthyrningar till extern hyresgäst
<p>Säkerhetsroll</p> <p>Kommunicerar med den centrala processen/funktionen i frågor som rör säkerhet. Rollen ligger oftast inte på institutionsnivå/motsvarande utan kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kommuniera med den centrala processen/funktionen i säkerhetsfrågor där detaljkunskapen om verksamheten och dess rutiner endast finns på plats i byggnaden eller på campus, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>Miljöroll</p> <p>Rollen ligger oftast inte på institutionsnivå/motsvarande utan kan vara kopplad till byggnader, kluster eller campus.</p>	<p><i>Rollen kommer att definieras när det nya miljöledningssystemet är på plats.</i></p>
<p>Kommunikationsroll</p> <p>Hanterar lokala kommunikationsaktiviteter och underhåller institutionens webbplats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planera och utföra lokala kommunikationsaktiviteter enligt SLU:s riktlinjer och grafiska profil, ska samordnas med SLU-övergripande planer ● Underhålla institutionens webbplats i linje med grafisk profil och riktlinjer på SLU

Bilaga 1 – Kompetenskrav

För att inneha en administrativ roll förutsätts kunskap i det svenska språket och i för rollen nödvändiga verktyg såsom Word och Excel.

Administrativ roll	Kompetenskrav
Beslutsstödsroll	<ul style="list-style-type: none"> • 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*
Övergripande ekonomiroll	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomirelaterad högskoleutbildning eller likvärdig kompetens • Kunskaper i engelska • Kunskaper i SLU:s redovisningsmodell och kalkyleringsmodell • Kunskaper i budgetverktyget* • Kunskaper i Agresso • Kunskaper i Baltzar
Ekonomiregistreringsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Grundläggande ekonomikunskaper (motsvarande minst gymnasienivå) • Kunskaper i relevanta delar av SLU:s redovisningsmodell och andra regelverk • Kunskaper i Agresso • Kunskaper i Baltzar
Projektekonomiroll	<ul style="list-style-type: none"> • Grundläggande ekonomikunskaper (motsvarande minst gymnasienivå) • Kunskaper i engelska

	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s redovisningsmodell och kalkyleringsmodell • Kunskaper i projektredovisning och projektkalkylering • Kunskaper i rapportuttag i Agresso • Kunskaper i Agressos projektmodul**
Personalroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i personaladministrativa lagar, förordningar, regelverk, rutiner. • Kunskaper i Primula • Kunskaper i ledningsinformationssystemet
Personalregistreringsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i relevanta avtal och lagar • Kunskaper i Primula • Kunskaper i reseräkningssystemet • Kunskaper i hantering av SINK-skatt
Katalogroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i Ansti (på sikt nya medarbetarportalen)
Utbildningsadministrationsroll – GU	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i engelska • Kunskaper i utbildningsrelaterade regelverk • Kunskaper i offentlighetsprincipen • Kunskaper i myndighetsutövning • Kunskap om de administrativa utbildningssystemen
Utbildningsadministrationsroll - FU	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i engelska • Kunskaper i utbildningsrelaterade regelverk • Kunskaper i offentlighetsprincipen • Kunskaper i myndighetsutövning • Kunskap om de administrativa utbildningssystemen
Utbildningsregistreringsroll – GU och FU	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i engelska • Kunskaper i utbildningsrelaterade regelverk • Kunskaper i offentlighetsprincipen • Kunskaper i myndighetsutövning • Kunskaper i Ladok • Kunskaper i SLUKurs • Kunskaper i Slunik • Kunskaper i NyA
Diarieförings- och arkiveringsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i gällande regler för diarieföring • Kunskaper i offentlighetsprincipen och sekretess • Kunskaper i SLU:s rutiner för diarieföring på

	institutionerna <ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i Public 360 • Kunskaper i gällande regler för arkivering och gallring • Kunskaper i SLU:s rutiner för arkivering och gallring på institutionerna
Inköpsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s interna rutiner och regelverk för inköp
Lokaladministrationsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring lokalfrågor • Kunskaper i Hyperdoc online
Säkerhetsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring säkerhetsfrågor
Miljöroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i SLU:s interna regelverk kring miljöfrågor
Kommunikationsroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kunskaper i EpiServer

*) I den mån andra personer på institutionen/motsvarande som inte innehar Beslutsstödsrollen registrerar i Budgetverktyget krävs att även de innehar kunskaper i Budgetverktyget.

***) För rollinnehavare som själva registrerar projekt och kontrakt i projektmodulen.

Bilaga 2 – Ytterligare arbetsuppgiftsgrupperingar

Fakturaattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Slutattestera fakturor i Baltzar • Säkerställa att gällande regler för fakturering följs
Fakturamottagare	<ul style="list-style-type: none"> • Löpande hantera fakturor i Baltzar <ul style="list-style-type: none"> - Granska fakturan - Ange projekt och eventuella fria fält - Signera transaktionen, d.v.s. godkänna leverans • Vid felaktiga fakturor, meddela leverantör eller Ekonomiregistreringsroll att fakturan är fel och varför
Personalattestant	<ul style="list-style-type: none"> • Godkänna anställningar • Godkänna entlediganden från den anställda • Godkänna semester • Godkänna alla typer av ledigheter • Godkänna återtag av ledighet och semester • Godkänna ersättningar • Godkänna arvoden • Godkänna timersättningar • Godkänna friskvård • Godkänna reseräkningar • Godkänna delpension, kräver ytterligare beviljande av personalchef • Godkänna tjänstereskort, skicka kopia till den centrala processen/funktionen • Godkänna betyg
Lönebildning	<ul style="list-style-type: none"> • Ta fram underlag till förhandling, förslag till ny lönesättning • Utföra och planera lönesamtal • Utföra och planera medarbetarsamtal
Beställare <i>Kommer att definieras mer detaljerat senare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informera/Stämma av med Inköpsroll i den egna organisationen • Beställa enligt gällande avtal/ramavtal (ange Baltzarreferens och fakturaadress) • Initiera upphandling vid behov