



# DET JURIDISKE FAKULTET

**Til: Fakultetsstyret**

**Fra: Fakultetsdirektøren**

**Saksnr:**

**J.nr.:**

**Møtenr: 3/2009**

**Møtedato: 10.09.2009**

**Notatdato: 01.09.2009**

**Saksbehandler: Elisabeth P. Lange**

**Sakstittel: ORIENTERING OM VIDEREUTVIKLING AV ØKONOMIFUNKSJONEN VED DET JURIDISKE FAKULTET**

**Tidligere vedtak/behandling:**

Fakultetsstyret 19. mars 2009 - Orienteringssak

**Bakgrunn for endringen**

Det juridiske fakultet er som tidligere nevnt i ferd med å forberede en ny organisering av vår økonomifunksjon.

Målet med arbeidet er å utvikle en robust økonomifunksjon og i enda større grad oppnå:

- høy service og rask håndtering av henvendelser/oppgaver
- overholdelse av regler og rutiner
- god ledelsesinformasjon på økonomiområdet
- høy kvalitet i prognoser og analyser
- klare og hensiktsmessige interne rutiner og regler
- klart definert rolle og ansvar for seksjonen ift andre enheter
- tilstrekkelig kapasitet og kompetanse i seksjonen
- tilstrekkelig systemkompetanse
- godt samvirke med UiOs sentrale avdelinger

Fremdriftsplanen i vedlegg 1 viser hvordan saken har vært behandlet og hvordan den videre behandling er tenkt.

Endringene er beskrevet slik i fakultetets notat av 24.04.09: "Videreutvikling av økonomifunksjonen ved jus – forslag til ny modell" til grunnenhetene:

*"Vi viser til diskusjon om utforming av fakultetets økonomifunksjon i møte 22.04.09 der instituttledere, kontorsjefer og fakultetsledelsen var til stede. Dekanen vil på bakgrunn av dette gå videre med et forslag om at:*

- *Økonomibemanningen ved fakultetssekretariatet utvides fra 4 til 6 stillinger, jf vedlagte forslag til stillingsplan*

- *SMR og IOR skal fortsatt ha ansvar for å håndtere økonomiarbeid for eksternfinansierte prosjekter og opprettholde den nødvendige lokale kapasitet og kompetanse for dette.*
- *Fakultetet vil håndtere alt økonomiarbeid for basisvirksomheten og dekke innkjøperfunksjonen for de kjøp som gjøres via innkjøpssystemet.*
- *Fakultetet vil håndtere økonomiarbeid for eksternfinansierte prosjekter for IKRS, IFP og NifS og opprettholde den nødvendige kapasitet og kompetanse for dette.*

*IOR og SMR kan på et senere tidspunkt vurdere om alt økonomiarbeid hos dem skal utføres av fakultetet. ”*

Den nevnte økning fra 4 til 6 stillinger oppnås gjennom omdisponering av en stilling fra SMR, 50% av en stilling fra IFP og 50% av en stilling fra IOR. De to øvrige institutter har tidligere bidradd med hver sin 50%-stilling til økonomiseksjonen.

Bemanningsplan for den nye seksjonen, jf vedlegg 2, ble drøftet med tjenestemannsorganisasjonene 04.06.09 og vi er nå i ferd med innplassering i denne.

Senter for menneskerettigheter har i sommer meldt at de ønsker at fakultetet gradvis overtar økonomiarbeidet knyttet til deres eksternfinansierte prosjekter. I en overgangsperiode på ett år, dvs. t.o.m. 31.12.10, vil deres ene økonomistilling innen dette feltet være underlagt SMR og ambulere to dager ukentlig på økonomiseksjonen ved sekretariatet. Fra 01.01.11 er planen at stillingen skal være en del av økonomiseksjonen og stillingsinnehaver ambulerer 3 dager i uken hos SMR.

---

Vedlegg:

- tidsplan
- bemanningsplan

VIDEREUTVIKLING AV ØKONOMIFUNKSJONEN VED JUS – TIDSPLAN FOR ARBEIDET MED NY ORGANISERING – per 22.06.09

Tiltak	Tidspunkt	Kommentar
Informere de ansatte og tjenestemannsorganisasjonene om prosessen videre	22.06.09	Ansatte får tilsendt bemanningsplanen og skjema for å melde krav
Lederstilling lyses ut	Tidlig august	
Individuelle samtaler, se nedenfor	17. og 18. august	Individuelle samtaler om ønsker og om nåværende arbeidsoppgaver. Mari Theodorsen og Elisabeth P. Lange deltar på møtene.
Ansatte kommer med krav/ønsker om innplassering i ny bemanningsplan	Innen 26. august	
Styremøte	10.09	Styret orienteres første møte til høsten
Ansatte plasseres i stillinger i ny bemanningsplan	Senest 10.09	Saksbehandling i administrasjonen
Møte med tjenestemannsorganisasjonene for å orientere om resultatet	11.09	
Skriftlig orientering til ansatte om resultatet av plasseringen i ny bemanningsplan	Umiddelbart etter informasjonsmøtet overfor	
Forberedelse til oppstart av ny økonomiseksjon	Høst	"Bli-kjent-møter", kurs, motivasjon og utvikling av felles rutiner/regler
Utrede arealbehov / lokalisering	Høst	Påbegynt vurdering i sekretariatets ledergruppe 16.04.09
Funksjons- og bemanningsplan for instituttene	h-09/v-10	Implementeringsprosessen kan få konsekvenser for funksjons- og bemanningsplanene for instituttene.
Nettinformasjon til alle ansatte om den nye organiseringen	Høst	
Iverksetting	01.01.10	Fakultetet tar sikte på oppstart for ny løsning

Proessen så langt:

Tiltak	Tidspunkt	Kommentar
Arbeidsmøte	16.1.09	Arbeidsmøte m. Tove Blix, Eivind Roll, Trond Skjeie (første del av møtet), Benedicte Rustad. 1. skisse til mulig organisering av økonomifunksjonen
Orienterer Dekan	21.1.09	Dekanen gav sin tilslutning til at vi går videre i utredning av konsekvenser ift. den foreslåtte modell
Orientering på kontorsjefmøtet	22.1.09	Kontorsjefer, Tove, Eivind og Benedicte.

		Gjennomgang av 1. skisse. Forslag til modell og videre prosess ble drøftet.
Orienterer økonomiseksjonen	22.1.09	Eivind orienterte økonomiseksjonen om at prosess knyttet til økonomifunksjonen er satt i gang
Orienterer dekanatet	28.1.09	
Orienterer seksjonsledere i sekretariatet	29.1.09	
Gjennomgang med ØPA		Tove og Benedicte drøftet skissen med ledelsen i ØPA
Orientering i LAMU	30.1.09	LAMU ble orientert om at det er satt i gang en prosess knyttet til organisering av økonomifunksjonen og grov fremdriftsplan
Orienterer instituttledere	4.2.09	Instituttledere ble orientert om at prosessen er påbegynt, overordnet fremdriftsplan
Informasjonsmøte – tjenestemannsorg	Notat sendt 06.02.09	Tjenestemannorganisasjonene ble orientert om prosessen, overordnet fremdriftsplan Infomøtet ble avlyst, og i stedet ble det sendt notat.
Innspill fra arbeidsgruppe	levert 24.3.09	Innspill fra arbeidsgruppe (kontorsjefer + rådgiver og leder i økonomiseksjon) ift fordeling av ansvar / oppgaver ift. fakultets- og instituttnivå
Tema på kontorsjefmøtene	19.3. 23.4. 21.5.	
Tema på informasjonsmøtene m. tjenestemannsorg.	26.3.09,	En første diskusjon med tjenestemannsorganisasjonene om modellforslag. Innspill, korreksjoner, synspunkter om den videre prosess
Instituttlederemøtet	01.04.09	Presentasjon av et fakultetets forslag til modell
Møte for instituttledere og kontorsjefer	22.04.09	Diskusjon av foreslått modell
Møte i fakultetsledelsen	24.04.09	Arbeidsgivers forslag til modell ble sendt grunnenhetene (notat av 24.04)
Møte med lokale økonomimedarbeidere	14.05	Forslag til modell ble presentert for berørte økonomimedarbeidere, og disse fikk en frist for å melde inn innspill og korreksjoner 25.05.09.
Tema på LAMU-møtet	29.05	Orientering om status
Forslag til funksjons- og bemanningsplan foreligger	28.05.09	Utkast til funksjons- og bemanningsplan gjennomgås med ulike grupper
Drøftingsmøte med tjenestemannsorg	04.6.09	Ny organisasjonsmodell + drøfting av funksjons- og bemanningsplan

BEMANNINGSPLAN FOR ØKONOMISEKSJONEN: (Drøftet 04.06.09)

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav*
1	seksjons-sjef	1211	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ledelse av seksjonen</li> <li>• fagansvar for økonomiarbeidet</li> <li>• koordinere økonomiarbeidet ved fakultetet</li> <li>• kontaktperson styre / faglig ledelse</li> <li>• dialog med UiO</li> <li>• strategisk styring</li> <li>• legge til rette for systemutvikling og effektive arbeidsprosesser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utdanning fra universitet eller høyskole</li> <li>➤ lederegenskaper og -erfaring</li> <li>➤ økonomisk-administrativ kompetanse</li> </ul>
2	rådgiver/ senior- rådgiver	1434 / 1364	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• budsjett, årsplan og langtidsbudsjett</li> <li>• analyser og utredninger</li> <li>• støtte og veiledning til instituttene og seksjonene</li> <li>• eksternt finansierte prosjekter</li> <li>• nestlederfunksjon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utdanning fra universitet eller høyskole (minimum bachelor-nivå)</li> <li>➤ Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse</li> </ul>
3	rådgiver/ senior- rådgiver	1434 / 1364	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eksternt finansierte prosjekter</li> <li>• budsjettarbeid</li> <li>• analyser og utredninger</li> <li>• støtte og veiledning til instituttene og seksjonene</li> <li>• opplæring</li> <li>• informasjon og dokumentasjon</li> <li>• kontrollfunksjoner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utdanning fra universitet eller høyskole (minimum bachelor-nivå).</li> <li>➤ Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse</li> </ul>
4	Førstekons./ seniorkons.	1408 / 1363	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regnskapsrapporter og prognoser til instituttene og seksjonene</li> <li>• analyser, styrings- og ledelsesinformasjon hovedsakelig for basismidlene</li> <li>• budsjettarbeid</li> <li>• koordinere kontrollprogram for regnskap og lønn</li> <li>• informasjon og dokumentasjon</li> <li>• opplæring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utdanning fra universitet eller høyskole</li> <li>➤ Relevant praktisk arbeidserfaring</li> <li>➤ For seniorkonsulent: Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse</li> </ul>
5	Første-konsulent	1408	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkjøpsansvarlig</li> <li>• rapport- og kontrollarbeid</li> <li>• støtte til budsjettansvarlige</li> <li>• faktura- og bilagsbehandling</li> <li>• Innkjøp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utdanning fra universitet eller høyskole</li> <li>➤ Relevant praktisk arbeidserfaring</li> </ul>
6	Første-konsulent	1408	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport- og kontrollarbeid</li> <li>• støtte til budsjettansvarlige</li> <li>• faktura- og bilagsbehandling</li> <li>• innkjøp</li> <li>• praktisk støtte for fakultetsledelsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utdanning fra universitet eller høyskole</li> <li>➤ Relevant praktisk arbeidserfaring</li> </ul>
7	Første-konsulent	1408	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ansvar for hustrykkeriet</li> <li>• vedlikehold av utstyr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utdanning fra universitet eller høyskole</li> <li>➤ Relevant praktisk arbeidserfaring</li> </ul>