

## Opplegg for Gunn-Elins møte med fakultetene/museene i forbindelse med IHR

Det gjennomføres ett møte per fakultet/museum. Varighet 2 timer. Fakultetsdirektøren/museumdirektøren er vertskap for møtene. Møtene gjennomføres over ti uker med oppstart i begynnelsen av mars. Møteopplegget er som følger:

### Formål med møtene:

- Spre informasjon og engasjement knyttet til IHR
- Få tilbakemeldinger på hvordan SA oppfattes ute og kreative innspill på hva som kan gjøres bedre lokalt og sentralt
- Lytte til de ansatte på enhetene

### Innhold:

- Innledning ved Gunn-Elin (20 min). Hva er IHR og hvorfor gjør vi dette. Si hva SA skal jobbe med dette.
- Spørsmål fra salen 10 min
- Gruppearbeid 45 min. I gruppearbeidet skal deltakerne komme frem til minst tre tiltak som kan bidra til å nå IHR-prosjektets mål på kort sikt. Forslagene bør både omfatte tiltak man ser andre kan forbedre og tiltak man kan endre/forbedre lokalt selv
- Gruppene presenterer sitt arbeid 30 min
- Oppsummering/avslutning ved dekan eller fakultetsdirektør/museumdirektør 10 min
- Veien videre v/ Gunn- Elin 5 min

### Deltakere:

**Fra SA:** Gunn-Elin Bjørneboe, Ragnhild Hennem, Arne Laukholm og Bente Hennie Strandh

**Fra fakultetene/museene:** dekan, fakultetsdirektør/museumdirektør og inntil 25 ansatte. Fakultetene bestemmer selv hvem de vil sende, men bør plukke ut medarbeidere med ulik erfaring. Helst like mange vitenskapelige som administrative. De vitenskapelige anbefales å være representert ved både fast ansatte og post docs. Ellers bør man ha med personer som er engasjerte, taleføre og som gjenner hvor skoen trykker.

---

## NOTAT

Dato: 31.1.11/revidert 3.2.2/ revidert 9.2.11 etter seksjonsledermøtet 7.2.11

Saksbehandler: Benedicte Rustad

## Prosesen "Internt handlingsrom" Kartlegging og dimensjonering av administrative ressurser på fakultetet

### Bakgrunn for prosjektet "Internt handlingsrom"

I 2010 avga [Handlingsromutvalget](#) sin innstilling til statsråd Tora Aasland. Utvalget pekte på viktige sider ved finansieringen av UHR-sektoren, og hvordan sektoren har behov for økt handlingsrom gjennom utvidede budsjettammer.

Utvalget fremholdt imidlertid viktigheten av at den enkelte institusjon selv arbeider for å øke sitt interne handlingsrom, gjennom en mer effektiv forvaltning av sine ressurser.

Arbeidet som ble satt i gang ved UiO følger opp denne delen av Handlingsromutvalgets innstilling.

Gjennomgangen av administrative rutiner ved UiO må også ses i sammenheng med gjennomgangen av [faglige prioriteringer](#). Dette har vært et viktig og omfattende arbeid, og det er naturlig å gjennomføre en tilsvarende gjennomgang av de administrative områder.

Mål 4 i [Strategi 2020](#) er definert slik "Universitetet i Oslo skal forvalte sine samlede ressurser offensivt, slik at de bidrar til å understøtte kjerneaktiviteten".

Universitetsstyret har gitt universitetsdirektøren i oppdrag å utarbeide en plan som beskriver utvikling og dimensjonering av administrasjonen ved hele UiO i løpet av 2011. Styret har i møte 23.11.10 vedtatt prosessen "Internt handlingsrom – administrativ utvikling ved UiO". Det skal utføres en detaljert prosjektutforming, faktainnhenting og implementering. Planen for dette arbeidet sammen med en detaljert milepælsplan for det videre arbeidet skal legges frem for universitetsstyret 21.6.11.

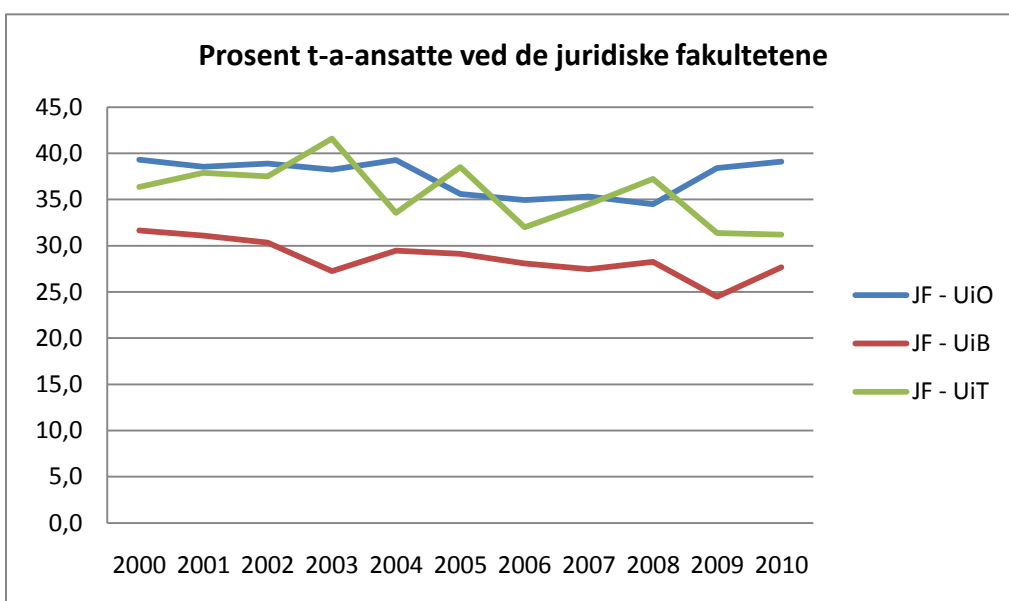
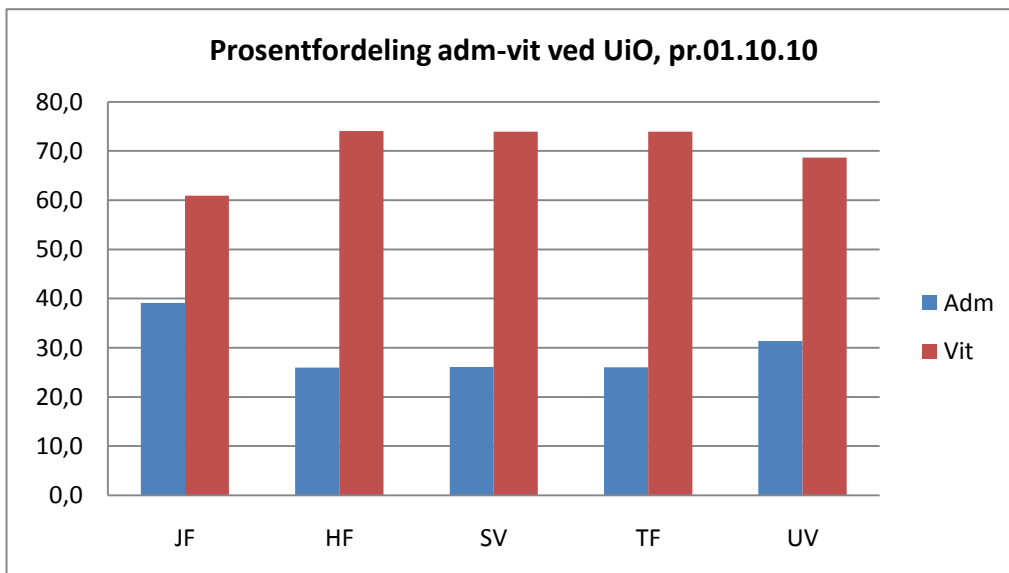
Styret ba spesielt om at arbeidsdelingen vurderes nærmere mellom organisasjonsnivåene og økt standardisering og spesialisering av administrative rutiner og roller.

Fra universitetsstyrets møte i desember ble det gitt 4 føringer:

- Standardisering, spesialisering, tydelig ansvar mellom nivåene
- Unngå dobbelt arbeid
- Ta ut effekt av allerede etablerte IT-systemer
- Bygge på allerede etablerte prosesser

## Kartlegging og dimensjonering av administrative ressurser på fakultetet

Statistikker viser at UiO har flere administrative ansatte enn UiB, NTNU og UiT. Det juridiske fakultet har forholdsmessig flere administrative ansatte enn andre fakulteter ved UiO og flere administrative ansatte sammenlignet med søsterfakultene i Bergen og Tromsø. Dette kan bla forklares ved at SMR har mange administrative ansatte som er tilknyttet den eksterne virksomheten og ikke er en del av felles administrasjonen ved senteret. Fakultetet har forholdsvis mange enheter og er spredt på mange bygg, forholdstallet mellom lærere og studenter er lavere enn ved de fleste andre fakulteter v/UiO, noe som fører til mer administrasjon ift timelærere og sensorer. En kraftig økning av privatister de senere årene har ført til mer administrasjon. De administrative funksjonene er organisert annerledes ved UiB enn ved UiO (spesielt IT og økonomi), så det er vanskelig å sammenligne tallene direkte. Statistikkene ble presentert på Instituttledersamling 3. november, og tilbakemelding fra dette møtet var at faglige ledere ga uttrykk for at den administrative dimensjoneringen ved fakultetet var akseptabel gitt forholdene beskrevet over.



Som et ledd i prosessen "Internt handlingsrom" har fakultetet satt i gang kartlegging for å vurdere dimensjonering og sammensetning av administrative ressurser på fakultetet. Målet med prosessen var å se på muligheten for å:

- Bedre utnyttelse av administrative ressurser, frigjøre ressurser for å gi bedre støtte til kjernevirksomheten
- Skape mer robuste fagmiljøer
- Heve kvaliteten av administrative støttefunksjoner
- Redusere sårbarhet
- Unngå dobbeltarbeid

De administrative lederne ved fakultetet hadde to seminarer i september / oktober 2010. På ledersamlingene var det størst oppslutning om at mer effektiv saksbehandling gjennom å redusere antall saksbehandlingsnivåer ville være det viktigste virkemiddelet for å nå målsettingene over. Begrepet "ett organisasjonsnivå" ble lansert. Ett organisasjonsnivå kan bety flere ting: Et bygg, en samlet administrasjon, en stedkode, etablere fagenheten med hensiktsmessig størrelse, matriseorganisering (ansvar for administrative oppgaver legges til det stedet med best kompetanse/forutsetninger, ansatte kan ha en annen organisatorisk tilhørighet), oppgaver flyttes fra institutt til fakultetsnivå eller fra fakultetsnivå til UiO sentralt, organisering som i dag men at enkeltoppgaver flyttes.

Dilemmaer og problemstillinger fra disse seminarene ble lagt frem på instituttledersemi naret 3. november. Den administrative ledergruppen fikk i oppdrag å fortsette arbeidet og legge frem et forslag til diskusjon på instituttledermøte 9. februar 2011 med mål om at fakultetet innen 1.4.11 skal ta stilling til mål, mandat og fremdriftsplan for en eventuell videre prosess. Den administrative ledergruppen har etter dette hatt et seminar på Sem i desember, der gruppen delte seg i to mindre grupper, hhv kontorsjefgruppen og seksjonsledergruppen. Elisabeth og Benedicte deltok i kontorsjefgruppen. Seksjonsledergruppa hadde en gjennomgang av administrative funksjoner. Dette arbeidet vil fortsette, og det er planlagt et ledersminar 7.2.11. I tillegg vil studie- og eksamensseksjonen se nærmere på om det er grunnlag for endring av administrative funksjoner og/eller organisering bla som følge av endringer av studieordningen.

Kontorsjefgruppen ønsket å gå gjennom administrative områder for å kartlegge om det er delområder det er knyttet spesielle utfordringer til. Det var 5 områder som ble identifisert og som det er ønskelig å gå videre med:

- Personal, spesielt knyttet til midlertidig ansatte
- Forskningsadministrasjon
- WEB
- IT
- Økonomi
- Arkiv

Kontorsjefgruppen konsentrerte seg om to av områdene på Sem-seminaret (personal og forskningsadministrasjon) og arbeidet videre med de andre områdene 11.1.11. Konklusjonen etter

disse arbeidsmøtene er at kontorsjefgruppen anbefaler at fakultetet avventer avklaring av eventuell flytteprosess før større administrative endringer vurderes, men at det allikevel er grunn til å arbeide videre med enkelte områder. For disse områdene ble utfordringer, mål og tiltak drøftet og sammensetning av arbeidsgrupper foreslått.

## **Personal**

### **Personal – spesielt knyttet til midlertidig ansatte (stipendiater / postdok):**

Mål: Avdekke dobbeltarbeid, få bedre flyt i saksbehandlingsprosesser og bedre oversikt og informasjon i tilsetningsforholdet av midlertidig ansatte, redusere sårbarhet ift saksbehandling.

Arbeidsgruppe: Mari, Eirik, Gøril, Gro, Eva, Øyvind, en fra studieseksjonen. Eirik innkaller.

Frist: 1.7.10

Mål: Utarbeide en "intern kokebok" vedr rutiner knyttet til tilsettingsperioden a – å. Hensikten er også å se på bruk av elektroniske systemer, innhenting og bruk av data, om det er dobbeltarbeid og om muligheter for å effektivisere / organisere administrative oppgaver på en mer hensiktsmessig måte.

Arbeidsgruppe: Eirik, Frode (IT-seksjonen), Steinar, Eli, Anne. Eirik innkaller

Frist: 1.7.11.

Mål: Utarbeide og samle informasjon til en "stipendiathåndbok", slik at stipendiater kan finne reglementer, retningslinjer og informasjon på ett sted. Den primære målgruppen er stipendiater som allerede er tilsatt/ nytilsatte.

Arbeidsgruppe:

Gøril, Gro, Steinar og Benedicte. Benedicte innkaller.

Frist: 1.7.10

### **Personal - felles personalfunksjon for fakultetsadministrasjonen og SMR**

Mål: Vurdere om en felles personalfunksjon vil redusere sårbarhet, og sikre bedre kvalitet i saksbehandlingen.

Arbeidsgruppe: Eirik / Elisabeth, Daniel, Mari, Jasna. Daniel innkaller.

Frist 1.7.10

## **Forskningsadministrasjon**

Mål: Det er behov for å styrke forskningsadministrasjonen ved fakultetet for å kunne håndtere store og komplekse forskningssøknader og prosjekter (f.eks ERC og SFF).

Eirik lager notat med forslag til en organisering som tar høyde for behovet til instituttleder samlingen 9. februar.

Arbeidsgruppe: Elisabeth, Eirik, Trond. Elisabeth innkaller.

Frist 2.2.11

## **IT**

Mål: Redusere sårbarhet ift ferie, sykdom og annet fravær (gjelder spesielt SMR)

Ansvar: Daniel

Frist: Er gjennomført

Mål: Standardisere tilbudet til ansatte på instituttene innenfor IT- og AV-utstyr.

Ansvar: Tor Inge, IT konsulent IOR

Fremdrift: 1.7.11

## **Økonomi**

Fakultetet er direkte involvert i 2 IHR-definerte prosesser; henholdvis innkjøp og organisering av økonomifunksjonen. Arbeidet er godt i gang, og fakultetet er pilot ift innkjøpprosjektet med oppstart 1.2.11. Fakultetet har delvis sentralisert økonomifunksjonen, fra 1.1.11 inngår SMR i ordningen, og avklaring om arbeidsdeling med fakultetet/ IOR er startet. Fakultetet og underliggende enheter er i ferd med å få på plass avtaler som beskriver forventninger og krav mellom nivåene.

## **WEB**

Mål: På WEB-området var konklusjonen fra kontorsjefgruppa at det ikke var grunn til å se på vesentlige endringer på det nåværende tidspunktet. Det er ønskelig å se på retningslinjer og drift av studiesidene, eventuelt en mer desentralisert løsning for å sikre bedre oppdatert studentinformasjon.

Arbeidsgruppe: Steinar, Frode, Egil. Steinar innkaller.

Frist: 1.7.11.

## **Arkiv**

Kontorsjefgruppen støtter det foreslåtte tiltaket med å vurdere en sentralisering av arkivfunksjonen v/ UiO. Dette er et av tiltakene som er foreslått i den sentrale IHR-prosessen.

## **Videre oppfølging**

1. Konklusjoner og forslag fra kontorsjefgruppens arbeidsmøter vil bli presentert for seksjonslederne, bla for å avklare om seksjonslederne deler kontorsjefenes oppfatning ift de utfordringene som er identifisert og også for å avklare og forankre eventuell videre oppfølging av disse 7.2.11.
2. Instituttledersamling 9.2.11 der også kontorsjefene er invitert drøfter forslag til tiltak og videre fremdrift. Eget notat om forskningsadministrasjon vil bli lagt frem på møtet.
3. Fakultetstyret orienteres om status 17.2.11.

## **Oppsummering**

Det er signalisert at prosessen "Internt handlingsrom" vil kreve mye tid og oppmerksomhet på alle nivåer i organisasjonen. Hvert fakultet /museum er koblet til en fagavdeling i SA. Fakultetene, museene og SA skal kartlegge sine samlede ressurser innen administrasjon og støttefunksjoner. Fakultetet er foreløpig med i 4 delprosjekter: TA: arbeidsdeling og kommunikasjon, OPA: arkiv / postmottak, ØPA:innkjøp, gjennomgang av økonomifunksjonen. Før sommeren 2011 skal det lages en handlingsplan for det videre arbeidet med Internt handlingsrom.

Fakultetet står overfor flere store utfordringer i 2011 både på studie- og forskningssiden. Det er derfor viktig at vi prioriterer hvilke administrative endringer vi skal gjennomføre og at disse forankres, forberedes og gjennomføres på en god måte.

Kontorsjefgruppen ønsker å legge frem følgende forslag overfor Dekanat og instituttledere:

1. Dersom Kr. Augusts alternativet blir realisert i løpet av en 5 års periode, vil en fremtidig administrativ organisering på fakultetet måtte vurderes i forhold til de omfattende fysiske, strukturelle og organisatoriske endringer som vil skje. Slike prosesser krever mye av organisasjonen, og det anbefales at større administrative endringer stilles i bero inntil avklaring av en eventuell flytteprosess. Det forutsettes at Kr. August alternativet blir avklart så snart som mulig, fortrinnsvis før sommeren 2011.
2. I påvente av en større flytteprosess kan det allikevel oppstå behov for å vurdere endringer ift organisering av administrative oppgaver, for eksempel i forbindelse med nye bemanningsplaner for instituttene, ny studieordning, spesiell sårbarhet som følge av avgang, langvarig sykdom eller andre forhold som vi i dag ikke har oversikt over. Slike endringer vil eventuelt skje i nært samarbeid med faglig leder for enheten / dekanen (e), tillitsvalgte og vernelinjen.
3. Administrative ledere ønsker å gå videre med enkelte saksfelt som det er knyttet spesielle utfordringer til. Mål, tiltak og fremdrift avklares nærmere.

## **Administrasjon av store forskningsprosjekter ved Det juridiske fakultet**

Universitetet og fakultetet har som mål om å søke om flere EU-midler, midler til SFF og lignende avanserte prosjektsøknader. Instituttene har gitt uttrykk for at disse søknadsprosessene er for ressurs- og tidkrevende til at de selv kan håndtere dem. Dekanaten og kontorsjefene har derfor diskutert hvordan fakultetet kan møte en forventet økning i EU- og SFF-søknader, slik at vi jevnlig sender slike søknader. Dekanaten og kontorsjefene er enstemmig på følgende to punkter:

1. Fakultetet må styrke kompetansen og kapasiteten på administrasjon av store og avanserte forskningsprosjekter, og ha en eller flere ressurspersoner som bistår aktuelle fagmiljøer.
2. Kompetansen bør bygges opp sentralt ved fakultetet.

Med denne bakgrunnen har dekanaten gitt klarsignal til å opprette 1-1,5 ny stilling i administrasjonen for å bedre kapasitet og kompetanse i forhold til administrering av store prosjekter. Flere EU- og SFF-søknader vil medføre at fakultetet får inn mer eksterne midler, og stillingen kan dermed bli selvfinansierende og ikke belaste basisbudsjettet.

Dette forslaget innebærer at fakultetet sentralt overtar det administrative ansvaret for både søknader og rapporteringer i forbindelse med EU- og SFF-prosjekter. Dermed vil fakultetsnivået bli belastet med nye oppgaver på forskningsadministrasjon og økonomiforvaltning. Det forutsettes at grunnenhetene fortsatt står for praktisk bistand i forbindelse med arrangementer og lignende.

### ***Nye forskningsadministrative oppgaver på fakultetsnivå***

Fakultetet har i dag en forskningsrådgiver som utfører en hel rekke faste oppgaver og koordinerer og utreder enkelte større prosesser, se vedlegg. Som en ny oppgave har forskningsrådgiveren det siste året brukt stadig mer tid på administrativ støtte til forskere i forbindelse med ERC-søknad(er). I søknadsfasen ser vi at forskningsrådgiveren spiller en sentral rolle med blant annet oppgaver som:

- Påse at søknaden blir utformet i henhold til EUs krav og retningslinjer
- Koordinere kommunikasjonen mellom involverte forskere, EU-kontoret på Blindern og konsulentfirmaet Yellow Research
- Utarbeide alternative budsjettforslag
- Legge inn informasjon i EUs elektroniske søkerportal

Etter at søknaden fikk tilsagn, har forskningsrådgiveren bidratt i kontraktsforhandlinger, revideringer av budsjettet og oppdatering av informasjon i EUs søkerportal. Når prosjektet går over i driftsfasen vil forskningsrådgiveren også involveres i rapporteringene hver 18. måned og sluttrapportering etter fem år.

Samtidig ser vi at innvilgelsen av ERC-søknader også medfører en økt belastning på fakultetets personalfunksjon, særlig gjelder dette utforming av kunngjøringstekster og i den forbindelse dialog med fagmiljøene og forskerne. Dels for ikke å overbelaste personalfunksjonen og dels for å gjøre oppfølgingen av de store prosjektene mer enhetlig fra fakultetets side, foreslår administrasjonen at rekruttering til disse prosjektene legges til stilling(e) i forskningsadministrasjonen.

For å kunne løse de nye forskningsadministrative oppgavene foreslår administrasjonen at det opprettes en ny stilling som forskningsrådgiver. Med en ekstra stilling vil forskningsadministrasjonen kunne følge opp store prosjekter på en bedre måte – mht. både søknader, rapportering og



rekruttering – og samtidig løse ordinære oppgaver. Forskningsrådgiverne vil få ansvaret for å koordinere både søknader og rapporteringer med grunnenhetene, forskerne, UiO sentralt og Økonomiseksjonen (se avsnitt om økonomioppgaver under). Med de nye oppgavene følger også et behov for nye rutiner for både koordinering og oppfølging av prosjektene. Forskningsrådgiverne bør være ansvarlige for utvikling, implementering og oppdatering av disse rutinene.

En slik løsning der fakultetet overtar det overordnede administrative ansvaret innebærer imidlertid ikke at grunnenhetens oppgaver kun reduseres til praktisk bistand ved arrangementer. Rådgiverne vil være avhengig av å ha en tett dialog og nært samarbeid med grunnenhetene og de aktuelle forskerne gjennom søknadsprosessen og etter hvert i en eventuell prosjektperiode.

Erfaringene fra det siste året viser derimot at administrasjonen ikke har kapasitet til å håndtere ordinære oppgaver og samtidig bygge opp kompetanse på store prosjekter og være en ressurs for fagmiljøene.

### ***Nye økonomioppgaver på fakultetsnivå***

Økonomiseksjonen vil måtte involveres i både søknader og rapporteringer i de store prosjektene. Erfaringer ERC-søknadene tilsier at økonomi står for ca 10 % av det administrative arbeidet med søknaden, mens forskningsrådgiveren utfører de resterende 90 % på fakultetsnivå. Foreløpig har vi ikke erfaring med rapporteringer i slike prosjekter, men vi antar at økonomi står for en vesentlig høyere del av rapporteringen enn i søknaden.

Hvis det administrative hovedansvaret de store prosjektene legges til forskningsrådgiveren, herunder koordinering av søknader og rapporteringer, vil ikke Økonomiseksjonen ha selvstendig ansvar, men sørge for leveranser etter bestilling. Likevel må nok kontakten og samarbeidet mellom forsknings- og økonomirådgiver styrkes i dette arbeidet.

Økonomiseksjonen anslår at de i dag bruker ca 30-40 % stilling til oppfølging av eksternt finansierte prosjekter, inkludert ERC-søknadene hittil, men at dette nok er i minste laget ut fra behovet for økonomistøtte. Administrasjonen foreslår derfor at det vurderes å styrke Økonomiseksjonen med en 50 % stillingen for å øke kapasiteten og kompetansen på økonomifeltet innenfor de store prosjektene.

### ***Organisering av forskningsadministrasjonen på fakultetsnivå***

Med hensyn til organiseringen som følge av økt bemanning må særlig to spørsmål avklares:

1. Hvordan skal arbeidsfordelingen mellom forskningsrådgiverne være?
2. I hvilken seksjon skal forskningsadministrasjonen ligge?

Vi kan tenke oss to mulige løsninger for fordelingen av oppgavene mellom forskningsrådgiverne: 1) Den nye stillingen brukes kun til administrasjon av de store prosjektene, mens den eksisterende stillingen håndterer de gamle, ordinære oppgavene. 2) De to stillingene opererer som et team og deler på alle oppgavene.

Fordelen med alternativ 1 er at fakultetet kan få en virkelig spesialkompetanse på ett område, mens ulempen er stor sårbarhet hvis denne personen blir borte. Med alternativ 2 vil administrasjonen bli både mer robust og fleksibel og mindre personavhengig ettersom de to rådgiverne kan dekke opp for

hverandre ved fravær og i denne sammenheng løse alle typer oppgaver. Ulempen med alternativ 2 er at vi kan miste noe av spisskompetansen ved å ha generalister.

Administrasjonen mener at alternativ 2 er den beste løsningen for fakultetet. Hensynet til stabilitet og muligheten til å løse hele spekteret av forskningsadministrative oppgaver til tross for eventuelt fravær i en av stillingene veier dermed tyngre enn ønsket om en utpreget spesialist på ett område. Den konkrete arbeidsdelingen må gås gjennom når den nye rådgiveren er på plass.

Som kompetansekrav for den nye rådgiveren bør fakultetet vektlegge erfaring med prosjektstyring og administrasjon av store og avanserte prosjekter, ettersom styrkingen av kompetanse og kapasitet på dette feltet er hovedbegrunnelsen for stillingen. Selv om Økonomiseksjonen leverer bidrag til søknader og rapporter, vil god økonomiforståelse være nødvendig også for forskningsrådgivere, noe som ble fremhevet i møtet med kontorsjefene. Fakultetet bør derfor også stille krav om god økonomiforståelse. Samtidig må disse kravene balanseres mot generalistoppgavene som også bør ligge i stillingen slik at fakultetet ikke ansetter noen på feil premisser.

Med utgangspunkt i ønsket om god økonomiforståelse mente flere av kontorsjefene at den nye stillingen kanskje heller burde plasseres i Økonomiseksjonen fremfor Administrasjonsseksjonen hvor dagens forskningsrådgiver er ansatt. Tettere kontakt og samarbeid mellom forsknings- og økonomiadministrasjon kan være et ytterligere argument for plassering i Økonomiseksjonen.

Administrasjonen mener derimot at det er tungveiende grunner til at også den nye stillingen bør plasseres i Administrasjonsseksjonen. De to rådgiverne på forskningsadministrasjon skal jobbe tett sammen som et team, og dette tilsier at den nye stillingen bør plasseres i den samme seksjonen som den eksisterende. Alternativet er å flytte dagens forskningsrådgiverstilling til Økonomiseksjonen, noe som selvfølgelig ikke er umulig, men som vil medføre andre komplikasjoner. Først og fremst vil en slik løsning innebære at Økonomiseksjonens fagområder – budsjett, regnskap og innkjøp – utvides med *alle* forskningsadministrative oppgaver på fakultetsnivå. En slik løsning vil også stride mot UiOs struktur for økonomiforvaltning. Samtidig har forskningsadministrasjonen kontaktflater med både personalforvaltning og doktorgradsprogrammet, som begge er i Administrasjonsseksjonen. Til slutt er det også et personalpolitisk spørsmål om hvor heldig det ville ha vært å flytte en ansatt fra sitt etablerte miljø til et annet.

### ***Oppsummering og prosess fremover***

Administrasjonen foreslår at det opprettes en ny stilling som forskningsrådgiver i Administrasjonsseksjonen. Denne stillingen vil danne et team med dagens forskningsrådgiver, og arbeidet organiseres slik at vi sikrer dobbeltdekking på viktige oppgaver, stabilitet og personuavhengighet. Forskningsrådgiverne må samarbeide tett med Økonomiseksjonen i søknads- og rapporteringsfaser i de store prosjektene.

Administrasjonen foreslår videre at det vurderes å styrke Økonomiseksjonen med en 50 % stillingen for å øke kapasiteten og kompetansen på økonomifeltet innenfor de store prosjektene.

Fakultetsadministrasjonen får det administrative ansvaret for søknader til og rapporteringer i de store, avanserte prosjektene, og forskningsrådgiverne er ansvarlig for koordinering og oppfølging fra fakultetsnivå. Grunnenhetene har fortsatt ansvar for praktiske oppgaver ved arrangementer og lignende. Videre foreslår administrasjonen at enkelte oppgaver i forbindelse med rekruttering til

disse prosjektene legges til forskningsrådgiverne. Dette kan til en viss grad forhindre overbelastning på personalfeltet som allerede er sterkt presset.

Realistisk sett kan ikke fakultetet regne med å ha en person på plass i den nye stillingen før etter sommerferien. Tidligst mulig kunngjøring er 1. mars, og med 14 dagers søknadsfrist og påfølgende 2-3 ukers behandlingstid, vil vi ikke få tilsetningsvedtak før i Tilsetningsrådet 12. april. Erfaringsmessig med slike stillinger vil tiltredelsesdato være tre måneder etter at arbeidsavtalen er signert.

I påvente av dette er administrasjonen avhengig av å få ekstrabemanning for å kunne håndtere vårens oppgaver med bl.a. to SFF-søknader med søknadsfrist 8. juni. Administrasjonen foreslår derfor at Administrasjonsseksjonen ansetter en person umiddelbart slik at rådgiveren kan konsentrere seg om bl.a. evaluering av forskergruppene, publiseringsutvalg og Cristin, SFF-søknadene og oppfølging av ERC-prosjektet, samt begynne å legge opp rutiner for den nye funksjonen.

Elisabeth Pedersen Lange,  
assisterende fakultetsdirektør

Eirik Haakstad,  
seksjonssleder

### ***Vedlegg – forskningsrådgiverens ordinære arbeidsoppgaver***

Hovedmålet i den eksisterende forskningsrådgiverstillingen er å ivareta forskningsadministrasjonen på fakultetsnivå. Dette innebærer å koordinere større prosesser knyttet til forskningsadministrasjon som involverer alle instituttene, være et bindeledd mellom fakultetet, instituttene og UiO sentralt, samt å jobbe med utrednings- og strategioppgaver på vegne av ledelsen ved fakultetet. Involveringen i ERC- og SFF-prosesser kommer i tillegg til de ordinære oppgavene.

Blant de ordinære arbeidsoppgavene til forskningsrådgiveren kan vi skille mellom faste og mer varierende oppgaver. Større prosesser som innebærer koordinering av instituttene eller omfattende utredningsarbeid varierer i omfang, men forskningsrådgiveren har til en hver tid vært involvert i minst en slik stor prosess. Eksempler på denne typen prosesser er:

- Krafttak for juridisk forskning
- Institusjonsbasert strategisk program for juridisk i forskning (JUSISP) i Forskningsrådet
- Opprettelsen av forskergrupper
- UiOs prosess Faglige prioriteringer
- Forskningsrådets evaluering av rettsvitenskapen
- Evaluering av forskergruppene

Forskningsrådgiveren utfører i tillegg en hel del faste oppgaver som eksempelvis:

- Sekretær for Forskningsutvalget og Forskningsadministrativt nettverk (FANE) ved fakultetet, samt deltar i FANE ved UiO.
- Superbruker i Cristin (Frida) med koordinering instituttene kvalitets sikring av registreringene og gjennomføring opplæringstiltak på fakultetet.
- Utredningsoppgaver for forskningsdekanen, eksempelvis utarbeide oversikt over fakultetets og instituttene ulike støtteordninger/driftsmidler til forskning.
- Forskningssterminer: Forskningsrådgiveren og personalkonsulenten setter sammen opp en langtidsplan for forskningssterminer, som tar hensyn til undervisningskapasitet på fagområder og tilstedeværelse instituttene. Rådgiveren administrerer terminene ut fra planen, og behandler bl.a. søknader om endringer, utsettelse og ekstraordinære terminer.
- Årshjul for eksterne utlysninger: Lage oversikt over og oppdatere relevante utlysninger fra Forskningsrådet og andre eksterne finansiører.
- Temaredaktør for fakultetets forskningssider: Oppgaven er normert til ca en 10 % av fakultetets webredaktør.
- Rutiner for prosjektutvikling og eksternfinansiering: Utarbeides av deltagerne i FANE og forskningsrådgiveren med mål om felles og mer effektive rutiner i forkant av søknadsfrister.
- Koordinering av oppnevninger av medlemmer til diverse råd, utvalg, komiteer og styrever (for eksempel REK, SAR-komiteen, UiOs Forskningsetiske utvalg, forskningslederprogrammet, styret i SUM, styret i Lovdata og utvalget for nord-sør-samarbeid).
- UNIFOR-legater og stimuleringsmidler: Forskningsrådgiveren tar imot søknader og lager innstilling til Forskningsutvalget.
- Innstilling til Kongens gullmedalje og nominering av kandidater til UiOs tre priser.