

**Til:** Administrativt ansatte (fellesadm. og internasjonal avdeling)  
**Fra:** Teis Daniel Kjelling, administrativ leder  
**Dato:** 16.05.17  
**Saksnr.:**  
**Kopi til:** Inga Bostad, direktør  
**Tema:** Orientering om arbeid med funksjons- og bemanningsplan ny for administrasjonen ved SMR  
**Versjon:** 1

## Kort beskrivelse av Senter for menneskerettigheter (SMR)

Det faglige formålet som ligger til grunn for grunnenheten er beskrevet i senterets vedtekter. Retningslinjer for ledelse og administrasjon ved senteret følger av Styrings- og administrasjonsreglementet for Det juridiske fakultet. Til sammen gir dette organisasjons- og funksjonsbeskrivelsen av senteret.

SMR er en permanent, fler- og tverrfaglig grunnenhet ved Det juridiske fakultet, Universitetet i Oslo. SMR har som formål å drive forskning, utdanning, formidling og anvendt programvirksomhet innen menneskerettigheter. Senteret skal fremme menneskerettighetsfaget som akademisk arbeidsfelt, og vektlegger sammenhengen mellom forskning, utdanning og praktisk anvendelse. Senteret skal ha et råd, en instituttleder i form av en direktør tilsatt i åremålsstilling, en stedfortreder for direktøren og en administrasjon, ledet av en administrativ leder (kontorsjef). Direktøren er senterets øverste leder, og leder senterets virksomhet innenfor rammer satt av Universitets- og fakultetsstyret samt instruks fra dekan. Direktøren har overordnet ansvar og myndighet med hensyn til alle oppgaver, og har generell fullmakt til å avgjøre løpende enkeltsaker. Administrativ leder ivaretar ledelsen av senterets administrative og forvaltningsmessige arbeid på delegasjon fra og i samråd med direktøren.

## Generelt om funksjons- og bemanningsplaner ved UiO

Alle enheter ved UiO skal ha en funksjons- og bemanningsplan (FBP) som *kort beskriver* de administrative støttefunksjonene ved enheten. En FBP skal reflektere de ambisjoner og kapasitetsbehov som er skissert i organisasjons-/funksjonsbeskrivelsen av enheten. Planen skal gi en *kortfattet beskrivelse av framtidige bemanningsbehov og de sentrale oppgaver/ansvar og kvalifikasjonskrav knyttet til de respektive stillinger*. Planen redigeres med utgangspunkt i det enkelte arbeidsfelt/fagområde. UiOs ”*Rettledende beskrivelse av stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav for teknisk-administrative stillinger*” ligger til grunn. Hver stilling nummereres til bruk som henvisning for evt senere individuelle krav/ønsker om innplassering av den enkelte medarbeider.

## Kort om behov og historikk

Gjeldende FBPer for SMR ble vedtatt i 2011. Etter dette har SMR i løpet av de siste par årene blitt sterkt redusert i omfang – både når det gjelder antall ansatte, oppgaver, mandat og finansiering. Dette utdypes nedenfor og i vedlegg. Dette gjør at det nå må lages en ny FBP for de administrative støttefunksjonene som er tilpasset denne nye situasjonen for et endret, mindre senter.

Våren 2016 ble arbeidet med å lage en ny FBP for fellesadministrasjonen startet, men pga. bla. merarbeid som følge av NORDEM-utskillelsen ble prosessen forsinket. I tillegg ble det i løpet av prosessen klart at fakultetet i fortsettelsen ønsker én felles FBP for alle administrative

stillinger – ikke to separate slik det nå er. Når vi nå starter opp prosessen på nytt er det altså for å lage én felles plan, men slik at det er tydelig skille mellom de to ulike administrative områdene.

## To ulike administrative områder

UiOs ansatte deles i to kategorier: Vitenskapelig og teknisk-administrativt ansatte.

Administrasjonen ved SMR er delt i to ulike administrative områder:

1. Fellesadministrasjonen (basisfinansiert) og
2. Internasjonal avdeling (eksternfinansiert).

Organiseringen av dette er beskrevet senere i dette dokumentet.

## Særskilte behov for administrativ kompetanse

SMR har en annen forhistorie og til dels annen intern organisering sammenlignet med de øvrige instituttene ved fakultetet. Senteret lå opprinnelig utenfor universitetet og ble deretter lagt direkte under Universitetsstyret. I tillegg til den ordinære universitetsaktiviteten med forskning og utdanning gjennomfører senteret en rekke anvendte menneskerettighetsprosjekter gjennom internasjonal avdeling og øvrige prosjekter. Senteret er også sterkt internasjonalt orientert. SMR må i tillegg til de UiO-interne kravene også forholde seg til krav og forventinger fra eksterne samarbeidspartnere. Senteret har også et, pr. i dag egenfinansiert, spesialisert bibliotek. Alt dette har hatt konsekvenser for den administrative bemanning og organisering. Det vil derfor fremdeles kunne være behov for administrative støttetjenester og krav til administrativ spesialkompetanse som skiller seg noe fra de øvrige instituttene på fakultetet.

## SMR i endring

SMR har i løpet av de siste årene blitt sterkt redusert i omfang – både når det gjelder oppgaver/mandat, eksternfinansierte prosjekter, antall årsverk ansatte og inntekter. Senteret er i dag en enhet med vanlig UiO-aktivitet, men fremdeles med en stor eksternfinansiert prosjektvirksomhet. Nedenfor følger en kort oppsummering av de viktigste endringene de siste årene. Disse endringene har direkte konsekvenser for utarbeidelsen av ny bemanningsplan. Se også vedleggene som dokumenterer dette ytterligere.

### **Redusert omfang av eksternfinansierte prosjekter/programmer**

I løpet av perioden 2014-2017 er senterets omfang av eksternfinansierte prosjektkonti redusert fra 21 til 5 prosjekter (det høye antallet skyldes bl.a. at NORDEM var budsjettert som delprosjekter og at UD-avtalen tidligere besto av flere delbevilgninger). Kun prosjektet UD-avtale har varighet utover 2017. Det er pr 2017 ingen kjente, nye eksternfinansierte prosjekter. I løpet av perioden 2014-2017 har UiO vedtatt å skille ut to store eksternfinansierte prosjekter: Nasjonal institusjon for menneskerettigheter (medio 2015) og NORDEM (utgangen av 2016). I tillegg er en rekke flerårige prosjekter avsluttet (CAP m.fl.) samt at det største gjenværende prosjektet (UD-avtalen) er vesentlig redusert.

### **Budsjett**

I løpet av perioden 2014-2017 er senterets samlede budsjett redusert fra ca 93 mill. kr. til ca 47 mill. kr. som følge av at prosjekter er skilt ut/avsluttet/reduisert. Basisbudsjettet (inklusive inntekter fra eksternfinansierte prosjekter) er økt fra ca 20 mill. kr. til ca 21 mill. kr. i perioden. Inntektene fra eksternfinansierte prosjekter er redusert. Nettobidraget fra eksternfinansierte prosjekter til basisbudsjettet er redusert fra ca 9,5 mill. kr. til ca 5,2 mill. kr.

i perioden. Basisbevilgningen fra UiO og JUS er økt ved tilføring av flere faste vitenskapelige stillinger.

### **Redusert antall ansatte**

I løpet av perioden 2014-2017 er senterets antall årsverk redusert fra ca 95 til ca 38 årsverk.

### **Funksjoner som skal overføres fra senteret til Universitetsbiblioteket**

UiO har vedtatt at fakultetets bibliotekfunksjon skal samordnes ifbm nybygget som kommer i 2019 og senterets biblioteksamling vil da overføres til Universitetsbiblioteket. Ifbm bibliotekarens varslede avgang for aldersgrense vil biblioteket søkes overført til det juridiske fakultetsbibliotek, (Universitetsbiblioteket) allerede ved årsskiftet 2017/2018. Biblioteksfunksjonen omtales følgelig i nytt utkast til FBP kun for perioden fram til overføring.

### **Funksjoner/stillinger som skal overføres fra senter til fakultet**

Fakultetet har nylig vedtatt at personalfunksjonen ved senteret skal sentraliseres og overføres til fakultetet etter utskillelsen av NORDEM og i forbindelse med at det lages ny FBP i 2017. Personalfunksjonen omtales følgelig ikke i nytt utkast til FBP for SMR, men overføres til FBP for fakultetet.

### **Funksjoner/stillinger tidligere overført fra senter til fakultet**

Senteret har tidligere avgitt stillinger/medarbeidere/budsjettmidler fra fellesadministrasjonen til fakultetsadministrasjonen for å bidra til sentraliserte tjenester på fakultetsnivået innen studier og økonomi. I alt er ca 2,5 stillinger med tilhørende budsjettmidler tidligere sentralisert fra senter til fakultet.

### **Utskillelsen av Nasjonal institusjon for menneskerettigheter**

Deler av fellesadministrasjonen utførte oppgaver for og ble finansiert av Nasjonal institusjon for menneskerettigheter (NI). I forbindelse med utskillelsen av NI ble medarbeidere som ikke tilhørte NI overført til fellesadministrasjonen og budsjettmidler som tilhørte NI ble avgitt fra fellesadministrasjonen tilbake NI. Fellesadministrasjonen ble som følge av dette redusert med 1,5 stillinger.

### **Ingen oppsigelser**

På drøftings- og informasjonsmøte i april 2016 informerte JUS fagforeningene om fremdriftsplan for arbeidet med ny bemanningsplan for SMR: *"Som følge av utskillelse av NI og NORDEM, samt kutt i UD-avtalen bortfaller deler SMRs overheadinntekter. Samtidig betyr dette reduksjon av oppgaver. Som følge av disse momentene er det behov for å revidere SMRs bemanningsplan for administrative stillinger på basisfinansiering. Det juridiske fakultet garanterer at ingen i basisadministrasjonen skal sies opp i denne prosessen, men den kan medføre endringer i arbeidsoppgaver for den enkelte."*

### **Framdriftsplan: to-delt prosess**

Arbeidet med å utarbeide en ny FBP startet opp i primo 2017. Det er utarbeidet en detaljert framdriftsplan for prosessen. Se vedlegg.

Proessen er *todelt*:

1. Vedlagt følger utkast til FBP som viser det *framtidige bemanningsbehovet prinsipielt sett*. Den planen som nå er utarbeidet viser *kun stillinger/funksjoner uten navn på medarbeidere*.

2. Når FBPen er vedtatt av Det juridiske fakultet kan de konkrete *medarbeiderne innplasseres i funksjoner/stillinger.*

## To ulike administrative områder

De teknisk-administrativt ansatte i administrasjonen ved senteret er organisert i to ulike administrative områder under ledelse av kontorsjefen:

1. *fellesadministrasjonen* som utfører "tradisjonell" (sentral-) administrativ virksomhet med basisfinansiering og
2. *internasjonal avdeling* som utfører prosjektvirksomhet med eksternfinansiering.

Gitt de to ulike administrative områdenes oppgaver og ansvar behandles de hver for seg i bemanningsplanen.

### 1. Fellesadministrasjonen (basisfinansiert)

Fellesadministrasjonen skal tilby relevant administrativ bistand og støtte overfor direktøren og alle senterets ansatte samt øvrige brukere og samarbeidspartnere. Den skal ha den nødvendige kompetanse, være brukerrettet og yte best mulig støtte for den faglige virksomheten. Den skal bidra til av senterets virksomhet utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og UiO. Se særlig fakultetets administrasjonsreglement. Fellesadministrasjonen skal bidra med generell rådgivning, veiledning og utredning og bistå direktøren med:

1. forslag til årsplan/rapport og budsjett.
2. tilsyn og kontroll med budsjett/regnskap.
3. iverksetting av vedtak fattet av overordnede beslutningsorganer.
4. intern og ekstern informasjonsvirksomhet.
5. sekretærfunksjon for enhetens råd og utvalg.
6. saksbehandlerstøtte i enkeltsaker.
7. personaladministrative spørsmål og oppfølging av UiOs lokale lønns- og personalpolitikk.
8. organisasjonsutvikling.
9. HMS-arbeid, beredskap og internkontroll.
10. rekruttering og personalutvikling.
11. støtte opp om internasjonal avdeling og prosjektvirksomheten.

Gitt at senteret har blitt sterkt redusert i omfang er behovet for fellesadministrativ bemanning redusert. Den nye FBPen er dimensjonert til et redusert aktivitetsnivå.

### Beskrivelse av de ulike saksområder og stillinger i fellesadministrasjonen

For å kunne gjennomføre oppgavene 1.-11. beskrevet i forrige avsnitt beskrives i det følgende de viktigste oppgavene for fellesadministrasjonen og til sist følger forslag til ny FBPe. Denne organiseringen følger i fortsettelsen i det alt vesentlige samme form som ved de øvrige instituttene ved JUS.

#### Administrativ leder/kontorsjef

Med senterets fortsatte størrelse og mandat legges det til grunn at det er behov for 100% stilling også i fortsettelsen.

Stillingens viktigste oppgaver er: Organisere og lede administrasjonen og sikre at de har den nødvendige kompetanse, er brukerrettet og yter best mulig service, og drives effektivt. Påse at den administrative enhetens virksomhet utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og universitetets organer. Generell

anvisningsmyndighet. Forslag til plandokumenter, rapportering og budsjett. Økonomistyring/budsjettkontroll. Saksbehandlerstøtte i enkeltsaker, iverksetting av vedtak, saksforberedelse for direktør, råd og utvalg. Ansvar for informasjon. Personaladministrative spørsmål og oppfølging av UiOs lokale lønns- og personalpolitikk. Rekruttering og personalutvikling. Organisasjonsutvikling.

Som følge av at personalkonsulentfunksjonen skal overføres til fakultetet er det avklart at personalkonsulentstillingen utfører oppgaver som evt ikke er forenlig med fakultets definisjon av personalkonsulentfunksjonen. En del personaloppgaver kunne slik sett vært ført tilbake til kontorsjef eller andre i fellesadm, alternativt kunne senteret redusere oppgaver som feks gjestforskerprogram el.l. Disse oppgavene ønskes videreført – se nedenfor om personalkonsulentstillingen.

## **IT**

100% stilling som IT-ansvarlig i dag.

Saksfeltet er imidlertid redusert som følge av senterets svekkede omfang og mandat. UiO har ikke utarbeidet noe normtall for hvor mange brukere det skal være pr IT-ansvarligstilling. Gitt at SMRs omfang er sterkt redusert og basert på hvordan sammenlignbare enheter praktiserer dette så vil det i fortsettelsen ikke være behov for full stilling. Med redusert antall ansatte og gitt at senteret etter innflytting i nybygg vil få et redusert ansvar for studenter antar vi at stillingen reduseres til 50%. Stillingsinnehaver vil også i fortsettelsen ha 100% stilling, men gitt at oppgavene for SMR utgjør mindre enn full stilling så vil vedkommende utføre oppgaver for og finansieres av fakultetet. Når senteret i 2019 flytter inn i nybygget og samlokaliseres med IKRS, Pluricourt og fakultetsadministrasjonen vil det uansett være naturlig å samarbeide om IT-støtte for å sikre en full stilling i samme bygg.

Utover at omfanget foreslås endret legges det for øvrig ikke opp til endring av stillingens ansvar og oppgaver.

## **Bibliotek**

100% stilling som bibliotekar/bibliotekleder i dag.

Universitetsstyret har vedtatt at det er en forutsetning for at JUS skal få et nybygg at det lages ett, felles bibliotek ved JUS, mao at de lokale bibliotekene pr institutt slås sammen med det juridiske universitetsbibliotek. Biblioteket vil følgelig overdras i sin helhet til det juridiske fakultetsbibliotek i 2019 når nybygget står ferdig. Ifbm at nåværende stillingsinnehaver har sagt opp sin stilling for å gå av med pensjon ved utløpet av 2017, vil ikke senteret foreta nyttilsetting i stillingen. I stedet søkes biblioteket overført til Universitetsbiblioteket på et tidligere tidspunkt.

SMR vil avklare nærmere med Universitetsbiblioteket hvordan overføringen skal gjennomføres.

Bibliotekarstillingen er følgelig med i FBPen i 100% stilling så lenge nåværende stillingsinnehaver sitter i stillingen.

Noen oppgaver som i dag utføres av biblioteket (Cristin-ansvar, intern kunngjøring av vitenskapelig publisering), er oppgaver som forskningsrådgivere normalt utfører. Disse vil derfor forbli ved senteret etter overføringen.

## **Personal**

Personalfunksjonen utgjør i dag en 100% stilling.

Saksfeltet er imidlertid redusert som følge av senterets svekkede omfang og mandat. Tall fra andre enheter viser at det er vanlig med et høyere antall ansatte pr personalkonsulent enn SMR har i dag – for JUS ca 120 ansatte pr personalkonsulent, og UiO 80-120.



JUS vedtok i desember 2016 at personalfunksjonen ved SMR skal sentraliseres etter årsskiftet 2016/2017 slik den er for de øvrige instituttene. Se vedlegg.

SMR anslår behovet for personalfunksjon til inntil ca 70% stilling i fortsettelsen.

Begrunnelsen for dette er at SMR også i fortsettelsen med sin store andel eksternfinansiert aktivitet har behov for ekstra assistanse på personalfeltet. Dette begrunnes med at denne virksomheten krever mer innsats enn for øvrige ansatte som i større grad består av fast ansatte med normalt svært langvarig tilsetting og færre personaladministrative utfordringer.

Personalkonsulent har i dag tett oppfølging med ansatte og kontorsjef/direktør – tettere enn det fakultetssekretariatets personalkonsulenter har med fakultetets øvrige andre ansatte. Det legges opp til at stillingsinnehaver også i fortsettelsen har oppgaver som er tilgrensende til personal-/HR-feltet for å bidra til at medarbeideren som sitter i stillingen bygger solid kompetanse og at det gis rom for effektiv saksbehandling. Oppfølging til kontorsjef/direktør videreføres og øvrig oppfølging søkes løst på andre måter.

Personalfunksjonen som nå anslås til ca 70% stilling omtales følgelig ikke i nytt utkast til FBP for SMR, men resten av stillingen som anslås til ca 30% fortsatt skal stå i FBP.

Personalfunksjonen må kartlegges nærmere slik at det sikres at oppgaver videreføres, avsluttes eller omfordeles. SMR og JUS vil avtale en separat prosess om det praktiske med overføringen av 70%-stillingen.

De øvrige oppgaver som personalkonsulentene på JUS normalt ikke utfører og som vil utgjøre de øvrige 30% av stillingen er skrevet inn i FBP. Kort oppsummert gjelder det følgende oppgaver: Oppfølging av assosierte brukere og gjesteforskerprogram (både basis og internasjonal avdeling), oppfølging av romplan og arbeidsplassdeling, bistand til avvikling av Introductory Course (internasjonal avdeling), oppfølging av Menneskerettighetsprisen. Når SMR i 2019-2020 er samlokalisert med resten av JUS vil vi vurdere denne fordelingen på nytt.

### **Forskningsadministrasjon**

Det settes av tilsvarende 50% stilling til formålet også i fortsettelsen.

Senteret har et lavt antall vitenskapelig ansatte, men det er også oppgaver knyttet til samlet prosjektvirksomhet (internasjonal avdeling) som krever støtte.

Oppgaver oppsummert: Forskningsadministrativ støtte til ledelse, forskere og forskergrupper. Søknadsprosesser og drift av eksternfinansierte prosjekter. Økonomioppfølging. Generell saksbehandling. Støtte til eksternfinansierte prosjekter og -aktiviteter innen forskning og undervisning. Forskningsadministrativ kontaktperson. Ansvar for CRISTIN og publiseringsstøtte overføres til Forskningskonsulenten når bibliotekaren fratrer..

### **Kommunikasjon og formidling**

Det settes av tilsvarende 50% stilling til formålet også i fortsettelsen.

Oppgaver: Delegert ansvar for ekstern og intern kommunikasjon og informasjon for hele senteret. Ansvar for koordinering og tilbakemelding på eksterne henvendelser. Nettredaktør, FB-redaktør, mediekontakt. Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av større arrangementer. Forskningsformidling. Oppfølging av UiOs menneskerettighetspris foreslås overført til den delen av personalkonsulentens stilling som forblir ved SMR.

Også for dette feltet må støtte til vitenskapelig ansatte og samlet prosjektvirksomhet (internasjonal avdeling) sees både hver for seg og samlet. Vi legger til grunn at noe enklere arrangementsstøtte også i fortsettelsen ligger til førstelinjetjenesten.

Forskningsadministrasjon og kommunikasjon/formidling er nært knyttet til hverandre og de to funksjonene beholdes også i fortsettelsen i en 100% stilling

### **Forværelse/førstelinje/resepsjon**

100% stilling i dag og det vil også være behov for full stilling i fortsettelsen. Oppgaver oppsummert: Sentralbord. Resepsjon. Generell kontorstøtte. Innkjøp. Enklere saksbehandling. Oppfølging lokaler, inventar, HMS. Assistanse til seminarer, arrangementer. Stillingen har over tid fått noe endret ansvar og oppgaver. Behovet for tradisjonelle resepsjonstjenester er av flere årsaker tydelig redusert som følge av at senteret har fått redusert omfang og mandat. Med dagens lokalisering som krever tilstedeværelse pga ordningen med adgangskontroll i leid bygg må imidlertid resepsjonsfunksjonen opprettholdes inntil videre. Frigjort tid er omdisponert til andre forværelse- og førstelinjeoppgaver, særlig seminar- og arrangementsstøtte. Når den tid kommer at senteret flytter inn i nybygget bør alle oppgaver gjennomgås på nytt for å omdefinere ytterligere tid til øvrige førstelinjeoppgaver. En vesentlig del av stillingens ansvar og oppgaver er nå mindre rutinepregete og stiller større krav til selvstendighet. Stillingskoden søkes følgelig fast endret fra konsulent til førstekonsulent allerede nå.

## 2. Internasjonal avdeling (eksternfinansiert)

### Bakgrunn

Internasjonal avdeling består pr 2017 av stillinger knyttet til en flerårig avtale om kompetansebygging og dialogarbeid i menneskerettigheter, fullfinansiert av Utenriksdepartementet (UD). Avdelingens stillinger ivaretar senterets faglige, administrative og forvaltningsmessige oppgaver knyttet til denne avtalen. De faglige oppgavene består i å utføre anvendt menneskerettsfaglig prosjektarbeid og er ment å være et akademisk supplement til UD's dialogarbeid, samt bidra til forskningsbasert kompetansebygging. En del "tradisjonelle" (sentral-)administrative støttedfunksjoner for internasjonal avdeling utføres av fellesadministrasjonen og disse er omtalt ovenfor.

Gitt at senterets eksternfinansierte prosjektvirksomhet gjennom avtalen mellom SMR og UD har blitt redusert i omfang er behovet for bemanning nå redusert. Den nye FBPen er dimensjonert til et redusert aktivitetsnivå.

Budsjett for ny UD-avtale for perioden 2017-2019 har en ramme på 20 mill. som vi kan anta gir rom for ca 8 årsverk til 1 lederstilling og 7 medarbeidere.

### Endret organisering – fra internasjonale programmer til internasjonal avdeling

I løpet av 2016 ble det gjennomført en prosess ved SMR der alle medarbeidere ble involvert og hvor det med utgangspunkt i de signaler som var mottatt fra UD ble enighet om å organisere arbeidet av det som tidligere var internasjonale programmer til det som fra 2017 er en internasjonal avdeling. Etter at ny leder for internasjonal avdeling ble tilsatt pr des 2016 ble den nye organiseringen gjennomgått og diskutert på møter i januar-februar 2017. Alle berørte ansatte, fakultetet og fagforeningene var involvert i prosessen.

Forut for prosessen ble det bestemt at alle medarbeidere beholder sin individuelle lønn og stillingskode.

For å sikre en mer fleksibel og effektiv organisering er den tidligere organiseringen med 4 programmer og med en leder og evt medarbeider(-e) pr program samt en overordnet leder med mer koordinerende rolle for alle programmene forlatt. Dette er erstattet med en organisering der alle er likestilte medarbeidere i én avdeling med én felles leder. Avdelingen er ikke en formelt vedtatt organisasjonsenhet, men for alle praktiske formål fungerer dette som en avdeling i det daglige. Det er valgt en matriseorganisering hvor alle medarbeidere kan

være likestilt til å få ansvar for ulike tematiske, strategiske og/eller geografiske prioriteringer og alle ledes av og rapportere til leder for internasjonal avdeling.

Avtalen med UD definerer rammene for budsjett, tema, områder og tiltak. Utgangspunkt for organiseringen av arbeidet i internasjonal avdeling er tiltak hvor tiltaksansvarlig rapporterer direkte til leder for internasjonal avdeling. Tiltakene er organisert i en matrisemodell etter tema og land. Ingen av aksene "trumfer" den andre og endringer i tiltak vil måtte klareres med tiltaksansvarlige. Alle medarbeidere har delegert ansvar for å planlegge, gjennomføre og rapportere for egne tiltak. Dersom det oppstår kryssende interesser mellom f.eks. i prioritering land/tema løftes dette til avdelingsleder som vil måtte ta beslutning i slike tilfelle.

I tillegg vil alle medarbeidere også kunne ha en koordinatorrolle for et tema og/eller geografisk område, og ha en rolle som teammedarbeider på øvrige tema som en annen kollega koordinerer. Koordinatorrollen innebærer et særskilt ansvar for faglig og strategisk utvikling og koordinering av tiltak innen de ulike tema eller geografiske områder.

### **Leder internasjonal avdeling**

Det legges opp til en 100% mellomlederstilling.

Lederstillingen var tidligere stillingskode prosjektleder med (først) funksjonstittel "prosjektadministrativ leder" og (deretter) "leder for internasjonale programmer". I samråd med det juridiske fakultet er det tidligere avklart at grunnenhetene ved fakultetet kan bruke stillingskoden avdelingsleder på mellomledernivå for å lede nærmere definerte oppgaver eller en avdeling – også selv om det ikke er tale om en formell organisasjonsenhet. Fordi SMR har hatt flere prosjektledere i direkte linje under lederstillingen er det ønskelig å bruke en annen stillingskode for lederstillingen for å markere et tydelig skille i organiseringen. Også utad – for å kunne rekruttere godt kvalifiserte kandidater – er det ønskelig å kunne bruke en annen stillingskode enn prosjektleder for å kommunisere stillingens lederansvar tydelig. Det legges derfor opp til at stillingen som leder av internasjonal avdeling endres fra stillingskode prosjektleder til avdelingsleder, og med funksjonstittel "leder internasjonal avdeling". Stillingen rapporterer som før faglig til direktør og administrativt til kontorsjef.

De viktigste oppgavene for lederen vil være:

- Daglig ledelse av internasjonal avdeling – faglig og administrativt.
- Budsjettering, regnskapsoppfølging, økonomistyring.
- Personalansvar for avdelingen.
- Administrere og koordinere avtale(r) med ekstern(e) oppdragsgiver(e).
- Faglig rådgiver for direktøren.

### **7 medarbeidere internasjonal avdeling**

Med ny avtale mellom senteret og UD fra og med 2017 er det budsjettert med 7 saksbehandlere i 100% stilling. Det legges nå opp til 5 prosjektlederstillinger og 2 rådgiverstillinger. I tidligere FBP ble det brukt 3 stillingskoder: prosjektleder, rådgiver, seniorkonsulent og førstekonsulent. Begrunnelse for endringen følger nedenfor.

### **4 prosjektlederstillinger**

Forutsetningen for å benytte definisjonen "prosjekt" er at oppdraget har en klar arbeidsmessig avgrensning og at det har en naturlig avslutning. Det er en fastsatt tidsramme og et definert oppdrag. Slike prosjekter vil normalt ha egen budsjettildeling/ramme. Lederfunksjonen kan innebære koordinerings- og forvaltningsmessig ansvar for gjennomføring av prosjektet, som administrativt-, økonomisk- og arbeidslederansvar, eventuelt personalansvar.



Prosjektlederstillingene tilsettes normalt fast og medarbeiderne har profesjonell ledelse av varierende prosjekter som permanent oppgave.

Hver av de 4 prosjektlederne har et særskilt ansvar for en tematisk satsing og/eller strategisk landprioritering. Dette innebærer ansvar for:

- Særskilt ansvar for faglig og strategisk utvikling.
- Ansvar for ett eller flere tiltak som innebærer ansvar for å:
  - o Utvikle, planlegge, gjennomføre og resultatrapportere de konkrete tiltak ihht årsplan.
  - o Ansvar for å lage utkast til budsjett for egne tiltak og økonomistyre i samarbeid med leder for internasjonal avdeling.
- Ansvar for resultatrapportering og formidling.

### **3 rådgiverstillinger**

Tidligere ble både førstekonsulent- og seniorkonsulentkoden brukt. Begge disse kodene er i følge UiOs nylig reviderte stillingsstruktur for teknisk-administrative stillinger primært ment brukt til rene forvaltningsoppgaver eller utviklings- og koordineringsoppgaver innenfor administrative fagområder som regnskap, personal, lønn, studieadministrasjon, forskningsadministrasjon, arkiv. Oppgavene som skal utføres i internasjonal avdeling er i mindre grad innenfor disse administrative fagområdene og derfor er det ønske om å gå bort fra å bruke første- hhv seniorkonsulentkode i ny FBP.

I stedet ønskes rådgiverkoden brukt for disse stillingene. Rådgiverkoden brukes normalt til ”utrednings- og utviklingsarbeid som krever stor grad av selvstendighet. Benyttes vanligvis ikke til løpende forvaltningsoppgaver.” Det alt vesentlige oppgavene de 3 medarbeiderne skal utføre innenfor rammen av avdelingen omfattes av denne definisjonen. Disse stillingene er tenkt å kunne bidra mer i bredden, på tvers av avdelingen, enn de litt mer spissede prosjektlederstillingene.

Hver av de 3 rådgiverne kan ha ansvar for en tematisk satsing og/eller strategisk landprioritering. Dette innebærer ansvar for:

- Ansvar for ett eller flere tiltak som innebærer ansvar for å:
  - o Utvikle, planlegge, gjennomføre og resultatrapportere de konkrete tiltak ihht årsplan.
  - o Ansvar for å lage utkast til budsjett for egne tiltak og økonomistyre i samarbeid med leder for internasjonal avdeling.
- Ansvar for resultatrapportering og formidling.

### **Vedlegg:**

1. Framdriftsplan prosess.
2. Utkast til ny bemanningsplan.
3. Tidligere bemanningsplaner.
4. Statistikk (budsjett, årsverk ansatte og eksternfinansierte prosjekter).
5. Notat fra JUS om personalfunksjonen ved fakultetet fra 2017.

## VEDLEGG 1

**Til:** Ansatte i administrative stillinger ved SMR  
**Fra:** Teis Daniel Kjelling, administrativ leder  
**Dato:** 13.05.17  
**Saksnr.:**  
**Kopi til:** Inga Bostad, direktør  
**Tittel:** Framdriftsplan for utarbeidelse av funksjons- og bemanningsplan for administrasjonen ved SMR

<i>Hva</i>	<i>Når</i>	<i>Frist</i>	<i>Utfyllende</i>	<i>Hvem</i>	<i>Gjort</i>
Informere rådet om prosess.	8/2		Informere om at prosessen ble utsatt og at den utvides til å gjelde alle administrative stillinger.	TDK, IB	X
Informere fagforeninger om prosess.	17/2		Informere om at prosessen ble utsatt og at den utvides til å gjelde alle administrative stillinger.	TDK	x
Orientere fakultetsledelsen om prosess.	Uke 10				x
Orientere ansatte i adm-stillinger om framdriftsplan og prosess.	uke 11		Informere om og diskutere framdriftsplan og prosess på felles møte med alle i adm-stillinger. To adskilte møter: Fellesadm og internasjonal avdeling. Forslag til framdriftsplan og saksnotat distribueres.	TDK	x
Sammenstille faktagrunnlag.	Uke 17		Innhenting, gjennomgang og sammenstilling av fakta og bakgrunnsinformasjon som grunnlag for bakgrunn for ny bemanningsplan. (Budsjett, årsverk, andre enheters bemanningsplan osv).	TDK	x
Informere LAMU om prosess.	17/3		Saksnotat.	TDK	x
Forberedende møter	Uke 13-18				x
Utkast til ny bemanningsplan ferdig.	Uke 19		Forslag til ny bemanningsplan distribueres til alle i adm-stillinger.	TDK	x
Møter om utkast til bemanningsplan.	Uke 19-20		To adskilte møter: Fellesadm og internasjonal avdeling.	TDK	
Frist innspill til utkast til bemanningsplan.	Uke 20		Evt siste innspill til revidert bemanningsplan meldes skriftlig fra hver enkelt medarbeider.	Alle	
Utsendelse endelig utkast til bemanningsplan.	Uke 20		Endelig forslag til revidert bemanningsplan sendes til	TDK	
Informere rådet om om status i prosessen.	24/5		Informere om status.	TDK, IB	
Drøfting fagforeningene om utkast til bemanningsplan og innplassering.	2/6		Drøfting bemanningsplan.	TDK, fak.adm.	
Innplassering av medarbeidere i vedtatt bemanningsplan.	juni		Hver enkelt medarbeider innplasseres i vedtatt bemanningsplan.	TDK	
Informasjon etter innplassering fagforeningene.	Høst			TDK, fak.adm.	

## VEDLEGG 5

-----Original Message-----

From: Eirik Haakstad  
Sent: Wednesday, December 07, 2016 11:00 AM  
To: Teis Daniel Kjelling  
Cc: Benedicte Rustad; Oddrun Rangseter; Dag Michalsen  
Subject: Personalfunksjonen ved fakultetet fra 2017

Daniel,

Dekanatet behandlet i dag vedlagte notat og sluttet seg til forlaget om en sentralisert personalfunksjon i fakultetsadministrasjonen og at dette iverksettes i 2017 etter utskillelse av Nordem og i forbindelse med ny bemanningsplan for SMRs administrasjon.

I klartekst bestyr dette at Administrasjonsseksjonen skal overta personalforvaltningen for SMR og at den delen av Jasnas stilling som går til personalsaksbehandling flyttes hit. Dette er prinsippet og så må vi se hvordan vi håndterer det i praksis mht. stillingsbrøk, økonomi, overgangsordninger etc.

Eirik Haakstad  
Seksjonssjef, Administrasjonsseksjonen

--

### **Personalfunksjonen ved Det juridiske fakultet**

#### Innledning

Det juridiske fakultet har i dag en delvis sentralisert personalfunksjon med 5 personalkonsulenter fordelt på ca. 4,5 årsverk. Av disse er tre personer (2,5 årsverk) ansatt i Administrasjonsseksjonen, én på SMR og én på NORDEM.

SMR står ovenfor flere endringer framover, blant annet utskillelse av NORDEM, lavere finansiering fra Utenriksdepartementet og endret bemanning på landprogrammene. Det har også siden 2003 vært ønsket fra både fakultetet og senteret at SMR skal utvikle seg i retning av mer ordinær universitetsvirksomhet med vekt på forskning, undervisning og formidling. Med denne bakgrunnen er det et spørsmål om det fortsatt er hensiktsmessig at SMR har en egen personalkonsulent, eller om fakultetets personalforvaltning bør sentraliseres i Administrasjonsseksjonen.

#### Dagens organisering

Personalkonsulentene i Administrasjonsseksjonen har ansvaret for personalforvaltningen for seksjonene i fakultetsadministrasjonen, IOR, IFP, NIFS og IKRS, og i tillegg har de saksbehandlingen for stipendiater ansatt ved SMR. Videre har personalrådgiveren i Administrasjonsseksjonen oppgaver knyttet til rådgivning av alle fakultetets ledere, herunder også SMRs, og et overordnet ansvar for utvikling av rutiner innen personalfeltet ved fakultet.

Personalkonsulenten på SMR har i henhold til bemanningsplanen ansvar for at senterets personal- og HMS-administrasjon utføres i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer ved UiO. I dette ligger oppgaver knyttet til rådgivning,

utredning, saksbehandling og rapportering innenfor personaladministrasjon og rekruttering, samt superbrukerfunksjon i personaladministrative systemer. Personalkonsulenten har i tillegg oppgaver innenfor kompetanse- og organisasjonsutvikling og bistand i arbeidet med plandokumenter og budsjett..

Personalkonsulenten på NORDEM har mer spesialiserte oppgaver knyttet til rekruttering av og kontraktsinngåelse med ansatte på prosjektet. Når NORDEM skilles ut fra fakultetet ved nyttår, vil denne personalkonsulenten her følge med til Flyktninghjelpen.

Forutsatt at utskillelsen av NORDEM går som planlagt, vil fakultetet med virkning fra 1. januar 2017 ha 4 personalkonsulenter fordelt på ca. 3,5 årsverk.

#### Tidligere utredninger

Spørsmålet om en felles personalfunksjon for hele fakultetet ble utredet høsten 2011 i forbindelse med UiOs prosess Internt handlingsrom. Arbeidsgruppen som gjennomførte utredningen, besto av assisterende fakultetsdirektør, kontorsjef og personalkonsulent ved SMR, samt seksjonssjef og personalarådgiver i Administrasjonsseksjonen (vedlegg 1).

Denne utredningen konkluderte med at det var hensiktsmessig at SMR beholdt en egen personalkonsulent. Begrunnelsen for dette var at SMRs store andel av eksternfinansiering medførte personaladministrative oppgaver som skilte seg markant fra resten av fakultetet. Arbeidsgruppen antok derfor at det ikke var vesentlige stordriftsfordeler med en sentralisering. Utredningen pekte imidlertid på faktorer som kunne både bedre samordningen mellom fakultetsadministrasjonen og SMR, og motvirke sårbarhet ved sykdom og annet fravær, men vurderte ikke nærmere om sentralisering kunne medføre kvalitetsmessig bedre tjenester.

Vinteren 2012 ble spørsmålet om sentralisering av personalfunksjonen løftet opp igjen, denne gangen som et av flere spørsmål om organisering av personaloppgaver, i et notat av personalarådgiver og seksjonssjef i Administrasjonsseksjonen (vedlegg 2). I notatet konkluderes det med at det neppe var store ressurser å spare på å samle personalkonsulentene i Administrasjonsseksjonen, men samtidig presiseres det at en sentralisering kunne føre til høyere kvalitet i saksbehandlingen og mindre sårbarhet.

På omtrent samme tid som disse utredningene ble gjort, begynte fakultetet å se på muligheten for samlokalisering av flere enheter og funksjoner i et nytt bygg. I lys av dette ble det besluttet å stille spørsmålet om sentralisering av personalfunksjonen i bero inntil en eventuell samlokalisering.

#### Personalkonsulenter – ansatte og enheter

I en undersøkelse høsten 2012 svarte personalledere ved UiOs øvrige fakulteter at de hadde ca. 80-120 ansatte pr. personalkonsulent. På den samme tiden håndterte hver personalkonsulent i Administrasjonsseksjonen ca. 150 ansatte. Dette har bedret seg noe de senere årene, slik at forholdstallet i august 2016 var ca. 120 ansatte pr. personalkonsulent i Administrasjonsseksjonen.

I en telling av ansatte i forbindelse med dimensjonering av arbeidsplasser i nytt og eksisterende bygg, angir SMR at de fra 1. januar 2017 vil være 61 ansatte. (1 De 61 ansatte fordeler seg som følger: 5 professorer, 6 førsteamanuenser, 18 administrative (inkluderte de UD-finansierte landprogrammene), 8 stipendiater, 4 postdoktorer, 1 professor II, 7

vitenskapelige assistenter, 2 eksterne, 8 gjesteforskere og 2 emeriti.) Av disse er 8 stipendiater, som saksbehandles av personalkonsulentene i Administrasjonsseksjonen, og 2 eksterne som ikke medfører personalsaksbehandling for fakultetet. Dette betyr at den ene personalkonsulenten på SMR fra januar 2017 vil håndtere personalfunksjonen for drøyt 50 personer.

Personalkonsulentene i Administrasjonsseksjonen har ansvaret for personalfunksjonen for hver sine stedkoder. (2 Marianne Gjerstad har ansvar for fakultetsadministrasjonen og IOR, Gro Tømmereek har ansvar for IFP, og Anita Øien har ansvar for IKRS og IFP.) Det er dermed klart for grunnenhetene hvem som er deres kontaktpersoner i saker knyttet til personalforvaltning (tilsettinger, permisjoner, sykdom etc.). Grunnenhetene har gitt positive tilbakemeldinger på denne stedkodeinndelingen, og ingen melder om behov for å ha personalkonsulenter lokalt, hverken fulltid eller noen dager i uken.

#### Anbefalinger og veien videre

Forutsetningene for at SMR skulle ha egen personalkonsulent og som lå til grunn for beslutningen om ikke å gå videre med sentralisering i 2011/2012, synes ikke lenger å være til stede. For det første vil det med utskillelsen av NI og NORDEM, samt endringer i UD-avtalen bli det langt færre eksternfinansierte stillinger ved SMR. For det andre tilsier SMRs strategi og fakultetets forventninger til SMR fra 2013 at senteret utvikler seg i retning av mer ordinær universitetsvirksomhet. Disse to punktene medfører både at det blir færre ansatte ved SMR og at de personaladministrative oppgavene i liten grad vil skille seg fra resten av fakultetet.

Videre tyder vedtaket om tentativ innplassering i nytt bygg på at SMR og fakultetsadministrasjonen heller ikke etter 2019 kommer til å være samlokaliserte. Det er altså ikke lenger noe argument å vente på samlokalisering før fakultetet på nytt vurderer sentralisering av personalfunksjonen.

I lys av disse endrede forutsetningene anbefaler fakultetsadministrasjonen at personalfunksjonen ved fakultetet sentraliseres til Administrasjonsseksjonen. En slik sentralisering bør igangsettes kort tid etter utskillelsen av NORDEM.

En sentralisering vil ha flere positive effekter på kvaliteten og kvalitetssikringen i personforvaltningen gjennom:

- **Kompetanseheving og -deling:** Et større fagmiljø betyr både at mer kompetanse kan samles og at kompetansen enklere kan deles i formelle og uformelle møter og ved enklere og mer systematisk bruk av fellesområde.
- **Strømlinjeformet saksbehandling:** Tettere samarbeid sikrer at alle personalkonsulentene følger de samme og mest oppdaterte rutineene.
- **Likebehandling:** Ved at personalkonsulentene samarbeidet tett og følger de samme arbeidsrutinene, kan ansatte og ledere forvente de samme tjenestene uavhengig av arbeidssted.
- **Redusert sårbarhet:** Et større og mer robust miljø gir bedre muligheter til å dekke opp for hverandre ved fravær. Dette vil særlig komme SMR til gode som fra og med 2017 kun vil ha en personalkonsulent etter dagens organisering.

Hvis fakultetet ønsker å samle personalfunksjonen i Administrasjonsseksjonen, er det flere punkter som vi må vurdere og ta stilling til:

- **Overgangsordninger:** I en periode kan en personalkonsulent fra Administrasjonsseksjonen ha arbeidsplass på SMR noen gitte tider i uken. Det er her mulig å



høste erfaringer fra arbeidet som er gjort med og i etterkant av sentraliseringen av økonomifunksjonen.

- Økonomi: Hvordan vil sentraliseringen påvirke SMRs økonomi? Hvilke oppgaver vil ikke bli flyttet sammen med personalkonsulenten, og hvordan kan disse løses ved SMR?
- Involvering: Hvordan og når skal SMR, fagforeninger og verneinjen involveres?

--

VEDLEGG 2-3

Oppsummert forslag til ny bemanningsplan for administrasjonen ved SMR

Revidert pr 16.05.17

Nr	Brøk	Stillingskode	Oppgaver	Kompetansekrav	Merknad
<b>Fellesadministrasjonen (basis)</b>					
1A	100	Kontorsjef 1054 «Administrativ leder»	Lede og organisere og administrasjonen. Budsjett, økonomistyring, anvisning. Personaladministrasjon, lønns- og personalpolitikk, rekruttering og personalutvikling. Bistå direktør (plandokumenter, organisasjonsutvikling, saksforberedelse råd og utvalg) og generell saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse.	
2A	100	Rådgiver 1434 «Forsknings- og formidlingsrådgiver»	Forskningsadministrasjon. Forsknings- og prosjektstøtte. Kommunikasjon/formidling. Nettansvarlig. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	CRISTIN-arbeidet overføres fra bibliotek til forskningskonsulent.
3A	100	Førstekonsulent	Sentralbord. Resepsjon. Generell kontorstøtte.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole,	Foreslås oppjustert fra SKO konsulent til SKO

			Innkjøp. Lokaler, inventar, HMS. Seminar- og arrangementstøtte. Saksbehandler.	minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.	førstekonsulent.
4A	100	Hovedbibliotekar 1077 «Bibliotekleder»	Ledelse, utvikling og drift av biblioteket. Innkjøp. Referansearbeid, veiledning og undervisning. Katalogisering, indeksering, klassifisering. Innlån/utlån. Publiseringsstøtte.	Utdanning minimum tilsvarende bachelor-nivå innenfor fagområdet. Relevant fagutdanning og arbeidserfaring.	Stilling videreføres ikke når stillingsinnehaver slutter og biblioteket overføres til fakultetsbiblioteket. CRISTIN-arbeidet overføres til forskningskonsulent.
5A	50%	Overingeniør 1087 «IT-ansvarlig»	Brukerstøtte ansatte og studenter. Vedlikehold og rådgiving om IT- og AV-utstyr. Innkjøp.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det kan legges vekt på spesielle krav, utdanning og erfaring tilpasset stillingens funksjoner.	Stilling reduseres fra 100% til 50%.
6A	30%	Seniorkonsulent 1363	Gjesteforskerprogram. Romdisponering.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole,	Personalfunksjon sentralisere på JUS.

		«Personalrådgiver»	Menneskerettighetsprisen. Introductory Course in Human Rights.	minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre kan det kreves relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.	Personalkonsulentstilling er redusert til 70% og gjenværende 30% består av øvrige oppgaver for SMR.
<b>Internasjonal avdeling (eksternfinansiert)</b>					
1B	100	Avdelingsleder «Leder for internasjonal avdeling»	Overordnet ledelse faglig og administrativt for avdelingen. Budsjett, økonomistyring, anvisning. Personalansvar. Administrere eksternfinansiererte avtaler. Faglig rådgiver for ledelsen. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Det legges vekt på lederegenskaper og administrativ kompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	Foreslås endret fra SKO prosjektleder til SKO avdelingsleder med funksjonstittel «leder for internasjonal avdeling»
2B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse	

				tilpasset stillingens funksjoner.	
3B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	
4B	100	Prosjektleder 1113	Faglig og strategisk utvikling tema/område/land. Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter. Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter. Resultatrapportering og formidling. Saksbehandler.	Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.	



5B	100	Prosjektleder 1113	<p>Faglig og strategisk utvikling tema/område/land.</p> <p>Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter.</p> <p>Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter.</p> <p>Resultatrapportering og formidling.</p> <p>Saksbehandler.</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.</p>	
6B	100	Rådgiver 1434	<p>Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter.</p> <p>Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter.</p> <p>Resultatrapportering og formidling.</p> <p>Saksbehandler.</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre legges det vekt på relevant erfaring og lederkompetanse tilpasset stillingens funksjoner.</p>	
7B	100	Rådgiver 1434	<p>Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter.</p> <p>Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter.</p> <p>Resultatrapportering og formidling.</p> <p>Saksbehandler.</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er</p>	<p>Foreslås endret fra seniorkonsulent SKO 1364 til SKO 1434</p>

				det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.	
8B	100	Rådgiver 1434	<p>Utvikle, gjennomføre, rapportere og formidle tiltak/aktiviteter.</p> <p>Budsjettere og økonomistyre tiltak/aktiviteter.</p> <p>Resultatrapportering og formidling.</p> <p>Saksbehandler.</p>	<p>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</p> <p>Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Videre er det ønskelig med omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner.</p>	Foreslås endret fra seniorkonsulent SKO 1364 til SKO 1434

## Bemanningsplan for fellesadm 2011 ved SMR

### Funksjonsbeskrivelser, arbeidsoppgaver, kvalifikasjonskrav

TITTEL / SKO / funksjonstittel / navn	%	ARBEIDSOPPGAVER	KVALIFIKASJONSKRAV	ENDRINGER, DIV
<b>Kontorsjef</b> <b>SKO 1054</b> <b>Administrativ leder</b> Teis Daniel Kjelling	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direkte personalledelse og oppfølging av administrativ stab.</li> <li>• Påse at administrativ stab har nødvendig kompetanse, er brukerrettet og yter best mulig service overfor brukergrupper og samarbeidspartnere.</li> <li>• Påse at administrative enhetens virksomhet utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og universitetets organer.</li> <li>• Generell anvisningsmyndighet.</li> <li>• Budsjett- og regnskapsarbeid.</li> <li>• Tilsyn og kontroll med at enhetens budsjett blir overholdt.</li> <li>• Iverksetting av vedtak fattet av overordnede beslutningsorganer.</li> <li>• Saksforberedelse for styret og utvalg.</li> <li>• Intern og ekstern informasjonsvirksomhet.</li> <li>• Saksbehandlerstøtte i enkeltsaker.</li> <li>• Personaladministrative spørsmål og oppfølging av UiOs lokale lønns- og personalpolitikk.</li> <li>• Rekruttering og personalutvikling.</li> <li>• Organisasjonsutvikling.</li> <li>• Tilrettelegging for effektiv drift og organisering av grunnenhetens administrasjon.</li> <li>• Forslag til plandokumenter, årsmelding og budsjett.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring</li> <li>• Lederegenskaper og administrativ kompetanse.</li> <li>• Kunnskap innen regnskap og administrasjon.</li> <li>• God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li> </ul>	
<b>Seniorrådgiver</b> <b>SKO 1434</b> <b>Rådgiver forskning og informasjon</b> Christian Boe Astrup	100	Kommunikasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overordnet ansvar for ekstern og intern informasjon for hele senteret.</li> <li>• Produksjonsstyring og og formidling av senterets utgivelser.</li> <li>• Ansvar for koordinering og tilbakemelding på</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå</li> <li>• Relevant arbeidserfaring</li> <li>• Prosjektledelse erfaring</li> <li>• Erfaring fra informasjonsarbeid</li> </ul>	Rådgiverstilling. Personlig opptrykk til seniorrådgiver.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle epost/telefon- henvendelser til senteret.</li> <li>• Ansvar for filtrering og vedlikehold av senterets epostlister.</li> <li>• Nettredaktør. Utvikling, vedlikehold og løpende redigeringsansvar for senterets websider.</li> <li>• Administrativt ansvarlig for planlegging og gjennomføring av konferanser og seminarer.</li> <li>• Forskningsadministrativ kontaktperson internt og eksternt.</li> <li>• Mediakontakt, herunder faglig og administrativt ansvarlig for senterets journaliststipend og generelloppdatering av journalister innen senterets ulike fagfelt.</li> <li>• Sekretariatsfunksjoner for UiOs menneskerettighetspris.</li> </ul> <p>Forskningsadministrasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrere eksterntfinansierte prosjekter/aktiviteter innen forskning/forskerutdanning og undervisning.</li> <li>• Økonomioppfølging.</li> <li>• Generell saksbehandling Støtte til direktør og forskningsleder.</li> <li>• Sekretær for Forsknings- og undervisningsutvalget.</li> <li>• Støtte til forskere og forskningsgrupper, særlig i søknadsprosesser.</li> <li>• Støtte til eksterntfinansierte prosjekter og -aktiviteter innen forskning og undervisning, særlig NFR-prosjekter.</li> <li>• Administrativt ansvar for nettverk innen forskning og undervisning</li> <li>• Økonomioppfølging, særlig FU-tiltakspotten.</li> <li>• Kontaktperson ifht JUS og UiO innen forskningsadm.</li> <li>• Forskningspublisering.</li> <li>• Forskningsformidling, særlig drift av forsknings- og undervisningswebsider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunnskap om intern og eksternt kommunikasjon, kommunikasjonsstrategi, webredigering og -design</li> <li>• Bred innsikt i samfunnsspørsmål</li> <li>• God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk</li> </ul>	
<b>Rådgiver</b>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal- og HMS-administrasjon i samsvar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet</li> </ul>	Seniorkonsulent. Personlig

<b>SKO 1363</b> <b>Personalkonsulent</b> Jasna Jozelic		med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer ved UiO. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølgingsansvar for at virksomheten utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og universitetets organer innen personal og HMS.</li> <li>• Rådgiving, utredning og saksforberedelse innen personaladministrasjon, rekruttering, lønnsfastsettelse, HMS etc.</li> <li>• Oppfølgingsansvar personal- og HMS-rapportering.</li> <li>• Oppfølgingsansvar for rekruttering.</li> <li>• Lokal kontaktperson ifht JUS, UiO og eksterne samarbeidspartnere.</li> <li>• Ansvarlig for utvikling og drift av lokale websider innen personal, HMS etc.</li> <li>• Oppfølgingsansvar kompetanseutviklingstiltak.</li> <li>• Oppfølgingsansvar for organisasjonsutvikling.</li> <li>• Bistå med utkast til plandokumenter, årsmelding og budsjett.</li> <li>• Superbruker e-phorte, HR-portal, EasyCruit.</li> </ul>	eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• God muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li> <li>• Erfaring med arbeidsledelse.</li> <li>• Erfaring med personalforvaltning, primært fra offentlig sektor.</li> </ul>	opprykk til rådgiverstilling.
<b>Konsulent</b> <b>SKO 1063</b> Cathrine Kullgreen	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betjene sentralbord og resepsjon.</li> <li>• Oppfølging av henvendelser fra ledelse, ansatte, studenter og eksterne personer.</li> <li>• Oppfølging av enklere henvendelser knyttet til infrastruktur, lokaler, HMS.</li> <li>• Enklere assistanse ifbm seminarer, arrangementer.</li> <li>• Generell kontorstøtte og enklere saksbehandleroppgaver.</li> <li>• Innkjøp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• God allmennutdanning, fortrinnsvis eksamen fra videregående skole/fagbrev.</li> <li>• Relevant praktisk arbeidserfaring.</li> <li>• God skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk.</li> </ul>	
<b>Overingeniør</b> <b>SKO 1087</b> <b>IT-ansvarlig</b> Øystein Wollan	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drift og brukerstøtte for studenter og ansatte.</li> <li>• Generelt ansvar for vedlikehold, oppgradering, utbygging og drift av senterets IT- og AV-utstyr.</li> <li>• Førstelinje brukerstøtte.</li> <li>• Ansvarlig informasjon om IT på web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Relevant praksis kan erstatte utdanningskravet.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelt ansvar for rådgiving, planlegging og innkjøp/anskaffelser.</li> <li>• Anskaffelse (IT- og AV-utstyr) lokale tjenester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• God kunnskap om verktøy for overvåking, administrasjon og drift av arbeidsplassutstyr og nettverk.</li> <li>• God kunnskap om relevante kontorstøtteprogrammer og MS Windows.</li> <li>• God skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk.</li> </ul>	
<b>Hovedbibliotekar SKO 1077 Bibliotekleder Kirsten Fuglestedt</b>	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overordnet ansvar for ledelse, utvikling og drift av biblioteket.</li> <li>• Oppfølging av budsjett og regnskap.</li> <li>• Studieintegreert undervisning.</li> <li>• Veiledning av brukere.</li> <li>• Katalogisering, indeksering, klassifisering.</li> <li>• Innlån/utlån.</li> <li>• Referansearbeid/søkeoppdrag.</li> <li>• Web-informasjon om MR-kilder</li> <li>• Utvalg og innkjøp av bøker og tidsskrifter.</li> <li>• Webansvarlig for bibliotekets nettside.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning minimum tilsvarende bachelor-nivå innenfor fagområdet</li> <li>• Relevant arbeidserfaring</li> <li>• Lederkompetanse</li> <li>• God skriftlig fremstillingsevne i norsk og engelsk</li> <li>• Kunnskap om de internasjonalt vedtatte menneskerettighetene en fordel.</li> </ul>	
<b>Leder for internasjonale programmer Avdelingsleder SKO 1407</b>	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativ og faglig ledelse av internasjonale programmer.</li> <li>• Administrere og koordinere SMRs avtaler med ekstern oppdragsgiver.</li> <li>• Koordinere, følge opp og veilede programledere.</li> <li>• Arbeidsledelse programledere.</li> <li>• Ansvarlig rekruttering internasjonale prosjekter/programmer.</li> <li>• Rådgi ledelse om strategisk utvikling av program- og prosjektporteføljen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeids- og ledelseserfaring.</li> <li>• Omfattende program- og prosjektledererfaring.</li> <li>• Kjennskap til utenriktjenesten og internasjonale organisasjoner.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li> <li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> </ul>	*

\*Stilling var tidligere delvis finansiert av basis, men er i sin helhet eksterntfinansiert fom 01.09.16.

**Vedtatt bemanningsplan for internasjonale programmer ved SMR 2010.**

Prosjektene NORDEM, CAP, Nasjonal institusjon og ICC er i ettertid slettet fra planen iom at de alle er avsluttet ved UiO før 2017.

Fellesadministrative stillinger er behandlet i egen plan.

Funksjonsbeskrivelser, arbeidsoppgaver, kvalifikasjonskrav.

NR	STILLING/TITTEL / SKO	MEDARBEIDER	%	ARBEIDSOPPGAVER	KVALIFIKASJONSKRAV	ENDRINGER, DIV
1	Leder for internasjonale programmer Prosjektleder SKO 1113		100	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativ og faglig ledelse av internasjonale programmer.</li><li>• Administrere og koordinere SMRs avtaler med ekstern oppdragsgiver.</li><li>• Koordinere, følge opp og veilede programledere.</li><li>• Arbeidsledelse programledere.</li><li>• Ansvarlig rekruttering internasjonale prosjekter/programmer.</li><li>• Rådgi ledelse om strategisk utvikling av program- og prosjektporteføljen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li><li>• Relevant arbeids- og ledelseerfaring.</li><li>• Omfattende program- og prosjektledererfaring.</li><li>• Kjennskap til utenriktjenesten og internasjonale organisasjoner.</li><li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li><li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li></ul>	Midlertidig endret til Avdelingsleder SKO 1407 ut 2010; søkes forlenget ut 2011. Tidligere funksjonstittel: Prosjektadministrativ leder.
<b>KINA-PROGRAMMET</b>						
2	Programleder Prosjektleder SKO 1113		100	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet.</li><li>• Arbeidsleder for medarbeidere.</li><li>• Rekruttering.</li><li>• Planlegging og løpende oppfølging.</li><li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap.</li><li>• Ansvar for kontakt med kinesiske aktører, norsk statsforvaltning, akademisk miljø og andre relevante aktører.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li><li>• Relevant arbeidserfaring.</li><li>• Prosjektledererfaring</li><li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li><li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne</li></ul>	Funksjonstittel: Programleder.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgi ledelse om Kina, program- og prosjektporteføljen.</li> </ul>	<p>på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meget gode kunnskaper om kinesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> </ul>	
3	Rådgiver SKO 1434		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgivende og veiledende funksjon ifht norske dialogaktørers utvikling av MR-prosjekter i Kina.</li> <li>• Tett kontakt med donormiljø i Beijing og kinesiske partnerinstitusjoner.</li> <li>• Planlegging og gjennomføring av enkeltprosjekter.</li> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter.</li> <li>• Prosjektarbeid med spesielt fokus på kinesisk rettspleie.</li> <li>• Følger utviklingen av justissektoren og kinesisk rettspleie spesielt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper.</li> <li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> <li>• Meget gode kunnskaper om kinesisk juss, politikk, samfunnsliv og kultur.</li> <li>• Erfaring med prosjektarbeid.</li> </ul>	
4	Seniorkonsulent SKO 1363		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løpende oppfølging av enkeltprosjekter og tiltak.</li> <li>• Planlegging og prosjekttvikling.</li> <li>• Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet.</li> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter.</li> <li>• Planlegging og gjennomføring av tiltak.</li> <li>• Opprettholde kontakt med internasjonale nettverk, organisasjoner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper en fordel.</li> <li>• Erfaring med</li> </ul>	

				<p>og Samarbeidspartnere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer, kurs.</li> </ul>	<p>prosjektarbeid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> <li>• Kunnskaper om kinesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> </ul>	
5	Seniorkonsulent SKO 1363		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løpende oppfølging av enkeltprosjekter og tiltak.</li> <li>• Planlegging og prosjekttvikling.</li> <li>• Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet.</li> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter.</li> <li>• Planlegging og gjennomføring av tiltak.</li> <li>• Opprettholde kontakt med internasjonale nettverk, organisasjoner og Samarbeidspartnere.</li> <li>• Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer, kurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Gode kinesisk-kunnskaper en fordel.</li> <li>• Erfaring med prosjektarbeid.</li> <li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> <li>• Kunnskaper om kinesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> </ul>	
<a href="#">INDONESIA-PROGRAMMET</a>						
6	Prosjektleder SKO 1113		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet.</li> <li>• Arbeidsleder for medarbeidere.</li> <li>• Rekruttering.</li> <li>• Utvikling av institusjonelle kontakter mellom fagmiljøer i de to landene</li> <li>• Ansvar for kontakt med</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• Prosjektledererfaring</li> <li>• Kunnskap om</li> </ul>	Funksjonstittel: Programleder

				<p>indonesiske aktører, norsk statsforvaltning, akademisk miljø og andre relevante aktører.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegging og løpende oppfølging</li> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap.</li> <li>• Rådgi ledelse om Indonesia, program- og prosjektporteføljen.</li> </ul>	<p>internasjonale menneskerettigheter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Indonesisk språkkunnskap er ønskelig.</li> <li>• Meget gode kunnskaper om indonesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> </ul>	
7	Rådgiver SKO 1434		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisering og oppfølging i forbindelse med kurs og seminarer rettet mot indonesisk justissektor.</li> <li>• Gjennomføring og rapportering av tiltak og prosjekter innenfor programmet, inkludert forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter.</li> <li>• Planlegge og gjennomføre kurs og seminarer for indonesisk justissektor. Inkluderer egen undervisning og ansvar for faglig opplegg.</li> <li>• Utvikle kontakt og nettverk med organisasjoner og samarbeidspartnere nasjonalt, internasjonalt, samt trekke ledende norske juristmiljøer inn i programmets arbeid i Indonesia.</li> <li>• Følge utviklingen innenfor justissektoren i Indonesia spesielt og vurdere mulige tiltak rettet inn mot denne.</li> <li>• Rådgi prosjektleder om menneskerettighetsjuss og utvikle analyser av menneskerettighetssituasjonen i Indonesia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå i rettsvitenskap/juss.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk. Indonesisk og norsk språkkunnskap en fordel.</li> <li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> <li>• Kunnskap om internasjonal strafferett og humanitærrett er en fordel.</li> <li>• Meget gode kunnskaper om indonesisk politikk, samfunnsliv og</li> </ul>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>kultur.</li> <li>Erfaring med prosjektarbeid.</li> </ul>	
8	Førstekonsulent SKO 1363		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer og kurs.</li> <li>Oppfølging av budsjett og regnskap, utbetalinger, nettsider, og noe forefallende kontorarbeid.</li> <li>Planlegging og programutvikling.</li> <li>Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>Relevant arbeidserfaring.</li> <li>Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li> <li>Indonesisk språkkunnskap er ønskelig.</li> <li>Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter og/eller erfaring fra lignende arbeid er ønskelig.</li> <li>Kunnskap om indonesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> </ul>	
<a href="#">OSLO-KOALISJONEN-PROGRAMMET</a>						
9	Prosjektleder SKO 1113		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet.</li> <li>Arbeidsleder for evt medarbeidere.</li> <li>Rekruttering.</li> <li>Utvikling av institusjonelle kontakter mellom fagmiljøer.</li> <li>Ansvar for kontakt med norsk statsforvaltning, akademisk miljø, andre relevante aktører samt eksterne samarbeidspartnere.</li> <li>Planlegging og løpende oppfølging.</li> <li>Nettverksbygging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>Relevant arbeidserfaring.</li> <li>Prosjektledererfaring</li> <li>Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li> <li>Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> <li>Kunnskap om dialogarbeid,</li> </ul>	Funksjonstittel: Programleder

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap.</li> <li>• Rådgi ledelse om OK og prosjektporteføljen.</li> </ul>	<p>tros- og livssynsproblematikk e.l.</p>	
	<b>VIETNAM-PROGRAMMET</b>					
10	Prosjektleder SKO 1113		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativ, faglig og strategisk ledelse av programmet.</li> <li>• Arbeidsleder for medarbeidere.</li> <li>• Rekruttering.</li> <li>• Ansvarlig for løpende kontakt med vietnamesiske, norske og internasjonale samarbeidspartnere.</li> <li>• Planlegging og løpende oppfølging.</li> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap.</li> <li>• Rådgi ledelse om Vietnam, program- og prosjektporteføljen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring .</li> <li>• Prosjektledererfaring .</li> <li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk. Vietnamesisk språkkunnskap er ønskelig.</li> <li>• Meget gode kunnskaper om vietnamesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> </ul>	Funksjonstittel: Programleder
11	Seniorkonsulent SKO 1363		100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Løpende oppfølging av enkeltprosjekter og tiltak.</li> <li>• Planlegging og prosjekttvikling.</li> <li>• Gjennomføring og rapportering av de ulike tiltakene innenfor programmet.</li> <li>• Forberedelse og oppfølging av budsjett og regnskap på enkeltprosjekter.</li> <li>• Planlegging og gjennomføring av tiltak.</li> <li>• Bidra til løpende kontakt med vietnamesiske, norske og internasjonale samarbeidspartnere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.</li> <li>• Relevant arbeidserfaring.</li> <li>• Meget gode kunnskaper om vietnamesisk politikk, samfunnsliv og kultur.</li> <li>• Meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk og norsk.</li> </ul>	

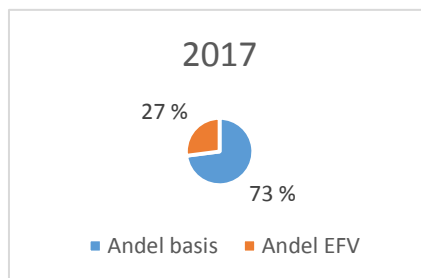
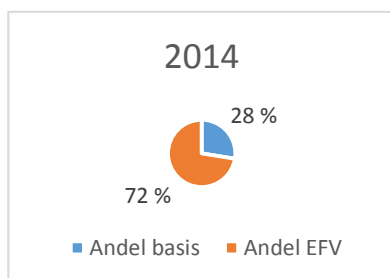


			<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisering og oppfølging i forbindelse med seminarer, kurs.</li></ul>	<p>Vietnamesisk språkkunnskap er ønskelig.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kunnskap om internasjonale menneskerettigheter.</li><li>• Erfaring med prosjektarbeid.</li></ul>	
--	--	--	---	---	--

## Antall årsverk 2014 - 2017

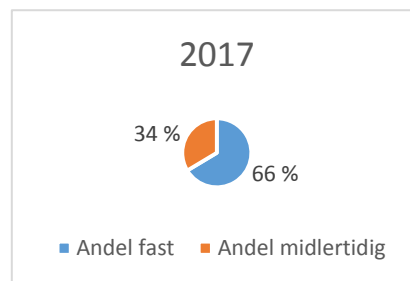
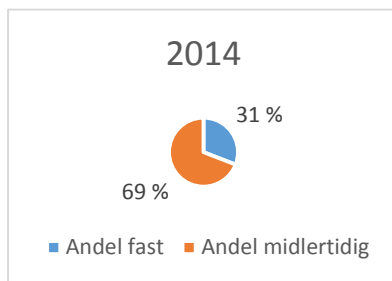
Finansiering	Stillingsgruppe	01.10.2014	01.10.2015	01.10.2016	01.04.2017
<b>Basis</b>	Administrative stillinger og støttestillinger	8,4	10,9	8,6	7,0
	Undervisnings-, forsknings- og formidlingsstillinger	17,8	18,8	19,6	21,1
<b>Basis Totalt</b>		<b>26,2</b>	<b>29,7</b>	<b>28,2</b>	<b>28,1</b>
<b>Eksternt finansierte</b>	Administrative stillinger og støttestillinger	66,8	65,8	46,2	10,0
	Undervisnings-, forsknings- og formidlingsstillinger	2,2	2,0	1,4	0,4
<b>Eksternt finansierte Totalt</b>		<b>69,0</b>	<b>67,8</b>	<b>47,6</b>	<b>10,4</b>
<b>Totalsum</b>		<b>95,2</b>	<b>97,5</b>	<b>75,8</b>	<b>38,5</b>

Fordeling basis/EFV	Andel basis	28 %	30 %	37 %	73 %
	Andel EFV	72 %	70 %	63 %	27 %

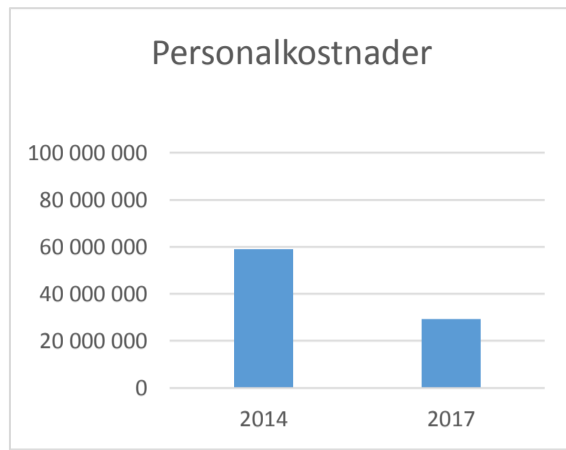
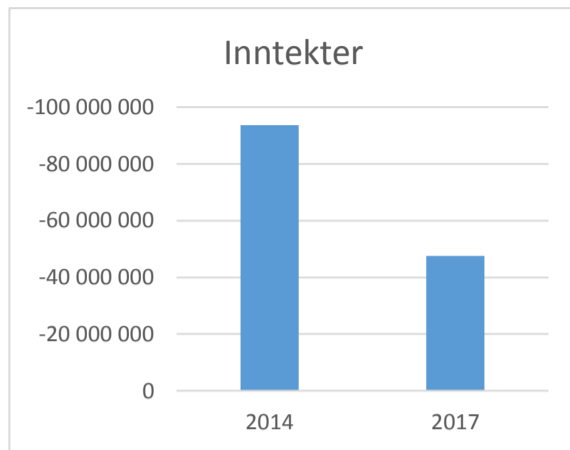


Ansettelsestype fast/midlertidig	01.10.2014	01.10.2015	01.10.2016	01.04.2017
<b>Fast</b>	29,4	28,8	29,8	25,6
<b>Midlertidig</b>	65,8	68,7	46,0	12,9
<b>Totalsum</b>	<b>95,2</b>	<b>97,5</b>	<b>75,8</b>	<b>38,5</b>

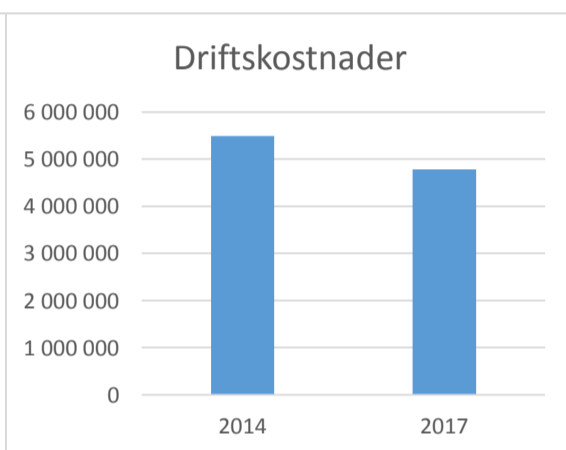
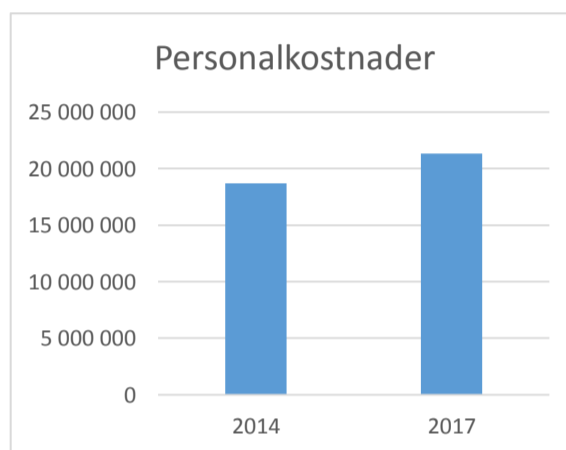
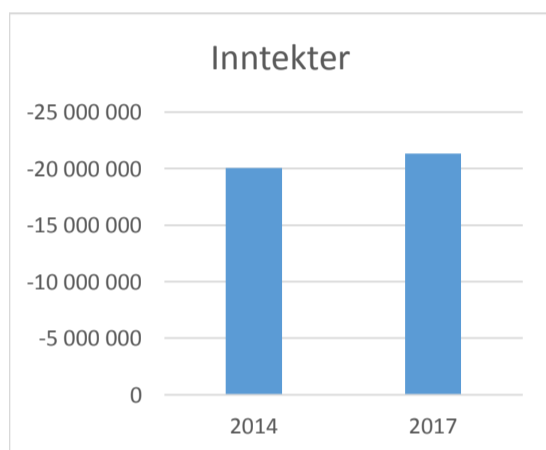
Andel fast	31 %	30 %	39 %	66 %
Andel midlertidig	69 %	70 %	61 %	34 %



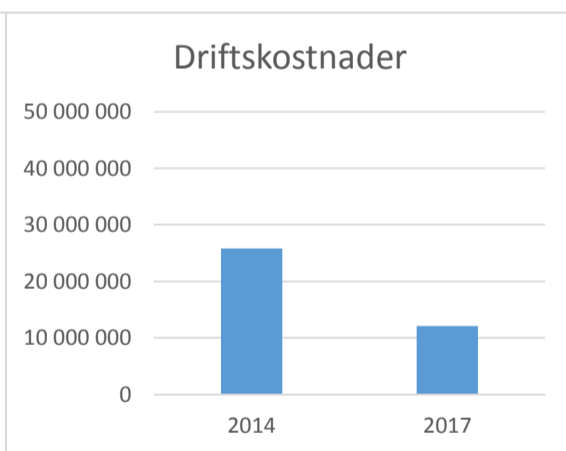
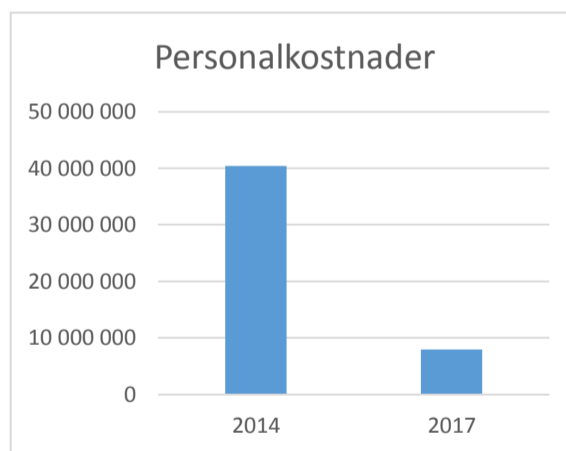
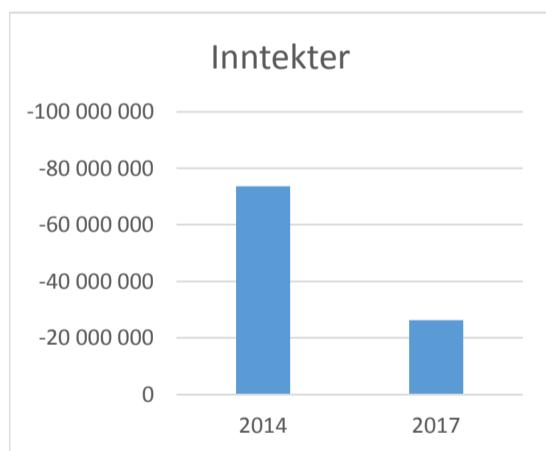
<b>Budsjett total virksomhet</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Inntekter	-93 681 015	-93 680 130	-93 370 978	-47 494 432
Personalkostnader	59 120 767	65 667 045	66 098 256	29 255 803
Driftskostnader	31 284 942	25 418 075	20 271 205	16 850 007



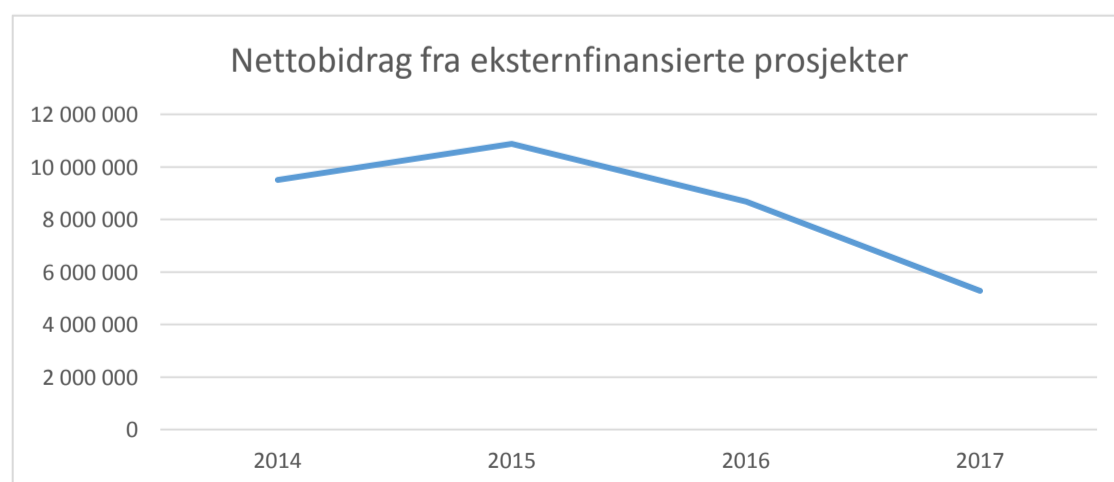
<b>Budsjett basisvirksomhet</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Inntekter	-20 072 648	-22 737 512	-23 785 514	-21 315 432
Personalkostnader	18 693 049	21 107 803	22 430 948	21 338 680
Driftskostnader	5 493 285	5 954 645	6 173 176	4 788 979



<b>Budsjett eksternt finansiert virksomhet</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Inntekter	-73 608 367	-70 942 618	-69 585 464	-26 179 000
Personalkostnader	40 427 718	44 559 242	43 667 308	7 917 123
Driftskostnader	25 791 657	19 463 430	14 098 030	12 061 027



<b>Budsjett nettobidrag</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Nettobidrag fra eksterntfinansierte prosjekter	9 507 209	10 880 904	8 682 061	5 289 514



**Eksternfinansierte prosjekter 2014 - 2017:**

	2014	2015	2016	2017
<b>Antall budsjetterte prosjekter*</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>5</b>
*Nordem: hvert delprosjekt telles som ett prosjekt				
Volum (inntekt) budsjett i 1000 kr	73 608	70 943	69 585	26 179

<b>Volum pr institutt:</b>				
Institutt	2014	2015	2016	2017
1202 Institutt for privatrett	-12 289 725	-10 451 082	-13 243 820	-12 576 847
1204 Nordisk institutt for sjørett	-17 063 307	-12 280 000	-10 920 000	-8 660 500
1205 Institutt for offentlig rett	-29 583 071	-21 463 000	-29 610 930	-25 673 505
1201 Institutt for kriminologi og retts sosiologi	-7 482 456	-8 504 884	-8 465 956	-12 726 000
1207 Norsk senter for menneskerettigheter	-73 608 367	-70 942 618	-69 585 464	-26 179 000
1200 Det juridiske fakultet	-2 617 930	-5 161 096	-2 548 207	-3 074 000
Totalsum	-142 644 856	-128 802 680	-134 374 377	-88 889 852
Andel SMR av fakultetets total	52 %	55 %	52 %	29 %

