

## Enhetens ansvarsområder ved sentraladministrasjonen (per 01.07.2011)

### UDIR: Universitetsledelsen

Øverste organ for Universitetet i Oslo er universitetsstyret. Styret består av 11 medlemmer og ledes av rektor. Den daglige ledelsen av universitetet ivaretas av rektor og universitetsdirektør.

#### **Universitetsstyret:**

Styret er det øverste organet ved Universitetet i Oslo.

Styret har elleve medlemmer og består av styreleder, tre medlemmer valgt blant ansatte i undervisnings- og forskerstilling, ett medlem valgt blant de teknisk og administrativt ansatte, to medlemmer valgt blant studentene og fire eksterne medlemmer. Rektor er styrets leder.

#### ✓ **Styrets ansvar**

Styret har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover og regler som gjelder. Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar.

#### ✓ **Styrets hovedoppgaver**

Styrets hovedoppgaver er å trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og legge planer for den faglige utvikling. Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse og føre tilsyn med denne.

Universitetsdirektøren er styrets sekretær.

#### **Rektor:** Rektor Ole Petter Ottersen

Ole Petter Ottersen er Universitetet i Oslos valgte rektor for perioden 2009-2013.

Rektor er øverste leder for den faglige virksomheten ved Universitetet i Oslo (UiO), og leder av Universitetsstyret. I tillegg er han institusjonens rettslige representant og talsperson ovenfor allmennheten og offentlige myndigheter.

✓ **UiOs fremste representant**

Rektor er universitetets fremste representant utad, og arbeider med å ivareta og bygge opp eksterne samarbeid og interesser. Han skal arbeide for samarbeid med næringsliv, offentlig virksomhet og andre utdanningsinstitusjoner tillegg skal rektor også ivareta UiOs interesser ovenfor nasjonale og lokale myndigheter samt faglig nettverksbygging på nasjonalt og internasjonalt nivå.

✓ **Strategisk ansvar**

Rektor har ansvaret for det faglige og interne samarbeid opp mot fakultetene og forskningssentrene. I dette ligger både løpende saker og saker av overordnet strategisk karakter. I tillegg har også rektor ansvar for å føre en god, og løpende dialog med studentene.

Rektor skal legge vekt på å utøve sin ledelse i forhold til den faglige virksomheten, blant annet ved å fungere som inspirator, kulturbygger og initiativtaker.

 **Prorektor:** Prorektor Inga Bostad

Inga Bostad er valgt til prorektor ved Universitetet i Oslo for perioden 2009-2013.

Prorektor er rektors stedfortreder med følgende hovedansvarsområder:

- Leder UiOs forskningskomité
- Leder koordineringsgruppen for likestilling
- Leder styringsgruppen for Grønt UiO
- Leder universitetets priskomité
- Leder komiteen for Eitingerprisen (Universitets menneskerettighetskomité)
- Ansvar for universitetsmuseene og universitetsbiblioteket
- Ansvar for oppfølging av Studentparlamentet

**Utvalgte styrer:**

- Styremedlem i Partnerforum
- Styremedlem i Kunnskap Oslo
- Styremedlem i Network of Universities from the Capitales of Europe (UNICA)
- Styremedlem i Arne Næss Chair

✚ **Universitetsdirektør:** Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe

Gunn-Elin Aa. Bjørneboe ble tilsatt som universitetsdirektør ved Universitet i Oslo i 2007. Universitetsdirektøren er tilsatt av universitetsstyret.

Direktøren er øverste leder av den administrative virksomheten ved universitetet.

Direktøren skal etter samråd med rektor forberede og gi tilrådning i saker for styret og er ansvarlig for iverksetting av styrets vedtak. Kontakten mellom rektor (styret) og administrasjonen skal som hovedregel gå via universitetsdirektøren.

✚ **Assisterende universitetsdirektør:** Assisterende universitetsdirektør Tove Kristin Karlsen

Assisterende direktør er direktørens stedfortreder og har i tillegg følgende hovedansvarsområder:

- Kontakt og oppfølging av UiOs museer, sentre og Den internasjonale sommerskolen
- Kontakt og oppfølging av USIT, universitetsbibliotek, bygninger og byggesaker
- Kontakt mot Oslo kommune
- Grønt UiO
- UiO 200, seremonier og prisutdelinger
- Leder Lokalt arbeidsmiljøutvalg (LAMU) for sentraladministrasjonen og vara i Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

**Utvalgte styrer og styringsgrupper:**

- Styreleder for Baroniet Rosendal
- Medlem av SiOs hovedstyre
- Styringsgruppe for nytt museum i Bjørvika
- Styringsgruppe for Nye Tøyen (nytt veksthus og nytt magasinbygg)
- Styringsgruppen for Grønt UiO
- Styringsgruppe Nytt Domus Media
- Medlem Universitets- og høgskolerådets (UHR) museumsutvalg
- Nestleder i Det nordiska universitetsadministratörs-samarbetet (NUAS)
- Observatør fra NUAS i Det Nordiske Universitetssamarbeid (NUS)
- Medlem i Universitetsalliansen

✚ **Viserektorene:** Viserektorene Ragnhild Hennum og Doris Jorde  
Viserektorene er utpekt av rektor for perioden 2009-2013

## **Universitetsledelsens stab**

Universitetsledelsens stab innehar bl.a. sekretariatsfunksjoner for universitetsledelsen og Universitetsstyret.

## **FA: Forskningsadministrativ avdeling**

Forskningsadministrativ avdeling er universitetsledelsens forskningsstrategiske rådgiver

Avdelingen har overordnet ansvar for forvaltning og utvikling av administrative systemer innen forskning og forskerutdanning. Avdelingen arbeider med forskningssamarbeid regionalt, nasjonalt og internasjonalt.

## **INFO / KA: Kommunikasjonsavdeling**

Kommunikasjonsavdelingen skal medvirke til at Universitetet i Oslo styrker sin posisjon som et fremragende forskningsuniversitet.

Arbeidsfeltet strekker seg fra rådgivning og samfunnskontakt, via arbeidet i UiOs sentrale nettredaksjon, til profilering og akademiske markeringer. Sentralbordet og publikumsresepsjonene i Georg Sverdrups hus og i Lucy Smiths hus ligger også under avdelingen.

## **IR: Enhet for intern revisjon**

Enhet for intern revisjon skal bistå universitets ledelse med å se etter at det er etablert tilfredsstillende internkontroll ved UiO.

- gjennomfører revisjoner
  - ✓ rapporterer vurderinger og konklusjoner
  - ✓ følger opp utviklingen over tid
- utfører økonomisk revisjon av EU-prosjekter
- bistår i risikoprosesser ved universitetet

## **OPA: Organisasjons- og personalavdelingen**

Avdelingen har et virksomhetsovergrepene fagansvar innen personal- og organisasjonsutvikling, HMS, lønn og arkivtjenester.

Avdelingen har rundt 100 ansatte og ivaretar forvaltnings- og utviklingsoppgaver for UiO på sine fagfelt.

Avdelingen har systemeieransvar for personal- og lønssystemet SAPUiO, saksbehandling- og arkivsystemet ePhorte og rekrutteringssystemet EasyCruit.

### ➤ **OPA ARK:** Arkivet ved Sentraladministrasjonen

Arkiv SA har det daglige ansvaret for at arkivarbeidet ved sentraladministrasjonen blir utført i henhold til lover og regler som gjelder for offentlige arkiv. Arkivet betjener universitetsledelsen og andre enheter i sentraladministrasjonen med unntak av USIT.

#### **Ansvarsområder**

- ✓ Daglig arkivdrift ved SA
- ✓ Arkivfaglig rådgivning
- ✓ Kurs og brukerstøtte i ePhorte
- ✓ Behandling av innsynsbegjæringer
- ✓ Veiledning av forskere, studenter og andre som ønsker å bruke arkivets historiske materiale

### ➤ **OPA BHT:** Enhet for bedriftshelsetjeneste

Enhet for bedriftshelsetjeneste er UiOs egen bedriftshelsetjeneste. Enheten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Enheten består av fagpersoner innen arbeidshelse, ergonomi, yrkeshygiene og psykososialt arbeidsmiljø. Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

#### **Arbeidsområder**

- ✓ Forebyggende rådgivning ved byggeprosesser og omstilling

- ✓ Kartlegging og måling av fysiske og psykososiale og organisatoriske forhold
- ✓ Individuell arbeidsrelatert helseoppfølging
- ✓ Tilrettelegging av arbeidsplasser
- ✓ Bistand ved sykefravær
- ✓ Bistand ved konflikter, mobbing og trakassering
- ✓ AKAN

➤ **OPA ESAK:** Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling og dokumentasjon

Seksjonen leder og utvikler UiOs arkiver og system for elektronisk saksbehandling.

**Ansvarsområder**

- ✓ Systemadministrasjon og brukerstøtte av ePhorte
- ✓ Sekretariat for eSak-prosjektet

➤ **OPA HMS:** Stab for helse-, miljø- og sikkerhet

HMS-stab er UiOs særskilte kompetanseenhet innen HMS-spørsmål. HMS-stab jobber for at UiO skal være en arbeidsplass hvor risiko er under kontroll og opplevelse i stadig utvikling.

**Ansvarsområder**

- ✓ Overordnet systemansvar på HMS-området
- ✓ Utredning og rådgivning i HMS-spørsmål
- ✓ Arbeidsmiljøkartlegging
- ✓ Forebyggende HMS-arbeid
- ✓ Sekretariat for det sentrale arbeidsmiljøutvalget (AMU)

➤ **OPA LØNN:** Lønningsseksjonen

Seksjonen er ansvarlig for alle utbetalinger av lønn, reiseoppgjør og refusjoner til enkeltpersoner.

**Ansvarsområder**

- ✓ Utbetaling av måneds- og bilagslønn
- ✓ Utbetaling av reise- og utleggsrefusjoner
- ✓ Oppfølging av alle typer trygderefusjoner (sykelønn, foreldrepermisjon o.l.)
- ✓ Brukeradministrasjon, kjøring i lønssystemet og hjelpetjenesten for lønssystemet
- ✓ Avstemning og oppfølging av kontrollprogrammet for lønnsområdet

➤ **OPA PERS:** Personalseksjonen

Seksjonen har det sentrale fagansvaret innenfor personal- og organisasjonsutvikling. OPA PERS gir administrativ råd og veiledning til alle enheter ved UiO.

**Ansvarsområder**

- ✓ Forvaltning og utvikling av personal- og lønnspolitikk
- ✓ Personaladministrativ og juridisk rådgivning
- ✓ Lov-, avtale- og tariffrettslige spørsmål og reglementer
- ✓ Organisasjons-, kompetanse - og lederutvikling
- ✓ Utredning på organisasjons- og personalområdet
- ✓ Saksansvar for likestilling
- ✓ Koordinering av mottakstjenester for internasjonale forskere
- ✓ Sekretærfunksjon for Det sentrale tilsettingsråd, hovedavtaleverket, LAMU, lokale lønnsforhandlinger og Kultur- og velferdsutvalget

➤ **OPA STAB:** Stab

Organisasjons- og personalavdelingen ledes av HR-direktør Anita Sandberg. Hun blir assistert av Assisterende HR-direktør Johannes Falk Paulsen, en ledergruppe som består av alle seksjonslederne, og en stab.

**STA:**      **Studieavdelingen**

Studieavdelingen har det overordnede administrative ansvaret for studier og utdanning ved Universitetet i Oslo.

Avdelingen har 90 ansatte og ivaretar forvaltnings- og utviklingsoppgaver for UiO på utdanningsfeltet.

Avdelingen har omfattende kontakt med fakulteter og andre enheter på UiO og med andre utdanningsinstitusjoner. Avdelingen har systemeieransvar for det studieadministrative studentsystemet Felles Studentsystem (FS).

➤ **STA SIS:**      Seksjon for internasjonalisering av studier

Seksjonen har systemansvar for internasjonalisering av studier ved UiO og forvalter feltet i samspill med UiOs fakulteter og grunnenheter.

**Ansvarsområder**

- ✓ Rådgiving på feltet overfor ledelse og fakulteter
- ✓ Opptak og mottak av internasjonale studenter
- ✓ Koordinering av internasjonale programmer på studiesiden
- ✓ Avtaleinngåelser knyttet til studentutveksling
- ✓ Informasjon om delstudier i utlandet, herunder opptak av utreisende studenter i samspill med fakultetene
- ✓ Internasjonalt kontaktpunkt (International Office), med hovedvekt på studiesiden

- **STA SSO:** Seksjon for studentinformasjon og opptak

**Ansvarsområder**

- ✓ Studentrekruttering
- ✓ Opptak til studier
- ✓ Studentmottak
- ✓ Studentrettede tjenester
- ✓ Muntlig og skriftlig studentrettet informasjon

En stor del av seksjonens oppgaver innebærer koordinering av fakultetenes arbeid på disse feltene.

- **STA SST:** Seksjon for studieadministrative tjenester

En vesentlig del av seksjonen arbeid består i å utføre tjenester for fakultetene og instituttene og for universitetets ledelse.

**Ansvarsområder**

- ✓ Støtte til utvikling av studietilbudet, inkludert etter- og videreutdanning
- ✓ Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten
- ✓ Regelverk knyttet til studier
- ✓ Analyse- og rapporteringsoppgaver
- ✓ Systemansvar for felles IT-systemer (Syllabus, FS)
- ✓ Læringsmiljøet ved UiO
- ✓ Tilrettelegging for studenter med funksjonsnedsettelse
- ✓ Skolerettet virksomhet
- ✓ UiOs alumnusvirksomhet

## **TA:        Teknisk avdelingen**

Teknisk avdeling er ansvarlig for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av alle universitetets bygninger, tekniske anlegg og utearealer.

### ➤ **TA ADM:**    Administrasjon og stab

Staben utfører oppgaver innen administrasjon, innkjøp, lønn, personal- og økonomiforvaltning. I tillegg bistår administrasjonen teknisk direktør og seksjonene med løpende saksbehandling og generelle utviklings- og utredningsoppgaver.

### ➤ **TA DRIFT:**    Driftseksjonen

Seksjonen har ansvar for daglige drift- og serviceoppgaver på universitetet.

Seksjonen har ansvar for de daglige drift- og serviceoppgaver innen bygnings-, post-, renholds-, transport-, park-, repro- og trykkeritjenester, og museumsvakthold. Vi yter service til studenter, tilsatte og besøkende ved Universitetet i Oslo.

Store deler av seksjonens driftsoppgaver er organisert i 5 geografiske områder. I tillegg omfatter seksjonen Bud- og transportsentralen, Vakt- og alarmsentralen, Parkanlegget og Représentralen.

### ➤ **TA PLE:**        Planleggings- og eiendomsseksjonen

Avdelingen har ansvar for all fysisk planlegging og eiendomsforvaltning ved UiO. Den har også ansvar for Universitetets kunstforvaltning og for Museum for universitets- og vitenskapshistorie.

➤ **TA TEK:** Teknisk seksjonen

Teknisk seksjon har ansvaret for større og omfattende oppgradering og vedlikehold av universitetets bygninger, samt drift og vedlikehold av de tekniske anlegg i og i tilknytning til bygningene.

**Ansvarsområder**

- ✓ Bygg
- ✓ Varme, ventilasjon og sanitær (VVS)
- ✓ El (sterk- og svakstrøm),
- ✓ Beredskap
- ✓ Forebyggende brannvernarbeid

**ØPA: Økonomi- og planavdelingen**

Økonomi- og planavdelingen har det overordnede ansvaret for regnskapsføring i forhold til økonomireglementet, innkjøpsfunksjonen, økonomisk planlegging og ressursdisponering.

➤ **SA ØKONOMI:** Økonomiseksjonen for sentraladministrasjonen (SA OK)

Økonomiseksjonen for sentraladministrasjonen skal bistå fagavdelingene i sentraladministrasjonen innenfor økonomi og regnskap.

Økonomiseksjonen skal ivareta:

- ✓ Økonomistyring: budsjett og rapportering
- ✓ Prosjektstyring
- ✓ Regnskaps-, bilags- og transaksjonshåndtering

➤ **ØPA INN:** Innkjøpsseksjonen (IS)

**Arbeidsområder**

- ✓ etablering av rammeavtaler/kontrakter ifm innkjøp
- ✓ oppfølging av regelverket for Offentlige anskaffelser
- ✓ informasjon og opplæring om innkjøpssystem og innkjøpsavtaler

➤ **ØPA PLAN:** Seksjon for plan og økonomisk styring (PØS)

**Arbeidsområder**

- ✓ utarbeidelse av budsjettforslag
- ✓ fordeling av bevilgninger
- ✓ årsrapportering
- ✓ statistikk og økonomiske oversikter
- ✓ saksbehandling innen økonomi

➤ **ØPA REGN:** Regnskapsseksjonen (RS)

**Arbeidsområder**

- ✓ rapportering til departement, kollegium og ledelse UiO
- ✓ ansvar for administrative systemer
- ✓ likviditetsstyring, avstemming og kontrollvirksomhet
- ✓ fakturering; inn- og utbetalinger
- ✓ kontakt med Riksrevisjonen
- ✓ opplæring og veiledning i økonomi, regnskap og administrativt system