

Ledelsesstruktur og administrasjonsreglement ved Institutt for helse og samfunn (Helsam)

Utarbeidet av instituttleder i samarbeid med administrasjonssjef og ledergruppen, behandlet i instituttrådet og godkjent av dekanus xxx

1. INSTITUTTETS STRUKTUR OG OVERORDNEDE LEDELSE

Instituttet ledes av en åremålstilsatt instituttleder (4 år). Etter anbefaling av instituttrådet, fakultetsstyret og universitetsstyret er instituttleder tilsatt gjennom utlysning for perioden 2011-2014. I henhold til bestemmelse ved UiO skal det ved utgang av en funksjonsperiode gjøres ny vurdering av om det skal være valgt eller tilsatt instituttleder.

Instituttleders oppgaver er beskrevet i den generelle stillingsbeskrivelse for slike stillinger. Det er i på basis av denne laget egen stillingsbeskrivelse for instituttleder ved Helsam (pkt 2)

Instituttets nestleder er stedfortreder for instituttleder. Nesteleder pekes ut av instituttleder blant instituttets fast vitenskapelig ansatte i minst 50% stilling.

Instituttleder utpeker en vitenskapelig ansatt som phd-koordinator i henhold til beskrivelse av mandat for dette vervet ved Helsam.

Instituttet består av seks avdelinger (sentre)¹ som hver ledes av en faglig avdelingsleder, oppnevnt for en periode på 5 år. Oppgavene for avdelingsleder er beskrevet i pkt 6.

De administrative oppgaver i Helsam ledes av en administrasjonssjef. Det er laget stillingsbeskrivelse for denne stillingen (pkt 9). Lokale administrative oppgaver legges til to ”administrative områdeledere”, en på Ullevål og en i Forskningsveien. Det er laget stillingsbeskrivelse for hver av ”områdelederne” i bemanningsplanen, tatt inn her som pkt 10.

Instituttleder skal ha regelmessige møter med nestleder, administrasjonssjef og avdelingslederne.

Instituttets størrelse, organisering, faglige bredde og fysiske plassering gjør det påkrevet å ta hensyn til bredde og representasjon i ledelsesfunksjoner, instituttråd og utvalg.

2. BESKRIVELSE AV INSTITUTTLEDERSTILLINGEN

Instituttleder er leder for all virksomhet i instituttet, innenfor de fullmakter som er delegert fra dekan. Følgende områder vil normalt falle inn under delegerte fullmakter:

Faglig ledelse omfatter drift og utvikling av enhetens forskning, forskningsformidling, undervisningsressurser og annen faglig basert virksomhet, og innebærer blant annet:

- overordnet og langsiktig planlegging og prioritering av enhetens faglige mål og

¹ Medisinsk etikk har betydelige eksterne oppgaver og det er derfor valgt å betegne denne enheten som Senter for medisinsk etikk. I enhver henseende er ledelse og administrasjon ved dette senteret som for de andre avdelinger, og betegnelsen avdelingsleder brukes for både leder av de fem avdelingene og av Senter for medisinsk etikk.

forskningsstrategiske satsinger.

- ledelse av instituttets virksomhet i dialog med og gjennom instituttets avdelingsledere
- fremme kvalitet og produktivitet i den vitenskapelige virksomheten
- underbygge initiativ og kreativitet med sikte på etablering av slagkraftige forskningsmiljøer
- målrettet profilering, nettverksbygging, utadrettet markedsføring
- kommunikasjon med eksterne miljøer, nasjonalt og internasjonalt
- tilrettelegging av materielle vilkår (som forskningsstøtte, utstyr, infrastruktur, driftsmidler o.l.) og organisatorisk forhold
- ansvar for at det er tilstrekkelig med undervisningsressurser innen de ulike fagområder til å dekke instituttets undervisningsforpliktelser
- sørge for at kommersialiserbare forskningsresultater blir identifisert og utviklet

Økonomistyring innenfor enhetens økonomiske ramme, med oppgaver som:

- utforming av årsplan og budsjett innenfor rammebevilgninger og styringssignaler gitt av fakultetsstyret
- sikre rasjonell drift og budsjettbalanse innenfor enhetens finansielle grunnlag
- kontakt med eksterne finansieringskilder/bidra til å hente inn eksterne bevilgninger
- ansvar for oppfølging av økonomistyring på avdelingene

Personalledelse av alt personale som er organisatorisk tilknyttet instituttet med direkte personalledelse av avdelingslederne og administrasjonssjef. Personalledelsen innebærer:

- individuell oppfølging og vurdering av virkemidler med sikte på optimal kapasitets- og kompetanseutnyttelse
- personellplanlegging og rekruttering
- funksjon som koordinator, pådriver og tilrettelegger for faglig samhandling, resultatoppnåelse og et godt arbeidsmiljø
- bruk av tilgjengelige incitamenter for å tilrettelegge individuelle arbeidsvilkår
- evaluering av avdelingsledernes og administrasjonssjefens prestasjoner

Instituttleder rapporterer til dekan.

3. INSTITUTTRÅD

Instituttet har et instituttråd. Instituttrådets oppgaver er beskrevet i generelle bestemmelser på UiO: <http://www.admin.uio.no/admhb/reglhb/orgadm/normalreglerinstitutter.xml>

Ut fra det medisinske fakultetsstyrets bestemmelse skal rådet ha minst 50% vitenskapelig ansatte, opp til 25% tekn/adm. ansatte og opp til 25% studenter, dersom de ønsker det. Instituttleder og nesteleder skal inngå i rådet. Det maksimale antall er 9 medlemmer.

Rådets sammensetning:

- Instituttleder
- Nestleder i instituttet
- 2 vitenskapelig ansatte
- 1 midlertidig vitenskapelig ansatt
- 2 tekn/adm. ansatte
- 2 studenter

Rådet velges av og blant de grupper de representerer ut fra valgordning ved UiO.

4. STUDIEUTVALG (SU)

Undervisningsutvalget består av alle programledere samt semesterleder for medisinstudiet, en student fra et norsk masterprogram, en fra et internasjonalt masterprogram og en fra medisinstudiet, samt en studiekonsulent ved hvert av de to områdene. Det ledes av en av programlederne, og en av områdelederne er sekretær for utvalget.

Utvalgets mandat er å diskutere og koordinere instituttets studier på tvers av program og emner, med særlig henblikk på utvikling, kvalitet, gjennomstrømming og ressursutnyttelse. Utvalget er instituttets høringsorgan for etablering av eventuelle nye studieprogrammer.

Utvalget rapporterer til instituttleder.

5. INNSTILLINGS- OG TILSETNINGSUTVALG PÅ INSTITUTTNIVÅ (ITU)

Instituttleder har fullmakt til å tilsette i alle vitenskapelige stillinger under 15 timer pr uke (unntatt professor). Andre vitenskapelig stillinger skal behandles i ITU, enten for innstilling til tilsetningsutvalget på fakultetet (TU) eller for tilsetning i ITU.

ITU er et fast utvalg ved Helsam. Det består av 3-5 medlemmer (inkl en tjenestemannsrepresentant) med relevant kompetanse, herunder instituttleder som er leder utvalget. Medlemmene utenom tjenestemannsrepresentanten utpekes av instituttleder.

ITU har innstillingsmyndighet for saker som skal beslutes i tilsetningsutvalget ved fakultetet. Det gjelder professor (1013/8013), førsteamanuensis (1011) og forsker (1183).

ITU er tilsetningsmyndighet for stipendiat (1017/1378), postdoktor (1352), vitenskapelig assistent/forsker (1108/1109/1110) ved Helsam.

Administrasjonssjef er sekretær for utvalget.

6. BESKRIVELSE AV AVDELINGSLEDERTILLINGEN

Avdelingsleder er leder for all virksomhet i sin avdeling, innenfor de fullmakter som er delegert fra instituttleder. Avdelingsleder rapporterer til instituttleder. Arbeidet omfatter:

Faglig ledelse omfatter utvikling og drift av avdelingens forskning, forskningsformidling, undervisning og annen faglig basert virksomhet. Dette innebærer blant annet :

- planlegging og prioritering av avdelingens faglige mål og forskningsstrategiske satsinger
- underbygge initiativ og kreativitet med sikte på etablering av slagkraftige forskningsmiljøer
- utpeking av programledere/fagledere og oppfølging av deres arbeid
- ansvar for utvikling av igangværende studieprogram og evt. utvikling av nye studieprogram
- ansvar for utnyttelse av interne undervisningsressurser og forslag til oppdekning av undervisning ved anbefalinger om forskningsterminer, permisjoner o.l.
- delta i / initiere internasjonal student- og lærerutveksling,
- initiere forskerkurs i samarbeid med instituttets phd-koordinator
- sørge for forslag til stillingsbeskrivelser og forberede tilsetninger i vitenskapelig stillinger

- kommunikasjon internt og med eksterne fagmiljøer
- bidra til at fagmiljøet skriver gode søknader og får eksterne midler, herunder anbefale søknader til instituttleder

Økonomistyring innenfor avdelingens økonomiske ramme, med oppgaver som:

- gi innspill til instituttets årsplan og budsjett, spesielt innenfor undervisning
- disponering av avdelingens driftsmidler, forskningsmidler og undervisningsbudsjett

Personalledelse av alt personale som er organisatorisk tilknyttet avdelingen. Personalledelsen innebærer:

- individuell oppfølging og rådgiving
- anbefale søknader om forskningstermin, professor emeritus-status og gjestetilknytning
- fremme likestilling i avdelingen
- bidra til å fremme et åpent og positivt arbeidsmiljø med god integrering av nytilsatte og midlertidig ansatte i avdelingen
- HMS-ansvar for avdelingen

KOMPETANSEKRAV

Avdelingsleder forutsettes å ha minimum 50% fast vitenskapelig stilling på avdelingen. Vedkommende må ha interesse for forskningsledelse og helst ha gjennomgått kurs i forskningsledelse. Erfaring med prosjektetablering og internasjonalt samarbeid vektlegges.

7. STILLINGSBESKRIVELSE FOR ADMINISTRASJONSSJEF

Administrasjonssjef er underlagt instituttleder, med administrative lederfunksjoner innenfor fullmakter gitt av instituttleder. Administrasjonssjefen skal påse at administrasjonen tilbyr relevant administrativ bistand og service overfor instituttleder, fagmiljøenes ledere, instituttets ansatte, og samarbeidspartnere.

Administrasjonssjef skal påse at den administrative enhetens virksomhet utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet. Administrasjonssjef rapporterer til instituttleder.

På delegasjon fra instituttleder kan administrasjonssjef gis generell BDM.

I tillegg til generell rådgivning, veiledning og utredning innenfor administrative felt skal administrasjonssjefens administrasjon bistå instituttleder blant annet med:

- forslag til årsplaner, årsmelding og budsjett
- tilsyn og kontroll med at enhetens budsjett blir overholdt
- iverksetting av vedtak fattet av overordnede beslutningsorganer
- intern og eksternt informasjonsvirksomhet
- sekretærfunksjon for råd og utvalg
- saksbehandlerstøtte i enkeltsaker
- personaladministrative spørsmål og oppfølging av UiOs lokale lønns- og personalpolitikk
- organisasjonsutvikling
- HMS-arbeid og etablering/oppfølging av internkontrollsystemer
- rekruttering og personalutvikling

Delegerte fullmakter vil i tillegg normalt innebære oppgaver som:

- saksforberedelse for instituttråd og overordnede organer
- budsjett- og regnskapsarbeid

- tilrettelegging for effektiv drift og organisering av grunnenhetens administrasjon
- forslag til plandokumenter
- direkte personaleledelse- og oppfølging av administrativ stab, og av teknisk personale som ivaretar servicerelaterte fellesfunksjoner, samarbeid med tjenestemannsorganisasjonene innenfor rammene av hovedavtalens og tilpasningsavtalens bestemmelser

8. STILLINGSBESKRIVELSE FOR OMRÅDELEDER

Områdelederen ligger i linje under administrasjonssjef og har delegert ansvar for den løpende administrative driften på de avdelingene som ligger på hvert av områdene.

Områdelederen må ha svært god innsikt i sine avdelingers aktivitet, herunder studieaktivitet og prosjektportefølje.

Områdelederen skal være rådgiver for avdelingslederne og fungere som kontaktpunkt for administrative henvendelser fra avdelingenes ansatte.

Arbeidsoppgaver

- et overordnet ansvar for det administrative arbeidet på området, herunder faglig oppfølging av studieadministrasjon og andre administrative oppgaver som er lagt til området (arrangementer/disputas, forskningsstøtte)
- personalansvar for de teknisk/administrativt ansatte på området
- rådgiver for områdets avdelingsledere
- Anviserrolle for avdelingene i HR-portalen.
- BDM/anviserrolle for avdelingenes aktiviteter; forskningsmidler, studieprogrammidler og eksterne prosjekter.
- innkjøp

Kvalifikasjoner:

- Relevant utdanning fra universitetet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå.
Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere for utdanningskravet
- Ledererfaring og omfattende relevant erfaring fortrinnsvis fra universitet eller høyskolesektoren