

UiO : Universitetet i Oslo

UiO: Ledelsen og støtteenheter (**LOS**)



FORORD

Dette dokumentet gir en beskrivelse av UiO: Ledelsen og støtteenheter (LOS) med ansvarsområder, oppgaver og utvikling fremover.

LOS består av UiOs sentrale ledelse (rektorat og universitetsdirektør), Enhet for lederstøtte, Enhet for internadministrasjon, Enhet for helse, miljø og sikkerhet, Enhet for bedriftshelsetjeneste og fem administrative støtteenheter:

- Avdeling for administrativ støtte (ADS)
- Avdeling for fagstøtte (AF)
- Avdeling for personalstøtte (AP)
- Eiendomsavdelingen (EA)

Universitetets senter for informasjonsteknologi (Støtteenheterne skal drifte og utvikle administrative tjenester for primærvirksomheten. Personalstøtte har både en strategisk virksomhetsovergripende rolle og en tjenesteytende rolle.

Lederstøtten skal bistå UiO-ledelsen på områder som har betydning for strategisk og politisk styring av UiO.

Enhet for internadministrasjon sin rolle er å ivareta LOS' interne administrative funksjoner. Internadministrasjonen yter også slike tjenester til enheter som ikke har kapasitet til dette selv.

Årsplan 2015-2017 angir hvilke tiltak UiO skal gjennomføre for å nå målene som er definert i Strategi 2020. LOS har sammen med enhetene ansvar for gjennomføring og oppfølging av tiltakene.

LOS og enhetenes felles oppfatning av mål, tiltak, virkemidler og samarbeidsformer etableres gjennom dialog og involvering.

LOS og enhetene samarbeider gjennom nettverk, dialogmøter og prosjekter i tillegg til den daglige dialogen. Samarbeidet skal preges av transparens, åpenhet og sporbarhet. Kvalitet, brukerorientering og involvering skal være førende for arbeidet.

Enhetenes oppfatning av kvalitet, brukerorientering og involvering skal evalueres jevnlig blant annet gjennom brukerundersøkelser og dialogmøter.

1.2.2015

Gunn-Elin Aa. Bjørneboe

Universitetsdirektør

Organisasjonskart	4
Universitetsledelsen	5
Avdeling for administrativ støtte	6
Avdeling for fagstøtte	10
Avdeling for personalstøtte	14
Eiendomsavdelingen	16
USIT	19
Enhet for lederstøtte	21
Enhet for internadministrasjon	24
Enhet for helse, miljø og sikkerhet	25
Enhet for bedriftshelsetjeneste	26

INNHold

ORGANISASJONSKART



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.

Rektor

- Rektor er styrets leder. Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for og ledelse av institusjonens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor, og i dennes sted, prorektor, har rett til å delta i møter i alle institusjonenes styrer og utvalg
- Rektor avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til styret kan komme sammen i møte. Rektor kan også gis fullmakt til å avgjøre løpende saker som bør avgjøres før neste ordinære styremøte, og som ikke anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles. I sak om avskjed eller suspensjon kan rektor bare beslutte kortvarig suspensjon i tjenesten, i påvente av styrets behandling.

Universitetsdirektøren

- Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomhet ved institusjonene, innenfor de rammer styret fastsetter.
- Direktøren er sekretær for styret og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilrådning i de saker som legges fram for dette. Direktøren er også, personlig eller ved en av sine underordnede, sekretær for de øvrige styringsorganer ved institusjonen.
- Direktøren er ansvarlig for iverksetting av de vedtak som treffes i institusjonens styringsorganer, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er gjort av styret.

Prorektor

Prorektor er rektors stedfortreder.

Assisterende universitetsdirektør

Assisterende direktør er direktørens stedfortreder.

Viserektor

Viserektor er også en del av den sentrale universitetsledelsen

Avdeling for administrativ støtte (ADS)

Ca. 120 ansatte

Administrativ støtte har ansvar for de sentraliserte lønns-, økonomi-, innkjøp- og arkivtjenestene som leveres til UiOs ulike enheter, myndighetsrapportering på disse områdene samt sikre at eksterne lover og krav på disse områdene blir implementert og overholdt. I tillegg bistår avdelingen UiO-ledelsen i overordnet styring på disse områdene. Avdelingen er delt inn i seks seksjoner:

Seksjon for applikasjonsforvaltning (SAF)
Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling og dokumentasjon (SFESD)
Seksjon for innkjøp (SI)
Seksjon for lønn (SL)
Seksjon for prosjekt/prosessforbedring (SPP)
Seksjon for regnskap (SR)

Seksjon for applikasjonsforvaltning (SAF)

Seksjon for applikasjonsforvaltning har ansvar for forvaltning av systemene avdelingen er operativ systemeier for. Seksjonen skal i tillegg bistå prosesseiere innen HMS, personalstøtte og lederstøtte. Dette gjelder systemene:

- Oracle – økonomisystemet med kunde og leverandørreskontro og anleggsregister
- SAP - lønnssystem
- Basware – anskaffelser og faktura
- Corporater - ledelsesinformasjon
- Buddy – budsjett og prognose
- Kube for årsverk og økonomidata
- Økonomirelaterte data i Datavarehuset
- Andre mindre systemer

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** rapporter, sikker drift av forretningssystemene i ADS i samarbeid med driftsansvarlig som ofte er USIT.
- **Forvaltning:** utviklingsprosjekter i samarbeid med prosesseier, systemleverandørkontakt, driftssamarbeid med de største universitetene (BOT) og statlig samarbeid på SAP-løsningen.
- **Strategiske bidrag:** it-strategi/veikart, virksomhetsarkitektur, systemarbeid i sektoren

Seksjon for forvaltning av elektronisk saksbehandling og dokumentasjon (SFESD)

Seksjonen har ansvar for støtte, rådgiving, opplæring og utvikling av standard prosesser for arkivområdet for UiO og sikre at eksterne krav innen arkivområdet blir overholdt. Seksjonen er systemeier for ePhorte.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Arkivdanning, bevaring og kassasjon, kurs/opplæring, web-sider, nettverk
- **Forvaltning:** rådgiving, brukerstøtte, kontroll og myndighetsrapportering
- **Strategiske bidrag:** it-strategi

Seksjon for innkjøp (SI)

Seksjon for innkjøp har ansvar for etablering av rammeavtaler og kontrakter i forbindelse med innkjøp. Seksjonen har også ansvar for støtte, rådgiving, opplæring og utvikling av standardprosesser for innkjøpsområdet ved UiO. Seksjonen har ansvar for å sikre at eksterne lover og krav innen innkjøpsområdet blir overholdt.

Enheten har ansvar for anskaffelser over kr 100 000 for alle enheter, unntatt Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, Eiendomsavdelingen og Det medisinske fakultet, samt større enkeltanskaffelser over kr 500.000 for Det medisinske fakultet.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** rammeavtaler, anskaffelser, innkjøpsanalyser, prosesser/rutiner, kurs/opplæring, web-sider, nettverk
- **Forvaltning:** prosesseier, leverandøroppfølging, rådgiving, brukerstøtte, kontroll, myndighetsrapportering
- **Strategi:** Innkjøpsstrategi, bidrar inn i it-strategi for innkjøpsområdet

Seksjon for lønn (SL)

Seksjon for lønn er ansvarlig for alle utbetalinger av lønn, reiseoppgjør og refusjoner til alle ansatte og enkeltpersoner. Seksjonen har også ansvar for støtte, rådgiving, opplæring og utvikling av standard prosesser for lønnsområdet ved UiO. Seksjonen har ansvar for å sikre at eksterne krav innen lønnsområdet blir implementert og overholdt.

Seksjonen har driftsansvar for:

- Lønnsbestillinger og utbetalinger av lønn og refusjoner for hele UiO
- Ansattoversikt – opprettelse og vedlikehold
- Tilganger – SAP som autorativt tilgangssystem ved UiO
- Måned-, tertial og årsmelding
- SPK-rapportering
- Satser, koding og kvoter – opprettelse og vedlikehold

- Bankforbindelse
- Avstemming, kontrollvirksomhet og testing
- Tid- og fraværsmodule
- Fraværstatistikk
- E-skattekort
- Alt-inn rapportering
- NAV-refusjoner

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Lønnsproduksjon, lønnsendringer, reiseregninger, refusjoner, pensjons- og sykerefusjoner, gjesteregistrering, skatt, bankutbetaling, lønns- og trekkoppgaver, myndighetsrapportering, web-sider, kurs-portefølje, nettverk
- **Forvaltning:** Prosesseier, rådgivning, brukerstøtte, avstemming, kontroll, og myndighetsrapportering, regelverk
- **Strategiske bidrag:** innretning av lønnsområdet ihht personalpolicy, it-strategi for lønnsområdet.

Seksjon for prosjekt/prosessforbedring (SPP)

Seksjon for prosjekt- og prosessforbedring leder eller bidrar til prosessforbedringer innen fagfeltene som ligger under administrativ støtte og personalstøtte.

Seksjonen gir støtte, opplæring og råd om budsjettering og økonomisk rapportering. Seksjonen har ansvar for iverksetting av eksterne krav, premisser og policy for økonomisk styring overfor enhetene.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** For budsjett/økonomirapportering; prosesser, rutiner, kurs og støtteverktøy. Delleveranser til EL ibm virksomhetsrapportering.
- **Forvaltning:** prosesser/rutiner til de øvrige fagområdene, i ADS, EL/VØS, og deler av AP, prosjektledelse, prosesseier for budsjett/økonomirapportering, herunder EFV maler etc., rådgivning, brukerstøtte.
- **Strategiske bidrag:** økonomistyring, EFV, leiested.

Seksjon for regnskap (SR)

Seksjonen har ansvar for støtte, rådgivning, opplæring og utvikling av standard prosesser for regnskapsområdet ved UiO og for å sikre at eksterne lover og krav innen regnskapsområdet blir overholdt.

Seksjonen har driftsansvar for:

- Mottak og utbetaling av fakturaer for hele UiO

- Sende og følge opp utgående fakturerer for hele UiO
- Prosjektoppretting og prosjektavslutning for hele UiO
- Kunderegister, leverandørregister
- Tertialavslutning inkludert utarbeidelse av eksternregnskap
- Bankforbindelser
- Likviditetsstyring
- Toll, MVA, aktivering av avskrivning
- Avstemming, kontrollvirksomhet og testing
- Kontoplan og registervedlikehold

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Inngående og utgående fakturabehandling, toll, mva og prosjektoppretting/avslutning, leverandørregister, aktivering og avskrivning, BDM. opplæring/kurs, web-sider, prosesser/rutiner, nettverk
- **Forvaltning:** prosesseier, rådgivning, brukerstøtte, avstemming, kontroll og finansrapport
- **Strategiske bidrag:** innretning av regnskapet for styringsformål, it-strategi

Langsiktig utvikling av avdelingen:

ADS skal iverksette nærhetsmodellen og videreutvikle områdene man er blitt enige om i samarbeid med fakultetene med tanke på arbeidsdeling, standardisering, samhandling og dialog. Avdelingen skal øke digitaliseringen av papirbaserte arbeidsprosesser. Særlig gjelder dette lønnsområdet.

Enheten skal arbeide for økt grad av profesjonalisering og standardisering innen sine fagfelt. ADS skal bidra til å forsterke fagmiljøene innad og i nært samarbeid med tilsvarende miljøer på enhetene. Det skal etableres møteplasser med faglig fellesskap med fokus på å finne fram til gode og standardiserte administrative arbeidsprosesser og rutiner samt UiOs policy og etterfølgelse av lover og regler. Arbeidet skal bidra til begrense samlet tid på administrasjon for UiO.

ADS skal sørge for tett samarbeid mellom egne seksjoner og opprette samarbeidsflater med øvrige avdelinger i LOS.

Avdeling for fagstøtte (AF)

Ca. 125 ansatte

Avdelingen har ansvar for drift, forvaltning og standardisering av administrative støttefunksjoner innen forskning, utdanning og kommunikasjon.

Avdelingen bistår enhetene og UiO-ledelsen med administrativ drift og yter tjenester direkte til spesielt studenter og søkere.

Avdelingen har syv seksjoner:

Seksjon for forsknings-, utdanningsstøtte og internasjonalisering (SFUI)
Seksjon for opptak og tilrettelegging (SOT)
Seksjon for forvaltning av forskning og utdanning (SFFU)
Seksjon for kommunikasjon og studentinformasjon (SKS)
Seksjon for studieadministrative datasystemer (SSD)
Seksjon for samfunnskontakt og arrangementer (SSA)
Sentralbord for UiO (SB)

Seksjon for forsknings-, utdanningsstøtte og internasjonalisering (SFUI)

Seksjonen bistår fakulteter, enheter og enkeltforskere med støtte innen eksterntfinansiering av forskning, innovasjon og større nasjonale finansieringsprogrammer.

Seksjonen koordinerer faglige og strategiske prioriteringsprosesser og tverrfakultære satsninger, og har bl.a. ansvar for universitetets forskningslederprogram. Seksjonen har forvaltningsansvar for internasjonale samarbeidsprogrammer, både innenfor utdanning og forskning og bidrar ved institusjonelt samarbeid nasjonalt og internasjonalt. Seksjonen har ansvar for mottak av utenlandske forskere og forskerboligkontoret.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Forskerboligkontoret, EU-kontoret.
- **Faglig støtte til fakulteter og ledelse:** Juridiske tjenester og annen prosjektstøtte, eksternt finansiering, EU-finansiering, internasjonale avtaler- og samarbeidsprogrammer, store satsninger/infrastruktur, sekretariatsfunksjoner for eksternt samarbeid, forskningsstøtte.
- **Strategiske bidrag:** På alle ansvarsområder - internasjonalisering, institusjonelt samarbeid, tverrfakultære satsninger, eksternt finansiering, infrastruktur, innovasjon, forskningslederprogrammet.

Seksjon for opptak og tilrettelegging (SOT)

Seksjonen forvalter lover og forskrifter på opptaksfeltet og bistår fakultetene med:

Behandling av norske og internasjonale søknader til UiOs studieportefølje, utveksling av studenter og tilrettelegging for studenter med særskilte behov.

Portefølje/oppgaver

- **Drift:** Opptak til grunnstudier og masterstudier – norske og internasjonale søkere, utveksling av studenter, utstyr til tilrettelegging.
- **Forvaltning:** Lover og forskrifter på opptaksområdet, godkjenning/innpassing, tilrettelegging for studenter med særskilte behov, internasjonal avtaleforvaltning.
- **Strategiske bidrag:** Dimensjonering/fordeling av studieplasser.

Seksjon for forvaltning av forskning og utdanning (SFFU)

Seksjonen forvalter lover og forskrifter for studier, eksamener og grader. Seksjonen bistår enhetene med:

- Bachelor-, master- og ph.d. - programmene
- Regelverk
- Læringsmiljø
- Kvalitetssystemet for utdanning, systemansvar
- Kvalitetssystemet for medisinsk og helsefaglig forskning, systemansvar
- Dokumentasjon og tolkning av data om utdanning, forskning og innovasjon

Portefølje/oppgaver

- **Drift og forvaltning:** Regelverk for forskning og utdanning på bachelor-, master- og ph.d. - nivå, kvalitetssystemet for hhv utdanning, medisinsk og helsefaglig forskning og læringsmiljø (si fra). Systemforvalter for CRISTin. Dokumentasjon, analyse og rangeringer, bidrag til virksomhetsstyring, sekretariatsfunksjon for lovpålagte nemnder.
- **Strategiske bidrag:** På alle ansvarsområder, spesielt utdanningskvalitet og utdanningsportefølje. Utdanningslederprogrammet.

Seksjon for kommunikasjon og studentinformasjon (SKS)

Seksjonen profilerer og kommuniserer UiOs virksomhet. Seksjonen ivaretar:

- Nettredaktørrollen for uio.no
- Grafisk design og visuell profil for UiO
- Studie- og forskningskommunikasjon
- Studieinformasjon, veiledning og studentrekruttering
- Studentmottak for nye norske og internasjonale studenter

Portefølje/oppgaver

- **Drift og forvaltning:** Studieinformasjon og -veiledning, studentrekruttering, mottak av nye norske og internasjonale studenter. Nettredaktørrollen for uio.no. Sosiale medier. Grafisk design og designmanual/visuell profil. Oppfølging av planer for studie- og forskningskommunikasjon.

- **Strategiske bidrag:** På alle ansvarsområder, særlig innenfor nettarbeid, studentrekruttering, studentmottak og studie- og forskningskommunikasjon ved UiO.

Seksjon for studieadministrative datasystemer (SSD)

Seksjonen har operativt systemeierskap for Felles Studentsystem (FS) og system for timeplanlegging. Det vil si:

- Ansvar for bruken av studieadministrative systemer ved UiO
- Brukerstøtte og opplæring
- Koordinering av utviklingsønsker
- Rådgivning og videreutvikling
- Vedlikehold av bakgrunnsdata og sikring av datakvalitet
- Statistikk og rapportering av data

Portefølje/oppgaver

- **Drift og forvaltning:** Operativt systemeierskap for Felles Studentsystem (FS), Timeplanlegging/TP, Ephorus, alumnus, herunder: Ansvar for bruken av systemene ved UiO. Brukerstøtte og opplæring, koordinering av utviklingsønsker, rådgivning og videreutvikling, vedlikehold av bakgrunnsdata og sikring av datakvalitet, rapportering av data, utplukk av data til statistikkformål.
- **Strategiske bidrag:** Systemløsninger i forskning og utdanning (eks fra behov til systemløsning, integrasjon).

Seksjon for samfunnskontakt og arrangementer (SSA)

Seksjonen gir råd til enhetene og har ansvar for felles UiO-arrangementer, nærings- og arbeidslivskontakt, oppfølging av avtaler med eksterne relasjoner og alumnus.

Portefølje/oppgaver

- **Drift:** Arrangementer: faste og ad hoc - primært for universitetsledelsen, Partnerforum.
- **Forvaltning:** Alumni, Råd for samarbeid med næringslivet (RSA), kandidat- og arbeidsgiverundersøkelser.
- **Strategiske bidrag:** Samfunnskontakt: samarbeid med Oslo kommune (skolefaglig og Kunnskap Oslo), gaver og donasjoner.

Sentralbord for UiO (SB)

Seksjonen betjener hovedsentralbordet ved UiO og publikumsresepsjonene i Georg Sverdrups og Lucy Smiths hus.

Seksjonen har utelukkende driftsoppgaver

Langsiktig utvikling av avdelingen

- Avdelingen skal iverksette nærhetsmodellen og videreutvikle områdene man er blitt enige om i samarbeid med fakultetene med tanke på arbeidsdeling, kvalitetsnivå, samhandling og dialog.
- Avdelingen skal særlig rette oppmerksomheten mot brukerorientering og involvering og følge opp områdene i brukerundersøkelsen som krever forbedring, og avklare ambisjoner for hva som skal anses som god nok kvalitet.
- Avdelingen skal støtte arbeidet med kvalitet i utdanning og forskning.
- Avdelingen skal bidra til å være i forkant i utviklingen av administrative støttefunksjoner innen forskning, utdanning og kommunikasjon, slik at de løpende tilpasses kjernevirksomhetens behov.
- Avdelingen skal utvikle samhandlingen internt og med andre avdelinger i LOS, sikre at forskning og utdanning ses i sammenheng, og at internasjonalisering er en integrert del av virksomheten
- Avdeling for fagstøtte skal bygge opp en ny avdeling med en felles avdelingsidentitet der stikkordene er støttefunksjoner til kjernevirksomheten og samhandling med fakultetene.

Avdeling for personalstøtte (AP)

13 ansatte

Avdelingen har en overordnet og strategisk virksomhetsgjennomgripende rolle innenfor personal-/HR-feltet ved UiO og yter støtte til UiOs ledelse og enheter. Personalstøtte har også dels en tjenesteytende rolle.

Personalstøtte utformer og utvikler UiOs interne regelverk og avtaler innen personal-/HR-feltet, eks. UiOs lønns- og personalpolitikk.

Avdelingen er ikke delt inn i seksjoner, men har sortert sine oppgaver innenfor 6 områder:

personalforvaltning
kompetanseutvikling/lederutvikling
HR-utvikling
likestilling/mangfold
juridiske tjenester

Portefølje/oppgaver:

Personalforvaltning

- **Drift:** Sekretariat for hovedavtaleverket, koordinering av 2.3.4, tariffoppgjør, administrasjon av valg og valgstyrever, rapportering, saksbehandling, sekretær for universitetsstyrets tilsetningsutvalg
- **Forvaltning/systemansvar:** Utvikle og følge opp personalrutiner, høringsuttalelser, samarbeid med fagforeninger, fortolkning av lover og regelverk innen fagområdet, systemansvar (Easycruit, Sidegjøremål), organisasjonsutredninger og -endringer, bistand i omstillingsprosesser
- **Strategiske oppgaver:** Støtte til UiOs ledelse i utøvelse av arbeidsgiverfunksjon, utvikle lønns- og personalpolitikk, lov, avtaleverk og interne retningslinjer

Kompetanseutvikling/lederutvikling

- **Drift:** Administrere kursporteføljen, drifte ulike opplæringsprogrammer/-tiltak
- **Forvaltning:** Bidra med design og rådgivning innen lederopplæring og ledergruppeutvikling, utvikle og delta i opplæring av ledere og ansatte, evaluere programmene med leverandører
- **Strategiske oppgaver:** Utvikle kursportefølje og opplæringsprogrammer i hht behov

HR-utvikling

- **Drift:** Administrere ulike nettverk
- **Forvaltning:** Inngåelse/oppfølging av rammeavtaler, bistå i organisasjonsutredninger og – endringer og omstillingsprosesser, opplæring av HR-miljøet ved UiO, følge opp og gjennomføre retningslinjer nedfelt i Charter og Code
- **Strategiske oppgaver/systemansvar:** Utvikle og følge opp HR-strategi, HR-planer, utvikle felles prinsipper for ledelse, styrke HR-kompetansefaglig utvikling i UiO, systemutvikling, eks. utvikle nytt rekrutteringsverktøy

Likestilling, mangfold

- **Drift:** Rapportering, søknadsbehandling og administrative oppgaver knyttet til arrangementer
- **Forvaltning:** Oppfølging og gjennomføring av likestillingsstrategi, rådgivning og fortolkning av lov- og retningslinjer, kvalifiseringsstipend, utvikle og følge opp ulike opplæringstilbud
- **Strategiske oppgaver:** Utarbeide handlingsplan for likestilling

Juridiske tjenester

- **Drift:** Endring av rutiner, oppdatering av maler for arbeidskontrakter
- **Forvaltning:** Yte bistand til enhetene i enkeltsaker, opplæringsaktiviteter, juridisk rådgivning, høringsuttalelser
- **Strategiske oppgaver:** Rådgivning i forbindelse med utøvelse av og utvikling av arbeidsgiverfunksjonen

Arbeidsmiljø

- **Forvaltning:** Forebygge sykefravær, opplæring i sykefraværsoppfølging, oppfølgingsansvar for arbeidsmiljøkartlegginger og bistand til enhetene ved gjennomføring og utvikling av ARK (Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelser ved UiO)
- **Strategiske oppgaver:** Arbeidsmiljøutvikling, handlingsplan for inkluderende arbeidsliv

Langsiktig utvikling av avdelingen:

Avdelingen skal i større grad rendyrke policy- og strategifunksjonen og konsentrere seg mer om strategisk HR, policyutvikling og rådgivning. Avdelingen skal være mer rådgivende enn gjennomførende og bli tydeligere på hvordan UiO fortolker lov og avtaleverk slik at lik praksis sikres i organisasjonen. De skal styrke tilbudet innen HR-faglig opplæring til enhetene. Avdelingen skal opprettholde kapasiteten på sitt forvaltningsmiljø og øke bemanning og spisskompetanse innen HR og HR-utvikling. Samarbeidet med enhetene skal videreutvikles.

Eiendomsavdelingen (EA)

Ca. 240 ansatte

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

I tillegg utfører Eiendomsavdelingen en rekke tjenester overfor universitetets studenter, tilsatte og besøkende.

Avdelingen har tre underavdelinger:

Drifts- og vedlikeholdsavdelingen

Seksjoner:

Parkseksjonen

Renholdsseksjonen

Seksjon for bygningsdrift

Seksjon for fellestjenester

Vedlikeholdsseksjonen

Plan og prosjektavdelingen

Seksjoner:

Forvaltningsseksjonen

Plan- og utredningsseksjonen

Prosjektseksjonen

Stab

Drift- og vedlikeholdsavdelingen

Avdelingen har ansvar for drift og vedlikehold av universitetets bygninger og utearealer, og servicetjenester til studenter og ansatte. Dette innbefatter daglige bygningsdriftsoppgaver, renhold, skjøtsel av parkarealer, vedlikehold av tekniske anlegg, mindre bygningsmessige ombygginger og energiledelse. Servicetjenestene omfatter arrangementsstøtte, vakthold, posthåndtering, trykkeritjenester, renovasjon, flytte- og transportoppdrag og vakthold

Underavdelingen er delt inn i fem seksjoner: Parkseksjonen, Renholdsseksjonen, Seksjon for bygningsdrift, Seksjon for fellestjenester og Vedlikeholdsseksjonen.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Bistår brukere med renhold, vakthold og andre brukerrelaterte oppgaver. Drift av tekniske anlegg som varme og ventilasjon og mindre oppussinger m.m. Verdibevarende vedlikehold av bygninger og utomhusarealer. Servicetorget Eiendom bistår blant annet med arrangementer.

- **Forvaltning:** Prioritere drifts- og vedlikeholdstiltak for bygninger og utomhusarealer. Etterleve internforskrifter vedr brann og elektro.
- **Strategiske oppgaver:** Profesjonalisering av drift- og vedlikeholdsoppgaver, blant annet ved implementering av forvaltnings- drifts- og vedlikeholdssystem (FDV). Strategisk samarbeid med andre universiteter.

Plan- og prosjektavdelingen

Avdelingen har overordnet ansvar for planlegging, budsjettering og gjennomføring av prosjekter i universitetets bygningsmasse. Avdelingen har prosjektledelse i bygge- og utredningsprosjekter (egne og prosjekter i regi av Statsbygg) forvalter UiOs kunstsamling, UiOs leieportefølje og kjøp og salg av eiendom.

Underavdelingen har tre seksjoner: Forvaltningsseksjonen, Plan- og utredningsseksjonen og Prosjektseksjonen.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Gjennomføre alle byggeprosjekter over 2 millioner. Oppfølging av eksterne gårdeiere, ajourhold av tegningsdatabase, vedlikehold av kunst, oppfølging av skilting på campus, oppfølging og vedlikehold av verneplaner.
- **Forvaltning:** Prioritere prosjekter, lede utredningsarbeider for interne og eksterne byggeprosjekter, utleie- og innleiearbeid, forvalte internhusleieordningen, kunstforvaltning og utvikle verneplaner.
- **Strategiske oppgaver:** Etablere og vedlikeholde masterplan. Implementere prosjektporteføljestyling og prosjektstyringsmodell, oppfølging mot by- og riksantikvar, forberede fremleggelse av utviklingsprosjekter for ledelse og styrende organer

Staben

Staben gir støtte til Eiendomsavdelingens direktør og underavdelinger. Den har et overordnet ansvar for områdene økonomi, personal og HMS, innkjøp, IT, kommunikasjon og beredskap.

Portefølje/oppgaver:

- **Drift:** Budsjettering, oppfølging drifts- og prosjektøkonomi, ansettelse, sykeoppfølging, HMS, eiendomsrelaterte rammeavtaler, applikasjonsforvaltning, kommunikasjon mot brukere og ansatte, beredskapsplaner og – øvelser, Risiko- og sårbarhets(ROS)-analyser, sikkerhetshendelser.
- **Forvaltning:** Etablere arbeidsprosesser og rutiner innen sine ansvarsområder.
- **Strategiske oppgaver:** Årsplan, økonomistyring, nærhetsmodell, organisasjonsutvikling, lederutvikling, kompetanseutvikling, innkjøpsstrategi, utvikling av EAs IT-portefølje, sikkerhets- og beredskapssatsing UiO.

Langsiktig utvikling av avdelingen

Eiendomsavdelingen har tre satsingsområder.

Bedre samhandling med brukerne innebærer å styrke samhandlingen med brukerne innfor tre områder på strategisk nivå og lederkontakt, ved prosjektgjennomføring og knyttet til driftsoppgaver. Arbeidet er knyttet til nærhetsmodellen. Dialogmøter, budsjett- og prosjektseminar, gjennomgang av ansvarsmatriser og opprettelsen av Servicetorget er eksempel på tiltak.

Kompetanse- og lederutvikling innebærer å ferdigstille kompetanse-, leder- og ledergruppeutviklingsplaner for EA og sette i verk planmessig kompetanse- og lederutvikling basert på disse.

Ytterligere profesjonalisering av eiendomsforvaltningen ved at EA vil arbeide med å tydeliggjøre eierrollen for eiendomsmassen og starte arbeidet med å vurdere om internhusleieordningen støtter opp om ansvarsfordelingen mellom brukerne og EA på en god måte, og om den bidrar til effektiv arealbruk.

EA skal fokusere på sin kjernevirksomhet. Det betyr at EA skal bli gode på Forvaltning, Drift, Vedlikehold, Utvikling og Service, og ikke ta på seg nye oppgaver som ikke er relatert til det å være en profesjonell eiendomsforvalter. For å understøtte kjernevirksomheten videreutvikles arbeidsprosesser og rutiner og nytt FDVUS-system innføres for å understøtte disse og forenkle arbeidsdagen. EA viderefører arbeidet med å øke andelen av planlagt drift- og vedlikeholdsarbeid.

Eiendomsavdelingen jobber med ferdigstillingen av en overordnet Masterplan for utvikling av eiendomsmassen. Planen vil legge grunnlaget for utviklingen på kort, mellomlang og lang sikt, og den operasjonaliserer de eiendomsrelaterte momentene i Strategi 2020. Planen skal blant annet gi mandat videre arbeid utviklingsretninger av UiOs viktigste campusområder på Blindern, i Sentrum og på Tøyen.

Eiendomsavdelingen jobber for å øke systematikk og transparens ved prosjektgjennomføring gjennom implementering av prosjektmodell og etterutdanning av alle prosjektledere. Prosjektporteføljestyling som har som mål å øke transparensen i prioritering av prosjekter og sikre at prosjektmidler brukes strategisk riktig, innføres i 2015.

Universitetets senter for IT (USIT)

Ca. 200 ansatte

USIT skal sørge for at UiO har IT-tjenester og IT-systemer som imøtekommer universitetets og brukernes krav til brukervennlighet, tilgjengelighet, stabilitet, kapasitet, egenskaper og sikkerhet nå og for fremtiden.

Avdelingen har tre underavdelinger:

Underavdeling for stab og støtte (SST)
Underavdeling for IT-drift (IT-DRIFT)
Underavdeling for IT-drift (IT-DRIFT)

Underavdeling for stab og støtte (SST)

Enheten har ansvar for de fagområder IT-direktøren oppretter stabsfunksjoner for og for støttetjenester til organisasjonen. Dette gjelder blant annet informasjonssikkerhet, IT-sikkerhet og IT-juridiske saker. Enheten er også ansvarlig for oppfølging av og dialog med brukere og brukergrupper og skal være pådriver, medspiller og kontaktpunkt for deres anvendelse av IT-tjenestene, -systemene og -ressursene. Enheten yter også støtte til USITs oppdragsvirksomhet og følger opp arbeidsprosesser og virksomhet på tvers i organisasjonen.

Enheten inneholder to seksjoner og IT-direktørens stab. Seksjonene er Seksjon for bruker- og oppdragsoppfølging og Seksjon for interne støttetjenester

Underavdeling for IT-drift (IT-DRIFT)

Enheten er ansvarlig for at USITs IT-tjenester og systemer driftes på en effektiv, sikker og veldokumentert måte i tråd med lovverk, retningslinjer for sektoren og IT-industriens best practice. Med drift menes installasjon, konfigurasjon, oppsett/tilpasning og overvåking av IT-systemer. Andre deler av organisasjonen kan utføre driftsoppgaver etter avtale med underdirektøren for IT-drift.

Enheten har tre seksjoner: Seksjon for grunndrift, Seksjon for tjenernær applikasjonsdrift og Seksjon for klientnær drift.

Underavdeling for virksomhetstjenester (UAV)

Enheten for virksomhetstjenester er ansvarlig for utvikling, tilrettelegging og forvaltning av IT-løsninger for universitets brukere. Dette gjelder løsninger innenfor både IT i forskningen og IT i utdanningen. I tillegg står enheten for både utvikling, tilpassing og forvaltning av nettbaserte og andre tjenester som i tillegg til forskning og utdanning støtter administrative oppgaver.

Enheten har fire seksjoner: Seksjon for administrative IT-tjenester, Seksjon for IT i utdanningen, Seksjon for IT i forskning og Webseksjonen.

Avdelingens bidrag innenfor drift og forvaltning

IT-tjenester knyttet til forskning og utdanning:

- IT-støtte til bruk av felles- og basistjenester, samt egenutviklede og tilpassede IT-tjenester innenfor forskning og formidling

IT-tjenester knyttet til utdanning, undervisning og studier:

- IT-støtte til bruk av felles- og basistjenester, samt egenutviklede og tilpassede IT-tjenester innenfor utdanning, undervisning og studier

IT-fellestjenester:

- Applikasjoner og programvare, nettsteder, e-post, kalender, drift av administrative systemer, webtjenester, databaser, identitetsforvaltning, integrasjoner, brukerstøtte for sentralt forvaltede tjenester og faglig ansvar for lokal IT-drift

IT-infrastruktur:

- Stabil, skalerbar drift med nok kapasitet, lagringstjenester, utskriftstjenester, backup, tjenerdrift, PC-drift. AV-infrastruktur, trådløst og kablet datanett og telefoni

Strategiske bidrag

Avdelingen skal sørge for at UiOs IT-verktøy og -tjenester er tidsriktige og gir brukerne mulighet til å hevde seg i fremste rekke av utviklingen i sine fagfelt. Avdelingen følger IT-utviklingen nøye og innfører nye tjenester, verktøy og arbeidsmetoder for å møte framtidige behov og bidra til at UiO skal være et topprangert universitet både innenfor forskning og utdanning, og støtte og administrasjon.

Langsiktig utvikling av avdelingen

Avdelingen skal iverksette nærhetsmodellen og videreutvikle områdene man er blitt enige om i samarbeid med fakultetene, IT-ledernetverket og andre med tanke på arbeidsdeling, kvalitetsnivå, samhandling og dialog. Avdelingen skal også jobbe for å fortsatt levere solide og kostnadseffektive basis- og fellestjenester, samt videreutvikle verktøy, tjenester og drift ved å ta i bruk automatisering, standardisering og nye driftsformer. [USITs årsplan fram til 2017](#) er åpent tilgjengelig og detaljerer ut arbeidet med de overstående punktene innenfor forskning og formidling, utdanning og undervisning, administrative og tekniske tjenester, basis IT-tjenester og IT-infrastruktur.

Enhet for lederstøtte

(23 ansatte)

Enhet for lederstøtte bistår UiO-ledelsen med strategisk og politisk styring av UiO. Enheten skal sikre god kommunikasjon mellom universitetsledelsen, de ulike administrative områdene og primærenhetene på universitetet, spesielt når det gjelder strategiske spørsmål.

Lederstøtte skal koordinere på tvers av administrative områder i saker av viktighet for UiO som helhet og sørge for at UiO opptrer enhetlig internt og eksternt.

Enhetens har delt sine oppgaver i åtte områder:

Virksomhets- og økonomistyring
Kommunikasjon
Internasjonalisering
Organisasjonsutvikling
Systemeierskap administrative IT-systemer
Forskning og utdanning
Koordinering av strategiske arrangementer
Koordinering av strategiske prosjekter/prosesser

Virksomhets- og økonomistyring

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Analyse, rådgivning og støtte til ledelsen i strategiske saker i nært samarbeid med øvrige enheter.
- **Drift:** Aktiviteter knyttet til årshjul: Budsjett, fordeling, årsplan, risikostyring, måling/rapportering.
Løpende finansiell oppfølging/kontroll og analyse.
- **Forvaltning/systemansvar:** Virksomhetsstyringssystemer, herunder systemer for analyse (kryssende interesse/eierskap med andre).
Overordnet forvaltning av internt økonomiregelverk og virksomhetsstyringspolicy.

Kommunikasjon

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Utvikling av strategiske mediearbeid og myndighetskontakt for universitetsledelsen.
- **Drift:** Pressetelefon, mediestøtte ledelsen, taleproduksjon ledelsen, debatt og kronikkskriving, kommunikasjon ved beredskapssituasjoner, rådgiving i komplekse mediespørsmål til enhetene, ansvar for samspill med eksterne aktører, myndigheter og næringsliv. Koordinering og ansvar for store satsinger som livsvitenskap.

- **Forvaltning/systemansvar:** Et ansvar for strategi og policy knyttet til grafisk profil og omdømmebygging ved UiO.

Internasjonalisering

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Koordinering av saker med internasjonalt tilsnitt, innhenting av informasjon, politikk-utvikling i saker med internasjonalt tilsnitt – i nært samarbeid med enhetene og AF.
- **Drift:** Håndtering av henvendelser, «portvokter» for rektor, forberede og vurdere internasjonale besøk til ledelsen, kontaktpunkt mot internasjonale organisasjoner, oppfølging av Global Governance for Health, forberede reiser til utlandet.
- **Forvaltning/systemansvar:** Oppfølging av handlingsplan for internasjonalisering.

Organisasjonsutvikling

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** SAB-oppfølging, IHR/nærhetsmodellen, helhetlig kompetanseutvikling, lederutvikling LOS, bidragsyter i tverrfaglige team i Lederstøtte på styresaker/strategiske saker og øvrige utviklingssaker.
- **Drift:** Avlastning universitetsdirektøren i enkelte sammenhenger eksempelvis oppfølging av HMS, planlegging og gjennomføring av direktørnettverksmøter, støtte til oppfølgingsaker, utvikle innspill o.a. ihht behov innen organisasjon/ledelse og rådgiver/sekretær i enkelte møter.

Systemeierskap administrative IT-systemer

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Ansvar for å understøtte universitetsledelsens behov for å:
 - ivareta helheten i universitetets administrative IT-virksomhet med vekt på brukerperspektivet
 - sikre at universitetet utnytter de administrative IT-systemene kost- og brukseffektivt.
 - følge opp at beslutninger som tas om utvikling, forvaltning, drift og eventuelt avvikling følger fastlagte rammer lagt av universitetsstyret
- **Drift:** Vedlikehold systeminformasjon. Lede forum for systemdrift.

Forvaltning, systemansvar: Følge opp porteføljemidler søknader, vedlikeholde veikart, forvalte rammeverket.

Forskning og utdanning

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Ansvar for å understøtte universitetsledelsens behov for langsiktig, strategisk aktivitet, koordinering av og totaloversikt over saker med politisk tilsnitt (f.eks. langtidsplan for FHU, statsbudsjett, etc.), innhenting av informasjon og analyse av politiske føringer/signaler (fagstrategisk rådgivning), policyutvikling innenfor forsknings- og utdanningsfeltet – i nært samarbeid med enhetene og AF.
- **Drift:** Håndtering/koordinering av henvendelser fra politisk hold, rådgiving i løpende politiske prosesser, bistå i kontakt med eksterne politiske aktører, saksforberedelse for universitetsledelsen i enkelte saker.
- **Forvaltning/systemansvar:** Initiering, oppfølging/koordinering og hovedansvar for (utvalgte) policy-prosesser innenfor forsknings- og utdanningsfeltet.

Koordinering strategiske arrangementer

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Strategisk ansvar for arrangementer og koordinering av gjennomføringen av slike.
- **Drift:** Særlige saker/saksansvar som involverer ledelsen direkte (f.eks. Norsk ordbok 2014). Protokollære saker. UiO-arrangementer av representativ karakter, årlige, ad hoc-arrangementer av ikke-strategisk karakter.
- **Forvaltning/systemansvar:** Arrangementer som del av omdømmearbeid, i samarbeid med kommunikasjon.

Koordinering strategiske prosjekter/prosesser

Portefølje/oppgaver:

- **Strategiske oppgaver:** Utviklingsplan for UiOs bygnings- og eiendomsmasse – bidrag til EAs arbeidsprosess. Tøyen-utviklingen – deltakelse i Oslo kommunes områdeutvikling på Tøyen, posisjonering av UiO. Tverrfaglighetens år – medvirkning til programutvikling og gjennomføring. Oppfølging av SAB. Diverse strategisk ansvar for arrangementer og koordinering av gjennomføringen av slike
- **Drift:** Særlige saker/saksansvar som involverer ledelsen direkte. Protokollære saker. UiO-arrangementer av representativ karakter, årlige, ad hoc-arrangementer av ikke-strategisk karakter. Oppfølging av IHR, planlegging og koordinering av møter for universitetsdirektøren, saksforberedelser, informasjon og presentasjoner for universitetsdirektøren, intern koordinering for lederstøtten.
- **Forvaltning/systemansvar:** Arrangementer som del av omdømmearbeid, i samarbeid med kommunikasjon, brukerundersøkelsen for LOS.

Langsiktig utvikling av enheten

Lederstøtte er etablert for styrke UiOs kapasitet til å ivareta håndtering av strategiske spørsmål og å sikre god koordinering av disse. Lederstøtte skal jobbe videre med å være en aktiv bidragsyter i de viktige strategiske prosessene.

Enhet for intern administrasjon (EIA)

(18 ansatte)

Enhet for intern administrasjon har ansvar for arkiv-, økonomi- og personaldrift og kontorstøttetjenester til UiO-ledelsen og støtteenheter (LOS) og for enheter som ikke ivaretar disse oppgavene selv (f.eks. UiOs sentre, studentprestene og studentbarnehagen)

Enheten deler sitt arbeid inn i fire områder og jobber strategisk innenfor området økonomistyring. Øvrige oppgaver er driftsrettet.

Arkiv

Enheten yter tjenester innenfor journalføring, dokumentfangst, innsynsbegjæringer og restanser og yter generell brukerstøtte. Enheten forvalter eldre materiale.

Økonomidrift

Enheten har ansvar for økonomistyring og budsjettering for LOS, samt bestillinger, innkjøp og fakturabehandling. Avdelingen har videre ansvar for regnskap, periodisering og periodeavslutning bilagslønn, reiseregninger, refusjoner, foreldrepermisjoner og sykefravær.

Personaldrift

Enheten bistår LOS i arbeidet med rekruttering og ved fratreddelse, lønnsadministrasjon og lokale lønnsforhandlinger.

Kontorstøtte

Enheten bistår LOS med bestillinger, profileringsartikler, rekvisitalager og mottak av varer. I tillegg yter de tjenester knyttet til arrangementer og kursadministrasjon.

Langsiktig utvikling av enheten:

Enheten skal jobbe for å utvikle sin fagkunnskap og sitt kjennskap til avdelingene. De skal være brukerorienterte. Enheten skal jobbe for økt grad av profesjonalisering og standardisering og samle miljøene på administrative områder slik at de bidrar til å sikre faglig fellesskap og helhetlig oppfølging av ansatte. Arbeidet skal bidra til å frigjøre tid å gi støtte til ledere.

Enhet for helse, miljø og sikkerhet

HMS-stab er UiOs kompetanseenhet innen HMS-spørsmål. Enheten har følgende driftsoppgaver:

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

Enhet for bedriftshelsetjeneste (BHT)

Enheten bistår arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape gode arbeidsmiljø. Enheten består av fagpersoner innen arbeidshelse, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, ergonomi og yrkeshygiene og har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

Arbeidsområdet for BHT reguleres av lov og regelverk for bedriftshelsetjenester og UiOs egne interne regler, samt utarbeidete handlingsplaner i samarbeid med Enhet for HMS og fakulteter, institutter og andre administrative enheter ved universitetet.

Enheten tilbyr tjenester innenfor fire områder:

- Fysisk, kjemisk og biologisk arbeidsmiljø
 - Ergonomi, inneklima, belysning, støy mv.
- Organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø
 - Arbeidsmiljøutvikling, stress, konflikthåndtering, mobbing mv.
- Arbeidshelse
 - Sykefravær, målrettede helseundersøkelser, rus, akutte hendelser mv.
- Systematisk HSM og opplæring
 - Bistår med råd og praktisk tilrettelegging innen feltet

