

Rapport fra arbeidsgruppe for oppfølging av evalueringen av administrativ organisering ved Helsam

30.10.2015

Institutt for helse og samfunn
Det medisinske fakultet
Universitetet i Oslo

Bakgrunn og mandat

Etter anbefaling fra instituttrådet ble det nedsatt en arbeidsgruppe som skulle følge opp den eksterne evalueringen som ble gjennomført i 2014 av den administrative organisering ved HELSAM. Mandatet for arbeidsgruppen gjengis her:

- «1. Arbeidsgruppen bes om å foreslå og prioriterte tiltak for å følge opp evalueringen av den administrative organiseringen ved instituttet.
2. Grunnlaget for arbeidet er evalueringsrapporten utarbeidet av AgendaKaupang og referat fra behandlingen av saken i avdelingsledergruppa og instituttrådet våren 2015, inklusiv avdelingsledernes behovsbeskrivelse for avdelingslederstøtte
3. Arbeidsgruppen bes spesielt om å vurdere tiltak som bidrar til en bedre understøttelse av avdelingslederne ved instituttet.
4. Foreslåtte tiltak skal inkludere et kostnadsoverslag. I den grad tiltakene er direkte rettet mot hver av avdelingene bes det om at forslaget også inkluderer en gradering knyttet til avdelingenes størrelse og kompleksitet.
5. Foreslåtte tiltak må kunne gjennomføres innenfor rammen av dagens basisfinansierte administrative bemanning og inntil to ekstra årsverk.
6. Arbeidsgruppen bes levere en foreløpig rapport til instituttrådet 20. oktober og ferdigstiller arbeidet innen 1. november»

Arbeidsgruppen har hatt følgende medlemmer:

- Jan Frich (leder)
- Anette Langtvvet (sekretær)
- Reidar Pedersen
- Hilde Bondevik
- Marie Cecilie Bakken
- Siri Evju Janssen
- Kaja Kvaale

Arbeidsgruppen har hatt fire møter i 2015 (17.8, 4.9, 23.9, 9.10) og har jobbet mellom møtene. Medlemmer i gruppen har konsultert andre enheter ved UiO (bl.a. IMB og Psykologisk institutt). Foreløpige vurderinger og forslag er presentert på HELSAMs instituttrådsmøte 20.10. 2015. Rapporten inneholder forslag til prioriterte tiltak for å følge opp evalueringen av den administrative organiseringen og ny modell for organisering med forslag om opprettelse av administrasjonskonsulenter for å understøtte avdelingslederne. Vi har gjort kostnadsoverlag og gradert stillingsbrøker sentralt på Helsam og på ulike avdelinger. Det er enighet blant arbeidsgruppens medlemmer om innholdet i rapporten.

På vegne av arbeidsgruppen,

Jan Frich, leder

Organisering av administrasjonen ved HELSAM

Ledelsesnivåer og strukturer

Vi kan snakke om ledelse i universitetet på ulike nivå. Universitetsledelsen sentralt representerer nivå 1, fakultetene nivå 2, instituttene nivå 3 og under instituttnivået eksisterer ulike strukturer på nivå 4 og nivå 5. Frem mot 1990 vokste Det medisinske fakultet i størrelse og i 1989 hadde fakultetet 106 institutter. Fra 1990 ble antall institutter redusert fra 106 til 6 instituttgrupper, noe som resulterte i at det ble etablert avdelinger og seksjoner på nivå 4. Antall institutter vokste de neste årene og fra 2004 hadde fakultetet ti institutter. Som følge av sammenslåingen av sykehusene i Oslo-området gjennomførte fakultet i 2010 en sammenslåing av ti institutter til tre institutter: Institutt for kliniske medisin (KLINMED), Institutt for medisinske basalfag (IMB) og Institutt for helse og samfunn (HELSAM).

I KLINMED eksisterer det i dag en klinikkstruktur (nivå 4) og en avdelingsstruktur (nivå 5) som samsvarer med sykehusenes avdelinger. Ved IMB var det etablert en avdelingsstruktur (nivå 4) og fra 2015 ble det gjennomført en sammenslåing av tre avdelinger og etablering av Avdeling for molekylærmedisin. IMB består i 2015 av fire avdelinger (dels med underliggende seksjoner), fire serviceenheter samt en administrasjon med sentral stab, personalfunksjon og økonomiseksjon. I både KLINMED og IMB er det etablert egne sentrale enheter for studieadministrativ støtte.

Med hensyn til enhetene som inngikk i HELSAM bestod det tidligere Institutt for allmenn- og samfunnsmedisin (IASAM) av flere seksjoner med egne ledere på nivå 4. Det tidligere Institutt for sykepleievitenskap og helsefag (ISH) bestod av to seksjoner på nivå 4. Institutt for helseledelse og helseøkonomi (HELED) hadde ingen intern seksjons- eller avdelingsstruktur.

HELSAMs nåværende organisering

Ved etableringen av HELSAM ble ulike modeller for organisering vurdert i 2010. Man valgte en modell som reflekterte at de seks avdelingene var fordelt på ulike lokalisasjoner – to avdelinger i Forskningsveien og fire på Lille Ullevål. Det ble vedtatt et nytt administrasjonsreglement 22.2. 2011 som etablerte en geografisk begrunnet områdestruktur med to lokale administrasjonsledere. Områdelederne fikk delegert ansvar for den løpende administrative driften av avdelingene som sorterte under hver av de to områdene. Personal, kommunikasjon, IT og økonomi ble lagt inn under sentral stab under administrasjonssjef. Studiekonsulenter, forskningskonsulenter og andre administrativt ansatte tilknyttet avdelingene var tilhørende ett av de to områdene. Det ble etter hvert etablert et funksjonsbasert nettverk for å bygge bro mellom studieadministrativt ansatte og for forskningsadministrativt ansatte ved de to områdene.

Organiseringen av administrasjonen ved HELSAM ble gjenstand for en evaluering av AgendaKaupang i 2014. Det fremkom bl.a. at det dels var liten administrativ kapasitet, særlig innen økonomi, bl.a. pga økning i antall eksternt finansierte prosjekter, men også innen personaladministrasjon. Rapporten pekte også på at avdelingslederne har mangelfull

administrativ støtte. Etableringen av kompetansenettverk for studie- og forskningsadministrativ støtte på tvers av områdene ble fremhevet som positivt.

Et moment i diskusjonene av evalueringsrapporten i avdelingsledergruppen våren 2015 har vært at det er avdelingsleder som i praksis får funksjon som det sentrale navet for koordinering mot områdestrukturen og sentral stab (som personal, økonomi og kommunikasjon) og instituttledelse. Enkelte avdelinger (slik som allmennmedisin) har etablert noe lokal administrativ støtte (eksternt finansiert) for å ivareta slike oppgaver. Flere avdelingsledere har uttrykk ønske om lokal administrativ støtte i form av en administrativ konsulent som vil kunne fungere som avdelingsleders administrative makker. Avdelingene ved HELSAM har ulik størrelse med hensyn til fast og midlertidig ansatte og omfanget av og antall studieprogrammer knyttet til avdelingene varierer. Avdelinger vil således ha ulikt behov for lokal administrativ støtte på avdelingsnivå.

Arbeidsgruppen er bedt om å vurdere tiltak som bidrar til en bedre understøttelse av avdelingslederne ved HELSAM, samtidig som vi må ta i betraktning hvordan kapasiteten og kvaliteten på administrative støttefunksjoner kan ivaretas på en best mulig måte. Vi ser for oss to alternative modeller.

Modell 1: Opprettholde dagens modell med to geografiske områder

Dagens organisasjonsmodell samler ulike administrative støttefunksjoner under en geografisk basert enhet. Fordelen med en slik modell er at alle de tilsatte i området har rimelig geografisk nærhet til sin områdeleder. Modell 1 vil innebære at det tilføres ekstra ressurser (stillinger) inn i den eksisterende organisasjonsmodellen. En slik tilnærming vil innebære at områdene opprettholdes som organisatoriske enheter med studieadministrativt, forskningsadministrativt ansatte og øvrig stab. Hvis man styrker administrativ støtte knyttet opp mot avdelingsleder i form av en administrasjonskonsulent vil dette føre at grenseflaten mellom lokal administrativ støtte og områdeleders funksjon overfor avdelingene kan bli uklar. Man måtte avklare oppgaver og roller opp mot den eksisterende områdestrukturen og lokal administrasjonsleder. Lokal områdeleders funksjon ville i større grad bli å være leder for ansatte under området og vil måtte favne både studieadministrativt og forskningsadministrativt personale. I møte med økte krav kan det være negative sider ved Model 1 da man ikke i samme grad får rendyrket de administrative funksjonene, med mulighet for økt intern spesialisering og fleksibilitet med hensyn til arbeidsoppgaver..

Modell 2: En funksjonsbasert modell

En alternativ organisering av administrasjonen er å etablere en funksjonsbasert modell, hvor områdene avvikles og man oppretter egne funksjonsbaserte enheter (nivå 4) under administrasjonssjef. En slik modell kunne innebære:

- 1) Etablering av *Enhet for studieadministrasjon* og *Enhet for forskningsadministrasjon* som sentrale enheter ved HELSAM og hvor den enkelte ansatte i den funksjonsbaserte enheten var geografisk og funksjonelt knyttet til bestemte studieprogram (inkludert

- medisinstudiet) og avdelinger. Enheten vil måtte ha en leder med avdelingslederfunksjon med personalansvar for de som er ansatte i enheten.
- 2) Stillinger som lokal administrativ støtte (administrative konsulenter) legges inn i den enkelte faglige avdeling, med stillingsandeler som reflekterer avdelingen eller avdelingenes størrelse og kompleksitet. Stillingen kunne evt. kombineres med andre stillinger tilhørende avdelingen (frikjøp).
 - 3) For å styrke samhandling mellom personal og økonomi etableres en egen *Enhet for personal og økonomi* med en egen administrativ leder, som bl.a. vil kunne lede og koordinere arbeidet.
 - 4) IT, kommunikasjon og annen stab vil ligge direkte under administrasjonssjef.

Modell 2, som er fremstilt i utkast til nytt organisasjonskart (under), vil gi en funksjonsbasert og noe mer fleksibel organisasjonsstruktur, da personer innen hver enhet lettere vil kunne bruke i ulike funksjoner og oppgaver i hele instituttet. Arbeidsgruppen har merket seg at det er etablert tilsvarende enheter for studieadministrasjon ved KLINMED og IMB. Modellen vil gi tydeligere ansvarlinjer for ulike funksjoner og vil i realiteten lage en organisatorisk ramme rundt de kompetansenettverkene som er etablert knyttet innen studieadministrasjon og forskningsadministrasjon. En organisatorisk samling av personal og økonomi vil kunne gi økt samordning i behandlingen av personalsaker. Instituttledelse, og hhv utdanningsleder og forskerutdanningskoordinator, vil i en ny modell kunne forholde seg til én leder for forskningsadministrative og studieadministrative funksjoner. En ulempe med modellen er at leder for enhetene vil ha medarbeidere spredt på ulike lokaliteter i instituttet.

Vi vurderer det som ikke hensiktsmessig at utdanningsleder eller forskerutdanningskoordinator skal være leder for enhetene for studie- og forskningsadministrasjon i denne modellen, da dette ikke er tilordnet deres stillingsbeskrivelse og enheten for studieadministrasjon vil ha relativt mange ansatte. Modell 2 vil derfor legge opp til at det etableres tre administrative lederstillinger, samtidig som to lederstillinger innen områdestrukturen opphører. De administrative lederstillingene vil være operative.

Det bør være en geografisk spredning på hvor lederne for enhetene er har sitt hovedkontor. En mulig fordeling er at leder for personal/økonomi er lokalisert i Fredrik Holsts hus sammen instiuttets øvrige administrasjon, mens leder for enheten for studieadministrasjon er lokalisert i Forskningsveien hvor flesteparten av instituttets studenter har tilholdssted. Lederne bør ha kontor i begge de tidlige områdene.

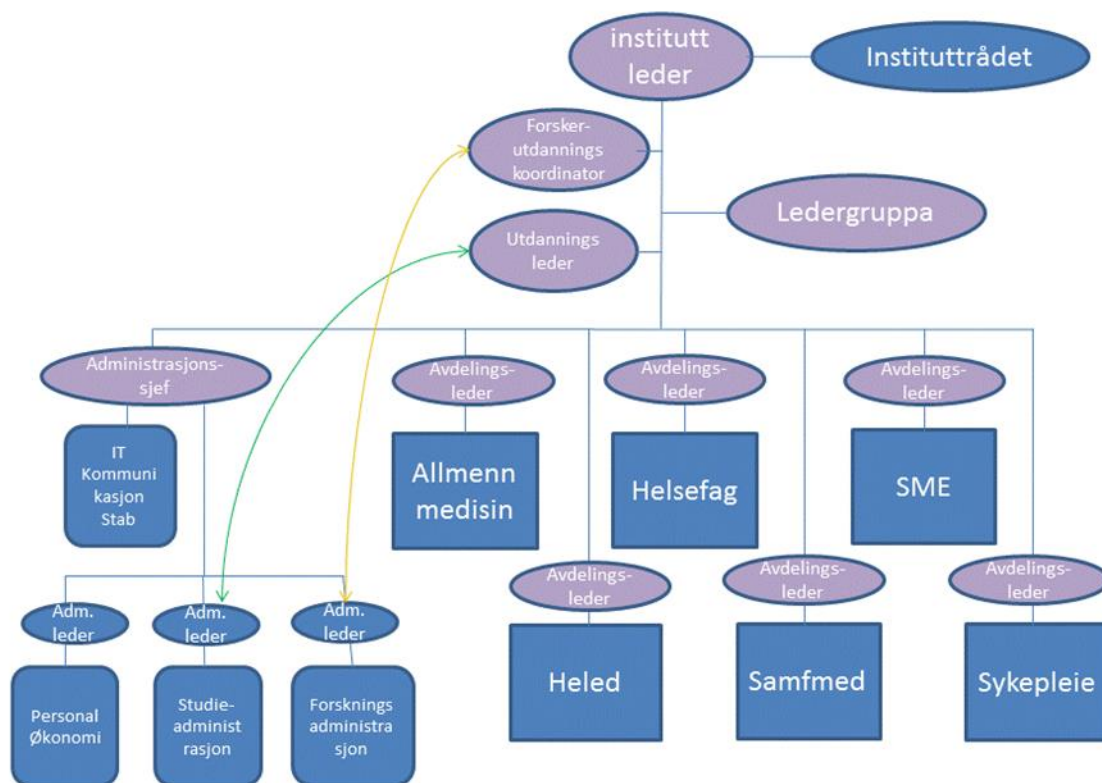
Funksjoner som pr i dag sorterer under områdeleders arbeidsoppgaver, slik som budsjett disponerende myndighet er tenkt tildelt leder for de administrative enhetene. Vi viser til et eget notat om ivaretagelse av oppgaver ved en avvikling av områdelederne.

Administrasjonskonsulentene som skal støtte hver avdeling må ha en fast tilstedeværelse i miljøet. Det at dette ikke er hele stillinger representerer en ekstra utfordring enten i form av at de har flere ledere og/eller at det er snakk om flere stillingsbrøker som skal kombineres. En sårbarhet i modellen er en fare for overbelastning av administrasjonskonsulentene. Det vil

være viktig med tydelige avtaler og tydeliggjøring av arbeidsoppgaver for å forhindre en slik overbelastning. Arbeidsgruppen har utviklet en egen «Funksjonsbeskrivelse for administrative konsulenter i avdelingene (førstekonsulent/seniorkonsulent)».

Arbeidsgruppens tilråding er HELSAM velger modell 2 da vi samlet sett mener denne modellen vil ha flest styrker og at instituttet vil være bedre egnet til å møte morgendagens utfordringer med en slik modell.

Organisjonskart over modell 2



Tiltak for å styrke administrasjonen i HELSAM/kostnadsoverslag

Vi har hatt mulighet for å foreslå fordeling av to hele administrative årsverk. Det har vært mulig å omfordele internt en 50 % administrativ stilling. Vi forslår at personal styrkes med 50 % stilling og at Instituttet lysere ut en 100 % stilling innen økonomi for å sikre kontinuitet og kapasitet innen økonomi (midlertidig rekrutteringsstilling da to av de tre økonomene er å regne som seniorer). Organisasjonen er økt i størrelse og Agenda Kaupang sin rapport pekte på et behov for økt kapasitet innenfor økonomi/personal.

Argumentene for å styrke økonomi og personal tar utgangspunkt i:

- Økte krav om økt eksternfinansiering (jfr. Årsplan 2014 – 2016 for Helsam samt Fakultetets forslag til årsplan for 2016 – 2018)
- Økonomene må foruten det økte volumet stadig holde seg oppdatert og videreutvikle kompetanse
- Agenda Kaupang rapporten peker særlig på liten administrativ kapasitet innen økonomi, og til dels personal. Flere av rapportens anbefalinger er knyttet til styrking av disse funksjonene
- Flere av tiltakene arbeidsgruppen foreslår fulgt opp, tar utgangspunkt i en styrking av økonomi- og personalfunksjonene
- Et viktig ledd i understøttelsen av avdelingene

Arbeidsgruppen har gjennomgått tall over ansatte basis/eksternt finansierte og vurdert kompleksitet. Med bakgrunn i avdelingenes størrelse og kompleksitet foreslår vi i dagens situasjon følgende fordeling av stillingene:

- 50 % Heled
- 50 % Samfunnsmedisin
- 30 % Allmenntilleggsmedisin
- 25 % Helsefag
- 25 % Sykepleievitenskap
- 20 % Medisinsk etikk

Vil vil også tilrå at instituttet jobber mot fakultetet for å styrke administrative funksjoner:

- Praksisordningen på profesjonsstudiet styrkes med 50 % stilling som kan kombineres med personalkonsulentstillingen. Må avklares med og finansieres over fakultetet.
- Forskningsadministrasjon (særlig knyttet til nye krav om internkontroll, samt til Fakultetets krav om økt eksternfinansiering) styrkes med 50 % stilling, må avklares med og finansieres over fakultetet.

Vi har for øvrig utarbeidet en liste med forslag til tiltak som skal følges opp i forbindelse med den eksterne evalueringen av administrasjonen.

Forslag til tiltak som skal følges opp i forbindelse med den eksterne evalueringen av administrasjonen

Evalueringen utført av Agenda Kaupang indikerer svakheter ved dagens administrative organisering og beskriver forbedringsområder:

- Forventningsavklaring på kvalitet og servicenivå
- Sentrale arbeidsprosesser/rutiner i personal og økonomi
- Administrativ støtte til avdelingslederne
- Dimensjonering og utnyttelse av instituttets administrative ressurser
- Vurdere justeringer i dagens organisering og ansvars- og oppgavefordeling
- Økonomistøtte og bistand til forskningsprosjektene

Foruten å vurdere understøttelse av avdelingslederne ligger det i arbeidsgruppens mandat å foreslå og prioritere tiltak for å følge opp evalueringen av den administrative organiseringen ved Helse.

Arbeidsgruppen har diskutert problemområdene indikert av Agenda Kaupang og nedfelt dem i oversikten nedenfor. Det presenteres her en rekke potensielle tiltak som instituttet kan jobbe videre med og baserer seg i stor grad på anbefalinger fra den eksterne evalueringen. Tiltakene tar utgangspunkt i den foreslåtte funksjonsbaserte organisasjonsmodellen. De er delt inn i 2 prioriteringsnivåer: Høy og middels.

Tiltak	Ansvar for oppfølging
HØY PRIORITET	
Styrke understøttelse på prosjektøkonomi. Både i forkant av prosjektsøknader og i etterkant med rapporteringsarbeid	Instituttleder og instituttråd
Styrke personalfunksjonen for å kunne imøtekomme vekst	Instituttleder og instituttråd
Tettere ledelse og koordinering av økonomioppgaver	Administrativ leder personal og økonomi
Jevnlige møter mellom avdelingsleder og økonomi/personal	Avdelingsleder og administrativ leder pers/øk
Forbedre informasjonsflyt i tilsettingssaker	Instituttleder
Mottak av nyansatte	Avdelingsleder og administrativ leder pers/øk
Oppdatere og implementere Helsams administrasjonsreglement	Administrasjonssjef
Utvikle en rutine for at nye avdelingsledere (med funksjonsbeskrivelse) blir invitert til et informasjonsmøte sammen med de	Administrasjonssjef

funksjoner i administrasjonen som er viktige for rollen.	
Utvikle en rutine for at nye programledere (med funksjonsbeskrivelse) blir invitert til et informasjonsmøte sammen med de funksjoner i administrasjonen som er viktige for rollen.	Administrasjonssjef
MIDDELS PRIORITET	
Forbedre informasjonen om hvem som gjør hva i administrasjonen. Avklare og tydeliggjøre administrasjonens roller, tjenester, og servicenivå.	Administrasjonssjef
Forbedre kommunikasjon og samarbeid mellom økonomi- og personalfunksjonene	Administrativ leder personal og økonomi
Administrasjonen skal ivareta «kontrollfunksjonen» på en mer løsningsorientert måte ved å opplyse og bistå tidligere i prosesser.	Administrasjonssjef og administrative ledere
Oppdatere dokumentet om studieadministrativ rollefordeling	Administrasjonssjef
Administrativ deltakelse på avdelingsmøter med fokus på å bli bedre kjent med rutiner og ansatte. For eksempel når nye rutiner eller endringer i reglement skal implementeres.	De administrative lederne
Skape flere felles møteplasser mellom vitenskapelige og administrasjon	Instituttleder og administrasjonssjef
Bruke avdelingsledermøtet mer aktivt til å avstemme og forankre forventninger og prioriteringer	Avdelingsledere
Forbedre kommunikasjon og samarbeid mellom økonomi- og de forskningsadministrative funksjonene for å forbedre bistanden til forskningsprosjektene ytterligere	Administrativ leder pers/øk og adm.leder forskningsadministrasjon

Oppgavefordeling ved avviklingen av områdelederfunksjonen

Overordnede betraktninger og spørsmål:

- Den foreslåtte modellen (modell 2) vil særlig ha ringvirkninger for følgende funksjoner: områdeledere, administrasjonssjef og avdelingsledere (som i større grad må utøve lederrollen i praksis når områdelederne fjernes)
- Får vi en fornuftig fordeling av ansvar og oppgaver mellom de administrative lederne i modellen? Mer spesialiserte administrative ledere begrenser nytteverdien av et administrativt lederteam, men kan ha en gevinst mtp tydeligere ansvarsdeling og mer enhetlig tjenestenivå for instituttet.
- Grenseoppganger mtp ansvar og rolle mellom administrasjonssjef og de nye administrative lederfunksjonene må avklares. Behovet er sannsynligvis størst mot leder av økonomi/personalavdelingen.
- Det er viktig å unngå at områdelederne blir sittende igjen med en stor del av ansvaret selv om de trer inn i nye roller med nytt ansvar.
- Ansvar for arbeidsoppgaver opp mot profesjonsstudiet: Er det avdelingsstøtte eller studieadministrativ avdeling som sørger for praktisk bistand som ikke ytes av modulkoordinatorer. Eller kanskje et samarbeid som for eks ved utarbeiding av kontrakter med eksterne undervisere?
- Lokaliseringen. Enhetene vil være fordelt over to områder. Arbeidsgruppen har vel konkludert med at studieadm leder må være lokalisert i Fvn og leder for personal/økonomi på Lille Ullevål. Men at disse bedriver utstrakt møte/besøksvirksomhet.
- Forskningsveien blir ekstra sårbar ved en overgang til modell 2, da mesteparten av administrasjonen vil være lokalisert på Lille Ullevål. Det foreslås derfor at den administrative leder som er lokalisert i Forskningsveien må ivareta noen rådgivende funksjoner og være kontaktpunkt inn mot instituttledelsen.

Oversikten viser hvor ansvaret bør legges etter en eventuell omorganisering:

Oppgave	Lederansvar med ny funksjonsbasert administrasjon
DRIFTSOPPGAVER	
Bygningsteknisk oppfølging	Administrasjonssjef
Kontaktpunkt opp mot teknisk avdeling UiO	Administrasjonssjef
Kontaktpunkt opp mot gårdeier	Administrasjonssjef
Kontaktpunkt opp mot renhold og vedlikehold	Administrasjonssjef
HMS-ansvar	Avd.støtte. Forankres enten hos adm.sjef eller hos personal/økonomisjef
Vernerunder	Avd.støtte. Forankres enten hos adm.sjef eller hos personal/økonomisjef
Kontorfordeling	Avdelingsleder
Søknader om gjesteplasser	Avdelingsleder
Emeritusoppfølging	Avdelingsleder og deretter instituttleder
Godkjenning av IT-gjesteroller	Avdelingsleder og deretter instituttleder
Møblering	Administrasjonssjef
Sosiale tiltak	Opprette sosialkomité(er)
BDM-FUNKSJON	
Studierelatert (inkluderer PhD og disputas)	Studieadministrativ leder
Driftskostnader instituttet	Administrasjonssjef
Eksterne midler og tildelte driftsmidler	Personal/økonomileder
Tilsettinger	Personal/økonomileder i samarbeid med instituttleder
INNKJØP	
BDM-delen følger BDM for å ivareta økonomi-styring (se over)	Studieadministrativ leder, administrasjonssjef, avdelingsleder, personal/økonomileder.
Rekvirenter	Avdelingsstøtte
Innkjøper	Outsources til sentralt nivå ved UiO eller beholdes i én stilling i personal&økonomiavdeling
Nettverk og implementering	Innkjøpskoordinator fakultetet

Funksjonsbeskrivelse for administrative konsulenter i avdelingene (førstekonsulent/seniorkonsulent)

De fleste av behovene er knyttet til funksjoner/oppgaver som leveres av dagens administrasjon, så vesentlige element vil måtte være:

- diskutere hvordan organisering kan bidra til at oppgavene blir løst på en bedre måte enten den skjer innenfor dagens organisasjon eller ved organisatoriske tilpasninger.
- skille mellom hva som er prosjektadministrativ støtte og hva som er administrativ støtte til basisvirksomheten (det er det sistnevnte som skal danne grunnlaget for behovsbeskrivelsen)

Nøkkelord

- Bindeledd mellom avdelingen og de sentrale funksjonene i instituttadministrasjonen
- Mest mulig lokal tilstedeværelse og god kjennskap til avdelingens virksomhet
- Delta i instituttadministrasjonens nettverk

Lederstøtte

Eksempelvis:

- Ha oversikt over forskningsprosjekter tilhørende avdelingen/søknadsarkiv lokalt
- Bistå i arbeid med undervisningsregnskap
- Bistå i arbeid med å ha oversikt over undervisningskapasitet i avdelingen
- Referatføring
- Korrektur og redigering av diverse brev/dokument fra avdelingen
- Bistå med utredningsarbeid

Areal

- Ha oversikt over arealene avdelingen disponerer og bistå avdelingsleder i å disponere bruken av disse
- Kommunikasjon
- Bindeledd til instituttets kommunikasjonsrådgiver
- Webarbeid UiO-web, enklere oppdatering av avdelingens sider

Økonomikontroll

- Anviserrollen må enten ivaretas av avdelingsleder eller en administrativ leder. Attesteringen ivaretas av instituttadministrasjonen.
- Bistå med konteringer

Lokal kontaktperson på avdelingen

- Være det organiske navet i avdelingen. Eksempler på forefallende daglige driftsoppgaver;
- Bistå ved mottak av besøkende og gjesteforskere
- Arrangementsstøtte, påmeldinger til arrangement i avdelingen

- Gaver, blomster, merkedager

Personalrelaterte oppgaver

Eksempelvis:

- Bistå ved tilsettinger/tilsetningsanmodninger
- Oppfølging av tilsettingssaker
- Referatskriving og annen bistand ved tilsetting i vitenskapelige stillinger
- Fraværsmeldinger

Utdanningsstøtte

- Bindeledd mellom avdelingen og modulkoordinator/semesterkoordinator (profesjonsstudiet i medisin)