

BEMANNINGSPLAN FOR ØKONOMISEKSJONEN:

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Seksjonssjef	1211	100	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelse av seksjonen • Fagansvar for økonomi- og innkjøpsarbeidet • Kontrollarbeid • Ansvar for opplæring/skolering på grunnenhetene • Koordinere økonomiarbeidet ved fakultetet • Kontaktperson styret / faglig ledelse • Dialog med UiO sentralt • Strategisk styring • Legge til rette for systemutvikling og effektive arbeidsprosesser • Ansvar for nettverksbygging mot kontorsjefer og økonomimedarbeidere på grunnenhetene. • Utarbeide gode interne rutiner for fakultetet • Årshjul og milepælsplaner 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Lederegenskaper og administrativ og faglig kompetanse
2	Senior-rådgiver/ rådgiver	1364/ 1434	100	<ul style="list-style-type: none"> • Nestlederfunksjon • Koordineringsansvar for fakultetets langtidsbudsjett, og økonomirapport Basis • Koordinere kontrollprogrammet for lønn • Vedlikeholde og utvikle gode rutiner vedr. lønn og sykepengerefusjon • Arbeid med finansieringsmodellen til fakultetet • Forberede styresaker for fakultetsledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende master-/bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant fagadministrativ erfaring/spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner
3	Senior-rådgiver	1364	100	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinere innkjøp • Superbruker innkjøpsmodul • Ansvar for nettverk av innkjøpere • Kontaktledd overfor innkjøpsseksjon sentralt • Arbeid med anbudsrunder • Videreformidle systemutfordringer innkjøp /Basware • Analysere innkjøp • Støtte og veiledning til instituttene om innkjøp • Opplæring i forhold til regler og rutiner tilknyttet innkjøp • Kontroll av regelverk, kataloger og fullmakter tilknyttet innkjøp • 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole minimum tilsvarende masternivå. Realkompetanse med relevans for de konkrete oppgavene tillagt stillingen kan erstatte utdanningskravet. • Omfattende relevant fagadministrativ erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner. •
4	Senior-rådgiver/ rådgiver	1364/ 1434	100	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomiansvarlig for fakultetsadministrasjon • Basis og prosjekt • Regnskapsrapporter og prognoser for 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende master-/bachelornivå.

				fakultetsadminstrasjon <ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid for fakultetsadminstrasjon • Kontrollfukasjon for fakultetsadminstrasjon • Bilagskontroll for fakultetsadminstrasjon • Superbruker Basware – med lisens fordeling • Viderefordeling av fakultets midler til grunnenhetene • Koordinere budsjett/regnskap for fakultet i OA • Koordinere regnskapskontrollprogrammet 	Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. <ul style="list-style-type: none"> • omfattende relevant erfaring fagadministrativ erfaring/spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner
5	Senior-rådgiver/rådgiver	1364/1434	100	<ul style="list-style-type: none"> • Superbruker - Prosjekt m. EU • Koordineringsansvar for fakultets budsjett og økonomirapport Prosjekt • Ansvar for EU-prosjekt ved IHS. • Ansvar for nettverk, kontroll og opplæring for de som jobber med prosjekt inkl. EU • Bindeledd med UiO sentralt og fakultetsadministrasjonen ved saksbehandling på forskning og Internasjonal seksjon på prosjekt 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende master-/bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. <ul style="list-style-type: none"> • omfattende relevant erfaring fagadministrativ erfaring/spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner

Arbeidsoppgaver tilhørende Fak.adm som ikke gjøres av Øk.seksjonen: Attestere bilag og ekspedering av faktura i Basware systemet. Arbeidet utføres per 09.09.09 av Kari Amby Røine Hegerstrøm.

BEMANNINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR HELSE OG SAMFUNN - ØKONOMI:

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Senior-rådgiver/rådgiver	1364/ 1434	100	<ul style="list-style-type: none"> • koordinere økonomiarbeidet ved instituttet • budsjett, årsplan og langtidsbudsjett IHS • budsjettfordeling institutt • analyser og utredninger • informasjon og dokumentasjon • kontrollerfunksjon • Kontroll med faktura i basware • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Kontrollprogram lønn/regnskap • Rapport med feillogg 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende master-/bachelornivå. • Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • omfattende relevant erfaring fagadministrativ erfaring/spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner
2	Senior-konsulent/ Første-konsulent	1363/ 1408	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Service avdelinger • faktura- og bilagsbehandling 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
3	Senior-konsulent/ Første-konsulent	1363/ 1408	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Service avdelinger • faktura- og bilagsbehandling 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

Planen forutsetter at instituttets EU-prosjekter ivaretas av økonomiseksjonen ved fakultetet.

Øvrige økonomiressurser på instituttet:

- Innkjøp ivaretas av administrasjonen, men dette er en relativt liten oppgave på dette instituttet.
- Det gjøres i dag en viss jobb i forhold til kontroll av bilag på instituttet, delvis av administrativ leder og delvis gjennom andre ansatte. Det er vanskelig å si noe sikkert om hvordan dette kan løses ved et nytt institutt. Det ligger jo noe administrative ressurser i at to av de administrative lederstillingene må omdefineres.

BEMANNINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR MEDISINSKE BASALFAG:

Nr	Stillings- tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Seksjonssjef	1211	100	<ul style="list-style-type: none"> • arbeidsledelse økonomi • fagansvar for økonomiarbeidet og opplæring • koordinere økonomiarbeidet ved instituttet • budsjett, årsplan og langtidsbudsjett IMB • budsjettfordeling institutt • analyser og utredninger • informasjon og dokumentasjon • kontrollerfunksjon • lisensadministrasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Lederegenskaper og administrativ og faglig kompetanse
2	Rådgiver	1434	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Prosjektstyring EU-prosjekter (hele instituttet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner
3	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 / 1363	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Budsjett og økonomioppfølging serviceavdelinger 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
4	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 / 1363	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Kontroll med faktura i basware • Innkjøpskoordinator 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet.

				<ul style="list-style-type: none"> • Utstysregistrering • Avlaste fakturabehandling 	<ul style="list-style-type: none"> • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
5	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 / 1363	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Refusjoner • Kontrollprogram lønn/regnskap • Rapport med feillogg 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
6	Første- konsulent	1408	100	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport- og kontrollarbeid • Støtte til budsjettansvarlige • Faktura- og bilagsbehandling • Innkjøp • Praktisk støtte for økonomiavdeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
7	Første- konsulent/ konsulent	1408 / 1065	100	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura- og bilagsbehandling • Innkjøp • Praktisk støtte for økonomiavdeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå/1-2- års utdanning utover videregående skole. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

Anskaffelser:

Samtlige oppgaver knyttet til anskaffelser ivaretas av IMBs innkjøpsansvarlige.

Fakturabehandling:

IMB har per 21.09.09 14 Basware lisenser til rådighet. To av disse har budsjett disponeringsmyndighet; kontorsjef og førstekonsulent ved sekretariatet. Sistnevnte har begrenset BDM opp til kr. 50 000. De øvrige 12

10.09.2009

lisensene disponeres av teknisk- og administrativt ansatte, samt én vitenskapelig ansatt, som har ansvar for å behandle faktura for egen avdeling/forskningsgruppe.

Internhandel:

Administrativt ansatte ved IMB har i dag ansvar for internfakturering, i samarbeid med økonomiseksjonen.

Utstyrsmidler:

Tildeling av utstyrsmidler, samt oppfølging av tildelingene, administreres av IMBs sekretariat i samarbeid med økonomiseksjonen.

BEMANNINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR SYKEHUSMEDISIN:

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Seksjonssjef	1211	100	<ul style="list-style-type: none"> • arbeidsledelse økonomi • fagansvar for økonomiarbeidet og opplæring • koordinere økonomiarbeidet ved instituttet • budsjett, årsplan og langtidsbudsjett ISM • budsjettfordeling institutt • analyser og utredninger • informasjon og dokumentasjon • kontrollerfunksjon • lisensadministrasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Lederegenskaper og administrativ og faglig kompetanse
2	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 /136 3	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Prosjektstyring EU-prosjekter (hele instituttet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
3	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 /136 3	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
4	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 /136 3	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring • Kontroll med faktura i basware 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant

					erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
5	Rådgiver/ senior- konsulent	1434 /136 3	100	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettarbeid avdelinger • Regnskapsrapporter og prognoser til avdelinger • Prosjektstyring, budsjetter og rapporter, prosjektsøknader, totalregnskapsføring 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring og spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner/relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
6	Første- konsulent	1408		<ul style="list-style-type: none"> • Faktura- og bilagsbehandling • Støtte til budsjettansvarlige • Rapport- og kontrollarbeid • Kontrollprogram lønn/regnskap • Rapport med feillogg • Utstysregistrering • Utfakturering 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
7	Første- Konsulent/ Konsulent	1065 / 1408	100	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura- og bilagsbehandling • Støtte til budsjettansvarlige • Innkjøp • Praktisk støtte for økonomiavdeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå/1-2- års utdanning utover videregående skole. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.

Økonomiarbeid ved grunnenhetene i dag

Det er ved fakultetsdivisjon RH en stilling som har ansvar for NFR-prosjekter, totalbudsjettering og vitenskapelig utstyr i tillegg til anskaffelser. Stillingen bør videreføres med ansvar for egne stedkoder og totalbudsjettering som spesialfelt.

Ved alle av dagens enheter gjøres det kontrolljobb knyttet til bilag, det er vanskelig å tallfeste dette men jeg antar at minst 2/3 av alle bilag attesteres lokalt. I en fremtidig organisering bør dette gjøres på avdelings/klinikknivå.

10.09.2009

Det er i alt 11 attestanter som har lisenser på Basware, og noe fakturahåndtering gjøres lokalt (for enkelte stedkoder alt).

Anskaffelser

Det er i dag to innkjøpskoordinatorer (en som jobber kun med innkjøp og en som også har andre økonomifunksjoner som nevnt over) i tillegg til flere innkjøpere/rekvirenter. Det vil være behov for en innkjøpskoordinator, og flere innkjøpere og rekvirenter. Det er ikke realistisk med flere hele stillinger innen innkjøp, men det vil være hensiktsmessig å samle innkjøp på færre enn det tidligere har vært.

Sentrale personalfunksjoner

Stilling som seksjonssjef (personalsjef) opprettholdes, rapporterer til fakultetsdirektør. Stillinger som rådgiver/seniorrådgiver og lokal personalkonsulent for sekretariatet/REK/RMI rapporterer til seksjonssjef (personalsjef).

Nr.	Tittel (SKO)	%	Oppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Seksjonssjef (1211)	100	<ul style="list-style-type: none"> • Lederansvar for rådgiver/seniorrådgiver og for personalkonsulent (fakultetsadministrasjonen/RMI/REK) • Personalstrategi • Koordinering av kompetanse nettverk for personalkonsulenter • Bistand i vanskelig personalsaker • Veiledning i regel-/avtaleverk • Saker vedr. kompetanseopprykk • Koordinering og ledelse av 2.3.4-forhandlinger • Koordinering av søknader om B-tillegg • Sekretær for fakultetets forhandlingsutvalg ved 2.3.3-forhandlinger • Sekretariat for tilsettingsutvalg (TU) – backup TR • Kvalitetssikring av saker til TU – backup TR • Distribusjon av mottatt informasjon som berører personal • Organisere lederutvikling ved fakultetet (evt. ny funksjon) • Bistand ved organisasjonsutvikling • Utarbeidelse av aktuelle statistikker • Utarbeidelse og oppdatering av felles, fakultetsspesifikke sakbehandlingsrutiner • Utarbeidelse og oppdatering av fakultetsspesifikke skjemaer og maler <p>Stillingsinnehaver rapporterer til fakultetsdirektør</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Lederegenskaper og administrativ og faglig kompetanse
2	Seniorrådgiver (1364)/ rådgiver (1434)	100	<ul style="list-style-type: none"> • Stedfortreder for seksjonssjef • Rådgivning/veiledning i lov-/regel-/avtaleverk • Arbeid med kompetanse nettverk for personalkonsulenter • Bistand i vanskelig personalsaker • Utredningsoppgaver • Utarbeidelse og oppdatering av fakultetsspesifikke skjemaer og maler • Utarbeidelse og oppdatering av felles, fakultetsspesifikke sakbehandlingsrutiner • Controllerfunksjon "lønnskonnrollprogrammet" • Oppdatering av webside for personalmedarbeidere • Backup saker vedr. kompetanseopprykk • Backup koordinering og ledelse av 2.3.4-forhandlinger • Backup koordinering av søknader om B-tillegg • Sekretær for fakultetets forhandlingsutvalg ved 2.3.3-forhandlinger • Sekretariat for tilsettingsråd (TR) – backup TU • Kvalitetssikring av saker til TR – backup TU • Distribusjon av mottatt informasjon som berører personal • Utarbeidelse av aktuelle statistikker <p>Stillingsinnehaver rapporterer til seksjonssjef</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant økonomisk utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende master-/bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Omfattende relevant erfaring fagadministrativ erfaring/spesialkompetanse på høyt nivå tilpasset stillingens funksjoner

3	Seniorkonsulent (SKO 1363)/ Førstekonsulent (SKO 1408)	100	<p>Lokal personalfunksjon for fakultetsadministrasjonen, Rettsmedisinsk institutt (RMI) og Regionaletiske komiteer (REK):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilsettinger • Fratredelser • Forlengelser • Permisjoner • Sykefravær • Tidsregistrering/ferieoversikter • Evt. superbrukerrolle • Deltakelse i nettverk • Ferie • Jubileer/gaver • Informasjon til nyansatte vedr. personalforhold <p>Stillingsinnehaver rapporterer til seksjonssjef</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. • Relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet.
---	---	-----	--	---

BEMANNINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR HELSE OG SAMFUNN – PERSONAL

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Senior-konsulent/ Første-konsulent	1363 /140 8	100	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsetninger, forlengelser, fratredelser, permisjoner • Oversikt og oppfølging sykefravær • Arbeidstidsregistrering, ferieavvikling • Bistå leder i lønnsforhandlinger • Bistå leder i personalsaker • Gaver, jubileer • Oversikt gjester, assosierte brukere 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet
2	Senior-konsulent/ Første-konsulent	1363 /140 8	100	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsetninger, forlengelser, fratredelser, permisjoner • Oversikt og oppfølging sykefravær • Arbeidstidsregistrering, ferieavvikling • Bistå leder i lønnsforhandlinger • Bistå leder i personalsaker • Gaver, jubileer • Oversikt gjester, assosierte brukere 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet

Per i dag så utføres det noe personalarbeid på instituttene særlig i form av forarbeid på bestillinger om tilsetninger.

BEMANNINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR MEDISINSKE BASALFAG:

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
1	Senior-konsulent/ Første-konsulent	1363 /140 8	100	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsettinger, forlengelser, fratredelser • Permisjoner, sykefravær • Arbeidstidsregistrering, ferieavvikling • Bistå leder i lønnsforhandlinger • Bistå leder i personalsaker • Gaver, jubileer • Forskningstermin 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet
2	Senior-konsulent/ Første-konsulent	1363 /140 8	100	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsettinger, forlengelser, fratredelser • Permisjoner, sykefravær • Arbeidstidsregistrering, ferieavvikling • Bistå leder i lønnsforhandlinger • Bistå leder i personalsaker • Gaver, jubileer 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet
3	Første-konsulent	1408	50	<ul style="list-style-type: none"> • Oversikt og oppfølging sykefravær • Oversikt gjester, assosierte brukere • Lokalt ansvar for mottaksrutiner for nyansatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. • Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet • relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet

Administrativt ansatte ved IMBs sekretariat har i dag ansvar for tildeling av gaver og for å holde oversikt over jubileer. Oppgaven med å holde oversikt over IMBs gjester og assosierte brukere ligger i dag i sekretariatet.

Diverse spørsmål vedr sykefravær, permisjoner, lønnsutbetalinger og arbeidskontrakter rettes i dag til sekretariatet.

BEMANNINGSPLAN FOR INSTITUTT FOR SYKEHUSMEDISIN:

Nr	Stillings-tittel	SKO	%	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav*
1	Avdelings- leder	1407	100	<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsledelse for personalmedarbeidergruppen Tilsetninger, fratredelser, forlengelser kombinerte stillinger Permisjoner, sykefravær Hovedansvar for kontakt med OUS i personalsaksbehandling Lokalt ansvar for rutiner innen personalfeltet Bistå leder i personalsaker Bistå leder i lønnsforhandlinger Opplæring for nyansatte/fadderordninger 	<ul style="list-style-type: none"> Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet. Lederegenskaper og administrativ kompetanse tilpasset stillingens funksjoner
2	Senior- konsulent / første- konsulent	1363 / 1408	100	<ul style="list-style-type: none"> Tilsetninger, fratredelser, forlengelser vitenskapelige stillinger inkl kombinerte stillinger Permisjoner, sykefravær Kontakt med OUS Bistå leder i personalsaker 	<ul style="list-style-type: none"> Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet
3	Senior- konsulent/ Første- konsulent	1363 / 1408	100	<ul style="list-style-type: none"> Tilsetninger, fratredelser, forlengelser inkl. kombinerte stillinger Permisjoner, sykefravær Gaver/jubileer Lokalt ansvar for mottaksrutiner for nyansatte Oversikt forskningstermin 	<ul style="list-style-type: none"> Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet
4	Senior- konsulent/ Første- konsulent	1363 / 1408	100	<ul style="list-style-type: none"> Tilsetninger, fratredelser, forlengelser (eks. kombinerte stillinger) Permisjon, sykefravær Oversikt og oppfølging av sykefravær Arbeidstidsregistrering, ferieavvikling 	<ul style="list-style-type: none"> Relevant utdanning fra universitet eller høyskole, minimum tilsvarende bachelornivå. Realkompetanse med relevans for de aktuelle oppgavene kan kompensere utdanningskravet

10.09.2009

					<ul style="list-style-type: none">• relevant praktisk arbeidserfaring i forhold til fagfeltet
--	--	--	--	--	---