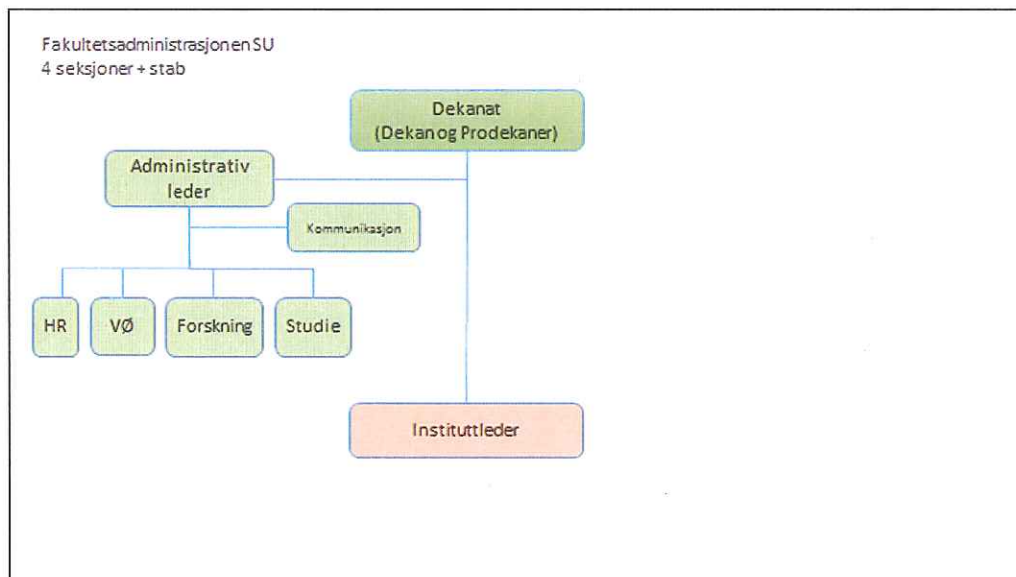


Protokoll – forhandlinger om administrativ organisering, SU-fakultetet 4. juli 2016

Organisasjonsmodell for fakultetsadministrasjonen

Forhandlingene har tatt utgangspunkt i styresak S-sak 32/16.

Partene er enige om følgende organisasjonskart for fakultetsadministrasjonen:



Funksjoner og hovedoppgaver

Dekanatet

I henhold til NTNUs styringsreglement ledes fakultetet av en dekan.

Administrativ leder

Administrasjonen ledes av en administrativ leder. Stillingsinnehaver utøver sin funksjon etter delegering fra dekan, er lederstøtte for dekan og rapporterer til dekan. Administrativ leder har personalledelse for seksjonssjefene og medarbeiderne i stab. Det vil på flere saksfelter være direkte samhandling mellom seksjonssjefer og dekanat.

Seksjonene og stab

Felles for seksjonene er at de innenfor sitt funksjonsområde utøver lederstøtte for dekanatet og instituttens ledelse. Seksjonene ledes av seksjonssjefer som har personalledelse for sine medarbeidere og rapporterer til administrativ leder.

HR-seksjonen

Hovedoppgaver er lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen følgende områder:

- Rekruttering
- Personalforvaltning
- Strategisk personalplanlegging.
- IA/HMS/konflikthåndtering/beredskap.
- Saksbehandling råd og utvalg (LOSAM, Tilsettingsorganer)

Seksjon for virksomhetsstyring og økonomi (VØ-seksjonen)

Hovedoppgaver er lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen følgende områder:

- Plan-, budsjett og oppfølging/virksomhetsstyring.
- Eksternfinansiert virksomhet (BOA).
- Bestilling og fakturabehandling.
- Areal.

Forskningsseksjonen

Hovedoppgaver er lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen følgende områder:

- Forskningsadministrasjon.
- Forskningsstrategi.
- Forskningsetikk.
- Ph.d-utdanning.
- Fagnær IT

Studieseksjonen

Hovedoppgaver er lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen følgende områder:

- Studieportefølje og studieplaner.
- Kvalitetsarbeid.
- Studieforvaltning.
- Etter- og videreutdanning.
- Internasjonalisering.

Stab - kommunikasjon

Hovedoppgaver er lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen følgende områder:

- Intern kommunikasjon.
- Forskningskommunikasjon.
- Kommunikasjon for studier.

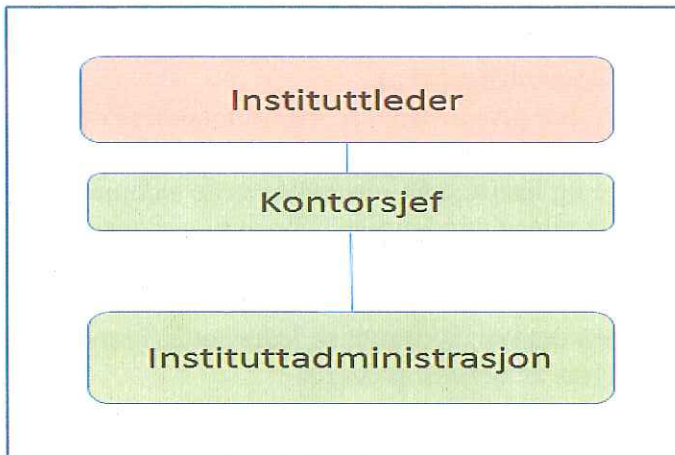
Andre servicefunksjoner som ikke har en selvfølgelig plassering i en seksjon må utredes nærmere og drøftes i forbindelse med bemanningsplan.

Organisasjonsmodell for instituttadministrasjonene

Forslaget tar utgangspunkt i anbefalingene fra utredningsgruppa for faglig organisering ved SU-fakultetet.

I henhold til NTNUs styringsreglement ledes instituttene av en instituttleder som har personalansvar for instituttets medarbeidere og rapporterer til dekan.

For **Institutt for pedagogikk og livslang læring**, **Institutt for sosialfag (forbehold om endelig navn)**, **Institutt for sosiologi og statsvitenskap**, **Institutt for lærerutdanning** og **Psykologisk institutt**, er partene enige om følgende organisasjonsmodell:



Funksjon og hovedoppgaver

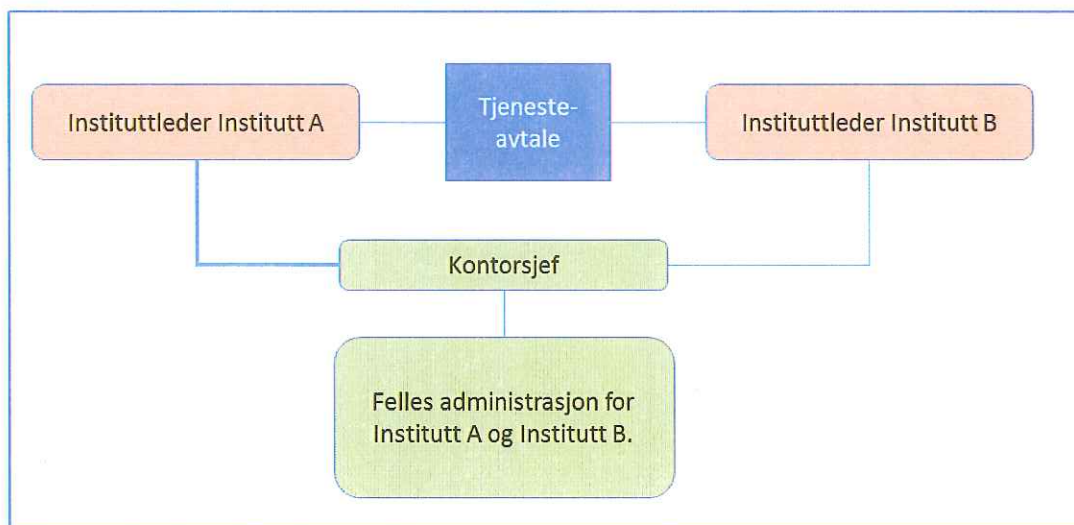
Instituttadministrasjonen ledes av en kontorsjef som rapporterer til instituttleder. Kontorsjef har delegert personalledelse for medarbeiderne i administrasjonen og medarbeiderne rapporterer til kontorsjef.

Instituttadministrasjonen gir lederstøtte, brukerstøtte og arbeider med forvaltning innen følgende områder: Studieadministrasjon, forskningsadministrasjon, førstelinjetjeneste, virksomhetsstyring og økonomi, HR, og kommunikasjon.

Tjenesteavtaler kan inngås mellom instituttene for å løse spesialistfunksjoner ut fra hensyn til kvalitet eller effektivitet i oppgaveutførelsen.

Partene er enige om at administrasjonen ved Institutt for lærerutdanning vil bli så stor at spørsmålet om intern organisering og ledelse må utredes nærmere og forhandles i tråd med Hovedavtalen.

For administrasjonene ved **Geografisk institutt** og **Sosialantropologisk institutt**, er partene enige om følgende organisasjonsmodell:



Funksjon og hovedoppgaver

En av instituttlederne (i modell instituttleder A) har personalansvar for kontorsjefen, dette reguleres av tjenesteavtalen og kan endres ved revisjon av avtalen. Kontorsjefen har tilsvarende ansvar som de øvrige kontorsjefene og instituttadministrasjonen de samme hovedoppgaver som for de øvrige instituttene. I tillegg er administrasjonen tillagt ansvar for oppfyllelse av tjenesteavtalen.

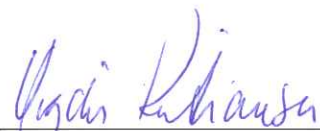
Deler av en stilling i den felles administrasjonen dekker fagstrategisk lederstøtte (i modell til Institutt B) og omfanget av denne ressursen styres av tjenesteavtalen.

Organiseringen evalueres etter to år, senest innen utgangen av 2018. Dette som grunnlag for videreføring eller eventuelt reforhandling av avtalen.

NTNU, den 9. juli / 2016



Dekan



Akademikerne



LO



UNIO



YS