

Stillingsbeskrivelse for administrativ leder

Vedtatt av fakultetsstyret 4. februar 2004

Administrativ leder inngår i instituttleders ledergruppe, rapporterer til instituttleder og har på delegert fullmakt et særlig ansvar for instituttets samlede teknisk-administrative funksjoner. Administrativ leder skal påse at administrasjonen tilbyr relevant administrativ bistand og service overfor instituttleder, grunnenhetens ansatte, brukere og samarbeidspartnere. I tillegg til generell rådgivning, veiledning og utredning innenfor administrative felt skal den administrative lederen sikre at administrasjonen bistår instituttleder med:

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

Delegerte fullmakter vil i tillegg normalt innebære oppgaver som:

- saksforberedelse for instituttstyre og overordnede organer
- budsjett- og regnskapsarbeid
- tilrettelegging for effektiv drift og organisering av grunnenhetens administrasjon
- forslag til plandokumenter
- direkte personalledelse og -oppfølging av administrativ stab, og av teknisk personale som ivaretar servicerelaterte fellesfunksjoner

På delegasjon fra instituttleder vil administrativ leder ha generell anvisningsmyndighet.

Administrativ leder skal påse at den administrative enhetens virksomhet utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet. Ansvars- og fullmaktsforhold knyttet til instituttlederfunksjonen er for øvrig regulert gjennom fakultetets normalregler for institutter og sentre § 8.