

Universitetsgemensamma
administrativa stödroller på
institutionsnivå

Vägledningsmaterial

Innehåll

Inledning	2
Vad är en administrativ stödroll?	2
...och vad är det inte?	2
Hur kan administrativa stödroller bidra till övergripande effektivitet vid universitetet?	2
Hur kan de administrativa stödrollerna användas på institutionsnivå?	3
Vägledning över basadministration	3
Vägledning vid bemanningsplanering	3
Vägledning vid rekrytering – kravprofil	4
Vägledning vid medarbetarsamtal	4

Inledning

Vad är en administrativ stödroll?

En administrativ stödroll innehåller ett antal arbetsuppgifter som behöver utföras inom ett visst sakområde för en institutions räkning. Genom att definiera och beskriva administrativa stödroller får ledningen vid en institution vägledning för att tydliggöra och säkerställa den stöd och den "basadministration" som en institution behöver. Till varje administrativ stödroll finns även kompetensbehov kopplat. De administrativa arbetsuppgifter som i första hand är definierade, är de vars ansvar åligger institutionerna.

En administrativ stödroll kan tilldelas en eller flera personer vid en institution eller underliggande organisatorisk enhet. Det är också möjligt att samordna arbetsuppgifternas utförande så att en person innehar en specifik stödroll för flera institutioners räkning. En person kan också inneha flera administrativa stödroller inom ramen för sin anställning så länge kompetensbehoven är uppfyllda.

...och vad är det inte?

Det är viktigt att komma ihåg att de administrativa stödrollerna inte utgör befattningar eller är heltäckande arbetsbeskrivningar. Den variation som finns mellan universitetets institutioner vad gäller behov, organisering av arbetet och dess verksamhet gör det viktigt att behålla en flexibilitet i hur delar av arbetet inom ett arbetsområde fördelas och läggs upp. Heltäckande arbetsbeskrivningar inom olika sakområden skulle kunna inverka begränsande för utvecklingen av olika slags anställningar inom universitetet och även motverka att olika slags karriärvägar utvecklas. Vissa administrativa arbetsuppgifter behöver dock utföras, men en medarbetare kan som ovan nämnts inneha flera olika roller inom ramen för sin anställning. En medarbetares arbetsuppgifter kan även till större eller mindre del ligga utanför de dokumenterade rollbeskrivningarna.

Hur kan administrativa stödroller bidra till övergripande effektivitet vid universitetet?
I reviderade Mål och strategier för Uppsala universitet står följande:

- Universitetets verksamhetsstöd består av universitetsförvaltningen, universitetsbiblioteket, Uppsala universitet Innovation samt stödfunktioner vid vetenskapsområden/fakulteter och institutioner. Genom administrativt stöd, råd och sakkunskap skapar verksamhetsstödet förutsättningar för universitetet att bedriva sina huvuduppgifter och nå sitt övergripande mål. Verksamhetsstödet säkerställer även rättssäkerhet och effektiv resursanvändning i universitetets myndighetsutövning.
- Universitetsgemensamma och verksamhetsnära administrativa stödfunktioner ska samspela och stärka varandra. Kvalitet och effektivitet i universitetets stödfunktioner uppnås genom ökad samordning samt en tydlig ansvars- och arbetsfördelning. De resurser som avsätts för administrativa stödfunktioner ska användas kostnadseffektivt och alltid med utgångspunkt i kärnverksamhetens behov. Universitetets verksamhetsstöd ska utveckla arbetssätt och administrativa processer med omvärldsanalys och forskningsbaserad kunskap som grund.

Det övergripande syftet med att arbeta med administrativa stödroller är att bidra till ovanstående målsättningar. Tydliga administrativa stödroller, väldefinierade stödprocesser och integrerade stödsystem är viktiga delar av ett effektivt administrativt stöd som ska svara mot verksamhetens behov och förutsättningar.

Hur kan de administrativa stödrollerna användas på institutionsnivå?

För att utgöra ett praktiskt stöd till ledningen vid institutionerna kan de administrativa stödrollerna användas på olika sätt och i olika situationer. Några exempel är:

- Ge ledningen för en institution överblick över vilka arbetsuppgifter som utförs inom vissa sakområden. Med andra ord kan rollbeskrivningarna förtydliga vad ledningen kan förvänta sig av den administrativa stödfunktionen på institutionen.
- Förtydliga utgångspunkter för institutionens bemanningsplanering och underlätta samarbete över organisatoriska gränser.
- Stöd vid rekrytering, som en del av underlaget för kravprofil.
- Underlag för samtal om kompetensutveckling i medarbetarsamtal.

Vägledning över basadministration

Innehållet i stödrollerna ger institutionsledningen en strukturerad bild över den basadministration som utförs vid institutioner. Det är viktigt att ledningen vet vilket arbete som utförs och vilket stöd man kan förväntas få av sin administrativa personal.

Till arbetsuppgifterna är det kopplat specifika kompetenser för att medarbetarna ska kunna utföra arbetsuppgifterna på ett adekvat sätt.

Vägledning vid bemanningsplanering

Rollbeskrivningarna i detta vägledningsmaterial kan användas som underlag vid bemanningsplaneringen utifrån den egna institutionens förutsättningar och behov. Frågor som kan bidra till planeringsarbetet är tex:

- Hur är arbetet inom varje sakområde organiserat idag?
- hur många medarbetare behöver tilldelas rollerna för att arbetet ska hinnas med (beaktat tex antal ärenden, behov av att känna till specifika förutsättningar, behov av specialisering)?
- Har institutionen resurser och kompetens för att bemanna samtliga roller inom respektive sakområde?
- Hur sårbar är institutionen kopplat till en eller flera roller?
- Hur undviks ett för stort personberoende?

Inom ramen för bemanningsplaneringen kan rollbeskrivningarna också främja samarbete över organisatoriska gränser. Då arbetsuppgifter och kompetensbehov tydliggörs inom sakområden kan dialoger föras om att dela på resurser och kompetens. Det kan öka möjligheten att täcka behoven av roller vid en institution som kanske inte ensam har de resurser som krävs. En annan möjlighet är att samarbeten mellan institutioner kan främja effektiviteten och skapa ett attraktivare arbete kopplat till någon eller några av rollerna.

Vägledning vid rekrytering – kravprofil

Inför nyrekrytering behöver en verksamhets- och behovsanalys alltid göras utifrån ett helhetsperspektiv. Analysen kan både ge möjlighet till utveckling och förnyelse av verksamheten, arbetsuppgifterna för övriga på arbetsplatsen och till rationaliseringar och kostnadsminskningar. Analysen ska genomföras med ett likavillkorsperspektiv. Att göra en behovsanalys handlar om att analysera och identifiera arbetsuppgifter och kompetensbehovet utifrån verksamhetens uppdrag och mål och hur behovet skulle kunna tillfredsställas. Frågor som kan bidra till denna analys är tex:

- Vilka långsiktiga mål finns för verksamheten?
- Vilka kompetenser bedömer vi kommer att krävas för att uppnå målen?
- Kan arbetsuppgifter som utförs idag revideras mot bakgrund av de långsiktiga målen?
- Vilken bedömning kan göras av vilka nya arbetsuppgifter som tillkommer framöver?
- Kan helt nya kompetenser behövas i verksamheten?

Vid rekrytering med utgångspunkt i rollbeskrivningarna i detta stödmaterial är det viktigt att komma ihåg att arbetsuppgifter till större eller mindre del kan ligga utanför de dokumenterade rollbeskrivningarna beroende på vad verksamhets- och behovsanalysen visar. Syftet med definierade kunskaper och erfarenheter i rollbeskrivningarna syftar främst till att ha som underlag för kompetensutveckling för befintliga medarbetare vid behov. Vid en rekrytering beskrivs en kombination av arbetsuppgifter samt de samlade kraven och behoven av kompetens som behöver säkerställas i sin helhet. Olika kombinationer av rollbeskrivningar kan då utgöra en del av underlaget till en kravprofil. Vid en nyrekrytering till en anställning inom t.ex. områdena HR eller ekonomi behöver kombinationen av arbetsuppgifter i det enskilda fallet beskrivas och kompetens i övrigt säkerställas i konkurrens så som t.ex. relevant högskoleexamen, erfarenhet och personliga förmågor kopplat till kravprofilen för hela anställningen.

Vägledning vid medarbetarsamtal

Rollbeskrivningarna kan användas som underlag och/eller utgångspunkt vid medarbetarsamtal. Exempel på frågor som kan användas är:

- Vilka arbetsuppgifter har medarbetaren idag och vilka vill medarbetaren ha i framtiden?
- Finns det önskemål från arbetsgivarens sida om att utöka antalet arbetsuppgifter för medarbetaren och i så fall, krävs någon kompetensutveckling för detta?
- Innebär de föreslagna förändringarna att medarbetaren får en ny roll eller att medarbetaren i framtiden har flera roller parallellt?
- Behöver förutsättningarna för medarbetarens arbete anpassas på något sätt?