



Modtager(e):

NOTAT

Funktions- og stillingsbeskrivelser for økonomifunktionen på AU

9. marts 2011



Økonomifunktionen: Funktions- og stillingsbeskrivelser

Den på Aarhus Universitet igangsatte faglige udviklingsproces har resulteret i en reorganisering af universitetets faglige struktur til fremadrettet at omfatte fire hovedområder og et fællesområde. Med udgangspunkt i denne reorganisering er der på økonomiområdet blevet truffet beslutning om, at implementere en ny økonomistyringsmodel, der på mere effektiv vis understøtter universitetets nye struktur.

Universitetets eksisterende økonomistyringsmodel, er i høj grad kendetegnet ved rammestyring. Styringshorisonten i rammestyring er typisk karakteriseret ved at være kort ligesom at budgetoverholdelse primært tilstræbes på et overordnet niveau. Således bliver opfølgning i rammestyring ofte til konstaterende øjebliksbilleder.

I forhold til den eksisterende rammestyring af økonomien, vil den nye økonomistyringsmodel være anderledes på fem grundlæggende områder:

1. Der etableres en aktivitetsbaseret økonomimodel
2. Der skabes en tættere kobling mellem økonomi og driftsaktiviteter
3. Der etableres en projektøkonomimodel til brug for den samlede økonomi
4. Der opsættes en rullende flerårig styringshorisont
5. Der fokuseres på en standardisering af opgavevaretagelsen

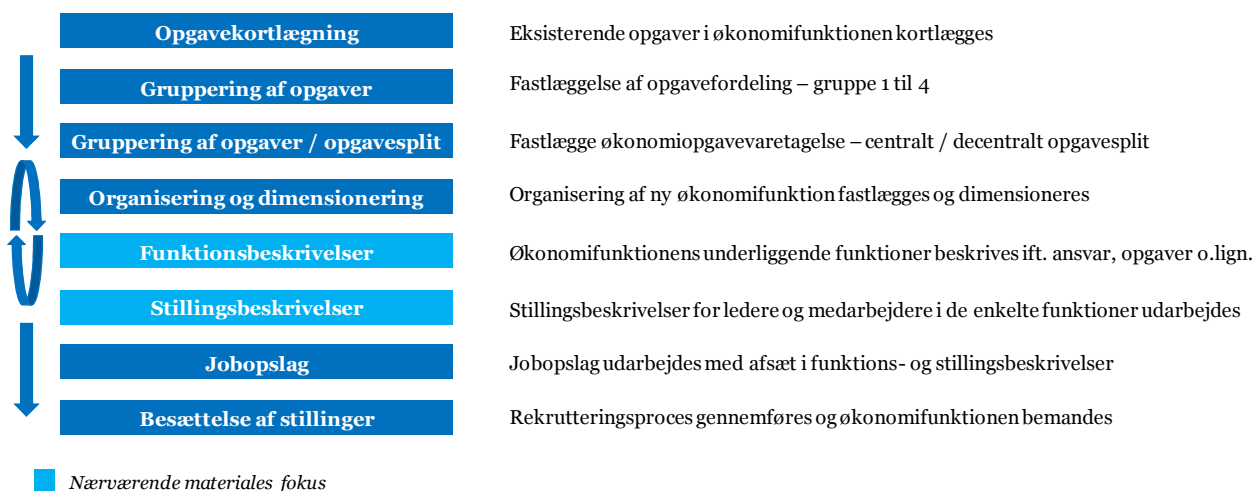
Overordnet set vil ændringerne betyde, at universitets økonomi fremadrettet vil blive styret ud fra igangsatte aktiviteter og ikke ud fra overholdelse af overordnede budgetrammer. Derved vil der komme en direkte kobling mellem strategi og økonomistyring, idet der økonomistyres med afsæt i de aktiviteter, der danner grundlag for de økonomiske resultater. Der opnås herved en større gennemsigtighed i forhold til sammenhænge mellem gennemførte aktiviteter, forbrugte ressourcer, økonomiske konsekvenser og opnåede resultater. Alle aktiviteter vil derudover blive økonomistyret som projekter, hvilket vil bidrage til gennemsigtigheden, idet det vil blive muligt at økonomistyre på såvel et mængde- som et priselement og ikke blot i forhold til forbrug af en overordnet ramme.

Ændringerne i økonomistyringen vil betyde, at medarbejdere i økonomifunktionen fremadrettet vil skulle varetage nye opgaver ligesom at eksisterende opgaver enten vil blive ændret eller udgå. For at kunne knytte de enkelte økonomimedarbejdere til den fremtidige opgavevaretagelse er det dels vigtigt at få et overblik over deres eksisterende opgavevaretagelse og kompetencer samt dels at få fastlagt, hvilke opgaver og kompetencer de fremadrettet skal kunne henholdsvis løfte og være i besiddelse af.

AU HR er i gang med en kortlægning, der skal give et overblik over de administrative medarbejders eksisterende opgavevaretagelse og kompetencer. Til at fastlægge den fremadrettede opgavevaretagelse samt kompetencebehov er nærværende funktions- og stillingsbeskrivelser udarbejdet.

Funktions- og stillingsbeskrivelserne er nødvendige for at kunne udarbejde jobopslag og besætter de stillinger, der er blevet identificeret og fastlagt på baggrund af organiserings- og dimensioneringsarbejdet.

Figur 1: Fokus og formål med udarbejdelse af funktions- og stillingsbeskrivelser



N.B: De før funktionsbeskrivelserne oplyste fire aktiviteter er ikke færdigbehandlet. De endelige funktions- og stillingsbeskrivelser vil afhænge af dette arbejde

Den tidligere gennemførte opgavekortlægning har resulteret i, at økonomiopgaverne fremadrettet vil være inddelt i fire overordnede grupperinger:

- Gruppe 1 – Transaktionsopgaver
- Gruppe 2 – Regler og politikker
- Gruppe 3 – Forretningscontrolling
- Gruppe 4 – Projektøkonomifunktionen

Regler

Dækker over det engelske ord *compliance*, hvilket betyder at være i overensstemmelse med eksterne krav, herunder regulatoriske krav, samt interne forretningsmæssige krav.

De fire opgavegrupperinger er yderligere inddelt efter opgavetype. Opgavetyperne er herefter blevet tildelt en funktion med ansvar for den daglige opgavevaretagelse. Inddelingen af økonomiopgaverne er sket med afsæt i universitetets ønske om en mere optimal organisering og effektiv administration af universitetets midler. Derudover er der inddraget parametre som volumen, opgaveart, kompetencekrav, ressourcetræk o.lign. Resultatet af denne inddelingsproces kan ses i skemaet herunder:

Tabel 1: Oversigt over organiseringen af økonomifunktionen på AU samt underliggende opgavetyper og funktioner

ØKONOMIFUNKTIONEN			
Gr. 1 – Transaktionsopgaver		Gr. 2 – Regler og politikker	
Opgavetype	Varetagende funktion	Opgavetype	Varetagende funktion
Adm. kreditorer	Funktion Kreditor	Økonomimodel	Funktion Strategi og Retningslinjer
Adm. debitorer	Funktion Debitor og Likviditet	Regler	
Web-shop		Finansiell strategi	
Adm. kasse og likviditet		Skabeloner og vejledninger	
Rejseafregning	Funktion Rejseafregning	Skatter og afgifter	Funktion Skatter og Afgifter
Anlægsaktiver	Funktion Periodisering, Afstemning og Anlæg	Risiko	Funktion Risikostyring
Udarbejdelse af perioderegnskab		Systemmæssige opgaver	Funktion Systemer
Gr. 3 – Forretningscontrolling		Gr. 4 - Projektøkonomifunktionen	
Opgavetype	Varetagende funktion	Opgavetype	Varetagende funktion
Koble budgetter og strategi	Funktion Forretningscontrolling	Indtægtsdækket virksomhed (IV)	Funktion Projektøkonomi
Budgetlægning og opfølgning		Eksternt finansierede projekter	
Rapportering og ledelsesinformation		Internt definerede projekter	
Controlling			

I forhold til de primære snitflader, er der i funktionsbeskrivelserne udelukkende fokuseret på snitfladerne til de øvrige funktioner i økonomifunktionen. Snitflader til de øvrige vicedirektørområder på universitetet er for overskuelighedens skyld ikke pt. medtaget, hvilket dog ikke betyder, at disse snitflader ikke er vigtige.

Medarbejdere i økonomifunktionen bør kun varetage opgaver inden for én af de fire opgavegrupperinger, men kan godt udføre opgavetyper tilhørende forskellige funktioner. Funktionsledere kan ligeledes have det ledelsesmæssige ansvar for flere funktioner inden for samme gruppe, ligesom der kan være flere funktionsledere inden for én funktion afhængig af ønsket om span of control.

Sparring og interaktion i mellem grupperne er væsentligt for en samlet god økonomistyring. Såvel ledere som medarbejdere skal understøtte videndeling og forståelse på tværs af grupperne.

De fire overordnede grupperinger og deres underliggende funktioner er beskrevet i nedenstående funktionsbeskrivelser.

Funktionsleder

En person der har det daglige ledelsesansvar for en funktion under en af de fire opgavegrupperinger. Ledelsesansvaret kan være begrænset til en del af en funktion eller dække over flere funktioner afhængig af det ledelsesmæssige span of control

Span of control

Er det antal medarbejdere, som en leder har det ledelsesmæssige ansvar for

1. Transaktionsopgaver

I gruppe 1 varetages de transaktionsbaserede opgavetyper, hvilket omfatter: Administration af kreditorer, administration af debitorer, web-shop, rejseafregning, anlægsaktiver, udarbejdelse af perioderegnskab

skab samt administration af kasse og likviditet.

Opgaverne er placeret i et transaktionscenter og håndteres standardiseret på tværs af Aarhus Universitet. Opgaverne er karakteriseret ved at de indløber regelmæssigt og samtidig har en stor volumen. Ligeledes varetages processerne omkostningseffektivt ved stor anvendelse af it-understøttelse. Den store transaktionsmængde vil - med den rigtige systemunderstøttelse samt eventuelt påkrævede kompetenceudvikling af medarbejderne - medføre en øget specialisering og dermed bidrage til en højere kvalitet og præcision i løsningen af arbejdsopgaverne.

Transaktionscentret er organiseret i funktioner omkring opgavetyper. Følgende funktioner udgør transaktionscentret: 1) Funktion Kreditor, 2) Funktion Debitor, 3) Funktion Rejseafregning, 4) Funktion Anlæg, 5) Funktion Periodisering og Afstemning samt 6) Funktion Likviditet.

Tabel 2 - Gruppe 1: Transaktionsopgaver - opgavetyper fordelt ud på funktioner

Gr. 1 – Transaktionsopgaver	
Opgavetyper	Varetagende funktion
Adm. kreditorer	Funktion Kreditor
Adm. debitorer	Funktion Debitor og Likviditet
Web-shop	
Adm. kasse og likviditet	
Rejseafregning	Funktion Rejseafregning
Anlægsaktiver	Funktion Periodisering, Afstemning og Anlæg
Udarbejdelse af perioderegnskab	

De enkelte funktioner i transaktionscentret, herunder deres primære ansvarsområder, overordnede arbejdsopgaver, procesejerskab samt primære snitflader til de øvrige funktioner i økonomienheden på AU, er beskrevet herunder.

1.1 Funktion Kreditor

Kreditorfunktionen er ansvarlig for kreditorhåndteringen og styringen for hele Aarhus Universitet, hvilket bl.a. omfatter vedligeholdelse af universitetets leverandørkartotek i Navision Stat, sikre at indkomne fakturaer behandles, distribueres, godkendes, bogføres og sendes til betaling rettidigt, herunder håndtering af rykkere.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Oprettelse og opdatering af kreditorer i økonomisystem (Navision Stat), herunder indhentning, indtastning og opdatering af kreditorinformationer (stamdata) i økonomisystem
- Håndtering af rekvisitioner
- Modtagelse af indkomne købsfakturaer fra leverandører
- Distribuerer købsfakturaer til modtager og rekvirent
- Sikre at indkomne købsfakturaer godkendes rettidigt
- Kontering og bogføring af godkendte købsfakturaer i overensstemmelse med indkøbsordrernes konteringspecifikationer
- Klargøre bilag til betaling



- Håndtering af rykkere fra leverandører
- Håndtering af kreditnotaer i workflow
- Generel kontakt til kreditorer
- Bistå med generel vejledning i kreditorhåndtering

Procesejerskab:

- Kreditorhåndtering
- Rekvisitions håndtering
- Håndtering af købsfakturaer
- Rykker og kreditnotahåndtering

Primære snitflader:

- Funktion Periodisering og Afstemning – fremsende oplysninger til perioderegnskab og årsrapport
- Funktion Strategi og retningslinjer – ønsker til opsætning af kontoplan samt dimensioner
- Funktion Likviditet – fremsende information om købsfakturaer til betaling
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse

1.2 Funktion Debitor

Debitorfunktionen er ansvarlig for håndtering af universitetets debitorer herunder oprettelse, fakturering og rykkerhåndtering. Dette arbejder omfatter bl.a. vedligeholdelse og opdatering af debitor kartotek i Navision Stat, opkrævning af indbetalinger, håndtering af rykkere, debitorhensættelser samt videre sendelse af debitorer til inkasso.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Oprettelse af debitorer i økonomisystem (Navision Stat), herunder indhentning, indtastning og opdatering af debitor stamdata
- Foretag risikovurdering af oprettede debitorer, herunder at fastsætte betalingsfrist
- Udarbejdelse og fremsendelse af rettidige og korrekte debitoropkrævninger til leverandører, herunder kontrol af udarbejdet fakturagrundlag
- Håndtere udstedelse af kreditnotaer til universitetets debitorer, herunder kontering og bogføring
- Håndtering af rykkere til forfaldne debitorer, herunder udsendelse af rykkere samt opfølgning herpå
- Sikre korrekte hensættelser på debitorer, herunder vurdering, bogføring og postering
- Send forfaldne debitorer til inkasso / Skat
- Udføre korrekte og rettidige nedskrivninger af debitorer i forbindelse med konstaterede tab
- Håndtering af interne debitorer som følge af handel mellem universitetets bogføringskredse
- Håndtering af intern handel mellem interne projekter
- Oprette og afslutte arrangementer / konferencer i webshoppen
- Bistå med generel vejledning i debitorhåndtering

Procesejerskab:

- Debitorhåndtering
- Fremsendelse af rykkerskrivelser
- Håndtering af debitorhensættelser og tab
- Kontakt til inkasso / Skat
- Håndtering af debitor-delen af den interne handel mellem bogføringskredse og projekter

- Håndtering af webshoparrangementer / konferencer

Primære snitflader:

- Funktion Kreditor – generel sparring samt Navision Stat afstemninger
- Funktion Periodisering og Afstemning – fremsende oplysninger til perioderegnskab og årsrapport
- Funktion Strategi og retningslinjer - ønsker til opsætning af kontoplan samt dimensioner
- Funktion Risikostyring – efterlevelse af risikopolitik ved oprettelse af debitorer
- Funktion Likviditet – fremsende oplysninger om registrerede indbetalinger
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Forretningscontrolling – betalingsplaner
- Funktion Projektøkonomi - betalingsplaner

1.3 Funktion Rejseafregning

Rejseafregningsfunktionen er ansvarlig for at udføre opgaver relateret til rejser foretaget i universitetets regi f.eks. tjeneste- eller studierejser. Opgaverne omfatter bl.a. brugeradministration for universitetets rejse- og udgiftsafregningssystem (AURUS), administration af kreditkort, håndtering af rejseudgifter og udlæg samt diverse afstemninger mellem AURUS, bank og økonomisystem.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Brugeradministration af Aarhus Universitets rejse- og udgiftsafregningssystemet (AURUS), herunder oprettelse eller nedlæggelse af brugeradgange
- Vedligeholdelse af stamdata for rejseafregningsområdet
- Administration af kreditkort med firmahæftelse, herunder modtagelse af ansøgninger om kreditkort samt håndtering af udstedelser
- Kontrollere og godkende rejse- og udgiftsafregning
- Håndtering af betalings- og bogføringsfiler genereret fra AURUS til hhv. udbetaling af rejse- eller udgiftsgodtgørelse og forskud, herunder bogføring
- Forestå afstemninger af hhv. kreditkorttransaktioner, kreditkortfaktura samt forskud mellem AURUS, bank og Navision Stat
- Håndtering af løntræk i forbindelse uafregnet eller uberettiget brug af kreditkort ved inddragelse af hovedområdet samt dannelse af løntræksfil til SLS
- Bistå med generel vejledning om regler og instrukser i relation til udlæg, rejseudgifter og forskud, herunder rejsepolitik, retningslinjer i forbindelse med tjenesterejser, anvendelse af kreditkort og forskud

Procesejerskab:

- Rejseafregning
- Tildeling af brugeradgang til AURUS
- Kreditkortudstedelse

Primære snitflader:

- Funktion Periodisering og Afstemning - fremsende oplysninger til perioderegnskab og årsrapport
- AURUS brugere – brugervejledning samt håndtering af rejseudlæg og omkostninger
- Funktion Strategi og retningslinjer – efterlevelse af politikker og procedure for tjenesterejser
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse

- Funktion Forretningscontrolling
- Funktion Projektøkonomi

1.4 Funktion Anlæg

Funktionen Anlæg er ansvarlig for håndteringen af universitets anlægsaktiver, hvilket omfatter oprettelse af anlægskort, beregning og fastlæggelse af afskrivningsforløb samt endelig afmelding af anlægsaktiverne. Derudover assisterer funktionen i periodiske kontroller af anlægsaktiverne.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Håndtere processen for korrekt oprettelse af anlægskort i Navision Stat, herunder også internt definerede projekter samt donerede aktiver
- Sikre korrekt klassificering og værdiansættelse af aktivet i overensstemmelse med de statslige regnskabsregler og regnskabsinstruks
- Sikre korrekte og rettidige afskrivninger på anlæg, herunder beregning af afskrivninger, afstemninger og kontrol af anlægssamdata
- Generel vedligeholdelse af samdata relateret til anlægsaktiver
- Forestå korrekt afmelding af anlægsaktiver, herunder kontrol og godkendelse af afmeldelsesårsag samt opgørelse af gevinst / tab
- Medvirke til kontrol af tilstedeværelse af anlægsaktiver i samarbejde med hovedområderne og forretningscontrollerne
- Bistå med generel vejledning i håndtering af anlægsaktiver

Procesejerskab:

- Anlægsaktiver

Primære snitflader:

- Funktion Periodisering og Afstemning - fremsende oplysninger til årsrapport, herunder pengestrømsopgørelse
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Forretningscontrolling – sparring og input til budgetudarbejdelse
- Funktion Projektøkonomi

1.5 Funktion Periodisering og Afstemning

Periodisering og Afstemningsfunktionen er ansvarlig for udarbejdelsen af dokumentation til periode-regnskaber samt årsrapport, herunder i denne forbindelse gennemførelse af periodiseringer, afstemninger, om- og efterposter, momsafregning samt periodelukkning.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Forestå periodelukkning
- Sikre at samdata vedligeholdes
- Opstille datagrundlag for udarbejdelse af perioderegnskab, herunder håndtering af periodiseringer, afstemninger, om- og efterposter samt momsafregning
- Forestå udarbejdelse af dokumentation for perioderegnskab og årsrapport
- Bistå med generel vejledning i periodisering og afstemning



Procesejerskab:

- Perioderegnskab og årsrapport
- Afstemninger

Primære snitflader:

- Funktion Kreditor / Debitor / Rejseafregning / Skatter og Afgifter / Likviditet / Anlæg – indhente oplysninger til perioderegnskab og årsrapport
- Funktion Strategi og Retningslinjer - efterlevelse af regnskabsvejledninger
- Funktion Forretningscontrolling – sparring og input til budgetudarbejdelse
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Projektøkonomi

1.6 Funktion Likviditet

Funktion Likviditet er ansvarlig for administration af universitetets likvide midler samt kasse. Arbejdet omfatter betaling til kreditorer, udligning af debitorindbetalinger, udarbejdelse af kasserapporter for hovedkasser og institutkasser, bogføring af rentetilskrivninger samt udførelse af likviditetsfremskrivninger.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Betaling af fakturaer til kreditorer
- Vedligeholdelse af stamdata relateret til likviditetsstyring og kasseadministration
- Udligning af registrerede indbetalinger fra debitorer
- Udførelse af ekspeditioner og udarbejdelse af kasserapport (hovedkasse)
- Udførelse af ekspeditioner og udarbejdelse af kasserapport (institutkasse)
- Bogføring af rentetilskrivninger og kursgevinst / -tab
- Udførelse af likviditetsfremskrivninger
- Bistå med generel vejledning i likviditetsadministration

Procesejerskab:

- Kreditorbetalinger
- Debitorudligning
- Administrere kasse og likviditet

Primære snitflader:

- Funktion Periodisering og Afstemning - fremsende oplysninger til pengestrømsopgørelse
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Projektøkonomi

2. Regler og politikker

I gruppe 2 løftes de opgaver, der har til formål at udstikke rammerne for den øvrige opgaveudførelse af de økonomirelaterede opgaver på Aarhus Universitet samt sikre en kontinuerlig udvikling, standardisering og effektiviseringen i den overordnede økonomiopgavevaretagelse.

De regel- og politikrelaterede opgaver skal håndteres og efterleves på samme måde på tværs af universitetet og varetages af økonomirelaterede specialistfunktioner. Opgaverne omfatter: Vedligeholdelse af økonomimodel, regler, finansiel strategi, skabeloner og vejledninger, skatter og afgifter, risiko samt sy-

stemmæssige opgaver.

Regler- og politikopgaverne er uddelt til varetagelse i forskellige funktioner baseret på opgavetype. Følgende funktioner varetager regeludarbejdelse og politikopgaverne: 1) Funktion Strategi og Retningslinjer, 2) Funktion Skatter og Afgifter, 3) Funktion Risiko, 4) Funktion Systemer

Tabel 3 - Gruppe 2: Regler og politikker - opgavetyper fordelt ud på funktioner

Gr. 2 – Regler og politikker	
Opgavetyper	Varetagende funktion
Økonomimodel	Funktion Strategi og Retningslinjer
Regler	
Finansiell strategi	
Skabeloner og vejledninger	
Skatter og afgifter	Funktion Skatter og Afgifter
Risiko	Funktion Risikostyring
Systemmæssige opgaver	Funktion Systemer

De enkelte funktioner i gruppe 2 ' Regler og politikker', herunder primære ansvarsområder, overordnede arbejdsopgaver, procesejerskab samt primære snitflader til de øvrige funktioner i økonomienheden på AU, er beskrevet herunder.

2.1 Funktion Strategi og Retningslinjer

Funktionen er ansvarlig for udvikling og vedligeholdelse af universitetets økonomimodel samt finansielle strategi. Funktionen er ligeledes ansvarlig for at sikre, at Aarhus Universitet overholder gældende love, regler og standarder (interne som eksterne), hvilket sker igennem udarbejdelse og udbredelse af politikker, forretningsprincipper og vejledninger for interne kontroller.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Ansvarlig for udvikling og vedligeholdelse af universitetets økonomimodel
- Ansvarlig for udarbejdelse og vedligeholdelse af den finansielle strategi
- Ansvarlig for at finansiell strategi efterleves
- Udarbejde budgetindkaldelse med afsæt i universitetsledelsens forventning til det kommende års finanslov samt forventninger til vækst
- Ansvarlig for kontoplanstruktur, aktivitetshierarki og vedligeholdelse af dimensioner i kontoplanstruktur, herunder at udbrede viden om denne til resten af universitetet
- Ansvarlig for at opstille og udbrede regel rammer
- Ansvarlig for at udarbejde politikker, regler, retningslinjer samt forretningsprincipper for økonomiområdet på Aarhus Universitet, herunder budgetvejledninger, finansiell controlling og kvalitetssikring af data
- Udarbejde administrative processer og kontrolmiljøer
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af regnskabsinstruks / vejledninger
- Ansvarlig for kontinuerlig tilpasning og vedligeholdelse af udarbejdede procedure, retningslinjer og vejledninger
- Gennemlæse og fortolke finanslovsforslag
- Gennemlæse materiale fra Danske Universiteter til brug for universitetsledelsen (herunder be-



styrelse)

- Løbende kontakt med ministerier, styrelser og revision
- Servicere og svare på spørgsmål fra Bestyrelse, Universitetsledelse og UBST
- Generel vejledning og rådgivning i forhold til regeloverholdelse ved administrationen af universitetets midler
- Håndtering af tilskud fra VTU og UVM, herunder STÅ indtægter

Procesejerskab:

- Økonomimodel
- Finansiell strategi
- Kontoplan - styring og vedligeholdelse
- Regler
- Udarbejde politikker og forretningsprincipper
- Udarbejde administrative processer
- Rådgive i administration af midler
- Undervise i forskningsmiljøet sammen med forretningscontrollerne

Primære snitflader:

- Funktion Kreditor / Debitor – indhent input til udarbejdelse af kontoplanstruktur og dimensioner
- Funktion Periodisering og Afstemning – indhent input til udarbejdelse af regnskabsinstruks
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Forretningscontrolling – sparring og input til budgetudarbejdelse
- Funktion Projektøkonomi

2.2 Funktion Skatter og Afgifter

Funktionen er ansvarlig for administrationen af universitetets skatter og afgifter, herunder indsigt i gældende regelsæt, rådgivning af den øvrige organisation samt kontakt til relevante myndigheder ved fortolkningsspørgsmål af regler og procedure. Derudover fastlægger funktionen politikker og retningslinjer for håndtering af moms, herunder udførelse af legalitetskontrol.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Håndtering af skatter, afgifter og moms (legalitetskontrol)
- Rådgivning, vejledning og sparring med organisationen i forhold til skatter og afgiftsregler
- Procedure for håndtering af el-afgifter (legalitetskontrol)
- Myndighedskontakt (Skat o.a.)

Procesejerskab:

- Skatter og afgifter

Primære snitflader:

- Funktion Periodisering og Afstemning – fremsende oplysninger til perioderegnskab og årsrapport
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Projektøkonomi

2.3 Funktion Risikostyring

Funktionen er ansvarlig for fastlæggelse og udarbejdelse af de overordnede rammer og politikker for håndtering og minimering af de finansielle risici på Aarhus Universitet, herunder processer for identificering, analysering, vurdering, behandling og kommunikation af risici.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Udformning af risikopolitik ved oprettelse af debitorer
- Fastlægge og udarbejde politikker for risikostyring i forbindelse med den generelle likviditets-håndtering og formueforvaltning, herunder finansieringsstrategi
- Fastlægge procedure for håndtering af projektrelaterede risici
- Udforme procedure for håndtering af risici i forbindelse med afskrivning / afvikling af husleje og anlægsaktiver
- Generel vejledning i risikohåndtering

Procesejerskab:

- Risikostyring
- Finansiell risikostyring

Primære snitflader:

- Funktion Debitor – udarbejde risikopolitik for debitoroprettelse
- Funktion Projektøkonomi – indhente input til politikudarbejdelse for håndtering af identificerede projektrisici
- Funktion Anlæg – koordinere risiko og håndtering vedrørende afskrivninger af anlægsaktiver
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse
- Funktion Forretningscontrolling

2.4 Funktion Systemer

Funktionen er ansvarlig for, at der eksisterer hensigtsmæssige og optimerede økonomisystemer til understøttelse af arbejdet i økonomifunktionen på Aarhus Universitet. Økonomisystemerne omfatter:

- Navision Stat (økonomisystem)
- AURUS (rejse- og udgiftsafregningssystem)
- EVENEX (fakturaflowsystem)
- Webshop

Arbejdet indebærer formidling af forretningens behov til leverandører, udvikling, forretningsmæssig drift og vedligeholdelse samt undervisning i økonomifunktionens IT systemer.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Formidle forretningsmæssige krav til infrastruktur på økonomiområdet til AU IT
- Bindeled til andre AU kildesystemer
- Løbende udvikling og vedligeholdelse af økonomisystemer
- Forretningsmæssigt driftsansvar for økonomisystemer
- Forestå undervisning i systemanvendelse til brugere i økonomifunktionen
- Bistå med løbende vejledning til brugere af økonomifunktionens systemer
- Håndtere visse brugeroprettelser i økonomisystemer

Procesejerskab:

- Udvikling, vedligeholdelse og forretningsmæssig drift af økonomifunktionens systemer
- Undervisning og vejledning af systembrugere
- Oprettelser af visse brugere i økonomisystemer

Primære snitflader:

- Alle økonomifunktioner – indhente forretningsmæssige behov til ændringer af eksisterende økonomisystemer samt vejledninger

3. Forretningscontrolling

I gruppe 3 udarbejdes budgetter, rådgivning til organisationen i anvendelse af ledelsesinformation og data, sparring med organisationen og support til organisationen med beslutningsstøtte. Derudover udføres de forretningsmæssige controlling aktiviteter, der sikrer at universitetet efterlever de udarbejdede politikker og forretningsprocedurer.

Opgaveudførelsen er baseret på en forståelse af de enkelte hovedområders forretningsvilkår og aktiviteter på den ene side og AU-specifik universitetsøkonomi på den anden side. Opgaverne omfatter: Sikring af kobling mellem budgetter og strategi, budgetlægning og opfølgning, undervisning og vejledning af projektforskningsmiljøerne samt infrastruktur projekter (løbende driftsopgaver), rapportering og ledelsesinformation samt controlling.

Forretningscontrolling opgaverne varetages alle af den samme funktion benævnt Funktion Forretningscontrolling.

Tabel 4 - Gruppe 3: Forretningscontrolling - opgavetyper fordelt ud på funktioner

Gr. 3 – Forretningscontrolling	
Opgavetyper	Varetagende funktion
Koble budgetter og strategi	Funktion Forretningscontrolling
Budgetlægning og opfølgning	
Rapportering og ledelsesinformation	
Controlling	

Funktionen forretningscontrolling er beskrevet nedenfor, herunder funktionens primære ansvarsområder, overordnede arbejdsopgaver, procesejerskab samt primære snitflader.

3.1 Funktion Forretningscontrolling

Funktionen er ansvarlig for den forretningsmæssige controlling af universitetets aktiviteter. Arbejdet omfatter udarbejdelse / give input til og opfølgning på budgetter og finansielle planer, herunder porteføljeprognoiser og risikovurdering, udarbejde og give input til periodiske- og årsrapport samt rådgivning og sparring med forretningen i anvendelse af den økonomimæssige ledelsesinformation. Derudover er det funktionens opgave at udarbejde økonomiske analyser af nye tiltag samt sikre effektive økonomiprocesser.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Ansvarlig for den forretningsmæssige controlling af universitetets / hovedområdernes aktivite-

ter

- Skabe kobling mellem budgetter og universitetets strategi samt tilhørende forretnings- og finansielle planer
- Udarbejdelse af budgettet og forecast
- Forestå løbende opfølgning på udarbejdede budgetter, herunder periodemæssig udarbejdelse af økonomiske nøgletal
- Give input til periodiske rapporteringer og årsrapport, herunder formålsfordelt regnskab og forskningsstatistik
- Udarbejde økonomiske konsekvensberegninger og analyser i forbindelse med nye tiltag mv.
- Foretage vurdering af porteføljerisici
- Gennemføre indtægtsfordelinger
- Foretage periodisk kontrol af anlægsaktivernes tilstedeværelse
- Agere sparringspartner for universitetsledelsen, hovedområder, institutter og forskere i forbindelse med controlling aktiviteter
- Være sparringspartner for universitetsledelsen i forhold til kontrakter, herunder myndighedsbetjening ved tilbudsgivning
- Foretage kontinuerlig udvikling og optimering af økonomifunktionens processer og arbejdsgange
- Sikre at udarbejdede politikker og forretningsprincipper følges og overholdes
- Håndtere anvendelsen af ledelsesinformation og udbrede forståelsen og nødvendigheden af korrekt ledelsesinformationsanvendelse til den øvrige organisation dvs. fokusere på aktivitet i forhold til budget og regnskab
- Fungere som bindeled mellem økonomifunktionen og ledelsesinformationsenheden (LI-enheden)
- Leverer undervisning og vejledning til projektforskningsmiljøerne
- Bistå med generel vejledning i forretningscontrolling

Procesejerskab:

- Udarbejdelse af finansielle planer
- Budgetudarbejdelse og opfølgning
- Sparring i forbindelse med kontraktindgåelse
- Controlling af egentlige projekter
- Risikostyring af portefølje

Primære snitflader:

- Alle gruppe 1 funktioner – sikre overholdelse af politikker og forretningsprincipper
- Funktion Strategi og Retningslinjer – dialog omkring udarbejdelse samt forståelse af reglerammer
- Funktion Risikostyring – sparring og dialog omkring vurdering af porteføljerisici
- Funktion Projektøkonomi - generel sparring omkring projekthåndtering, herunder styring af projektøkonomi
- Funktion Systemer – sparring og erfaringsudveksling i forhold til systemanvendelse

4. Projektøkonomifunktion

I gruppe 4 varetages en bred vifte af økonomiopgaver. Fælles for opgaverne er, at de alle er centreret omkring håndtering af de egentlige projekter, som gennemføres i universitetets regi.

Egentlige projekter

Ved "egentlige projekter" forstås især forskningsprojekter med ekstern finansiering

Udførelsen af opgaverne er baseret på dels en forståelse af mangfoldigheden af projekter, herunder de forskellige vilkår, der er gældende for de enkelte projekter og dels en forståelse af projektøkonomistyring.

Traditionelt opdeler man projekter i kategorierne 'Indtægtsdækket virksomhed', 'Indtægtsgivende virksomhed' og 'Ordinær virksomhed'. Det afgørende for administrationen i det daglige er dog sjældent en formel opdeling, baseret på projekternes finansiering, men derimod kompleksiteten, hvor kompleksitet relaterer sig til så forskellige forhold, som projektets størrelse målt i økonomisk volumen, antal deltagende personer, antal deltagende institutioner både internt og eksternt, varighed, specificationsgrad af krav til fagligt output fra projektet, specificationsgrad til krav om faglig, administrativ og økonomisk af-rapportering. Alle projektøkonomimedarbejdere skal således have en grundlæggende forståelse og kunnen i projektøkonomi.

En række særlige forhold gør sig gældende for visse typer af projekter. Dette kan være 'EU-rammeprojekter', 'EU-Marie Curie projekter', 'Projekter udbudt af det Fri Forskningsråd', 'Projekter på kommercielle vilkår', 'Projekter udbudt af Fødevareministeriet', 'Grundforskningsfonden' eller "National Institute of Health". En særlig problemstilling udgør projekter, der indgår i en myndighedsbetjening, som vil kræve sin særlige ekspertise, herunder ved udbudsrunder af sådanne opgaver.

Særlige forhold vedrørende kontraktforhold vil kræve bistand fra specialister i kontraktforhold fra Technology Transfer Office (TTO) – f. eks. i forhold til at sikre, at en kontrakt kun indgås, hvis den ikke er stridende mod publiceringsregler eller andet, der er gældende for kontrakter i universitetsregi. Dog vil alle forhold vedrørende efterfølgende administration af kontrakter blive udført af gruppe 4.

Håndtering af projektøkonomiopgaverne varetages og udføres alle af den samme funktion benævnt Funktion Projektøkonomi. Funktionen vil dog, som ovenfor beskrevet, trække på ekspertise fra gruppe 2 specialister, Forskningsstøtteenheden og TTO i visse faser af projektet.

Tabel 5 - Gruppe 4: Projektøkonomifunktionen - opgavetyper fordelt ud på funktioner

Gr. 4 – Projektøkonomifunktionen	
Opgavetyper	Varetagende funktion
Indtægtsdækket virksomhed (IV)	Funktion Projektøkonomi
Eksternt finansierede projekter	
Internt definerede projekter	

Projektøkonomifunktionen er beskrevet nedenfor, herunder funktionens primære ansvarsområder, overordnede arbejdsopgaver, procesejerskab samt primære snitflader.

4.1 Funktion Projektøkonomi

Projektøkonomifunktionen er ansvarlig for håndtering af de mange forskellige økonomiopgaver, der relaterer sig til projekter i et universitetsmiljø. Arbejdet omfatter projektbehandling under internt og eksternt fastsatte regler, f. eks. udarbejdelse af projektbudgetter over direkte og indirekte omkostninger og finansiering (herunder i forbindelse med ansøgninger), opfølgning på økonomiregistreringer, fremdriftsmålninger, intern og ekstern rapportering, regeloverholdelse, sparring, formidling af erfaringer

samt genbrug af viden.

De primære ansvarsområder og arbejdsopgaver er:

- Sikre at relevante projekter behandles efter reglerne om indtægtsdækket virksomhed (IV)
- Udarbejde kalkulationer til beregning af salgspris for IV-aktiviteter
- Tage initiativ til oprettelse af projektet i økonomisystemet med stamdata, herunder vælge den projektskabelon der er bedst egnet i "projektskabelon-biblioteket" og i fald der ingen egnet er til det konkrete projekt, komme med forslag til udarbejde og opsætte en specifik projektskabelon. Dette vil ske i samarbejde med gruppe 2
- Opsætte budget for projektet, omfattende dels timeforbrug (og dermed lønudgift) for de medarbejdere der skal deltage i projektet, dels driftsomkostninger i øvrigt, samt opsætte en betalingsplan
- Sikre at midler fra eksterne finansieringskilder hjemskrives rettidigt i henhold til kontrakt
- Udføre periodiske opfølgninger på alle igangværende projekter, herunder kvartalsvise fremdriftsopfølgninger på alle igangværende projekter med konsekvensrettelser i budgetter, samt bistå ved stavedurdering
- Re-budgettere ved ændrede projekt- og/eller kontraktforudsætninger
- Være opmærksom på og sikre den periodevise afrapportering til eksterne partnere, herunder rapportering ved administration af konsortier
- Forestå nedlukninger af projekter, herunder udarbejdelse af slutrapporteringer
- Sikre at projekter behandles efter de regler og retningslinier der gælder såvel eksternt som internt
- Sikre at gældende politikker og forretningsprincipper for projektøkonomistyring overholdes og følges
- Bistå med generel vejledning i håndtering af projektøkonomi i samarbejde med gr. 2
- Sparring med projektledere
- Foreslå forbedringer og justeringer i regelsættet for projektadministration til gr. 2.

Procesejerskab:

- Styring af projektøkonomi
- Intern og ekstern rapportering

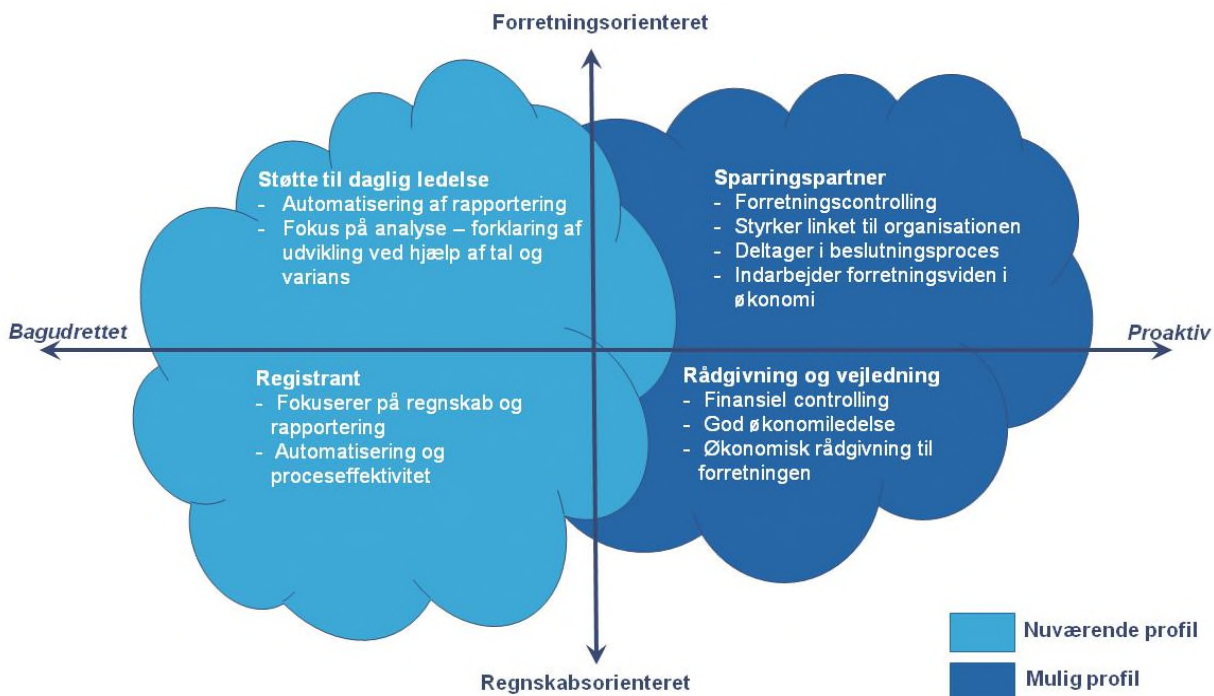
Primære snitflader:

- Flere gruppe 2 funktioner - risikostyring – levere input til udarbejdelse af politikker for håndtering af projektrisici- moms, skabeloner,
- Gruppe 1 - flere funktioner
- Gruppe 3 - funktion Forretningscontrolling og generel sparring omkring håndtering af projekter

5. Stillingsbeskrivelser

En ændring af universitetets økonomistyring betyder, at økonomifunktionen fremadrettet skal varetage en mere synlig og proaktiv rolle, hvorfor at økonomimedarbejderne vil få ansvar for at løfte nye arbejdsopgaver, mens eksisterende arbejdsopgaver kan blive ændret eller helt udgår. Et overblik over nye arbejdsopgaver og rolle ses i figur 2.

Figur 2: Økonomifunktionens fremtidige rolle



Som det ses af ovenstående figur, skal økonomifunktionen i fremtiden ikke alene have primært fokus på bagudrettet økonomisk opfølgning, men også på den fremadrettede økonomiske udvikling. Generelt set skal økonomifunktionen agere som en udadvendt sparringspartner for hele den øvrige organisation og understøtte ledere og medarbejdere med analyser, simuleringer og scenariebygning.

Dette kalder på nogle nye kompetencer hos ledere og medarbejdere i økonomifunktionen.

Til illustration af, hvilke kvalifikationer og kompetencer, der er påkrævet af ledere og medarbejdere i de enkelte funktioner, er nedenstående stillingsbeskrivelser udarbejdet. De oplyste erfaringer og kvalifikationer er nødvendige for at håndtere og løfte de i funktionsbeskrivelserne oplyste ansvarsområder og arbejdsopgaver.

Stillingsbeskrivelse

En stillingsbeskrivelse udarbejdes med afsæt i en funktionsbeskrivelse og indeholder en fortegnelse over medarbejdernes ansvarsområder samt redegør for påkrævede faglige og personlige kvalifikationer.

5.1 Funktionsledere

Afhængig af hvilken funktion eller funktioner en leder har det daglige ledelsesansvar for, vil arbejdsopgaverne variere, hvilket også kan ses af funktionsbeskrivelserne ovenfor. Til trods for at arbejdsopgaverne er forskellige, vil en hensigtsmæssig sikring af deres udførelse kalde på mange af de samme ledelsesmæssige kvalifikationer. Nedenfor er angivet generelle samt specifikke dele af rolle samt kvalifikationer, som en leder af de enkelte funktioner i økonomifunktionen skal kunne henholdsvis udfylde og leve op til.

Tabel 6 – Generelle samt specifikke dele af rolle og kvalifikationer for ledere i økonomifunktionen

Gruppe 1 - 4	Rolle og kvalifikationer fælles for alle funktionsledere
• Transaktionscenter • Regler og politikker • Forretningscontrolling • Projektøkonomifunktionen	• Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund • Besidde en generel forretningsforståelse • Sikre og have blik for samarbejde på tværs af økonomifunktionen og mellem de enkelte enheder • Have forståelse for egen funktions relation til de øvrige organisatoriske enheder samt universitetets kerneområder • Sikre en hensigtsmæssig styring af arbejdsopgaver • Etablere og videreudvikle nødvendige systemer, processer og værktøjer • Indgå SLA'er med forretningen og sikre deres overholdelse • Håndtere ledelsesbetjening og rapportering • Bidrage til den forretningsmæssige udvikling af økonomifunktionen • Fungere som sparringspartner for den øvrige ledelse i økonomifunktionen og universitetet som helhed • Evner at lede, videreudvikle og motivere medarbejdere • Afholde og gennemføre medarbejderudviklingssamtale (MUS) • Er god til at se muligheder og gå forrest • I stand til at drive forandringsprocesser og har mod til at udfordre vanetænkning • Være en god kommunikator i såvel skrift som tale
Gruppe 1	Rolle og specifikke kvalifikationer
• Kreditor • Debitor & likviditet • Rejseafregning • Periodisering og Afstemning og anlæg	• Have kendskab og forståelse for transaktionsbaserede økonomiopgaver og principperne for deres udførelse • Erfaring med at lede medarbejdere, der sidder med en standardiseret opgavevaretagelse
Gruppe 2	Rolle og specifikke kvalifikationer
• Strategi og Retningslinjer • Skatter og Afgifter • Risikostyring • Systemer	• Erfaring med og i stand til at lede medarbejdere, der er faglige specialister
Gruppe 3	Rolle og specifikke kvalifikationer
• Forretningscontrolling	• Erfaring med at lede medarbejdere med forretningsmæssige controlling opgaver
Gruppe 4	Rolle og specifikke kvalifikationer
• Projektøkonomi	• Erfaring med at lede medarbejdere, der arbejder i et projektfagligt miljø centreret omkring projektøkonomistyring

Udover at kunne udfylde rollen og leve op til kvalifikationerne oplistet ovenfor, skal funktionsledere i økonomifunktionen være i besiddelse af de kvalifikationer og den erfaring, som er påkrævet af medarbejderne, der sidder i den funktion, som lederen er tilknyttet og har det daglige ansvar for.

En leder tilknyttet Funktion Kreditor vil således både skulle leve op til den ledelsesmæssige del af stillingen, som beskrevet ovenfor, være i besiddelse af de generelle kvalifikationer og erfaringer beskrevet

nedenfor samt for de specifikke kvalifikationer og erfaringer oplistet ud for Funktion Kreditor (se tabel 7).

5.2 Medarbejdere

I nedenstående stillingsbeskrivelser for medarbejdere i den nye økonomifunktion, er de krav oplistet, i form af generelle samt specifikke kvalifikationer og erfaringer, som medarbejderne skal være i besiddelse af. De specifikke krav afhænger af, hvilken funktion medarbejderen er tilknyttet.

For medarbejderne i gruppe 3 og 4 er der ikke angivet specifikke kvalifikationer, idet opgaverne i disse to grupper ikke varetages af flere forskellige funktioner, som tilfældet er for opgaverne i gruppe 1 og 2.

Gruppe 1 - Transaktionsopgaver

Tabel 7: Kvalifikationer og erfaring for medarbejdere involveret i transaktionsopgaver

Gruppe 1	Kvalifikationer og erfaring
Transaktionsopgaver	• Regnskabsmæssig eller anden relevant uddannelse inden for regnskabsområdet, f.eks. økonomiassistent • Solid generel erfaring med bogholder, flair for tal og regnskabsforståelse • Forståelse for relation mellem egen opgaveløsning og økonomifunktionen som helhed • Besidde en generel forretningsforståelse i forhold til universitetets kerneydelser • Fortrolig med universitetets økonomisystemer samt Microsoft Office pakken • Erfaring med at arbejde i et fakturaworkflowsystem • Struktureret detaljeorienteret, omhyggelig og holder orden • Tager ansvar, er hjælpsom, samarbejder og er teamplayer • Er selvkørende, proaktiv, arbejder selvstændigt og er resultatorienteret i forhold til løsning af opgaver • Gode samarbejdsevner, både til universitetets hovedområder og internt på tværs af økonomifunktionen • Gode kommunikative evner, der kan formidle budskaber klart og tydeligt over for mange forskellige interessenter • Serviceminded
Funktion	Specifikke kvalifikationer og erfaring
Kreditor	• Erfaring med kreditorbogholderi • Kendskab til proces for håndtering af købsfakturaer i workflowsystem • Godt kendskab til momsregler
Debitor	• Erfaring med debitorbogholderi • Erfaring med- og kendskab til proces for inkassohåndtering • Godt kendskab til momsregler • God kundeforhold af universitetets eksterne "kunder"
Rejseafregning	• Erfaring med håndtering af processen for rejseafregning i forbindelse med tjenesterejser • Fortrolig med rejseafregningsregler

Økonomifunktionen: Funktions- og stillingsbeskrivelser

	• Fortrolig med rejse- og udgiftsafregningssystemet (AURUS) • Godt kendskab til momsregler
Periodisering og Afstemning	• Erfaring med regnskabsmæssige processer – bogføring, afstemninger, betalinger m.v. • Erfaring med håndtering af anlægsafskrivinger, herunder oprettelser, afskrivninger og afmeldelser • Erfaring i udarbejdelse af perioderegnskab • Erfaring i ekspeditioner og udarbejdelse af kasserapporter i forbindelse med administration af kasse og likviditet

Grupper 2 – Regler og politikker

Tabel 8: Kvalifikationer og erfaring for medarbejdere involveret i regler og politikker

Gruppe 2	Kvalifikationer og erfaring
Regler og politikker	• Relevant specialistuddannelse • Erfaring fra lignende specialistorienterede stabsfunktioner • I besiddelse af specialistviden inden for egne arbejdsområder • Fortrolig med universitetets økonomisystemer samt Microsoft Office pakken • Kendskab og erfaring med udvikling, standardisering og effektivisering af økonomiprocesser, systemer og opgaveudførelse • Erfaring med strategi- og politikudarbejdelse • God universitetsmæssig forretningsforståelse – gerne branchekendskab i form af baggrund fra et dansk universitet • Forståelse for relation mellem egen opgaveløsning og økonomifunktionen som helhed • Gode samarbejdsevner, både til universitetets hovedområder og internt på tværs af økonomifunktionen • Gode kommunikative evner, der kan formidle budskaber klart og tydeligt over for mange forskellige interessenter • Gode rådgivningsmæssige kompetencer • Besidde evnen til at udføre konstruktiv og dialogbaseret opfølgning og kontrol • Serviceminded
Funktion	Specifikke kvalifikationer og erfaring
Funktion Strategi og Retningslinjer	• Kendskab til statens budget- og regnskabsregler (ØAV) • Indsigt i finansiell controlling • Solid erfaring med regelloverholdelse og interne kontroller • Erfaring i udarbejdelse af controlling-politikker og principper • Indsigt i kontoplaner, elementer, opsætning og struktur • Indsigt i kontraktforhold/-indgåelse
Funktion Skatter og Afgifter	• Viden og indsigt i optimering og håndtering af skatter, moms og afgifter • Kendskab til lovgivning for skatter og afgifter • Erfaring med momshåndtering og legalitetskontrol
Funktion Risikostyring	• Kendskab til likviditetsstyring, herunder investering af likvid kapi-

Økonomifunktionen: Funktions- og stillingsbeskrivelser

	tal på kortere og længere sigt • Erfaring med risikostyring, herunder udarbejdelse af risikoberegninger og prognoser
Funktion Systemer	• Erfaring og kendskab med implementering og vedligeholdelse af økonomiske IT systemer • Fungere som bindeled mellem økonomifunktionen, AU IT og øvrige systemejere / kildesystemer • Erfaring fra en projektlederrolle • Evne til at formidle forretningsmæssige systemkrav og ønske til IT leverandører

Grupper 3 – Forretningscontrolling

Tabel 9: Kvalifikationer og erfaring for medarbejdere involveret i forretningscontrolling

Gruppe 3	Kvalifikationer og erfaring
Forretningscontrolling	• Relevant uddannelsesmæssig baggrund som universitetsøkonom • Erfaring og kendskab til forretningscontrolling • Erfaring med budgetudarbejdelse og budgetopfølgning, herunder udarbejdelse af prognoser • Erfaring med myndighedsbetjening • Kendskab til generering og anvendelse af ledelsesinformation • Fortrolig med økonomisystemet Navision Stat samt Microsoft Office pakken • Besidde en generel forretningsforståelse i forhold til universitetets kerneydelser • Forståelse for relation mellem egen opgaveløsning og økonomifunktionen som helhed • Gode samarbejdsevner, både til universitetets hovedområder og internt på tværs af økonomifunktionen • Gode kommunikative evner, der kan formidle budskaber klart og tydeligt over for mange forskellige interessenter • I stand til at yde kompetent rådgivning til forrettningens aktører • Evne til at arbejde selvstændigt såvel som i teams • Serviceminded

Gruppe 4 – Projektøkonomifunktionen

Tabel 10: Kvalifikationer og erfaring for medarbejdere involveret i projektøkonomifunktionen

Gruppe 4	Kvalifikationer og erfaring
Projektøkonomifunktionen	• Relevant uddannelsesmæssig baggrund som meget erfaren HKer eller universitetsøkonom • Erfaring og kendskab til finansiell controlling • Forståelse for projekter og projektførelse, herunder fremdriftsmålninger og intern samt ekstern rapportering • Erfaring med myndighedsbetjening • Erfaring og kendskab til projektøkonomistyring, herunder stadvurderinger



Økonomifunktionen: Funktions- og stillingsbeskrivelser

	• Fortrolig med processer for ansøgninger om projektmidler, herunder krav for udarbejdelse af projektansøgninger • Kendskab til reglerne for indtægtsdækket virksomhed (IV) • Fortrolig med universitetets økonomisystemer samt Microsoft Office pakken • Besidde en generel forretningsforståelse i forhold til universitetets kerneydelser • Forståelse for relation mellem egen opgaveløsning og økonomifunktionen som helhed • Gennemslagskraft og gode kommunikative egenskaber, der kan præge projektprocesser i et universitetsklima og skabe fremdrift • Evne til at opbygge og vedligeholde netværk med interne såvel som eksterne projektinteressenter • Assistere forretningen med kompetent og korrekt sparring og rådgivning • Evne til at arbejde selvstændigt såvel som i teams • Serviceminded • Engelsk sprog på højt niveau • Grundlæggende kendskab til administration af kontrakter
--	---