



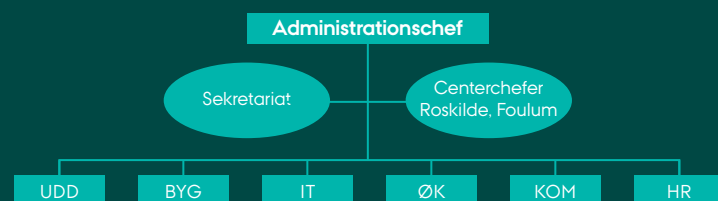
## ORGANISATION

Administrationscenter ST består af 400 medarbejdere (ca. 350 årsværk), der varetager opgaver, der understøtter fakultetets, herunder institutternes og centrenes, daglige drift.

Administrationscentret leverer administration og service inden for HR, bygningsservice, økonomi, IT, kommunikation og uddannelse (studie- og ph.d.-administration), i samarbejde med AU's Fællesadministration, ST Fakultetssekretariat og institutternes/ centrenes sekretariater.

Administrationscenter ST har filialer i Aarhus, Roskilde og Foulum. Derudover har vi medarbejdere på andre geografiske placeringer: Flakkebjerg, Kalø, Årslev og Silkeborg.

Administrationscenter ST ledes af en Administrationschef og administrationscenterets lederteam. Organiseringen pr. 1. januar 2016 fremgår af nedenstående diagram.



STRATEGI  
2016  
2020

ADMINISTRATIONSCENTER ST



## MISSION

Vi understøtter fakultetets mål og bidrager med sammenhængende, professionel og effektiv administration, så vores fakultet kan levere uddannelse, forskning, talentudvikling og videndeling af højeste internationale kvalitet til gavn for samfundet.

# 1

Overordnet målsætning

## Effektive processer og professionel opgaveløsning

**Vi leverer løsningsorienterede, ansvarlige og brugernære ydelser af høj kvalitet**

Det gør vi ved at:

- sikre tydelige servicemål, forventningsafstemning og klar ansvarsfordeling
- sikre ensartede, lettilgængelige og optimerede processer
- inddrage hinanden og brugerne rettidigt
- sikre et relevant kompetenceniveau
- afprøve nye idéer og udfordre status quo

# 2

Overordnet målsætning

## Sammenhængende og brugerorienteret administration

**Vi skaber sammenhængende og brugerorienteret administration på tværs af institutter, fakultet og fællesadministration – samt internt i afdelingerne i administrationscentret**

Det gør vi ved at:

- tage ansvar og skabe løsninger på tværs af organisation og geografi
- have et helhedssyn på opgaven med plads til relevant forskellighed
- videndele, samarbejde og hjælpe hinanden
- prioritere dialog og styrke gensidigt kendskab og respekt, forretningsforståelse og fællesskab



## VISION

Vi vil være toneangivende indenfor effektiv service og administration.

Vi vil være den foretrukne arbejdsplads på AU.

# 3

Overordnet målsætning

## Proaktiv og synlig ledelse

**Vi prioriterer nærværende, ansvarlig og anerkendende ledelse**

Det gør vi ved at:

- sætte tydelig kurs og skabe meningsfulde rammer
- tage ansvar for prioritering af opgaver og ressourcer
- vise medarbejderne tillid og uddelegere, motivere og inspirere
- være synlige i relationen til brugerne og løbende forventningsafstemme
- have strategisk og fagligt overblik og være på forkant med omverdenens krav og forandringer

# 4

Overordnet målsætning

## Den gode arbejdsplads

**Vi er en arbejdsplads med klare mål, ligeværd, faglig stolthed og værdiskabende relationer.**

Det sikrer vi ved at:

- tage et fælles ansvar for at skabe de bedste rammer for et attraktivt arbejdsmiljø
- arbejde ud fra tydelig forventningsafstemning og gode relationer
- investere i udvikling af kompetencer og videndeling
- være nysgerrige og indgå i konstruktiv dialog
- være anerkendende kolleger, der viser respekt og hensyn