

Administration på AU og Arts

Store forandringer – mange spørgsmål



Hvorfor?

- Fagligt: For at sikre universitetets konkurrencedygtighed i fremtiden
 - Kunne skaffe bevillinger, forskere og studerende i konkurrence med de bedste
- Administration: For at sikre en ensartet (god) og (omkostnings)effektiv service til ledelse, medarbejdere og studerende
 - Være nemt at arbejde på tværs i organisationen
 - Prioritering af ressourcer

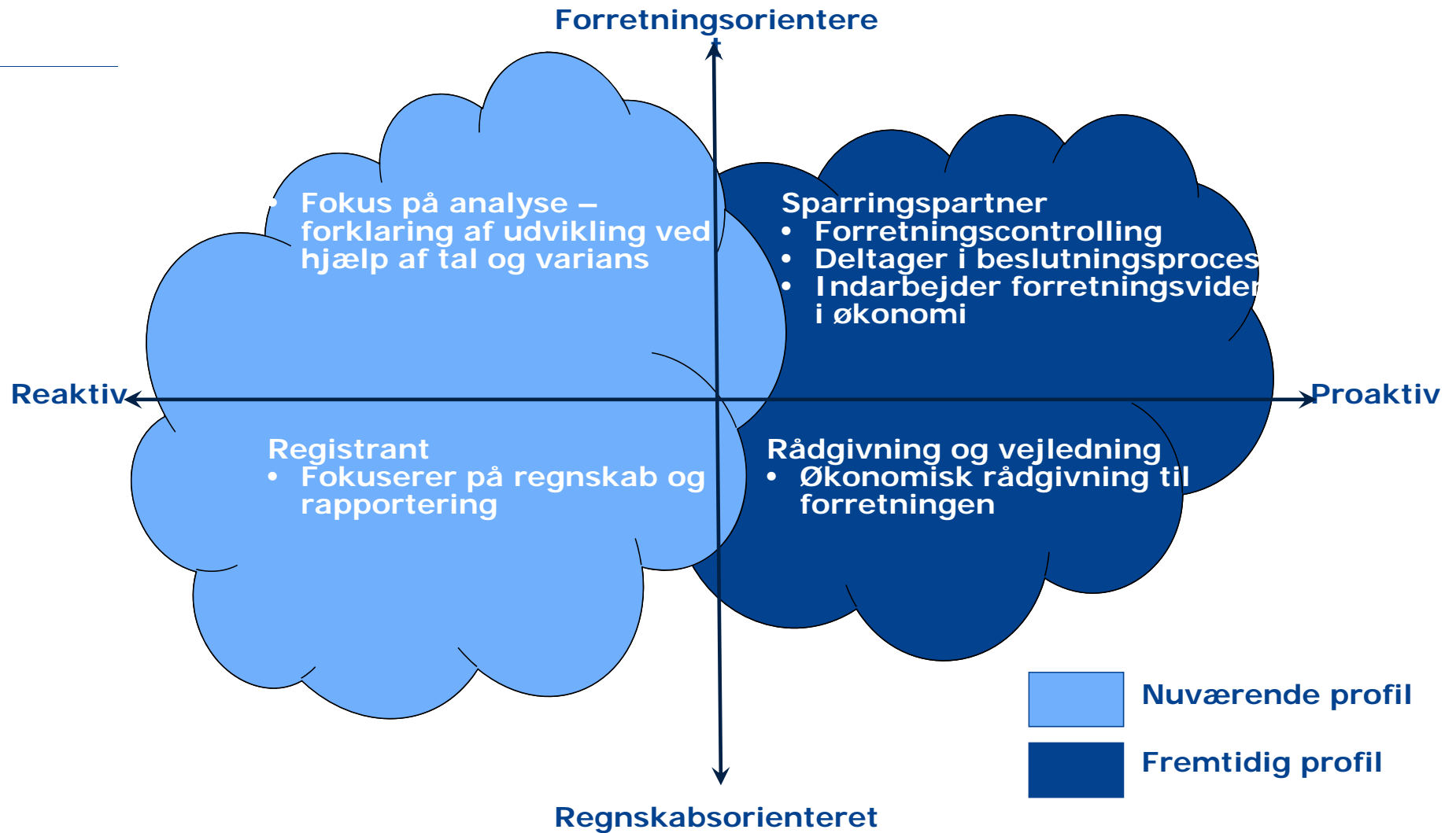


Hvordan?

- Ved at standardisere opgaveløsningerne
 - 90% - 10%
- Ved at lave en organisering, som er baseret på
 - Specialisering (fra generalist til specialist)
 - Digitalisering og fælles systemer
 - Større faglige fællesskaber og videndeling
 - Kompetenceudvikling
 - Professionalisering
- Og derved opnå en fælles kultur og sammenhængskraft – ét universitet



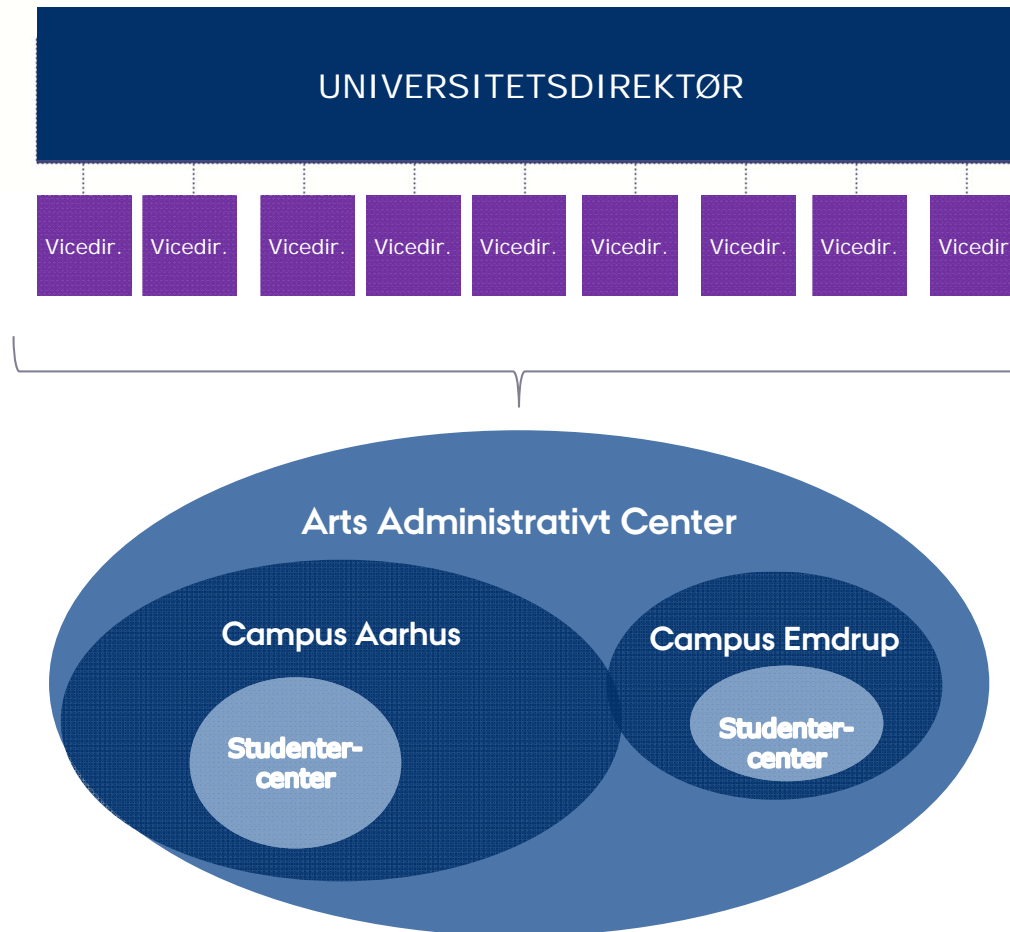
Professionalisering på økonomiområdet



Den fremtidige administrative organisering

AU Administration

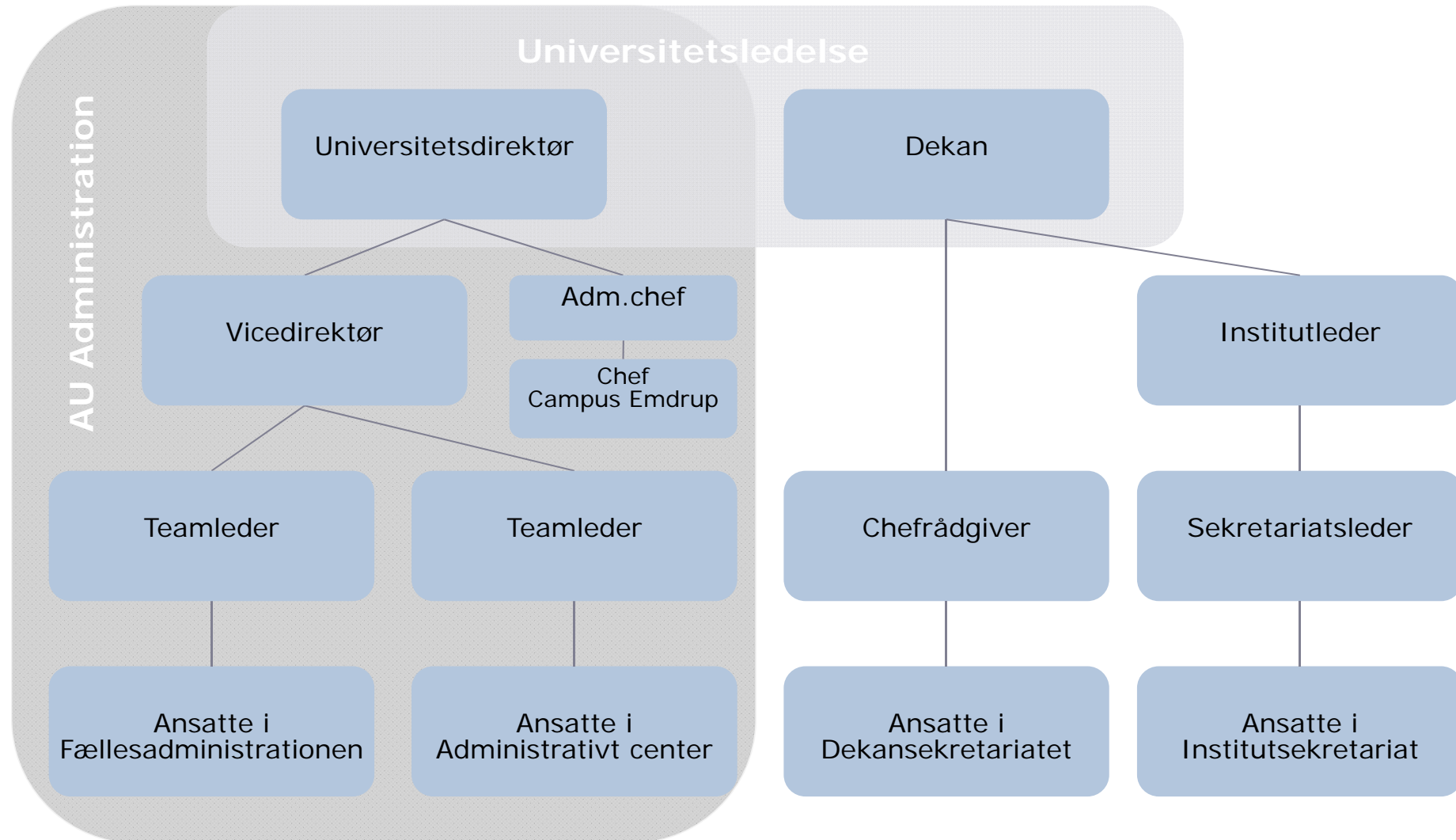
- Vicedirektører:**
- Univ. ledelse
 - Strategi
 - Talent
 - Viden
 - Økonomi
 - HR
 - Studieadm.
 - Kommunikation
 - IT



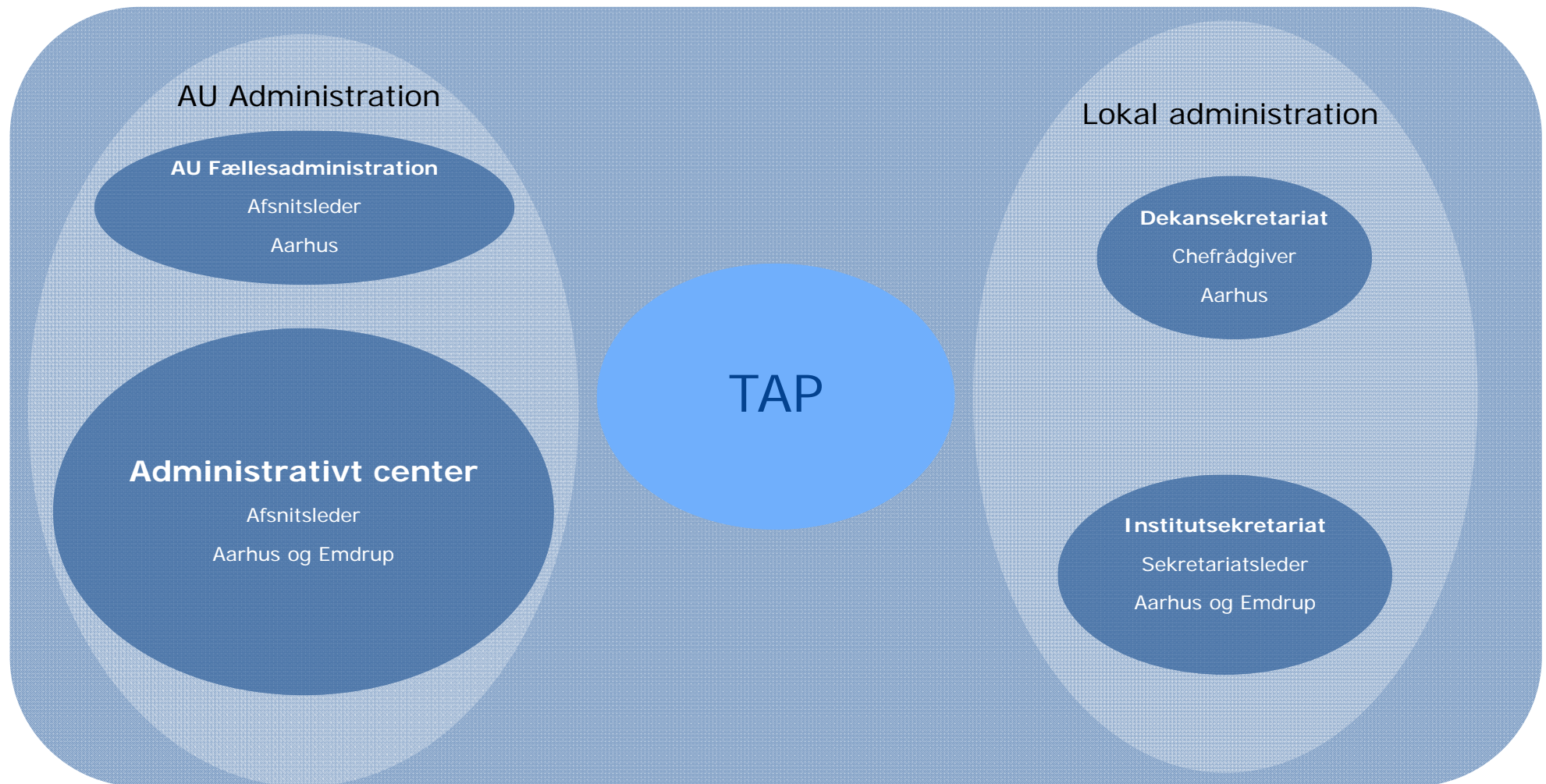
Lokal administration



Referencer for administrativt ansatte



Arts – TAP-tilknytning



Administrativt center

- Centret servicerer dekan og institutter
- Medarbejdere: mange
- Eksempler på opgaver:
 - budgetarbejde
 - controlling
 - personaleadministration
 - it-support
 - bygningsdrift
 - studie- og eksamensadministration
 - vejledning
 - studienævnetsbetjening
 - kommunikation
 - internationalisering
- Fysisk placering: samlet i nærheden af institutter og dekansekretariat



Dekansekretariatet på Arts

- Understøtter: Dekanen, tre prodekaner
- Medarbejdere: En chefrådgiver, fire konsulenter, en PA og en sekretær - med reference til dekanen
- Opgaver: Ledelsesmæssig og personlig støtte, bistand ved hovedområdet strategiske faglige udvikling m.v.
- Fysisk placering: Tæt på Administrationscenter og universitetsledelsen



Institutter og centre

- Institutsekretariatet understøtter: Institutlederen og evt. særlige funktionsledere
- Medarbejdere: sekretariatsleder og et mindre antal medarbejdere
- Eksempler på opgaver:
 - strategisk sparring
 - rådgivning af institutledelse
 - planlægning af undervisning
 - service i forbindelse med forsknings- og undervisningsopgaver
 - planlægning af faglige arrangementer
 - ferieregistrering
- Fysisk placering: Sammen med institutledelse

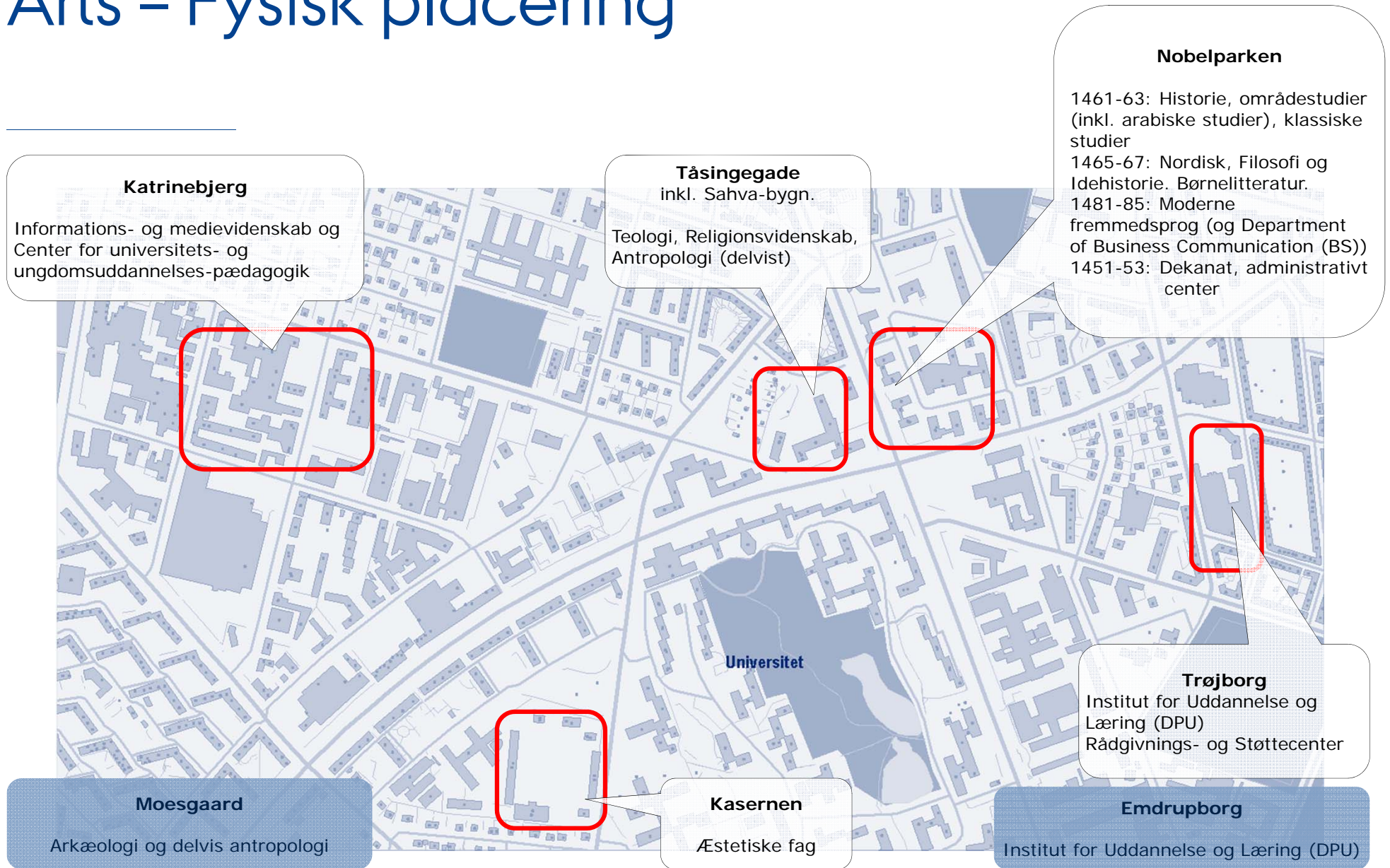


Aarhus University Library

- Én organisation – flere geografier
 - Nyt og bedre samarbejde med Statsbiblioteket
 - Mere effektiv udnyttelse af ressourcerne
 - God service for forskerne
 - Attraktive studiemiljøer
-
- AUL refererer til det tværgående bånd for videnuudveksling.
 - Økonomisk/administrativt til vicedirektøren for videnuudveksling



Arts – Fysisk placering



Hvordan bliver jeg berørt?

- De fleste kan fortsætte med at arbejde inden for det samme område
 - Studieadm., HR, kommunikation, osv.

Alle vil få

- Nye muligheder for kompetenceudvikling
- Mange vil få
 - ny daglig leder
 - nyt arbejdssted
 - nye kolleger, flere sparringpartnere og backup
 - mere specialiserede opgaver



Ønskerunde?

- Ja, hvis vidtgående ændringer, dvs.
 - opgavemæssigt (fx fra flere til ét administrativt funktionsområde)
 - geografisk (fx øget transporttid på 20-30 min.)
 - organisatorisk (nedgang i charge)
 - Kompetenceafklaring og ønskerunde
- Nej, hvis mindre vidtgående ændringer, dvs.
 - samme eller nye mere specialiserede opgaver indenfor samme administrative forvaltningsområde
 - ingen eller mindre geografisk ændring (fx inden for 8000C)
 - skift i reference/ny leder
 - Samtale med vicedirektør eller repræsentant for vicedirektør (MUS)



Ønskerunder - procedure

To ønskerunder

- Først administrative ledere
- Dernæst administrative medarbejdere

Ønskerundeforløb

- Først kompetenceafklaring med ekstern konsulentbistand
- Dernæst angive 1-3 ønsker og dine vigtigste kompetencer (ønskeskabelon)
- Task force (vicedirektører, administrationschef og chefrådgiver) matcher ønsker med nye stillinger
- Hvis ikke match inden for de tre ønskede prioriteter, så samtale med nærmeste leder om alternativt tilbud

Milepæle

- Kompetenceafklaring: medio marts – ultimo maj
- Ønskerunde for ledere: medio-ultimo april
- Besked om indplacering af ledere i ny organisation: ultimo maj
- Ønskerunde for medarbejdere: primo-medio juni
- *Sommerferie*, og besked om indplacering i ny organisation: senest ultimo sept.



Hvornår?

- Administrationschef
 - 'Områdeledere' (marts-april)
 - Organisering af de 9 vicedirektørområder - opgavesplit (marts-april)
 - Administrativt center ?
-
- Chefrådgiver og dekansekretariat (marts-april)
 - Prodekaner (april)
 - Institutledere (juni)
 - Sekretariatsleder og institutsekretariat (august-september)



Fremtidens AU

- Meget stor forandringsproces – fagligt og administrativt
- Spændende og udfordrende
- Kan ikke gennemføres uden, at alle arbejder positivt med
- **Sikker drift!**

