

Administration på AU og Arts



Fremtidens administration på fremtidens AU

Forbedrede vilkår for den faglige udvikling af AU gennem:

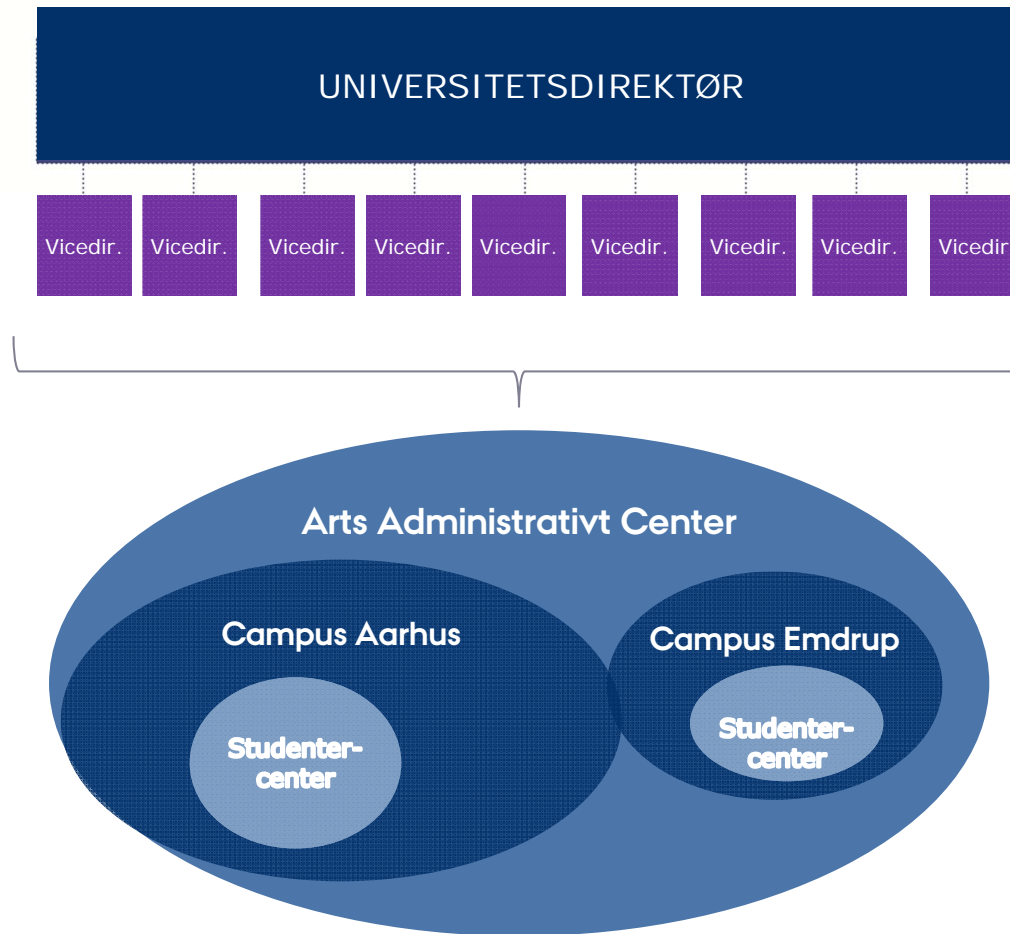
- Ensartet og effektiv administration (90% - 10%)
- Professionalisering
- Specialisering (fra generalist til specialist)
- Digitalisering
- Større fagfællesskaber og videndeling
- Fælles kultur og sammenhængskraft
- Kompetenceudvikling
- Sikker drift



Administrativ struktur

AU Administration

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



Lokal administration



Arts – Administrativt center

- Et administrativt center for hvert fakultet
- Centrene sammensættes på tværs af de ni vicedirektørområder afhængig af det lokale behov for personale
- Centrene servicerer dekaner og institutter/centre med al administration af driftsmæssig karakter
- Centrene koordineres af en administrationschef på vicedirektørniveau
- Centrets medarbejdere refererer til vicedirektøren på deres fagområde
- Varetager: Driftsopgaver, daglig støtte til institutter og dekaner
- På Arts er centret er placeret på begge campusser



Administrativt center

- Centret servicerer dekan og institutter
- Medarbejdere: mange
- Opgaver:
 - budgetarbejde
 - controlling
 - personaleadministration
 - it-support
 - myndighedsbetjening
 - bygningsdrift
 - studie- og eksamensadministration
 - vejledning
 - studienævnsekr.
 - 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: mobilt sammen med dekanatet



Institutter og centre

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



Hvordan bliver jeg berørt?

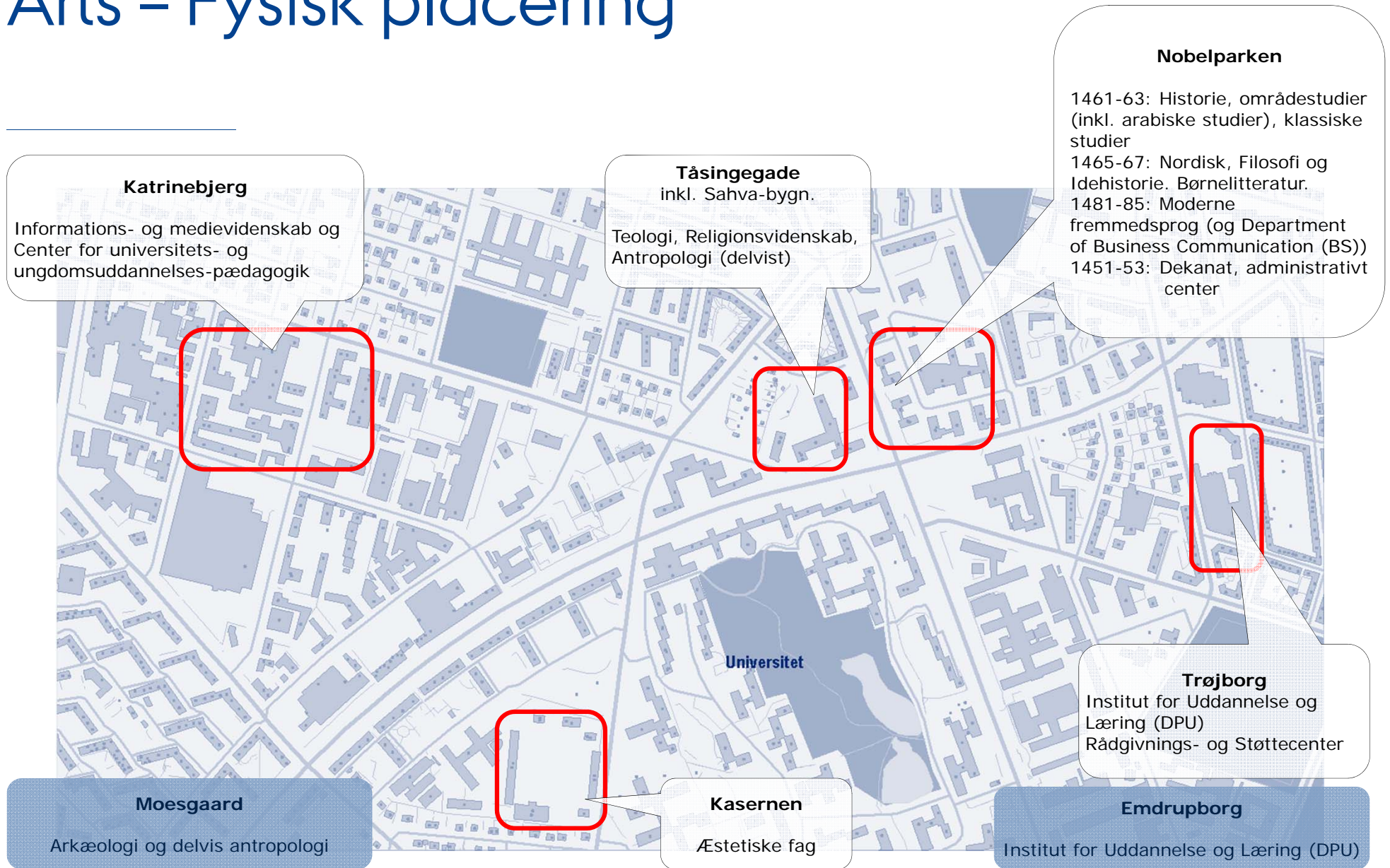
- De fleste kan fortsætte med at arbejde inden for det samme område
 - Studieadm., HR, kommunikation, osv.
- Mange vil få
 - ny daglig leder
 - nyt kontorfællesskab
 - nye kolleger og flere sparringpartnere
 - mere specialiserede opgaver
 - permanent backup-person
- Nogle vil få
 - nyt arbejdssted

Alle vil få

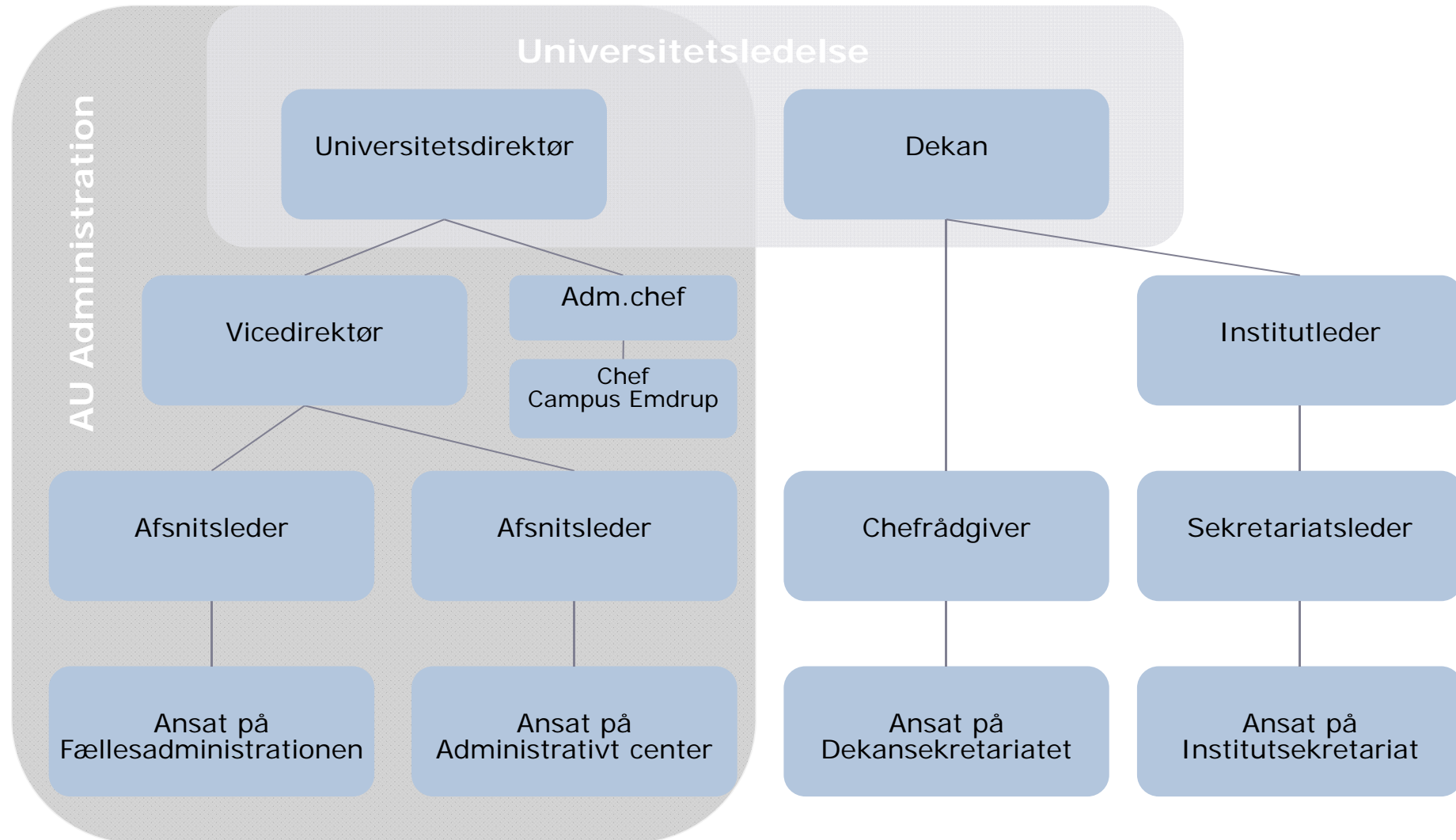
- Nye muligheder for kompetenceudvikling



Arts – Fysisk placering



Referencer for administrativt ansatte



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.



Proces på Arts

- Ansættelse af prodekaner (april), chefrådgiver, administrationschef, institutledere (juni)
- Organisering af de ni vicedirektørområder -opgavesplit (marts-april)
- Opgørelse af kompetencematch baseret på kompetencebeskrivelser og medarbejderønsker (april-maj)
- Omplacering af medarbejdere organisatorisk, opgavemæssigt og geografisk (deadline for beslutninger 1. september)
- Kompetenceudvikling (en væsentlig del af den overordnede strategi)



Campus Emdrup – Campus 2

- Campus Emdrup huser aktiviteter for hele universitetet
- De lokale dele af Science and Tech i Roskilde flyttes til Emdrup indenfor fem år
- Dele af det gamle DPU flytter til Århus
- Nye uddannelser i Emdrup, fx Cand.Cur

- Campus Emdrup udbygges
 - Bygn C i 2011
 - Festsal og auditorier renoveres i 2011/12
 - Nye overnatningsmuligheder
 - Fælles mødefaciliteter
 - Nye bygninger til Science and Technology



Aarhus University Library

- Én organisation – flere geografier
- Nyt og bedre samarbejde med Statsbiblioteket
- Mere effektiv udnyttelse af ressourcerne
- God service for forskerne
- Attraktive studiemiljøer
- Biblioteket på Campus Emdrup skal understøtte flere fagligheder
- De digitale muligheder skal forfølges
- Studiemiljø, både for fordybelse og for gruppearbejde
- AUL refererer til det tværgående bånd for vidensudveksling.
 - Økonomisk/administrativt til vicedirektøren for vidensudveksling

