

## Vedlegg 6

### **BEMANNINGSPLAN for Seksjon for virksomhetsstyring ved Fakultet for økonomi**

#### **Liste over funksjoner og oppgaver, fastsatt gjennom styrevedtak og forhandlinger**

Seksjon for virksomhetsstyring ivaretar lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen områdene plan-, budsjett og oppfølging/virksomhetsstyring, eksternfinansiert virksomhet (BOA), bestilling og fakturabehandling, areal, rekruttering medarbeidere, personalforvaltning, strategisk personalplanlegging, HMS/konflikthåndtering/beredskap, saksbehandling for råd og utvalg.

#### **Planleggingsramme - dimensjonering etter effektivisering**

Stillinger med tekniske stillingskoder er tatt ut i den oppgitte planleggingsrammene. Det er derfor ikke laget bemanningsplaner for disse stillingskategoriene. Kostnader til dokumentasjonssenteret og til fellestjenesten for variabel lønn og reiseregninger er reservert og er trukket fra sammen med effektiviseringskravet.

Bestillingsbrevets kostnad pr. årsverk er satt til kr. 650 000,-. Snittprisen pr årsverk ved det nye fakultetet er betydelig lavere, og vi har derfor lagt en årsverkskostnad på 620 000 til grunn for bemanningsplanen, se rammenotatet. Enheten bør ha 10 årsverk. Dette resulterer i kostnad på 6,2 mill. kr.

#### **Oppgaver og funksjoner som enheten samlet skal/kan løse ut fra tildelt lønnsbudsjett**

Seksjonen skal drive en forsvarlig virksomhet i tråd med lover og regelverk. Den ivaretar lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen områdene plan-, budsjett og oppfølging/virksomhetsstyring, eksternfinansiert virksomhet (BOA), bestilling og fakturabehandling, areal, rekruttering medarbeidere, personalforvaltning, strategisk personalplanlegging, HMS/konflikthåndtering/beredskap, saksbehandling råd og utvalg.

#### **Funksjoner og oppgaver som må ivaretas**

Den må gi lederstøtte i form av virksomhetsstyring (plan – budsjettering – oppfølging). Den må utføre økonomioppfølging og controlleroppgaver for hele fakultetet. Den må bidra i personalplanlegging, i rekruttering og tilsettingsprosessen, i personalutvikling og personalforvaltning. Den skal støtte instituttene i forbindelse med eksternfinansierte prosjekter både når det gjelder økonomi og rekruttering. Den skal bidra til å løse konflikter. Den har i oppgave å saksbehandle og legge til rette for møter i råd og utvalg, inkl. LOSAM. Den har en bestillerfunksjon i forbindelse med anskaffelser for hele fakultetet.

**Evt. justeringer i kvalitet, standard eller servicenivå**

I lys av dette er et nytt fakultet er det vanskelig å gi et presist bilde. Selv om målet er å innføre enklere prosesser, redusere dobbeltarbeid og innføre fullført saksbehandling, vil nok flere institutter mene at kvaliteten på noen tjenester blir lavere pga. av reduksjon i antall årsverk. Fakultetet vil søke å opprettholde servicenivået ved at ansatte i seksjonen må regne med å sitte hele eller deler av tiden ved instituttene.

**Evt. oppgaver og funksjoner som er prioritert ned eller opp**

Arbeidet med å gi administrativ støtte til eksternt finansierte prosjekt (BOA) vil bli prioritert høyere.

**Evt. behov for ny kompetanse**

Fakultetet skal bygge opp nye administrasjon. Den skal både ivareta formelt pålagte oppgaver på fakultetsnivå og overordnede planleggingsoppgaver. Dette krever høy kompetanse bl.a. for å gjøre analyser og utredninger og for å gi kompetent lederstøtte. Prioritering av oppgaver knyttet til å gi forskere administrativ støtte i søknads- og gjennomføringsfasen av BOA-prosjekter forutsetter høy kompetanse både i økonomistyring og forskningsadministrasjon.

## Bemanningsplan - stillingsbeskrivelse

Stillingstype	Nr.	Stilling	Still %	Rapporterer til	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav	Stillingskode
<b>Ledere</b>	1	Seksjonssjef	100	Dekan	Lederstøtte til dekan og instituttledere Ansvar for at seksjonen har en egnet organisering og tjenester med høy kvalitet for fakultetet samlet Oppfølging av strategi og planer.	Jf. Lønnspolitikk, seksjonssjef og bekjentgjøringstekst	1211
<b>Saksbehandlere/ rådgiver mv</b>	2-3	<b>HR</b> Seniorkonsulent Rådgiver Seniorrådgiver	200	Seksjonssjef	<b>HR-oppgaver</b> Utredning, analyser, statistikk Bemanningsplaner Leder- og organisasjonsutvikling Konflikthåndtering og håndtering av vanskelige personalsaker Lønnsforhandlinger HMS og beredskap Ansattemedvirkning – LOSAM Sekretær for tilsettingsorganene	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1363 1434 1364
	4-5	Førstekonsulent Seniorkonsulent	200	Seksjonssjef	Rekruttering og tilsetning Kompetanse- og karriereutvikling Ferieavvikling	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1408 1363 1434

	Rådgiver			Permisjoner og sykmeldinger HMS – IA - Beredskap Oppgaver knyttet til fastlønn, ferieavvikling mm. Kompetanse i bruk av personal- og økonomisystemer Saksforberedelse og tilrettelegging for utvalg og råd Generelle forvaltningsoppgaver innenfor HR-område		
6	Seniorskonsulent Rådgiver Seniorrådgiver	100	Seksjonssjef	<b>Økonomioppgaver</b> Lederstøtte dekan og instituttledere Virksomhetsstyring Utrednings, analyse- og statistikk Utviklingsoppgaver Plan-budsjett-oppfølgning (BOA)	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1363 1434 1364
7-10	Førstekonsulent Seniorskonsulent Rådgiver	400	Seksjonssjef	Økonomiforvaltning (regnskap, rapportering, avviksanalyser) Controlleroppgaver Prosjektøkonom - BOA Bestillerfunksjonen Back-up innenfor økonomistyringsfunksjonen Diverse saksbehandlings- og utredningsoppgaver Kompetanse i bruk av økonomisystemer	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1408 1363 1434

Utfylt av:..... Dato:.....

## **Vedlegg 6**

### **BEMANNINGSPLAN for Studie- og forskningsseksjon**

#### **Liste over funksjoner og oppgaver, fastsatt gjennom styrevedtak og forhandlinger**

Studie og forskningsseksjon ivaretar lederstøtte, brukerstøtte og forvaltning innen områdene forskningsadministrasjon, forskningsstrategi, forskningsetikk, Ph.d.-utdanning, studieportefølje og studieplaner, kvalitetsarbeid, studieforvaltning, etter- og videreutdanning, internasjonalisering knyttet til studie og forskning og kommunikasjon.

#### **Planleggingsramme - dimensjonering etter effektivisering**

Bestillingsbrevets kostnad pr. årsverk er satt til kr. 650 000,-. Snittprisen pr årsverk ved det nye fakultetet er betydelig lavere, og vi har derfor lagt en årsverkskostnad på 620 000 til grunn for bemanningsplanen, se rammenotatet. Enheten bør ha 9 årsverk inkl. kommunikasjon og støtte- og servicestillinger. Dette resulterer i kostnad på 5,58 mill. kr.

#### **Oppgaver og funksjoner som enheten samlet skal/kan løse ut fra tildelt lønnsbudsjett**

I henhold til protokollen fra LOSAM skal seksjonen utføre oppgaver knyttet til: Studieportefølje, Spesialisert studieveiledning, Kvalitetsutvikling, Internasjonalisering, Etter- og videreutdanning, Forvaltningsoppgaver innenfor forskning og utdanning, Forskningsetikk, Studentrekruttering og støtte til råd og utvalg som fakultetet oppretter.

#### **Funksjoner og oppgaver som må ivaretas**

Seksjonen må gi strategisk lederstøtte innenfor utdanning og forskning. I dette ligger å bidra til å utvikle studieporteføljen, delta i kvalitetsarbeidet og i arbeidet med forbedre tjenester og prosesser knyttet til studier og forskning. I og med at så mye av ressursene til forskningsadministrasjon er samlet på fakultetsnivå må fagmiljøene få nødvendig støtte. I seksjonen må det være avsatt nok ressurser og kompetanse til å utføre operative oppgaver f.eks. knyttet til ph.d.-forvaltning, håndtering av begrunnelse og klage. Videre må seksjonen yte støtte når det gjelder rekruttering, internasjonalisering og etter- og videreutdanning utover det fellesadministrative avdelinger kan yte. Det er også viktig at seksjonen kan utføre krevende forvaltningsoppgaver innenfor forskning og utdanning utover det instituttene har kapasitet og kompetanse til å løse.

#### **Evt. justeringer i kvalitet, standard eller servicenivå**

I lys av dette er et nytt fakultet er det vanskelig å gi et presist bilde. Selv om målet er å innføre enklere prosesser, redusere dobbeltarbeid og innføre fullført saksbehandling, vil nok flere institutter mene at kvaliteten på noen tjenester blir lavere pga.

av reduksjon i antall årsverk. Fakultetet vil søke å kompensere for dette ved at medarbeidere må regne med å sitte ved instituttene hele eller deler av tiden.

**Evt. oppgaver og funksjoner som er prioritert ned eller opp**

Relativt sett vil det nye fakultetet få en stor andel av BOA-virksomheten. Sammen med Seksjon for virksomhetsstyring må seksjonen yte service overfor forskerne når det gjelder oversikt over finansieringsmuligheter og støtte i forbindelse med søknadsskriving. Etterspørselen etter engelskspråklige utdanningstilbud er økende. Et nytt fakultet må sette i verk kommunikasjonsiltak for å beholde og heve det omdømmet som instituttene ved fakultetet har i dag.

**Evt. behov for ny kompetanse**

Fakultetet skal bygge opp nye administrasjon. Den skal både ivareta formelt pålagte oppgaver på fakultetsnivå og overordnede planleggingsoppgaver. Dette krever høy kompetanse bl.a. for å gjøre analyser og utredninger og for å gi kompetent lederstøtte. For å ivareta forskningsformidling og bidra til fortsatt god studentrekruttering vil det være behov for kommunikasjonskompetanse.

## Bemanningsplan - stillingsbeskrivelse

Stillingsstype	Nr.	Stilling	Still %	Rapporterer til	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav	Stillingskode
<b>Ledere</b>	1	Seksjonssjef	100	Dekan	Strategisk lederstøtte til dekan og instituttledere innen sine områder Ansvar for yte og utvikle god kvalitet på tjenestene Oppfølging av strategi og planer. Studentkontakt og -medvirkning	Jf. Lønnspolitikk, seksjonssjef og bekjentgjøringstekst	1211
<b>Saksbehandlere/ rådgiver mv</b>	2	Seniorkonsulent Rådgiver/ Seniorrådgiver	100	Seksjonssjef	<b>Studier</b> Strategisk lederstøtte Utredning, analyser, statistikk Spisskompetanse på lov- og regelverk Prosjektledelse Utvikling a tjenester og prosesser i samspill med instituttene Studieportefølje og EVU Utdanningskvalitet Opptaksrammer Akkrediteringsarbeid	Jf. NTNUs lønnspolitikk.	1363 1434 1364
	3	Førstekonsulent Seniorkonsulent Rådgiver	100	Seksjonssjef	<b>Studier</b> Utredning Studieportefølje og –planer og EVU FS-oppgaver Veiledning Forvaltningsoppgaver – generell saksbehandling Læringsstøtte - innovativ utdanning	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1408 1363 1434

				Internasjonalisering Saksforberedelse og sekretær for råd og utvalg		
4	Seniorkonsulent Rådgiver Seniorrådgiver	200	Seksjonssje f	<b>Forskning</b> Strategisk støtte og rådgiving til fakultets- og instituttledelsen Forskningsadministrativ rådgiving og -støtte til fakultetets forskere Bidra til økt kunnskap om eksterne finansieringskilder Administrativ støtte til forskningsetiske problemstillinger og -prosesser Utredninger og analyser av forskningsadministrativ art Støtte til publisering og publikasjonskanaler	Jf. NTNUs lønnspolitikk.	1363 1434 1364
5-6	Konsulent Førstekonsulent Seniorkonsulent	100	Seksjonssje f	<b>Forskning</b> Forvaltningsoppgaver for ph.d.- studieprogram og forskerskoler Administrativ støtte i ph.d.-løpet Rapportering og analyser av forskningsrelaterte data Oppfølging av fakultetets relasjon til NSD og andre godkjenningsorgan Fakultetets Cristin-kontakt Bibliometriske analyser Støtte til enkeltforskere i forbindelse med søknadsprosesser og utenlandsopphold Administrasjon av pliktarbeid	Jf. NTNUs lønnspolitikk. .	1065 1363 1434
7	Førstekonsulent Seniorkonsulent Rådgiver	100	Seksjonssje f	<b>Kommunikasjon</b> Forskningsformidling Studentrekruttering Ekstern og intern kommunikasjon	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1408 1363 1434



					Gjennomføring av kommunikasjonstiltak Nettredaktør Fakultetets kontaktperson mot Kommunikasjonsavdelingen		
	8-9	Konsulent/Først ekonsulent	200	Seksjonssje f	<b>Service og støttefunksjoner</b> 1.linje mottak og veiledning Innkallinger og tilrettelegging for råd og utvalg Digital informasjon i arealer Digital møtekommunikasjon Kontorfordeling i fakultets- administrasjonen Postdistribusjon Drift felles e-post Økonomirelaterte oppgaver, inkl. bestillerfunksjonen	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1065 1408

Gruppeledelse er en funksjon som tildeles en av medarbeiderne i gruppen etter at innplassering er foretatt. Skal ikke beskrives her.

**Utfylt av:**..... **Dato:**.....

## Vedlegg 6

### BEMANNINGSPLAN for instituttene ved Fakultet for økonomi

#### Liste over funksjoner og oppgaver, fastsatt gjennom styrevedtak og forhandlinger

Instituttene er grunnenheten ved Fakultet for økonomi og står for den faglige virksomheten innenfor utdanning, forskning, formidling og nyskaping. Administrasjonen skal gi strategisk støtte til instituttlederen inkl. bidra til virksomhetsstyringen. Den skal delta i det administrative utviklingsarbeidet og gi støtte til instituttlederen, instituttets ansatte og studenter. Den har oppgaver innen hovedområdene studier, forskningsadministrasjon, HR, økonomi og kommunikasjon med vekt på studiesaker.

#### Planleggingsramme - dimensjonering etter effektivisering

Bestillingsbrevets kostnad pr. årsverk er satt til kr. 650 000,- For Fakultet for økonomi er snittprisen nærmere 600 000,-. For sikkerhetsskyld har vi satt årsverksprisen til kr. 620 000,-. Det betyr at det er en margin å gå på i forhold til beregnet årsverkskostnad. Etter reduksjonene er rammen for instituttadministrasjonene:

- Institutt for samfunnsøkonomi: 3 årsverk x 620 000,- = 1,86 mill. kr.
- Institutt for industriell økonomi og teknologiledelse: 6 årsverk x 620 000,- = 3,72 mill. kr
- Handelshøgskolen ved NTNU: 7 årsverk x 620 000,- = 4,34 mill. kr.

#### Oppgaver og funksjoner som enheten samlet skal/kan løse ut fra tildelt lønnsbudsjett

Administrasjonen skal gi lederstøtte inkl. bidra til virksomhetsstyringen. Den skal legge forholdene godt til rette for vitenskapelig tilsatte og studenter gjennom saksforberedelse, veiledning og ved å yte praktiske tjenester. I dette ligger både saksbehandling og praktisk tilrettelegging for møter i råd og utvalg, administrasjon ifm. eksamensavvikling. Den skal delta i det administrative utviklingsarbeidet ved fakultetet. Forvaltningsoppgaver først og fremst knyttet til studier utføres og fullføres ved institutt.

#### Funksjoner og oppgaver som må ivaretas (se ovenfor)

### **Evt. justeringer i kvalitet, standard eller servicenivå**

I lys av dette er et nytt fakultet er det vanskelig å gi et presist bilde med en redusert administrativ stab. Vi antar at innenfor rammen vil instituttene i mindre grad kunne gi god studieveiledning. Vi vil i mindre grad kunne bidra til "trøkk" på campus gjennom å støtte studentaktiviteter. Vi vil ha mindre kraft til utredninger og strategiarbeid, og til å videreutvikle oss som institutter. Vi vil være avhengige av god bistand/kapasitet fra fakultetsnivået og fellesnivået. Den praktiske siden av oppfølging av innreisende internasjonale studenter vil svekkes. Vi vil i mindre grad kunne drive aktiv kommunikasjon/berette om hva som skjer i fagmiljøet.

En vil søke å kompensere for ved dette ved er å innføre enklere prosesser og fullført saksbehandling på instituttnivå. Flere institutter vil nok likevel oppleve at kvaliteten på noen tjenester blir lavere pga. av reduksjon i antall årsverk. Det kan gå utover studentservice og kvaliteten på støttetjenester og service kan bli lavere.

**Bemanningsplan - stillingsbeskrivelse****Institutt for samfunnsøkonomi**

Stillingstype	Nr.	Stilling	Still%	Rapporterer til	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav	Stillingskode
<b>Ledere</b>	1.	Kontorsjef	100	Instituttleder	Leder administrasjonen Lederstøtte: Strategisk og virksomhetsstyring Utredningsoppgaver Oppgaver innenfor hovedområdene studier, forskningsadministrasjon, HR, økonomi og kommunikasjon	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1054
<b>Saksbehandlere/rådgiver mv</b>	2	<b>Studieområdet</b> Førstekonsulent/Seniorkonsulent	100	Kontorsjef	Arbeid med studieplaner/-portefølje Studieveiledning Støtte for råd og utvalg Forvaltningsoppgaver f.eks. ifm. utveksling, begrunnelse, klage, innpassinger og godkjenninger Kommunikasjon knyttet til studier Eksamensarbeid FS-kompetanse	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1408 1363
	3	<b>Service/støtte</b> Konsulent/førstekonsulent	100	Kontorsjef	Ekspedisjon/servicetjeneste Studierelaterte oppgaver Økonomirelaterte oppgaver Støtte for råd, utvalg og faggrupper	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1065 1063

Utfylt av:..... Dato:.....

## Institutt for industriell økonomi og teknologiledelse

Stillingstype	Nr.	Stilling	Still%	Rapporterer til	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav	Stillingskode
<b>Ledere</b>	1.	Kontorsjef	100	Instituttleder	Leder administrasjonen Lederstøtte: Strategisk og virksomhetsstyring Utredningsoppgaver Oppgaver innenfor hovedområdene studier, forskningsadministrasjon, HR, økonomi og kommunikasjon	Jf. Lønnspolitikk, Kontorsjef	1054
	2-4	<b>Studieområdet</b> Konsulent Førstekonsulent Seniorkonsulent	300	Kontorsjef	Studierelaterte utredningsoppgaver Arbeid med studieplaner/-portefølje Studieveiledning Koordineringsoppgaver Saksbehandling f.eks. ifm. utveksling, begrunnelse og klage og godkjenning og innpassing Kommunikasjon knyttet til studier Eksamensarbeid Studentrekruttering FS-kompetanse EVU	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1065 1408 1363
	5-6	<b>Service/støtte</b> Konsulent/ Førstekonsulent	200	Kontorsjef	Ekspedisjon/servicetjeneste Informasjon og veiledning Arkivering Studieadministrative oppgaver Økonomirelaterte oppgaver HMS og beredskap Oppdatering og formidling av rutiner Administrativ støtte e-læring Støtte råd, utvalg og faggrupper FS-kompetanse Arrangementsstøtte	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1065 1408

## Handelshøgskolen ved NTNU

Stillingsstype	Nr.	Stilling	Still%	Rapporterer til	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav	Stillingskode
<b>Ledere</b>	1.	<b>Kontorsjef</b>	100	Instituttleder	Leder administrasjonen Lederstøtte: Strategisk og virksomhetsstyring Utredningsoppgaver Oppgaver innenfor hovedområdene studier, forskningsadministrasjon, HR, økonomi og kommunikasjon	Jf. Lønnspolitikk, Kontorsjef	1054
<b>Saksbehandlere/rådgiver mv</b>	2	<b>Lederstøtte/forvaltning</b> Seniorkonsulent/rådgiver	100	Kontorsjef	Utredningsoppgaver Forvaltning og oppfølging av studieprogram Støtte råd og utvalg Koordinere evaluering og kvalitetsarbeid Praktisk studieplanarbeid	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1363 1434
	3	<b>Studier</b> Seniorkonsulent/rådgiver	100	Kontorsjef	Studierelaterte utredningsoppgaver Kommunikasjon Merkevarebygging Studentrekruttering Støtte til råd og utvalg Næringslivssamarbeid Internships Internasjonalisering	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1363 1434
	4-5	<b>Studier</b> Førstekonsulent/seniorkonsulent (2 stillinger)	200	Kontorsjef	Arbeid med Studieplaner/-portefølje Studieveiledning Forvaltningsoppgaver Saksbehandling f.eks. ifm klager, innpassinger og godkjenninger Eksamensarbeid EVU	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1408 1363

	6-7	<b>Service/støtte</b> Konsulent/ Førstekonsulent	200	Kontorsjef	Ekspedisjon/servicetjeneste Informasjon og veiledning Studieadministrative oppgaver Økonomirelaterte oppgaver Oppdatering og formidling av rutiner Administrativ støtte e-læring Støtte til råd, utvalg og faggrupper FS-kompetanse Arrangementsstøtte	Jf. NTNUs lønnspolitikk	1065 1408
--	-----	--	-----	------------	--	-------------------------	--------------