## Spørsmål fra allmøtet (spørsmål som mangler vil bli lagt ut så fort vi har det klart)

1. **Når og hvordan skal anskaffelsesrådgiverne "sertifiseres"?**

Sertifisering gjøres gjennom DFØs sertifiseringsordning (SOA), sertifisering gjøres digitalt og gjennomføres som digitale tester.

1. **Jeg trenger noe raskt(øyeblikkelig) i min lille seksjon min hvordan blir dette om vi ikke har egen bestiller**

All behovsinnmelding skal skje via elektronisk innmeldingsskjema. Behovet blir da sendt til direkte til innkjøper eller fagrekvirent (hvis det gjelder en særskilt fagfelt hvor det er en fagrekvirent). Dette kan enten foregå ved at enkelte kataloger, f.eks ala noe av det vi har ved pc-kjøp gjøres tilgjengelig som en slag nettbutikk for behovshaver. Der dette ikke vil foreligge vil det bli mulighet for å skrive fritekst, legge ved vedlegg som havner i innkjøpsløsningen hvor rollene innkjøper eller fagrekvirent tar tak i behvovshavers innmelding. Rekvisisjonskjøp; her er det samme løsning som ved å benytte behovsinnmeldingskjemaet som går til en av de rollene, innkjøper eller fagrekvirent, som oppretter en en ordre (rekvisisjon) som sendes tilbake til behovshaver i epost og som vedkommende kan ta med seg til leverandør.I dag utføres dette på samme måte ved NTNU. Gamle papirrekvisisjoner er nedlagt. Allt skal inn bestillingsløsningen før kjøpet foretas. Husk at både innkjøper som er knyttet mot innkjøpergrupper og fagrekvirenter vil være knyttet tett på behovsinnmeldingen som kommer inn i innkjøpsløsningen. De vil raskt kunne håndtere det å utstede en ordre (rekvisisjon) av denne typen for behovshaver.

1. **Hvilke andre oppgaver er tenkt behovhaver kontrakt enn det vi nettopp hørte?**

Behovshaver kontrakt vil i de fleste tilfeller være en liten rolle som kombineres med andre oppgaver/ annen stilling. Eksempler på stillinger som kan innheha rollen, kan være studiekonsultent, kontorsjef, HR rådgiver. Rollen bør ikke spres på for mange personer og de som har rollen bør få opplæring

1. **Hvordan få med hele prosessen når man ønsker endring i en rolle som er en liten del av en funksjon på enheten? Å stykke opp i veldig små roller (på flere personoer) er ikke nødvendigvis effektivt.**

Det vil være naturlig at en person har flere roller, f.eks kan det være naturlig at prosjektøkonom også har rollene søknadsregisterer og fakturaansvarlig.

1. **Hvem kan typisk være personalgodkjenner? Fagenhetsledere?**

Personalgodkjenner vil normalt være enhetsleder med personalansvar

1. **Ligger utarbeidelse av oppdragsavtaler i rollen som behovshaver kontrakt?**

Nei, behovshaver kontrakt registrerer opplysninger og koordinator kontrakt utarbeider selve kontrakten.

1. **Hvem skal administrere reiseregninger og honorar for eksterne som ikke har brukertilgang i SAP?**

Oppdragstakere får en begrenset tilgang til portalen (betal meg) og kan registrere reiseregning selv.

1. **Vi har vært i kontakt med UiB nevnte noe om at det var begrenset lisenser for kostnadsgodkjennere. Er det en opplysning NTNU sitter med?**

Det er vi ikke kjent med.

1. **Når det ikke er slik at de fleste stillingene bare endres i forhold til system og rutiner og man ikke skal formelt innplassere, da bør man jo kunne snakke om personene også, eller?**

Det jobbes med å få en avklaring på dette før sommeren, og om det er nok tid til å gjennomføre de formelle prosessene dette innebærer ref. omstillingsregelverk.

1. **Blir det ikke veldig mange roller og holde styr på? Hvem har hele oversikten?**

Økonomiavdelingen. Alle oppgavene utføres også i dag bare at de ikke er benevnt med rollenavn.

1. **Case: Et lite institutt skal bestille kaffe og møtemat til neste dag. Instituttet har få og små bestillinger, og tidligere har slikt blitt utført av studiekonsulent. Hvordan går man frem nå?**

Benytte behovsinnmelding hvis en ikke har egen innkjøper/fagrekvirent

1. **Når blir det mulig å få se hvordan løsningene fungerer?**

Høsten 21 vil det bli opplæring for de som skal inneha roller.

1. **Kan en ha back-up i ulike roller som ikke har minst 50% i den rollen (men gjør andre oppgaver), f.eks bestilller?**

For innkjøperrollen vil det være innkjøpergruppe som ivartar backup ved fravær. [https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Innkj%c3%b8pergruppe%20-%20Rolleorganisering.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRVp6NGdfWGxwZVpObElRcmVKVERwNklCWnVzSXpDc2dqVkxRY0s4TTJYSUk5Zz9ydGltZT1kSHAzMDU0VDJVZw](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Innkj%C3%B8pergruppe%20-%20Rolleorganisering.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRVp6NGdfWGxwZVpObElRcmVKVERwNklCWnVzSXpDc2dqVkxRY0s4TTJYSUk5Zz9ydGltZT1kSHAzMDU0VDJVZw)

1. **Hvis fakultetet skal foreta bestillingene for et institutt så må adm ved instituttet fortsatt gjøre forarbeidet frem til bestilling og ta imot varer og sjekke leveranser**

Behovet for en vare og en tjeneste må meldes av behovshaver. Dette gjøres også i dag, men foregår kanskje på ulike måter fra behovshavers side til dagens bestiller. Ved å benytte innmeldingsløsningen som vil komme, kan dette gjøres elektronisk. Varemottak; fagrekvirent kan også foreta varemottak som gjelder sitt fagområde og vedkommende vil være til stede der varen kommer inn. Hvis innjøper er på fakultet kan vedkommende sette på et navn på den som mottar varen som da vil få en epost med en link hvor vedkommende trykker på for å utføre varemottaket. Dette hvis kan utføres på denne måten hvis innkjøper er til stede. En god del ved NTNU har i dag samme ordning, at varen kommer inn i et annet rom, etasje hvor dagens bestiller sitter. Bestiller får i dag beskjed på andre måter for å i vareta varemottaket i løsningen. Dette fungerer ikke optimalt da det skjer at det ikke blir varslet om at varen har kommet, og det oppstår ikke automatisk behandling av faktura der dette kunne ha skjedd når alt er ok og varemottaket er tatt i tide.