
Møtereferat

Til: Fra tjenestemannsorganisasjonene:

Kari Karlsen Tekna
Ruzica Kvernland Tekna
Aleksander Høiland NTL
Martin Flatås NTL
Andreas Gjeset Parat
Per Einar Iversen Parat

Linda Nervik
Monica Nygård
Pål Vanvik

Forskerforbundet
NITO
LHVO, Eiendomsavdelingen
Vara LHVO Eiendomsavdelingen
LHVO, Økonomiavdelingen og Avdeling for virksomhetsstyring

Fra arbeidsgiver:

Frank Arntsen
Ingrid Volden
Knut Aspås (vara)
Knut Arne Kissten
Sekretær: **Marianne Schjølberg**

Kopi til: Tekna, NITO, NTL, NTL v/Lillian Nilsen, Parat, Forskerforbundet, HR- og HMS-avdelingen

Om: **LOSAM-møte for Økonomi og eiendom**

Møtetid: 07.02.2023 kl. 12.30-14.00 Møtested: **Driftssentralen, 2. etg. møterom 211**

Signatur: MS

Agenda:

- Godkjenning av møteinnkalling.**
Møteinnkalling godkjent
- Godkjenning av referat 20. desember 2022.**
Referat godkjent
- Bemanningsplan NTNU Eiendomsavdelingen (drøfting).**
Hensikten med saken var å drøfte ny bemanningsplan på bakgrunn av utviklingsprosess i avdelingen.

Frank innledet saken med et kort tilbakeblikk på utviklingsprosess ved NTNU Eiendomsavdelingen med utgangspunkt i mandat, strategi og prosess med utvikling av nytt organisasjonskart. Videre ble det orientert om fasen vi er i nå med tidsplan innplassering ut fra bemanningsplan. Neste fase vil være implementering og videre utviklingsarbeid, der tillitsvalgte og verneombud vil bli involvert i arbeidet.

Det kom et innspill til arbeidsgiver via tillitsvalgt i forkant av behandlingen i Losam, og det ble gjort en omformulering i rollebeskrivelsen til prosjektleder som ble forelagt Losam. Begrepet prosjektutviklingsfasen ble erstattet med konseptbearbeidingsfasen. Det var ingen kommentarer utover dette fra Losam til selve bemanningsplanen.

Det kom innspill på at det er bra at det går såpass raskt å innplassere. Dette minsker usikkerhet blant ansatte. Det kom videre innspill på at KS-Eiendom Vår jobb må oppdateres i henhold til ny organisasjon.

4. Søknad om utvidet overtidsramme for 2023, Økonomiavdelingen (drøfting).

Hensikten med saken var å drøfte overtidsrammer for 2023 for nøkkelpersoner i Seksjon for regnskap og prosjektøkonomi.

Arbeidsgiver v. Knut Arne Kissten orienterte om fortsatt behov for overtid for enkeltmedarbeidere med spesialistkompetanse der det er utfordrende å få leid inn, da man må kjenne systemene og ha erfaring i disse for å få gjort jobben. Det gjelder seks personer. Det er leid inn fire personer for å avlaste på områder der dette er mulig. Dette er en begrenset fase med ekstra belastning på enkeltpersoner som skyldes innføring av nytt system. Nye regler for innleie vil kunne få konsekvenser der vi inntil nå har leid inn, og dette utredes nærmere i seksjonen. Fremtidig løsning er å ansette en person fast.

Innspill:

- Hvordan er verneombud involvert mht. å følge med på belastningen til medarbeiderne? Arbeidsgiver opplyste at verneombudet sitter tett på og er involvert.
- Det kom videre innspill fra tillitsvalgte på at timeføring er satt opp på en slik måte i DFØ at hvis man arbeider utover lovens bestemmelser vil det komme opp beskjed om dette i systemet. Det er viktig at det kommer fram at det er leder som skal godkjenne overtid.

5. Faste saker årshjul våren 2023 (informasjon)

Frank opplyste om at utviklingsprosess ved NTNU Eiendomsavdelingen vil bli ivaretatt også i møtene framover, og at det er faste saker som er satt inn i århjulet.

Innspill:

- Det kom innspill på at timeansatte må være med i oversikten over midlertidige ansatte.
- Flytteprosess for Eiendomsavdelingen er behandlet av Losam høst 2022 og tas inn for ny behandling på et tidspunkt som avpasses med utviklingsprosessen for Eiendomsavdelingen.

6. Gjensidig informasjon

Arbeidstaker:

Det kom spørsmål fra tillitsvalgte om det arbeides med implementeringsplan for utviklingsarbeidet ved Eiendomsavdelingen. Arbeidsgiver informere om at vi skal begynne å diskutere dette i god tid før iverksettingsdato av ny organisasjon 1. mai. Tillitsvalgte og verneombud vil bli informert og bli tatt med i arbeidet, der vi også må gjøre noen prioriteringer.

Arbeidsgiver: Ingen saker.

Vedlegg Sak 3. Bemanningsplan NTNU Eiendomsavdelingen



NTNU Eiendomsavdelingen

1 av 16

Dato
30.01.2023

Referanse

Notat

Til: LOSAM Økonomi og eiendom

Kopi til:

Fra: Frank Arntsen

Signatur:

BEMANNINGSPLAN FOR EIENDOMSAVDELINGEN

- Drøftingssak i LOSAM Økonomi og eiendom 7. februar 2023

LOSAM Økonomi og eiendom forhandlet frem nytt organisasjonskart for Eiendomsavdelingen 20. desember 2022.

Organisasjonskartet er en del av en utviklingsprosess i Eiendomsavdelingen med utgangspunkt i mandat fra rektor av 19.11.2021 i forbindelse med etablering av avdelingen. I første fase våren 2022 ble strategi for Eiendomsavdelingen utarbeidet mens formålet med fase to høsten 2022 var å komme frem til en ny organisering av arbeidet.

Denne bemanningsplan skal legge et viktig grunnlag for at vi kan jobbe i henhold til intensjonen bak organiseringen av avdelingen både på avdelingsnivå, på seksjonsnivå og fagledernivå. Det er særlig viktig å ha roller, kapasitet, kompetanse og fleksibilitet for å sikre oss dette.

I bemanningsplanen er det lagt opp til at de områdene som er mest berørt av omorganiseringen har et **handlingsrom** til å justere antall årsverk etter hvert som avdelingen får erfaringer med ny organisering av arbeidet.

Det gjelder særlig den systematiske og helhetlige brukerdialogen, den strategiske eiendomsutviklingen i et bærekraftperspektiv og støttetjenester.

Ledergruppen vil jobbe enda mer strategisk, på tvers både innad i avdelingen og utad, samt ivareta linjeansvar og medarbeidere. For å legge til rette for at seksjonslederne kan og har kapasitet til å utøve en slik ledelse etableres det et mellomledernivå i alle seksjonene.

Videre etableres det en enhet for støttetjenester med en egen leder som skal bidra til å styrke tverrgående samarbeid og helhetstenkning innenfor ledelse, fasilitering og utredning.

Postadresse Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse
Høgskoleringen 8
Driftssentralen

Telefon

Saksbehandler
Cecilie Holen
cecilie.holen@ntnu.no

Adresser korrespondanse til saksbehandlerenhet. Husk å oppgi referanse.

Oversikten under viser hovedendringene i bemanningsplanen i forhold til dagens årsverk. Endringene vises enten i form av styrking og/eller fleksibilitet i antall årsverk:

- Et mellomledernivå er etablert i seksjoner som ikke har det allerede
- Seksjon for eiendomsservice
 - o den nyopprettede eiendomsforvalterrollen
 - o FDVU (forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling)
- Seksjon for eiendomsdrift
 - o årsverk knyttet til "utomhus" flyttes til seksjon for vedlikehold eiendom
- Seksjon for bærekraftig eiendomsledelse
 - o eiendomsutviklere
 - o teknisk eiendomsforvaltere
- Seksjon for vedlikehold eiendom
 - o etablering av fagområde «utomhus»
- Støttetjenester
 - o etablering av enheten
 - o styrking av intern kompetanse

Antall årsverk fordelt på seksjoner i bemanningsplanen er:

Enhet	Årsverk
Seksjon for eiendomsservice	18-23
Seksjon for eiendomsdrift	223
Seksjon for bærekraftig eiendomsutvikling	23-25
Seksjon for vedlikehold eiendom	126-129
Enhet for støttetjenester	5-9

Intensjonen er at ny organisasjon trer i kraft 1. mai 2023.

BEMANNINGSPLAN FOR SEKSJON FOR EIENDOMSSERVICE**Seksjonens rolle og ansvar**

	Systematisk brukerdiallog	Arealforvaltning	Service	FDVU-systemet
Hoved-ansvar	Utvikling av hele brukerreisen	Utvikling av systemet for arealforvaltning	Kartlegge og definere servicenivå på våre tjenester	Utvikling av FDVU-systemet
Hovedoppgaver	Ivareta systematisk brukerdiallog (planlegge, utføre, følge opp, forbedre)	Forvaltning av leieavtaler	Brukerhenvendelser	FDVU-dokumentasjon
	Koordinere på tvers av eiendomsavdelingen	Regelverk for innleie	Arrangement	Forvalte, overvåke og organisere dokumentasjon
	Utvikle digitale systemer	Inn- og utleie	Forvaltning av parkeringsordning	
		Gjennomføring av kjøp og salg av eiendom		
		Forvaltning av fellesareal		
	Søknad om mindre ombygning			

En viktig begrunnelse for å opprette Seksjon for eiendomsservice er å svare ut mandatet om å være «synlig for brukerne, og at det etableres lave terskler for henvendelser i både Trondheim, Ålesund og Gjøvik». Avdelingen har gjennom medvirkningsprosessen også fått positive tilbakemeldinger fra brukerne på at avdelingen vil videreutvikle et tydelig kontaktpunkt og opprette rollen som eiendomsforvalter.

Seksjon for eiendomsservice vil ha ansvar for den helhetlige og systematiske brukerdiallogen både innad i avdelingen og ut mot brukerne. Alle seksjoner vil imidlertid ivareta og videreutvikle brukerdiallogen innenfor sine ansvarsområder.

Arealforvaltning er nært knyttet sammen med brukerne av byggene, og alle oppgaver i forhold til bruk av areal samles i Seksjon for eiendomsservice. Dette omfatter oppgaver som inn- og utleie og lån av arealer til stands og arrangementer. Det strategiske elementet ved inn- og utleie vil bli ivarettatt i tett samarbeid med Seksjon for bærekraftig utvikling.

Det innføres en ny rolle «Eiendomsforvalter» som er tiltenkt å ha ansvar for den helhetlige og systematiske brukerkontakt/-dialogen, og vil for eksempel ha et porteføljeansvar for 1-2 fakulteter. Rollen vil bli tydelig definert med både ansvar og myndighet. Når det gjelder navn på

denne nye rollen, har det kommet mange innspill. Valg av «Eiendomsforvalter» som navn på den nye rollen har vært gjenstand for en god drøfting og er valgt for å være en attraktiv rolle, gi en forståelse av oppgaven og en legitimitet.

FDV er en gjennomgående prosess som er knyttet til alle seksjonene samt brukerne og eksterne. Seksjonen vil ha ansvar for en helhetlig og systematisk gjennomgående arbeidsflyt innad i avdelingen, samt ivaretagelse av strategisk og langsiktig teknisk i samarbeid med interne og eksterne ressurser. I tillegg er det viktig å ivareta brukerperspektivet i den videre utviklingen av denne funksjonen, og FDV legges i Seksjon for eiendomsservice.

Eksempler på ansvar for gjennomgående prosess

Hele brukerreisen og FDV.

Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav til alle stillinger vil være i henhold til NTNUs lønnspolitikk.

Betydning for bemanningsplanen:

De største endringene er at det etableres en ny seksjon med tre fagområder. Videre etableres det en rolle som eiendomsforvalter. Eiendomsforvalterrollen har et spenn på 4-6 årsverk. Det er tenkt ansatt 4 medarbeidere innledningsvis for å få erfaringer, og eventuelt justere etter hvert.

Stillingstitel	SKO	%	Rolle/Ansvar/Oppgave	Kvalifikasjonskrav
Seksjonssjef	1211	100	Rolle: Seksjonsleder Ansvar/oppgaver: Faglig og administrativt ansvar for seksjonens virksomhet, inkl. personal- HMS- og budsjettansvar.	if. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsleder	1407	300	Rolle: Fagleder Ansvar/oppgaver: Faglig og administrativt ansvar for fagområdets virksomhet, inkl. personal- HMS- og budsjettansvar.	if. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør	1181	100	Rolle: Innleieansvarlig Ansvar/oppgaver: Inngåelse, oppfølging og reforhandling av innleieavtaler, faglig bistand ved innleie, særleieavtaler, ansvar for innleieprosessen, budsjettarbeidelse.	if. NTNUs lønnspolitikk
Seniorrådgiver	1364			
Rådgiver	1434			

		200	Rolle: Utleieansvarlig Ansvar/oppgaver: Utleie til interne og eksterne leietakere, ansvar for internutleieprosessen/regler for internhusleie, ajourhold av FDV-dokumentasjon og arealrapportering, tildeling av fristasjon, festeavtaler, MVA ved utleie, budsjett- og økonomirapportering, kjøp og salg av eiendom.	
		400-600	Rolle: Eiendomsforvalter Ansvar/Oppgave: Oppfølging av leieforhold, kommunikasjonsbindeledd mot NTNUs leietakere (brukerkoordinering, systematisk brukerdialog), bistå i inn- og utleiearbeid, samt planlegging og prioritering av drift, brukertilpasninger, vedlikehold.	
Overingeniør Rådgiver	1087 1434	400-600	Rolle: FDV-rådgiver Ansvar/oppgaver: Forvalte, vedlikeholde, oppdatere og organisere FDV-dokumentasjon, samt utvikle FDV-system.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Rådgiver Seniorkonsulent	1434 1363	300-400	Rolle: Saksbehandler Ansvar/oppgaver: Kunde- og saksbehandling, yte service, brukerdialog og brukerstøtte, informasjonsarbeid, deltakelse i tverrfaglige arbeidsgrupper, bidra til forbedringsarbeid.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Totalt		1800 - 2300		

BEMANNINGSPLAN FOR SEKSJON FOR EIENDOMSDRIFT**Seksjonens rolle og ansvar**

Hovedansvar	Renholdskonsept	Driftskonsept	Service
	Utvikling av renholdskonseptet	Utvikling av driftskonseptet	Utvikling av servicekonseptet
Hovedoppgaver	Regelmessig renhold	Ettersyn	Logistikk (flytting, post/internpost, varetransport, møbler og inventar, avfallshåndtering)
	Periodisk renhold	Kontroll	Div. serviceoppgaver (f.eks. Arrangement)
	Ekstraordinært renhold	Oppfølging	Kunst (registrering og reparasjon)
	Rengjøringsrelaterte oppgaver	Justering	
		Utskiftning av komponenter/ forbruksmaterieill	
	Kvalitetsmåling og forbedring		

En viktig del av ansvarsområdet for denne seksjonen er å følge opp mandatet fra rektor som handler om at den den operative driften fortsetter og utvikles slik at forvaltningen foregår innenfor et livsløpsperspektiv.

I ny organisering er driftsområdet Logistikk og park delt. Logistikk forblir sammen med resten av driftsområdene og Park/utomhus flyttes sammen med fagområdene som utfører vedlikehold.

For å legge til rette for å ta ut enda flere synergieffekter på driftsområdene forblir logistikk organisert sammen med de geografiske driftsområdene.

Eksempel på ansvar for gjennomgående prosess:

Driftskonsept

Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav til alle stillinger vil være i henhold til NTNUs lønnspolitikk.

Betydning for bemanningsplanen:

Seksjonen har redusert 10 årsverk som følge av at utomhus flyttes til Seksjon for vedlikehold eiendom. Utover det er det ikke gjort endringer i antall årsverk.

Stillingstittel	SKO	%	Rolle/Ansvar/Oppgave	Kvalifikasjonskrav
Seksjonsleder	1211	100	Rolle: Seksjonsleder Ansvar/oppgaver: Faglig og administrativt ansvar for seksjonens virksomhet, inkl. personal- HMS- og budsjettansvar.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsleder	1407	600	Rolle: Områdeleder Ansvar/oppgaver: Faglig og administrativt ansvar for fagområdets virksomhet, inkl. personal- HMS- og budsjettansvar.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør	1181	200	Rolle: HMS-kordinator og lederstøtte	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Seniorkonsulent	1363		Ansvar/oppgaver: Følge opp kompetanseoversikt, planlegge kurs, følge opp stoffkartotek	
Konsulent	1065	300	Rolle: Driftsplanlegger Følge opp kompetanseoversikt, driftsavtaler, ansvarsmatriser og varslingsrutiner Prosessledelse	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Driftsleder	1137	1300	Rolle: Teamleder	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsingeniør	1085	100	Følge opp og videreutvikle teamene i samråd med Områdeleder.	
Avdelingsleder	1407	100	Oppgavene er beskrevet i egen rollebeskrivelse.	
Sjåfør	1180	700	Rolle: Sjåfør	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør	1275	100	Transport av avfall, post, pakker og møbler.	
Driftsoperatør	1216	200		
Førstefullmektig	1069	100	Rolle: Postsortering	
Driftsoperatør	1216	2700	Rolle: Driftsoperatør	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Driftstekniker	1136	600	Drift og service på driftsområdene.	

Ingeniør	1275	200		
Fagarbeider m/fagbrev	1203	100		
Fagarbeider m/fagbrev	1203	8300	Rolle: Fagarbeider eller Renholder	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Renholder	1130	6500	Renhold og service på driftsområdene.	
Renholdsleder	1132	100		
Totalt		22300		

BEMANNINGSPLAN FOR SEKSJON FOR BÆREKRAFTIG EIENDOMSUTVIKLING**Seksjonens rolle og ansvar**

Hoved-ansvar	Byggeprosjekter	Helhetlig strategisk utvikling av bygg og eiendommer
		Ivareta og utvikle hele prosjektprosessen
Hovedoppgaver	Behov, konseptutvikling, konseptbearbeiding, detaljprosjektering, produksjon, overlevering/prøvedrift	Ivareta helhetlig planverk knyttet til utvikling av bygg og eiendom
	Ivareta rollen som byggherre	Ivareta det strategiske eierskap
		Omsette kunnskap og innblikk i trender, samfunnsutvikling og utvikling i NTNUs virksomhet/universitetssektoren
		Evaluering og forbedring

I mandatet står det at den nye organiseringen «må sikre at den strategiske utviklingen av eiendommer og bygningsmasse fortsetter» og at avdelingen «må ta høyde for at NTNUs bygningsmasse endrer seg og øker». Dette er hovedbegrunnelsen for å opprette en egen seksjon som skal ha fokus på bærekraftig eiendomsutvikling.

Innenfor denne seksjonen opprettes det en egen fagenhet for helhetlig strategisk utvikling av bygg og eiendommer. Her er det igjen viktig med tverrfaglig samarbeid innad i avdelingen. Ett av ansvarsområdene i seksjonen vil være Masterplanen, og det vil trekkes på kompetanse som ligger innenfor andre seksjoner i Eiendomsavdelingen, for eksempel i forhold til tilstandsvurderinger og inn- og utleie.

Arbeid med byggeprosjekter er en gjennomgående arbeidsprosess i Eiendomsavdelingen. For å sikre en helhetlig og systematisk ivaretagelse av alle faser i byggeprosjekter, vil Seksjon for bærekraftig eiendomsutvikling være prosesseier.

Gjennom prosesseierskapet vil roller, oppgaver og myndighet bli beskrevet og tydeliggjort. Dette skal bidra til at komplementær kompetanse føres tettere sammen jmfør mandatet.

Eksempler på ansvar for gjennomgående prosesser

Prosjektprosessen og Vedlikehold- og utviklingsprosessen

Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav til alle stillinger vil være i henhold til NTNUs lønnspolitikk.

Betydning for bemanningsplanen:

De største endringene er at det etableres en ny seksjon med to fagområder. Det er lagt inn en fleksibilitet i antall årsverk for rollene som Eiendomsutvikler og Teknisk eiendomsforvalter for å kunne styrke strategisk eiendomsutvikling.

Stillingstitel	SKD	%	Rolle/Ansvar/Oppgave	Kvalifikasjonskrav
Seksjonsleder	1211	100	Rolle: Seksjonsleder Faglig og administrativt ansvar for seksjonens virksomhet, inkl. personal- og budsjettansvar.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsleder	1407	200	Rolle: Fagleder Ansvar/oppgaver: Faglig og administrativt ansvar for fagområdets virksomhet, inkl. personal- og budsjettansvar.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør Seniorrådgiver	1181 1364	100	Rolle: Prosjektøkonom og fremdriftsplanlegger Ansvar/oppgaver: Støtte seksjonsleder og øvrige i seksjonen innenfor budsjettering, rapportering og økonomifølgning av seksjonens prosjektporteføljer. Være rådgiver og utøve støtte til seksjonen innen økonomi og fremdrift.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør Seniorrådgiver Overingeniør	1181 1364 1087	800	Rolle: Prosjektleder Ansvar/oppgaver: Prosjektledelse i prosjektutviklingsfasen og gjennomføringsfasen av egen prosjektportefølje Oppfølging av og dialog med fagrådgivere, konsulenter, interne brukere og entreprenører	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør	1181	100	Rolle: Fagansvarlig prosjekt Ansvar/oppgaver: Ansvar for det faglige arbeidet i fagområde prosjekt. Støtte fagleder og prosjektledere i faglige spørsmål og prosjektgjennomføring.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør Seniorrådgiver	1181 1364	500-600	Rolle: Eiendomsutvikler Ansvar for helhetlig strategisk utvikling av NTNUs bygg og eiendommer, utredninger, mulighetsstudier og konseptutvikling.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Senioringeniør Seniorarkitekt	1181 1182	300-400	Rolle: Teknisk eiendomsforvalter Ansvar: Overordnede langtidspaner for vedlikehold, oppgradering og utvikling.	Jf. NTNUs lønnspolitikk

Seniorrådgiver	1364		Strategiske utviklingsplaner for tekniske anlegg og tverrgående tekniske systemer	
		100	Rolle: Eiendomsanalytiker Ansvaret: Utarbeide analyser og utredninger som grunnlag for strategisk styring og utvikling av NTNUs arealer, eiendommer og campusområder.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Seniorrådgiver	1364	100	Rolle: Miljørådgiver Ansvaret: Oppfølging og utarbeidelse av NTNUs Miljøutviklingsplan ved Eiendomsavdelingen. Utvikling og forvaltning knyttet til energi- og miljøtiltak ved NTNUs bygningsmasse.	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Totalt		2300-2500		

BEMANNINGSPLAN FOR SEKSJON FOR VEDLIKEHOLD EIENDOM

Seksjonens rolle og ansvar

Hovedansvar	Forsyning	Drift av infrastruktur	Vedlikehold	Service
	Utvikling av forsyningskonseptet	Utvikling av driftskonseptet	Systematisk tilstandsvurdering og helhetlig verdivarende vedlikehold	Utvikling av sikkerhet og beredskap
Hovedoppgaver	Energi	Ettersyn	Forebyggende planlagte tiltak bygningsdel	Vakt og sikkerhet
	Vann og avløp	Kontroll	Overflatebehandling	Beredskapstelefon
		Oppfølging	Utendørs vedlikehold	
		Justering	Reparasjon av skader	
		Utskiftning av komponenter, forbruksmaterieill		
		Skjøtsel av grønt, grøtt, hvitt		
	Evaluering og forbedring			

En viktig del av ansvarsområdet for denne seksjonen er å følge opp mandatet fra rektor som handler om at den operative driften fortsetter og utvikles slik at forvaltningen foregår innenfor et livsløpsperspektiv.

I mandatet står det at den nye avdelingen skal sikre at den strategiske utviklingen av eiendommer fortsetter og sikre at komplementær kompetanse føres tettere sammen. I nytt organisasjonskart inngår Park/utomhus som et fagområde i Seksjon for vedlikehold eiendom for å bidra til dette.

Eksempler på ansvar for gjennomgående prosesser

Varsling av stans og test av tekniske anlegg og brannvernprosessen

Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav til alle stillinger vil være i henhold til NTNUs lønnspolitikk.

Betydning for bemanningsplanen:

Seksjonen øker med 10 årsverk ved at årsverkene knyttet til gruppen som drifter og vedlikeholder utomhus flyttes fra dagens Seksjon for bygningsdrift. Det legges inn en fleksibilitet i forhold til vedlikeholdsplanlegger og Fagområde utomhus.

Stillingstittel	SKD	%	Rolle/Ansvar/Oppgave	Kvalifikasjonskrav
Seksjonssjef	1211	100	Seksjonssjef: Lede og utvikle seksjonen	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Overingeniør	1087	500	Fagleder: Lede og utvikle fagområdet etter enhver tid gjeldende lover, forskrifter, direktiver og retningslinjer	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Overingeniør	1087	800	Fagingeniør: Faglig rådgivning, tilstandsvurdering, prosjektering og bygge- og prosjektledelse	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør Avdelingsingeniør Overingeniør	1275 1085 1087	500	Snekker: Produksjon, reparasjon, reproduksjon av bygningsdeler og inventar Ansvaret for lærlinger Arbeidsledelse rammeleverandør	Jf. NTNUs lønnspolitikk

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

Dato
30.01.2023 Referanse

Ingeniør Avdelingsingeniør Overingeniør	1275 1085 1087	700	Tømrer: Reparasjon av bygningsdeler, ombygging og inn- og utvendig vedlikehold Arbeidsledelse rammeleverandører Ansvar for lærlinger	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør Avdelingsingeniør Overingeniør	1275 1085 1087	800	Maler: Reparasjon og inn- og utvendig vedlikehold Malerverksted/lakkboks Ansvar for lærlinger Arbeidsledelse rammeleverandører	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør Avdelingsingeniør	1275 1085	200	Låsesmed og -montør: Låsplaner og faglig rådgivning Service og reparasjon av mekanisk lås og port Arbeidsledelse rammeleverandører	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Førstekonsulent Konsulent Overingeniør Avdelingsingeniør	1408 1065 1087 1085	900	Vekter dag: Adgangskontroll og -kortproduksjon Kameraovervåking Betjene NTNUs beredskapstelefon Betjene vaksentral Arbeidsledelse rammeleverandører	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør Avdelingsingeniør	1275 1085	2000	Vekter natt: Mobilt vakthold og fysisk sikring Betjene NTNUs beredskapstelefon Betjene vaksentral Kameraovervåking	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsingeniør Overingeniør	1085 1087	1300	Montør gr. S, gr. L og gr. H: El-tilsyn Drift og vedlikehold av nettstasjoner, sikkerhetsanlegg og øvrige elektrotekniske anlegg Ansvar for lærlinger Beredskapsvakt høyspenning Arbeidsledelse rammeleverandører	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsingeniør	1085	1000	Rørlegger:	Jf. NTNUs lønnspolitikk

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

Dato
30.01.2023 Referanse

Overingeniør	1087		Drift, vedlikehold og utvikling av alle rørtekniske installasjoner Sprinkler- og slukkeutstyr Vannkvalitetanalyser- og tiltak Ansvar for lærlinger Arbeidsledelse rammeleverandører	
Avdelingsingeniør Overingeniør	1085 1087	1300	Klima- og heistekniker: Drift, vedlikehold og utvikling av installasjoner for ventilasjon, varmepumper, trykkluft, heis og kran Mekanikk- og blikkenslagerverksted Inneklimaanalyser og -tiltak Teknisk beredskap	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsingeniør Overingeniør	1085 1087	500	Automasjonstekniker: Energioppfølging, analyser og rapporter Sentral driftskontroll Energioptimalisering Alarmadministrasjon og -håndtering	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Avdelingsingeniør Overingeniør	1085 1087	200	Kjøletekniker: Drift, vedlikehold og utvikling av installasjoner for kjøling	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør Førstekonsulent	1275 1408	300	Rekvirent/kontorstøtte: Lederstøtte, rekvirent og saksbehandling rammeavtaler, oppdragsfordeling og omposteringer	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Overingeniør	1087	100-200	Vedlikeholdsplanlegger: Bidra til utarbeidelse av helhetlig plan for vedlikehold, utskifting og utvikling Koordinere tverrfaglige tilstandsregistreringer med ressurser fra fagområdene og eksterne leverandører	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Rådgiver Senior-konsulent	1434 1363	200	Rådgiver: Lederstøtte HMS-koordinator Følge opp kompetanseoversikt, kravspesifikasjoner, driftsavtaler, ansvarsmatriser og varslingsrutiner Prosessledelse	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Førstekonsulent	1408	100	Innkjøper/anskaffelsesrådgiver:	Jf. NTNUs lønnspolitikk

			Lederstøtte på to nivå innen anskaffelser og økonomisystemer Behandling av inn- og utgående faktura Anskaffelse og attestasjon	
Overingeniør	1087	100	Driftsleder høyspenning: Ihht Energiloven	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Ingeniør Avdelingsingeniør Overingeniør	1275 1085 1087	700 - 900	Gartner: Drift, vedlikehold og utvikling av uteområder Grønt, grått og hvitt Tilsyn og reparasjon av tjenestebiler og maskinelt utstyr	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Sjåfør	1180	300	Sjåfør: Drift, vedlikehold og utvikling av uteområder Grønt, grått og hvitt	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Totalt		12600-12900		

BEMANNINGSPLAN FOR STØTTETJENESTER**Enhetens rolle og ansvar**

Det etableres en enhet for støttetjenester. Hovedansvaret for denne enheten vil være å utføre støttetjenester/oppgaver som krever tverrgående fokus eller helhetstenkning innenfor ledelse, fasilitering og utredning.

Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav til alle stillinger vil være i henhold til NTNUs lønnspolitikk.

Betydning for bemanningsplanen:

Enheten etableres med leder og øker med tre årsverk for å sikre intern kompetanse og kapasitet i tverrfaglige og helhetlige oppgaver i avdelingen. Det legges også opp til en fleksibilitet for ytterligere styrking både innenfor organisasjonsutvikling, økonomi og kommunikasjon.

Stillingstitel	SKO	%	Rolle/Ansvar/Oppgave	Kvalifikasjonskrav
Seksjonssjef	1211	100	Rolle: Leder for støttetjenester	Jf. NTNUs lønnspolitikk

			Ansvar/ oppgaver: Faglig og administrativt ansvar for seksjonens virksomhet, inkl. personal- og budsjettansvar	
Seniørrådgiver	1364	100	Rolle: Rådgiver Ansvar/oppgaver: Kvalitetsstyring, HMS, analyse, kartlegging, lede og koordinere utviklingsprosjekter, lederstøtte til ledergruppen	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Seniørrådgiver Rådgiver	1364 1434	100-300	Rolle: Rådgiver Ansvar/oppgaver: Kompetanse- og organisasjonsutvikling, analyse, kartlegging, lede og koordinere utviklingsprosjekter, arbeidsmiljø og IA. Personal, strategi og tjenesteutvikling, personalstøtte til avdelingen	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Seniørrådgiver Rådgiver	1364 1434	100-200	Rolle: Rådgiver Ansvar/oppgaver: Kommunikasjon, bistå NTNU Eiendomsavdelingen med kommunikasjon internt og eksternt/NTNU	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Seniørrådgiver Rådgiver	1364 1434	100-200	Rolle: Rådgiver Ansvar/oppgaver: Økonom(er) – økonomisk støtte til eiendomsavdelingen, analyser, tilrettelegging for god økonomistyring	Jf. NTNUs lønnspolitikk
Totalt		500-900		

Vedlegg Sak 4. Søknad om utvidet overtidsramme for 2023, Økonomiavdelingen

<p>NTNU Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet</p> <p style="text-align: right;">1 av 2</p> <p style="text-align: right;">Dato: 28.12.22 Referanse:</p> <hr/> <p>Notat</p> <p>Til: LOSAM</p> <p>Kopi til:</p> <p>Fra: Økonomiavdelingen</p> <p>Signatur:</p> <p>Søknad om utvidet overtidsrammer for 2023 for ansatte i seksjon for regnskap og prosjektkonomi</p> <p>I henhold til Arbeidsmiljølovens §10-6 5.ledd søker vi om at overtidsrammen for ansatte i seksjon for regnskap og prosjektkonomi utvides for starten av 2023. Vi søker om i henhold til samme paragraf at det åpnes for inntil 20 timer i enkelte uker og inntil 50 timer i enkelte måneder.</p> <p>Vi søker for ansatte i seksjonen generelt og det for periodene januar og februar 2023. Vi regner ikke med at behovet er like stort for alle ansatte. Innføringen av BOTT løsningene fra 1.1.23 vil gi en hektisk oppstartsperiode med innlæring av nye systemer samtidig som brukerstøtte skal gis til andre i organisasjonen. I samme periode skal enheten avslutte regnskapsåret 2022 i de gamle systemene. Vi forventer at dette vil føre til et vesentlig behov for arbeid utover ordinær arbeidstid.</p> <p>Der det er mulig har vi leid inn vikarer for å kompensere for denne økte belastningen. Seksjonen har pr. i dag leid inn 5 vikarer som vil være hos oss i den nevnte perioden. Vikarene jobber stort sett i produksjonen med behandling av inn- og utgående faktura. Vi håper at det skal gjøre at denne delen av virksomheten vil ha mindre behov for overtid. Vi vet imidlertid at de andre universitetene opplevde en god del arbeidsbelastning innen disse oppgavene.</p> <p>Vi regner med at den største belastningen vil komme innenfor regnskapsområdet. Det er disse ressursene som skal avslutte regnskapet for 2022 i de gamle systemene. De samme ressursene er også våre fagressurser som skal bidra til å støtte roller ut i organisasjonen spesielt innen områdene mva og anlegg. Vi bruker en av de innleide konsulentene innen dette området. Det er imidlertid krevende å få erstattet kompetansen i denne gruppen med å leie inn personell.</p>	<p style="text-align: right;">Dato: 28.12.22 Referanse:</p> <p style="text-align: right;">2 av 2</p> <hr/> <p>Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet</p> <p>Selv om vi gjerne skulle unngått bruk av overtid, så erkjenner vi at denne perioden blir spesiell og at vi er avhengig av en ekstra arbeidsinnsats for å få til en god overgang til de nye løsningene.</p> <p>Vi vil jobbe bevisst med å få ned overtidsbruken når de nye systemene er på plass. Vi søker derfor kun om utvidet overtidskvote for de to første månedene i 2023.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Vedlegg Sak 5. Faste saker årshjul våren 2023

Årshjul 2023 LOSAM Økonomi og eiendom VÅR 2023

Møtedato, Tidspunkt 12.30-14.00	Tema
7. februar	<ul style="list-style-type: none"> Årshjul Losam ØE våren 2023 (informasjon) Bemanningsplan for Eiendomsavdelingen (drøfting) Behandle foreliggende informasjons, drøftings- og forhandlingssaker
7. mars	<ul style="list-style-type: none"> BOTT-ØL (informasjon) Rapport fra evalueringsskjema ARK arbeidsmiljøundersøkelsen 2021-2023, ØE (informasjon) Behandle foreliggende informasjons, drøftings- og forhandlingssaker
11. April	<ul style="list-style-type: none"> Behandle foreliggende informasjons, drøftings- og forhandlingssaker
11. Mai	<ul style="list-style-type: none"> Det legges frem oversikt over konsulentbruk og oversikt over fast/midlertidig ansettelser (inkl. Timeansatte), ØE (informasjon) Behandle foreliggende informasjons, drøftings- og forhandlingssaker
13. juni	<ul style="list-style-type: none"> Virksomhetsrapport 1. tertial 2023 (1T) – for ØE (informasjon) Behandle foreliggende informasjons, drøftings- og forhandlingssaker