

ARBETSORDNING FÖR UNIVERSITETSFÖRVALT- NINGEN

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2023-09-01
Dnr:	FS 1.1-1319-23
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	tills vidare
Område:	Beslutsstruktur, delegation och organisation
Ansvarig förvaltningsenhet:	Universitetsförvaltningen
Ersätter dokument:	Arbetsordning för Universitetsförvaltningen, FS 1.1-2526-20

Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Övergripande uppdrag och organisation.....	3
4.	Förvaltningsenheternas gemensamma uppdrag och ansvar.....	4
5.	Förvaltningsenheternas respektive uppdrag och ansvar	4
5.1.	Ekonomienheten (EA).....	4
5.2.	Enheten för forskningsstöd och samverkan (FOS).....	5
5.3.	Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS)	6
5.4.	Internationella enheten (IO).....	7
5.5.	Kommunikationsenheten (KOMM).....	7
5.6.	Lokalförsörjningsenheten (LOK).....	8
5.7.	Personalenheten (PE).....	9
5.8.	Planeringsenheten (PLAN).....	10
5.9.	Studentcentrum (SC).....	10
5.10.	Universitetsledningens kansli (ULK).....	11
5.11.	Universitetsservice (US)	12
6.	Förvaltningsenheternas delade ansvarsområden	13
6.1.	Arbetsmiljö	13
6.2.	Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning	13
6.3.	Krisledning.....	13
6.4.	Säkerhet.....	13
6.5.	Ekonomi.....	14
6.6.	Studentrekrytering och alumnrelationer	14
6.7.	Digitala möten och teknik.....	14



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Universitetsförvaltningens arbetsordning beskriver vilka grundläggande uppdrag och ansvarsområden som universitetsdirektören fördelat till enheterna inom Universitetsförvaltningen.

2. Bakgrund

I Regel – Arbetsordning för Umeå universitet anges att Universitetsförvaltningen – på universitetsstyrelsens och universitetsledningens uppdrag – handlägger ärenden och bereder riktlinjer och uppdrag till fakulteter och institutioner. Vidare anges i arbetsordningen att Universitetsförvaltningen ska tillhandahålla och underhålla infrastruktur samt ansvara för universitetets gemensamma stödprocesser inom bland annat ekonomi, kommunikation, samverkan, IT och personal. Universitetsdirektören är chef för Universitetsförvaltningen och har det övergripande ansvaret för den löpande verksamheten och utvecklingen av förvaltningen.

Denna arbetsordning beskriver mer i detalj vilket uppdrag och ansvar Universitetsförvaltningen har, och hur det är fördelat mellan förvaltningsenheterna.

3. Övergripande uppdrag och organisation

Universitetsförvaltningens övergripande uppdrag är att stödja universitetsledning, fakulteter, institutioner och övrig verksamhet i syfte att universitetet ska fullgöra sitt myndighetsuppdrag och arbetsgivaransvar. Universitetsförvaltningen tillhandahåller infrastruktur såsom lokaler och teknik, universitetsgemensamma administrativa processer samt stöd och service till såväl universitetsledning, fakulteter och institutioner, chefer och medarbetare, som studenter och besökare, i syfte att skapa de bästa förutsättningarna för universitetets utbildning, forskning, och samverkan och nyttiggörande.

Universitetsförvaltningen leds av universitetsdirektören.

Universitetsdirektören är chef över Universitetsförvaltningen och beslutar om dess organisation. Universitetsdirektören har det övergripande ansvaret för myndighetsfrågor och kontakter mot departement och myndigheter samt innehar ansvaret för de universitetsgemensamma administrativa stödprocesserna för hela universitetet. Universitetsdirektören är universitetets högste administrativa chef och rapporterar direkt till rektor¹. Universitetsdirektören är universitetets säkerhetschef.

Den biträdande universitetsdirektören bistår universitetsdirektören i hanteringen av vissa frågor.

I Universitetsförvaltningens ledningsgrupp ingår universitetsdirektör, biträdande universitetsdirektör, samtliga enhetschefer och verksamhetscontroller².

¹ Arbetsordning för Umeå universitet FS 1.1-1156-21

² Beslut förändrad ledningsorganisation Universitetsförvaltningen (FS 1.2.1-376-22)

Universitetsförvaltningen består av elva förvaltningsenheter, med ansvar för olika områden. Varje förvaltningsenhet leds av en enhetschef med ansvar för enhetens verksamhet, personal och ekonomi.

4. Förvaltningsenheternas gemensamma uppdrag och ansvar

Inom ramen för sitt ansvarsområde ska varje enhet:

- Utgå från den statliga värdegrunden
- Stödja universitetets myndighetsuppdrag, utbildning, forskning och samverkan.
- Ge råd och stöd till såväl universitetsledning, fakulteter, institutioner, chefer och medarbetare som studenter och besökare.
- Förvalta och utveckla universitetsgemensamma administrativa processer.
- Förvalta och utveckla universitetsgemensamma IT-system i enlighet med beslutad systemförvaltningsmodell.
- Utforma regelverk, riktlinjer och rutiner samt erbjuda stöd, utbildning och information.
- Sammanställa relevanta analyser, utredningar och andra beslutsunderlag.
- Samverka med relevanta parter inom och utanför universitetet.
- Verka för ett kostnadseffektivt nyttjande av resurser.
- Medverka i universitetsgemensam verksamhetsutveckling.
- Medverka i universitetets och Universitetsförvaltningens krishanteringsarbete.
- Ansvara för och förvalta de avtal som ingåtts.

5. Förvaltningsenheternas respektive uppdrag och ansvar

Utöver det gemensamma uppdraget och ansvaret beskrivet ovan, har varje förvaltningsenhet ett särskilt uppdrag och ansvar inom enhetens verksamhetsområde. Respektive enhets särskilda uppdrag och ansvar beskrivs nedan. Utöver de långsiktiga basuppdragen kan enheterna tilldelas andra tidsbegränsade uppdrag.

5.1. Ekonomienheten (EA)

Ekonomienheten har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Förvalta och utveckla den ekonomiadministrativa processen.
- Förvalta och utveckla universitetets redovisningsplan i syfte att upprätthålla en god intern kontroll och möjliggöra ekonomisk uppföljning och styrning på olika nivåer.
- Förvalta och utveckla universitetsgemensamma ekonomiadministrativa system samt inköpssystem.
- Upprätta universitetets bokslut enligt god redovisningssed.
- Ansvara för och samordna universitetets övergripande externa rapportering av ekonomisk information och ekonomisk statistik.
- Organisera och underhålla arkiv för universitetets bokföringsmaterial.
- Hantera in- och utbetalningar för hela myndigheten.
- Samordna, planera, genomföra samt följa upp universitetets upphandlingar.



UMEÅ UNIVERSITET

- Förvalta och utveckla processerna för och ge stöd vid anskaffning, upphandling och direktupphandling.
- Upphandla kontrakt samt ramavtal för universitetets behov samt delta i samordnade upphandlingar med andra myndigheter och intressenter.
- Förvalta och följa upp ramavtal.
- Ge stöd vid direktupphandlingar, avtalskontroll och leveransuppföljning.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- -

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Tillhandahålla ekonomiadministrativt stöd till enheter inom Universitetsförvaltningen samt till förvaltningsgemensamma funktioner.³
- Upprätta budget, prognoser och bokslut och ansvara för löpande uppföljning av Universitetsförvaltningen.

Övriga särskilda uppdrag

- Hantera upplåning mot Riksgäldskontoret.
- Samordna Ekonomistyrningsverkets årliga EA- uppföljning.
- Ansvara för redovisning och samråd med Ekonomistyrningsverket avseende avgifter till externa parter.
- Samordna planering av Riksrevisionens granskningar.
- Samordna inventering av anläggningstillgångar.
- På uppdrag tillhandahålla ekonomiadministrativt stöd till institutioner och enheter.
- Hantera redovisning för stiftelser som förvaltas av Umeå universitet.
- Hantera redovisning för Ladokkonsortiet.

5.2. Enheten för forskningsstöd och samverkan (FOS)

Enheten för forskningsstöd och samverkan har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Utveckla universitetets strategiska samverkan i form av metodutveckling för att stärka universitetets samverkanskapacitet.
- Tillhandahålla stöd till forskare och administrativ personal, exempelvis genom ansökningsstöd, granskning av budgetar och stöd vid revisioner inom forskningsprojekt med extern finansiering.
- Tillhandahålla stöd och informera fakulteter och institutioner om arbetssätt, mötesplatser och modeller för att underlätta samverkan med externa aktörer.
- Genomföra arrangemang kopplade till samverkansuppdrag och stöd till forskare.
- Bistå med handläggare- och sekreterarstöd för Rådet för främjande av god forskningssed (REDA)
- Tillhandahålla stöd och informera fakulteter och institutioner om etik i forskningsprocessen.
- Ge råd och stöd till fakulteter och institutioner om EU-frågor.
- Samordna innehållet i universitetets information om stöd till forskare.

³ Undantag är ITS, Universitetsservice samt Lokalförvaltningse enheten som har egen ekonomiadministration.

- Stödja universitetets innovationsverksamhet genom att tillhandahålla forum där forskare, företag och organisationer kan mötas.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Tillhandahålla underlag och stöd till samverkan på universitetsgemensam nivå.
- Tillhandahålla underlag och stöd till universitetsledningen i samverkansstrategiska frågor.

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Samordna Universitetsförvaltningens information om stöd till forskare

Övriga särskilda uppdrag

- Administrera och bidra till styrningen av North Sweden European Office.

5.3. Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS)

Enheten för IT-stöd och systemutveckling har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Utarbeta strategier för utvecklingen av universitetets IT-infrastruktur och av de IT-system som stödjer universitetsgemensamma verksamhetsprocesser inom forskning, utbildning och administration.
- Förvalta och utveckla universitetets systemförvaltningsmodell och tillhörande processer.
- Ansvara för den tekniska förvaltningen av universitetsgemensamma IT-system och IT-infrastruktur i enlighet med beslutad systemförvaltningsmodell och tillämpliga föreskrifter.
- Ansvara för och samordna universitetets övergripande externa rapportering inom IT-området.
- Samordna, stödja och utveckla det universitetsgemensamma IT-säkerhetsarbetet.
- Ansvara för utveckling, drift och underhåll av universitetsgemensamma IT-tjänster och IT-infrastruktur.
- Förvalta och utveckla inköpssystem för IT- och telefonirelaterade produkter.
- Förvalta och utveckla den universitetsgemensamma utskriftslösningen.
- Tillhandahålla universitetsgemensam IT-support.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Ansvara för den universitetsgemensamma processen för prioritering av IT-relaterade satsningar.

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Samordna Universitetsförvaltningens gemensamma systemförvaltning, särskilt med avseende på universitetsgemensamma IT-system.

Övriga särskilda uppdrag

- Ansvara för utveckling, drift och underhåll av de nationella systemen för studieadministration och antagning på uppdrag av Ladokkonsortiet respektive Universitets- och högskolerådet.
- På uppdrag tillhandahålla resurser och tjänster för systemutveckling, drift och underhåll av IT-tjänster och IT-infrastruktur för fakulteter, institutioner och enheter.
- På uppdrag ansvara för utveckling, drift och underhåll av externa parter IT-tjänster och IT-infrastruktur.



UMEÅ UNIVERSITET

5.4. Internationella enheten (IO)

Internationella enheten (International Office) har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Förvalta och utveckla den administrativa processen för avgiftsbetalande studenter, inklusive tillhörande IT-system, samt hantering av stipendier för denna studentgrupp.
- Samordna universitetets deltagande i program, nätverk och andra typer av samarbeten med utländska universitet och andra intressenter.
- Utveckla, samordna och administrera universitetsövergripande internationella utbytesprogram och samarbeten som i sin tur kan nyttjas av fakulteter och institutioner.
- Administrera universitetsövergripande utbytesavtal för studier samt förvalta och utveckla tillhörande IT-system.
- Samordna hantering av universitetets studenter som reser inom universitetsövergripande utbytesavtal.
- Samordna hantering av universitetets samtliga inresande studenter inom utbytesavtal.
- Stödja mobilitet för studenter samt hantera stipendier för studier och praktik, främst inom programmen Erasmus+, Nordplus och north2north.
- Stödja mobilitet för lärare och personal samt hantera stipendier för utbyten, främst inom programmen Erasmus+ och Nordplus.
- Ansvara för mottagande, sociala aktiviteter, och avslutsceremoni för internationella studenter.
- Ansvara för de engelskspråkiga universitetsövergripande webbsidorna under utbildning.
- Ansvara för internationell studentrekrytering och relationen med internationella alumner.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Tillhandahålla underlag och stöd till universitetsledningen i strategiska internationaliseringsfrågor.
- Upprätta avtal och underhålla relationer med universitetsövergripande partneruniversitet.
- Ansvara för och administrera universitetets medverkan i tidsbegränsade universitetsövergripande internationaliseringsprojekt såsom Mirai 2.0, SASUF, SKERIC och Swetaly.

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- -

Övriga särskilda uppdrag

- -

5.5. Kommunikationsenheten (KOMM)

Kommunikationsenheten har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Ansvara för, förvalta och utveckla varumärket Umeå universitet.
- Ansvara för, förvalta och utveckla universitetets grafiska profil.
- Ansvara för universitetsövergripande extern och intern kommunikation till presumtiva studenter, studenter, medarbetare, presumtiva medarbetare och externa intressenter.

- Ansvara för övergripande nationell studentrekrytering och relationen med nationella alumner.
- Ansvara för, förvalta och utveckla universitetets gemensamma webbplatser.
- Ansvara för, förvalta och utveckla universitetets gemensamma redaktionella kanaler och sociala medie-kanaler.
- Ansvara för universitetets övergripande presstjänst.
- Förvalta och utveckla universitetets sortiment av profilprodukter.
- Erbjud kommunikationstjänster inom grafisk formgivning, foto och film och direktsändningar, till övriga verksamheter, fakulteter, institutioner och enheter.
- Stödja Studentcentrum i deras kommunikationsuppdrag till studenter och övrig verksamhet

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Tillhandahålla kommunikationsstöd till universitetsledningen.
- På uppdrag av ledning och ceremonimästare genomföra akademiska högtider.
- På uppdrag av ledningen genomföra universitetsgemensamma arrangemang.

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Tillhandahålla kommunikationsstöd till ledningen för Universitetsförvaltningen.
- Samordna universitetsförvaltningens kommunikation och ge kommunikationsstöd till andra förvaltningsenheter enligt överenskommelser och i specifika frågor prioriterade av universitetsdirektören.

5.6. Lokalförsörjningsenheten (LOK)

Lokalförsörjningsenheten har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Ansvara för universitetets fysiska planering och lokalförsörjning inklusive tillhörande IT-system.
- Ansvara för hyresförhandlingar, inhyrning, och administration av lokaler, samt principer och processer för internhyresmodellen.
- Utredda, planera och projektleda ny- och ombyggnationer.
- Genomföra åtgärder för att förbättra den fysiska tillgängligheten i universitetets lokaler och utomhusmiljö.
- Ge stöd i och samordna frågor rörande fysisk arbetsmiljö, brandskydd, strålskydd, biosäkerhet samt miljö- och hälsofarliga kemikalier.⁴
- Samordna och utveckla det universitetsgemensamma miljö- och hållbarhetsarbetet.
- Samordna, stödja och utveckla det universitetsgemensamma säkerhetsarbetet inom säkerhetsskydd, fysisk säkerhet och personsäkerhet samt katastrof- och krisberedskap.
- Samordna, stödja och utveckla det universitetsgemensamma arbetet inom området produkter med dubbla användningsområden.
- Förvalta och utveckla universitetets larm- och passersystem samt system för hantering av passerkort (Umu-kortet).
- Ansvara för administration och utveckling av den universitetsgemensamma bostadsfunktionen samt förvalta och utveckla tillhörande IT-system.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

⁴ Personalenheten har ansvar för de övergripande processerna för arbetsmiljö samt för att ge stöd i frågor gällande psykosocial arbetsmiljö, medan Lokalförsörjningsenheten ansvarar för att ge stöd i frågor gällande fysisk arbetsmiljö.

UMEÅ UNIVERSITET

- Tillhandahålla underlag och stöd i beslut avseende lokalstrategiska frågor och långsiktig campusutveckling.

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Ansvara för drift och ekonomi avseende fastigheter på uppdrag av stiftelsen Lars Färgares gård.

Övriga särskilda uppdrag

- Ansvara för vissa externa samarbetsprojekt företrädesvis inom hållbarhetsområdet.

5.7. Personalenheten (PE)

Personalenheten har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Förvalta och utveckla universitetsgemensamma HR-processer.
- Förvalta och utveckla universitetsgemensamma IT-system inom HR.
- Ansvara för utbetalning av löner och ersättningar för hela universitetet.
Ge stöd inom de löneadministrativa lagområdena och i tillämpning av kollektivavtalen.
- Ansvara för frågor avseende arbetsrätt, avtals- och löneförhandlingar och omställning.
- Företräda universitetet i ärenden gällande arbetsgivarpolitik, arbetsrätt, lönebildning, kollektivavtalsförhandlingar, tvisteförhandlingar, samt förhandlingar gällande omplacering, omställning och övertalighet.
- Ansvara för och utveckla det universitetsgemensamma arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet samt tillhörande processer.⁵
- Utveckla och stödja universitetets chefer och ledare bland annat genom utbildningar och utvecklingsinsatser samt ansvara för universitetsgemensam introduktion av nya medarbetare.
- Ge utbildning och verktyg till chefer i förändringsarbete och verksamhetsutveckling.
- Utveckla och ge stöd i frågor som rör kompetensförsörjning, kompetensutveckling och karriärstöd, samt förändrings- och utvecklingsarbete.
- Utveckla och stödja chefer och HR vid internationell rekrytering.
- Ansvara för genomförandet av lönerrevisioner och lönekartläggningar.
- Ha arbetsgivaransvar för de fackliga ombuden i de avtalsbärande parterna.
- Ansvara för universitetsgemensam facklig samverkan samt tillhörande processer.
- Bereda och föredra ärenden i Personalansvarsnämnden eller utse annan föredragande.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Ge universitetsledningen stöd i samt driva och utveckla arbetsgivarpolitiska frågor.
- Tillhandahålla underlag och stöd i strategiska personalfrågor till universitetsledningen och universitetsgemensamma funktioner.
- Tillhandahålla handläggarstöd för det strategiska rådet för lika villkor, universitetets arbetsmiljökommitté (AMK) och centrala samverkansgrupp (CSG).

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Ge stöd i personalfrågor till chefer inom Universitetsförvaltningen.
- På universitetsdirektörens uppdrag driva och utveckla HR-processer inom förvaltningen.

⁵ Personalenheten har ansvar för de övergripande processerna för arbetsmiljö samt för att ge stöd i frågor gällande psykosocial arbetsmiljö, medan Lokalförstöjningsenheten ansvarar för att ge stöd i frågor gällande fysisk arbetsmiljö.

- Anordna kompetensutveckling för Universitetsförvaltningens chefer.
- Ansvara för Universitetsförvaltningens funktion som handläggare för lika villkor.

Övriga särskilda uppdrag

- Ansvara för värdskap för EU-initiativet Euraxess Service Center.
- Samordna arbetet med den europeiska stadgan HRS4R vid universitetet.
- Samordna arbetet med jämställdhetsintegrering.
- Samordna arbetet med att utveckla värdegrundsarbetet vid Umeå universitet samt aktivt medarbetarskap.

5.8. Planeringsenheten (PLAN)

Planeringsenheten har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Förvalta och utveckla övergripande processer för forskning, utbildning, ekonomisk och verksamhetsmässig planering och uppföljning samt intern styrning och kontroll.
- Utgöra utrednings- och handläggarstöd i universitetsgemensamma frågor inom bland annat organisation, utbildning på grundnivå, utbildning på avancerad nivå och utbildning på forskarnivå, forskning, kvalitet och ekonomi.
- Ansvara för processen för universitetsgemensamma styrdokument.
- Ansvara för uppföljning av universitetets verksamhet, ekonomi, samt intern styrning och kontroll.
- Förvalta och utveckla universitetets beslutsstödsystem.
- Säkerställa att beslut till rektor och styrelse har god kvalitet.
- Samordna inhämtning av uppgifter från verksamheten också att det sker resurseffektivt ("gatekeeping").

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Tillhandahålla underlag och stöd till universitetsledningens strategiska arbete gällande planering och uppföljning (ekonomi och verksamhet) samt intern styrning och kontroll.
- Tillhandahålla övergripande forskningsstrategisk samordning och viss forskningsanalys, exempelvis samordning av kvalitetssystem för forskning, samordning av inspel till forskningsproposition, rankning och forskningsinfrastruktur.
- Tillhandahålla övergripande utbildningsstrategisk samordning och analys exempelvis utveckling av kvalitetssystem för utbildning, underlag till kvalitetsrapport
- Tillhandahålla handläggarstöd för universitetsledningen, ledningsråd, de strategiska råden för forskning, utbildning, administration, respektive digitalisering.
- Tillhandahålla administrativt stöd och service till universitetsledningen och universitetsstyrelsen.
- Tillhandahålla handläggarstöd för Rådet för infrastruktur (RIS).

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Tillhandahålla handläggarstöd för Prissättningsrådet.

Övriga särskilda uppdrag

- Ansvara för sammanställning av universitetets årsredovisning.
- Bedriva övergripande omvärldsbevakning samt vid behov genomföra fördjupade omvärldsanalyser.

5.9. Studentcentrum (SC)

Studentcentrum har följande basuppdrag.



UMEÅ UNIVERSITET

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Tillhandahålla allmän studievägledning och övergripande information om högskolestudier och universitetets utbildningsutbud för studenter och presumtiva studenter.
- Samordna och besluta om riktat pedagogiskt stöd vid utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning.
- Hantera antagning av studenter till universitetets utbildningar på grundnivå och avancerad nivå.⁶
- Handlägga och fatta beslut om ansökningar gällande reell kompetens för behörighet samt anstånd.
- Hantera överklagandeärenden kring anstånd, antagning, tillgodoräknanden och examina.
- Förvalta och utveckla studieadministrativa processer och tillhörande IT-system.
- Tillhandahålla hälsofrämjande och förebyggande studenthälsovård.
- Handlägga och besluta om tillgodoräknanden för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- Handlägga examensansökningar samt besluta om och utfärda examensbevis för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.
- Besluta om återtagande av antagnings- respektive tillgodoräknandebeslut.
- Handlägga och samordna frågor inom det studenträttsliga området.
- Tillhandahålla handläggarstöd för Antagningsråd och Examensråd.
- Tillhandahålla handläggarstöd till Studiesociala samverkansgruppen och Studenträttsliga samverkansgruppen.
- Tillsammans med studentkårerna organisera utbildning för studentföreningar eller motsvarande som arrangerar mottagningsaktiviteter för nya studenter (enligt kåravtal).

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- -

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

Övriga särskilda uppdrag

- Bistå Universitets- och högskolerådet i genomförandet av högskoleprovet i Västerbottens län.
- Tillhandahålla resurser för Universitets- och högskolerådets arbete med bedömning av utländska meriter.

5.10. Universitetsledningens kansli (ULK)

Universitetsledningens kansli har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Genomföra juridisk granskning och analys i ärenden av principiell betydelse eller större vikt.
- Bereda och föredra juridiskt anknutna ärenden med ett särskilt ansvar för förvaltningsrättsliga frågor, överklaganden⁷ eller överprövningar där universitetet är part.
- Förvalta och utveckla den juridiska kvalitetssäkringen av universitetets verksamhet.

⁶ Med undantag för antagning till vidareutbildning av lärare (VAL) och vidareutbildning av utländska lärare (ULV), som hanteras av Lärarhögskolan.

⁷ Med undantag för överklaganden av anstånd, antagning, tillgodoräknanden och examina, som hanteras av Studentcentrum.

- Tillhandahålla rådgivning och konsultation inom verksamhetsanknutna områden såsom det högskolerättsliga, immaterialrättsliga och avtalsrättsliga området.
- Upprätta och granska avtal där universitetet är part, framför allt inom forsknings- och utbildningssamarbeten och -uppdrag, sekretessavtal (Non Disclosure Agreements), avtal om överföring av material (Material Transfer Agreements) och data (Datadelningsavtal).
- Bereda och föredra ärenden i Disciplinnämnden och utveckla dess processer.
- Säkerställa den förvaltningsrättsliga handläggningen av ärenden i Personalansvarsnämnden
- Förvalta och utveckla universitetets dataskyddsbudsmyndighetsfunktion samt stödja och utveckla universitetets behandling av personuppgifter.
- Samordna, stödja och utveckla det universitetsgemensamma arbetet med informations säkerhet.
- Förvalta och utveckla universitetsgemensamma processer för ärende- och dokumenthantering samt tillhörande IT-system.
- Ansvara för och utgöra universitetets officiella myndighetsingång.
- Förvalta och utveckla visselblåsarfunktionen och handlägga visselblåsarärenden.

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- Tillhandahålla sekreterarstöd för rektors beslutsmöte.
- Ge juridiskt stöd till universitetsledningen.

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- Ansvara för Universitetsförvaltningens gemensamma arkiv.
- Ge juridiskt stöd vid ärendehandläggning inom Universitetsförvaltningen och fakultetskanslierna.

Övriga särskilda uppdrag

- Följa upp lärares och chefers rapportering av bisysslor samt förvalta och utveckla processen för rapportering och uppföljning av bisysslor.

5.11. Universitetsservice (US)

Universitetsservice har följande basuppdrag.

Universitetsgemensamma processer och IT-system samt uppdrag för hela universitetet

- Tillhandahålla lokalvård och tvätteritjänster med tillhörande tilläggstjänster för verksamheter i universitetets lokaler.
- Tillhandahålla service och stöd i universitetets lokaler och gemensamt bokningsbara lokaler.
- Tillhandahålla universitetets centrala informations- och receptionstjänst Infocenter.
- Administrera bokningar av gemensamt bokningsbara lokaler samt förvalta och utveckla tillhörande IT-system.
- Administrera universitetets passerkort (Umu-kortet).
- Ansvara för inköp, underhåll och support av audiovisuell utrustning i gemensamt bokningsbara lokaler.
- Distribuera och hantera universitetets inkommande och avgående post och paket.
- Hantera tulladministration.
- Ansvara för samordning av frågor gällande fysisk arbetsmiljö i gemensamma ytor.
- Ansvara för det praktiska genomförandet av salstentamina.
- Samordna beställningar av tryckeriprodukter.



UMEÅ UNIVERSITET

Uppdrag gentemot universitetsledningen

- -

Särskilda uppdrag inom Universitetsförvaltningen

- -

Övriga särskilda uppdrag

- Tillhandahålla service och stöd i lokaler på andra orter där Umeå universitet har verksamhet.

6. Förvaltningsenheternas delade ansvarsområden

Ansvaret för vissa övergripande områden är ibland delat mellan flera förvaltningsenheter. Vissa av dessa områden som identifierats som kritiska för kärnverksamheten beskrivs nedan.

6.1. Arbetsmiljö

Personalenheten har det övergripande ansvaret för processer och frågor som rör arbetsmiljö, medan Lokalförsörjningsenheten har ett särskilt processansvar för frågor rörande fysisk arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret omfattar anställda och studenter.

6.2. Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning

För tillgänglighet i lokaler ansvarar Lokalförsörjningsenheten, Universitetsservice ansvarar för särskild utrustning i utbildningslokaler. Enheten för IT- stöd och systemutveckling ansvarar för inköp av program för anställda och studenter. Kommunikationsenheten ansvarar för att införliva information om tillgänglighetskrav på våra webbplatser samt samordning av kommunikationen för digital tillgänglighet på den universitetsgemensamma webbplatsen. Planeringsenheten är ansvarig för att revidera mallar och Personalenheten för att följa upp den digitala tillgängligheten genom lika villkors-organisationen. Studentcentrum handlägger alla ansökningar om riktat pedagogiskt stöd för studenter på alla nivåer och fattar beslut om riktat pedagogiskt stöd som finansieras av universitetsgemensamma medel. Studentcentrum samordnar arbetet med studenters tillgänglighet.

6.3. Krisledning

På en universitetsgemensam nivå, finns universitetets krisledningsgrupp. Gruppen leds av universitetsdirektören eller den till vilken universitetsdirektören delegerar ordförandeskapet. I gruppen ingår företrädare för Säkerhetsfunktionen (Lokalförsörjningsenheten), Kommunikationsenheten, Personalenheten och Studentcentrum. Företrädare för andra enheter adjungeras vid behov.

6.4. Säkerhet

Lokalförsörjningsenheten ansvarar för att utveckla och samordna det övergripande ansvaret för frågor som rör säkerhet, medan Enheten för IT-stöd och systemutveckling ansvarar för frågor rörande IT-säkerhet och Universitetsledningens kansli för frågor rörande informationssäkerhet och dataskydd. Personalenheten har ansvar för den psykosociala arbetsmiljön. Operativ tillträdeshantering är idag fördelad på Universitetsservice samt flera institutioner.

Den operativa samordningen av säkerhetsfrågor hanteras via Säkerhetssamordningsgruppen (*Säk-sam*). Gruppen innehåller representanter för samtliga enheter som ingår i säkerhetsarbetet på myndighetsnivå. Säkerhetschefen är samordnande.

Universitetsdirektören eller biträdande universitetsdirektör leder styrgrupp för det strategiska säkerhetsarbetet, *Styrgrupp samordning säkerhet*. Samverkansforumet har som syfte att vara rådgivande till universitetsdirektörsnivån och berörda enhetschefer i Universitetsförvaltningen. Forumet ska bidra till ökad samordning av säkerhetsarbetet inom universitetet och till ökad informationsöverföring gällande säkerhetsfrågor inklusive pågående och planerat säkerhetsarbete. I egenkap av styrgrupp ska det bidra till ökad koordinering mellan enheter samt tidsmässigt av insatser inom säkerhet, samt verka för god förankring och genomförande av insatser inom säkerhetsområdet. Styrgruppen består av enhetschefer från Lokalförsörjningsenheten, Personalenheten, Universitetsledningens kansli och Enheten för IT-stöd och systemutveckling.

6.5. Ekonomi

Planeringsenheten har det övergripande ansvaret för utformningen av planerings- och uppföljningsprocesser samt för universitetets årsredovisning. Ekonomienheten ansvarar för de ekonomiska administrativa processerna, universitetets bokslut och extern ekonomisk rapportering.

6.6. Studentrekrytering och alumnrelationer

Studentrekrytering och alumnrelationer. Kommunikationsenheten ansvarar för övergripande rekrytering av nationella studenter och för relationen med nationella alumner, medan Internationella enheten ansvarar för övergripande rekrytering av internationella studenter och för relationen med internationella alumner.

6.7. Digitala möten och teknik

Enheten för IT-stöd och systemutveckling har det övergripande ansvaret för digitala möten och teknik i bokningsbara lokaler och uppdraget att utforma en förvaltningsorganisation i samarbete med Universitetsservice. Universitetsservice ansvarar för bokningsbara lokaler och Lokalförsörjningsenheten för lokalplanering.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign