

# ***VARMT VÄLKOMNA till...***

## ***SCI-admin frukost-ZOOM-möte***

### ***NR 2 Höstterminen 2021***





**Särskilt välkommen till...**

**Ellen Verde**



Vikarierande internationell handläggare (för Zebine B)  
Utbildningskansli SCI



# SCI-admin 2021... LIVE 😊

Utbildningskansliet

Fysik admin

TekMek admin

Matte admin

Skolkansliet

Albanova servicegrupp

Tentaadmin



# Dagens innehåll

- Nominering av ny rektor öppnat!
- Verksamhetsplan (VP) 2022
- Programdirektivet – utveckling av verksamhetsstödet
- IA-systemet för anmälan om tillbud/olyckor/incidenter
- KTH-box stängs ner H21 → ONEDRIVE
- **Pilot** – digital rättning av salstentor i Canvas
- Ny clustring av admins arbetsområden SCI
- SCI-admin Tour V2021 - summering
- Verksamhetsstödet SCI – närvaro på arbetsplatsen H21!



# Ny rektor december 2022 - Processen i korthet:

2021-06-09 ————— Nomineringskommittén fastställdes av US  
————— (på förslag från fakultetsrådet, THS och arbetstagarorg)

**NU** ————— **Arbete pågår med anställningsprofilen!**

2021-10-13 ————— US fastställer anställningsprofilen

2021-10-18 ————— Anställningen utlyses  
**Nominering av kandidater öppnas! (t o m 2021-11-17)**

2021 Nov-Dec ————— Intervjuer – första omgången  
2022 Jan-Feb ————— Intervjuer – andra omgången

2022-02-17 ————— Nomineringskommittén presenterar intervjuade kandidater  
2022-02-19 ————— US träffar utvalda kandidater

2022-04-21 ————— Nomineringskommittén presenterar förslag på slutkandidat till US

**2022 Maj** ————— **Skriftliga synpunkter från all personal till nomineringskommittén**

2022-06-02 ————— US lämnar förslag på ny rektor till regeringen

2022 Oktober ————— Beslut från regeringen om ny rektor

2022-12-01 ————— Ny rektor tillträder

<https://intra.kth.se/styrning/rekrytering>



# Ny rektor december 2022 - Nominera!!

Nominera en eller flera kandidater som du tycker skulle vara lämpliga som rektor vid KTH. Kandidaten ska helst vara tillfrågad om han/hon är intresserad.

Förslag på rektorskandidat med motivering, om max en A4:a sida, skickas **senast den 17 november 2021** till:

- Ewa Olszewski 0733-688 477  
E-post: [ewa.olszewski@michaelberglund.se](mailto:ewa.olszewski@michaelberglund.se)
- Jacob Severin 073- 777 68 05  
E-post: [jacob.severin@michaelberglund.se](mailto:jacob.severin@michaelberglund.se)

<https://intra.kth.se/styrning/rekrytering/nominera-en-kandidat-till-rektorsuppdraget-1.1092675>

<https://intra.kth.se/styrning/rekrytering>



# Verksamhetsplan (VP) 2022



# Verksamhetsplan (VP) 2022

Ett första utkast till skolorna på remiss 27 september  
Andra utkast till skolorna skickas 29 oktober (imorgon)!  
Beslut om VP 2022 tas 23 november.

VP:n innehåller:

- Strategiska inriktningar och prioriteringar
- Resursfördelning för 2022

Många av de uppdrag som gavs i VP2021 är av långsiktig karaktär och tar årtal att genomföra (t ex öka kvinnlig fakultet).

*Verksamhetsplanen är ett av de styrdokument som reglerar verksamheten vid KTH. I tillägg till verksamhetsplanen finns ett flertal andra styrdokument som lärare, forskare och verksamhetsstöd vid KTH ska följa i sin verksamhet.*





# Verksamhetsplan (VP) 2022

*Prioriterade områden – axplock!*

**Hållbar utveckling**

**J M L**

**Digitalisering**

**Internationalisering**

- Framtidens lärande och lärmiljöer – LLL 20%



# Programdirektivet – utveckling av verksamhetsstödet



# Programdirektivet – utveckling av verksamhetsstödet

- Ta fram ett gemensamt sätt att visualisera utvecklingen inom verksamhetsstödet – Vintergatan (*en verksamhetskarta som kompletterar när ord och tankar inte räcker till.*)
- Statusrapportering kring pågående större projekt
  - HR-projektet
  - Prognos- och budgetverktyg (pilot på EECS och ABE)
  - LLL
- Diskussion om oklarheter kring hur projekt prioriteras, drivs och resurssätts samt det merarbete och konsekvenser detta får i organisationen.



# IA-systemet för anmälan om tillbud/olyckor/incidenter



# IA-systemet införs 2021-11-01

IA är en förkortning av **Informationssystem om Arbetsmiljö**.

Digitalt system för att hantera händelser i arbetsmiljön så som tillbud, risker och arbetsskador

Hög kontrast



Hjälp

### Ny händelse



Händelse

Händelseuppgifter

När?  kl  Var?

Vad?



## IA-systemet införs 2021-11-01

Chefer med personalansvar är s k ”*Händelseansvarig*”

vilket innebär ett övergripande ansvar för

- att en anmäld händelse hanteras
- samt gör en bedömning om händelsen behöver utredas



**KTH-box stängs ner H21 → ONEDRIVE**





# KTH-box stängs ner H21 → ONEDRIVE

- Tidplan: Start första oktober 2021 → december 2021
- Du blir kontaktad med mer detaljerad information via mejl 5 dagar innan kopiering samt när det är klart!
- Efter att kopieringen är slutförd behöver du som har externa delningar dela ut de på nytt.



# ONEDRIVE

Office 365

Search



Good morning

Install Office

All My recent Shared Favourites

Type to filter list



Upload



Name

Modified

Activity



No content activity

Share and collaborate with others. Create a new document or upload and open one to get started.

Upload and open...

New



# Pilot – digital rättning av salstentor i Canvas



# Pilot – digital rättning av salstentor i Canvas

Piloten pågår nu...

Tentaperiod 1 = 25 – 29 oktober

Cirka 10 kurser som testar.

Innebär att salstentor på papper skannas in som vanligt, tankas över i CANVAS för digital rättning.

Ändrad hantering/rutin:

- Rättad tenta till studenten i Canvas (inte Mina sidor)
- Resultatrapportering till ladok – viss automatik



# Ny clustring av admins arbetsområden

## SCI



# Ny clustring av adminområden SCI

**2014** organisatorisk ändring av administrationen SCI.

Administrationsområden kartlades (cluster och nyckeltal)

Varje område definierades och renodlades i syfte att kunna specialisera sig och därmed öka kompetensen



# 2015 EKO/budgetcluster

SUHF-modellen	SUHF-modellen	SUHF-modellen	SUHF-modellen
Budgetarbete	Budgetarbete	Budgetarbete	Budgetarbete
Konteringsförändr lön	Konteringsförändr lön	Konteringsförändr lön	Konteringsförändr lön
Kostnadsfördelning från Z-konto	Kostnadsfördelning från Z-konto	Kostnadsfördelning från Z-konto	Kostnadsfördelning från Z-konto
Fördelning Undervisningslokaler/Månadsvis	Fördelning Undervisningslokaler/Månadsvis	Fördelning Undervisningslokaler/Månadsvis	Fördelning Undervisningslokaler/Månadsvis
Fördelning Internhyror	Fördelning Internhyror	Fördelning Internhyror	Fördelning Internhyror
Uppföljning med PL (Projektledare)	Uppföljning med PL (Projektledare)	Uppföljning med PL (Projektledare)	Uppföljning med PL (Projektledare)
Budgetar vid proj ansökningar	Budgetar vid proj ansökningar	Budgetar vid proj ansökningar	Budgetar vid proj ansökningar
Uppf. med avd chefer	Uppf. med Prefekter/Avd chefer (Kvartalsvis-4 Avd)	Uppf. med avd chefer/ 4 avd	Uppf. med avd chefer/ 4 avd
Stöd till Avd chefer med diverse sammanställninga	Stöd till Avd chefer med diverse sammanställninga	Stöd till Avd chefer med diverse sammanställninga	Stöd till avd chefer med diverse sammanställningar
Uppföljning oförbrukade bidrag/Externa medel	Uppföljning oförbrukade bidrag/ externa medel	Uppföljning oförbrukade bidrag/ externa medel	Uppföljning oförbrukade bidrag/ externa medel
Fakultetsmedel/ uppf. Förd/ bevakning förändringa	Fakultetsmedel/ uppf. Förd/ bevakning förändringa	Fakultetsmedel/ uppf. Förd/ bevakning förändringa	Fakultetsmedel/ uppf. Förd/ bevakning förändringa
GRU medel - fördelning	GRU medel - fördelning/ 4 avd	GRU medel - fördelning/ 4 avd	GRU medel - fördelning/ 4 avd
Fördelning HPR månadsvis	Fördelning HPR månadsvis/ 4 avd	Fördelning HPR månadsvis/ 4 avd	Fördelning HPR månadsvis/ 4 avd
Rektorskontrakt	Rektorskontrakt	Rektorskontrakt	Rektorskontrakt
Stöd till prefekt i ekonomifrågor	Stöd till prefekt i ekonomifrågor	Stöd till prefekt i ekonomifrågor	Stöd till prefekt i ekonomifrågor
Diverse utredningar	Diverse utredningar	Diverse utredningar	Diverse utredningar
			Ad-hoc p u a prefekt
			EFF, ekonomisk attestant SFA
<b>Budgetprocess</b>	<b>Uppföljningsprocess</b>	<b>Uppdraget</b>	
Planering utförs med samtliga gruppchefer, pre studierektorer och sker på projekt.	Uppföljningsprocessen syftar till att säkerställa att budget omfattar och avspeglar hela verksamheten.	I uppdraget som controller ingår att löpande informera verksamheten om gruppernas ställning och resultat.	
Projektbudget görs även i samråd med merpart av projektledarna	Man ställer sig frågan; finns alla kostnader och int med i budget? Vad skiljer Utfall från Budget och va	I detta arbete uppstår ett antal frågeställningar där man behöver analysera kombinationer av utfall och budget uren rad olika aspekter. Till min hjälp	
Ingående balanser för respektive projekt.	Uppföljning på projektnivå sker löpande under året efter behov, vanligen med standardiserade rapporter	använder jag antingen färdiga rapportpaket ur Agresso eller kuber och rapporter ur VIS-systemet.	
Samtliga Anläggnings tillgångar o inventarier på	Uppföljning på Institutionsnivå sker 3-4 ggr per år.	Min huvudsakliga motpart i processen är prefekten, som kan ha önskemål om specifika undersökningar.	
Planeringen avser samtliga kostnader per projekt	Vid dessa tillfällen kan uppstå svårigheter att skä vilka delar av utfaller som misstämmer med budget	Många av dessa påminner mycket om utredningar där man kan titta på enskilda detaljer, eller söker svar på frågor som ansluter till helheten.	
Personal- och lokalkostnader, planeras specifikt de är kända och korrigeras under året när verksamheten förändras. Denna process utgör bokningsunderlag till mina månadsbokningar.	Detta uppföljningsverktyg hjälper mig att kommunicera orsaker till avvikelser och visualisera hur verksamheten fortlöper.	Detaljfrågorna kan t.ex. handla om hur man vill utforma incitamentsprogram för grundutbildningen så att de går ihop ekonomiskt. Den här typen av beräkningar och kalkyler återkommer under året.	
Andra kostnader som Resor, Konsult, Matr och Ö kommer inte styras enbart av budget.		Ett annat exempel flerårsbudget för vissa forskargrupper där man tittar mer på helheten.	
Utfallet under året kommer även att utgöra input till budgetrevideringar för att skapa rätt estimat för projektet. (Hur mycket pengar finns kvar?)		Att jobba som controller kan ibland liknas med att vara spindeln i nätet. Ibland behöver man ta fram underlag inför ett möte där man behöver synliggöra förlopp eller estimera potentiellt utfall. Det finns alltid återkommande frågor som, hur stora är marginalerna eller vad är de kritiska momenten?	
Budgetprocessens viktigast element är att producera ett dokument som på ett bra sätt beskriver det ekonomiska rörelseutrymmet för respektive gruppchef och projektledare.		Hur kan vi vara proaktiva?	
Ytterst kommer detta sammanhållande och ackumulerade dokument att utgöra ett styrdokument som lätt kan presenteras och redovisas för ansvarig prefekt. Var finns resurser och var kan det uppstå resursbrist.			
Budget utgör ett informationsunderlag för organisationen och tanken är att varje del av verksamheten skall bli informerad om hur mycket resurser som finns, samt att det finns en planeringshorisont som gör att man kan vara proaktiv.			
Resursbrist skall inte uppträda som en överraskning!			



# 2015 EKO/redovisningscluster

Projektredovisning	Projektredovisning	Projektredovisning	Projektredovisning
- Se till att kontrakt skrivs på enl Delegationsordning	- Se till att kontrakt skrivs på enl Delegationsordning	- Se till att kontrakt skrivs på enl Delegationsordning	- Kontrakt skrivs på enl Delegationsordning
- Skickar ett ex till bidragsgivaren och original lämnas till Diarieföring	- Skickar ett ex till bidragsgivaren och diarieför original	- Skickar ett ex till bidragsgivaren och original lämnas till Diarieföring	- Skickar ett ex till bidragsgivaren och diarieför original
- Projektupplägg i Projektregistret/Meddelar projektledare om proj.nr	- Projektupplägg i Projektregistret/Meddelar projektledare om projekt-nr	- Projektupplägg i Projektregistret/Meddelar projektledare om projekt-nr	- Projektupplägg i Projektregistret/Meddelar projektledare om projekt-nr
- Bokföra kontraktet	- Bokföra kontraktet	- Bokföra kontraktet	- Bokföra kontraktet
- Lägga in budget	- Bokföra ev Samfinansiering (2 ggr/år)	- Bokföra ev Samfinansiering (2 ggr/år)	- Bokföra ev Samfinansiering
- Hålla koll på ev avrapporteringstider och påminna projektledaren	- Hålla koll på ev avrapporteringstider och påminna projektledaren	- Hålla koll på ev avrapporteringstider och påminna projektledaren	- Hålla koll på ev avrapporteringstider och påminna projektledaren
- Löpande stämma av med projektledaren om projektställning	- Löpande stämma av med projektledaren om projektställning	- Löpande stämma av med projektledaren om projektställning	- Löpande stämma av med projektledaren om projektställning
- Skicka rekvisitioner (fakturer) enl kontrakt	- Skicka rekvisitioner (fakturer) enl kontrakt	- Skicka rekvisitioner (fakturer) enl kontrakt	- Skicka rekvisitioner enl kontrakt (30-40/år)
- Göra en Ek Slutrapport (om det krävs)	- Göra en Ek Slutrapport (om det krävs)	- Göra en Ek Slutrapport (om det krävs)	- Göra en Ek Slutrapport till finansierare
			- Slutrapport till finansierare enl kontraktet/Slutrapport diarieförs
<b>Redovisningsansvarig för Mekanik</b>	<b>Redovisningsansvarig för Farkost &amp; Flyg</b>	<b>Redovisningsansvarig för Hållfasthetslära</b>	<b>Redovisningsansvarig för Matematik</b>
- Löpande bokföring under månaden (t ex inbetalningar, omföringar)	- Löpande bokföring under månaden (t ex inbetalningar, omföringar)	- Löpande bokföring under månaden (t ex inbetalningar, omföringar)	- Löpande bokföring under månaden (t ex inbetalningar, omföringar)
- Månatliga/kvartalsvisa bokningar	- Månatliga (kvartalsvisa) bokningar	- Månatliga (kvartalsvisa) bokningar	- Månatliga (kvartalsvisa) bokningar
- Månatliga/kvartalsvisa avstämningar till prefekt/forskargrp	- Månatliga (kvartalsvisa) avstämningar	- Månatliga (kvartalsvisa) avstämningar	- Månatliga (kvartalsvisa) avstämningar
<b>Reseräkningar granskare</b>	<b>Diarieföring i W3D3 (Ekonomi)</b>	<b>Inventeringsansvarig ??</b>	<b>Inventeringsansvarig</b>
<b>Utläggsredovisning</b>	<b>Delegationer (Endast ekonomi)</b>	<b>Skickar in ansökan om upplägg av Ekonomisk Attestant för EFH</b>	<b>Skickar in ansökan om upplägg av Ekonomisk Attestant för EFH</b>
Skickar in ansökan om upplägg av Ekonomisk Attestant för EFH	Inköpsansvarig FoF 10%	EU-projekt	EU-projekt
<b>Kundfakturering</b>	- Beställer möbler, inredning mm		<b>Fakturering (50-60/fakturer per år)</b>
Arvoden	- Bistår vid inköp över 10 tkr		
<b>Inventering Mekanik</b>	- Möten och jobb i inköpsgruppen SCI		
<b>EU-projektredovisning</b>			
<b>Konteringsförändr (lön)</b>	<b>Konteringsförändr (lön)</b>		
<b>EU Projektredovisning</b>	<b>EU Projektredovisning</b>	<b>Leverantörsfakturor (Hela SCI-skolan)</b>	<b>Leverantörsfakturor (Hela SCI-skolan)</b>
- Behjälplig vid kontraktsförhandlingar	- Behjälplig vid kontraktsförhandlingar	- Administrera Lev-fakturor	- Administrera Lev-fakturor
- Lämma till diarieföring	- Lämma till diarieföring	- Hantera Påminnelser/Dröjsmåsfakturor/Inkassoärenden samt Åt	- Hantera Påminnelser/Dröjsmåsfakturor/Inkassoärenden samt Åt
- Upplägg av projekt och registrering av kontrakt i Agresso	- Upplägg av projekt och registrering av kontrakt i Agresso	<b>Kundfakturering (för Fysik/Kansliet/FoF/Hållfen)</b>	<b>Kundfakturering (för Fysik/Kansliet/FoF/Hållfen)</b>
- Forskaravtal, ev Lönekontering	- Forskaravtal, ev Lönekontering	<b>Utläggsredovisning (Fysik)</b>	<b>Utläggsredovisning (Fysik)</b>
- Ansökan om Samfinansiering fr KTH-centralt	- Ansökan om Samfinansiering fr KTH-centralt	<b>Anläggningsregistret (Hela SCI-skolan)</b>	<b>Anläggningsregistret (Hela SCI-skolan)</b>
- Bokföra institutionens samfinansiering kontinuerligt	- Sammanställa (korrigerar) - reseräkningar +Agresso	- Upplägg av AT (Hela SCI-skolan)	- Upplägg av AT (Hela SCI-skolan)
- Sammanställa (korrigerar) - reseräkningar +Agresso	- Genomgång av underlag med projektledare	- Utrangeringar/Inventering av AT (Fysik/FoF/Kansliet)	- Utrangeringar/Inventering av AT (Fysik/FoF/Kansliet)
- Genomgång av underlag med projektledare	- Ekonomisk rapportering	<b>Upplägg av Sakattestanter i EFH (Hela SCI-skolan)</b>	<b>Upplägg av Sakattestanter i EFH (Hela SCI-skolan)</b>
- Ekonomisk rapportering	- Ev rekvisitioner	<b>Beställning av Toner (Fysik)</b>	
- Ev rekvisitioner	- Avsluta projekt - Stämma av Samfinansiering i Agresso	<b>Nätverk Lev-reskontrgruppen (SCI-skolan)</b>	<b>Nätverk Lev-reskontrgruppen (SCI-skolan)</b>
- Avsluta projekt - Stämma av Samfinansiering i Agresso		<b>Nätverk Kundreskontrgruppen</b>	
<b>Allmän support till inst anställda, skolans och även andra administratörer</b>	<b>vad gäller de olika forskningsprogramen</b>	<b>Nätverk Anläggningsgruppen</b>	<b>Nätverk Anläggningsgruppen</b>
<b>Ansvarig för info om EU:s forskningsprogram (1 av 2 i EU-nätverk)</b>		<b>Postöppning (Fysik Admin)</b>	<b>Postöppning (Fysik Admin)</b>
<b>Info till nyanställda om EFH, HR+ och Inköp</b>			
<b>Back-up HR+/Utlägg + Reseräkningar</b>			
<b>Anteckningar vid FoF-råd</b>			
<b>Kontraksansvarig för SCI-skolan</b>			
<b>Skötsel av pentry (inkl kaffemasin) + Inköp av förbruknings-mtrl</b>			
<b>Kontering av Teledibiteringar (kvartalsvis) på resp projekt/ORG-enhet</b>			
<b>Ansvarig för Fruktkorgar (Kontakt med fruklev/Tillsyn av leveranser)</b>			
<b>Felanmälningar till Akademiska Hus</b>			





# 2015 HR/personaladmincluster

Anställningsavtal - förlängningar	Anställningsavtal (ej dokt - förlängningar	Anställningsavtal - förlängningar	Anställningsavtal - förlängningar	Anställningsavtal - förlängningar	Anställningsavtal - förlängningar
- löneuppflyttning	- löneuppflyttning	- löneuppflyttning	- löneuppflyttning	- löneuppflyttning	- löneuppflyttning
Konteringsändringar (lön)	- konteringsändring (lön)	- konteringsändring (lön)	- konteringsändring (lön)	- konteringsändring (lön)	- konteringsändring (lön)
Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	- URA avtal	- URA avtal
Arvoden	Arvoden, ersättningar	Arvoden	Arvoden	- UBB	- UBB
Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Studieplaner (påminna om uppdatering)	Arvoden i HR+
Delegationer	Delegationer	Delegationer	Egen rapp granskare	Stipendier/resestip	Arvoden, gäster/opponenter/zinkare
Egen rapp granskare	Egen rapp granskare	Egen rapp granskare	Annonsunderlag	Arvoden i HR+	Förmånsbeskattning
W3D3	W3D3 personalärenden	W3D3	Ta emot ansökningar	Förmånsbeskattning	Egen rapp granskare
Annonsunderlag + ta emot an	Reseräkningar	Annonsunderlag + ta e	W3D3	Egen rapp granskare	KTH för mig (introducera, vara behjälplig vid reg. av kvitton m.m.)
Introduktion nyanställd	Utlägg	Introduktion nyanställd	Introduktion nyanställd	KTH för mig (introducera, vara behjälplig vid reg. av kv	Reseräkningar/reseförskott
Arkiv	Annonsunderlag + ta emo	Reseräkningar	Reseräkningar	Introduktion nyanställd	Introduktion nyanställd
SINK ansökningar	Introduktion nyanställd	Utlägg	Utlägg	Reseräkningar/reseförskott	Anordning av disputationer
Kontakt med Feelgood i diver	Fakturahantering, Agresso	Arkiv	Antagning till forskaru	Reseansvarig SCI	Studieplaner (påminna om uppdatering)
Kontakt med skatteverket och	Försäkringar	Bibliotek	Licensregister	Telefonansvarig (fast telefoni)	Beställning av kuvert
Admin antagn fo. utb, studiep	Nycklar och passerkort	Kortbehörigheter, nyck	Registrering aktivitet	Försäkringar	Viss rekrytering (fysikadm)
Försäkringar	Kaffemaskinerna, kontak	Kontakt med Akademi	Handläggning av uppe	Back-up diariesök	Försäkringar
Nycklar, passerkort, rumsplac	Allmänt stöd i HR-frågor f	Rumsplacering mm för	Befordringsärenden	Årsredovisningsenkät (administration)	Back-up diariesök
	Publicering av annonser +	Inköpare	Assistera i Egenrapport	Migrationsverket (kontakt och administration kring äre	Årsredovisningsenkät (administration)
	Adm stöd till Q-nätverket	Upphållstillstånd	Försäkringar	Viss rekrytering (fysikadm)	Migrationsverket (kontakt och administration kring ärenden)
	Miljögruppen, uppföljnin	Skriver intyg om anstäl	Uppdatera personalis	Bostaddirekt (kontakt och administration kring ärende	Bostaddirekt (kontakt och administration kring ärenden)
	Reseräkningar	Kontaktperson med Re	Uppdatera aliaslistor i	Sakattestant i Agresso (framförallt beställning av försä	Sakattestant i Agresso (framförallt beställning av försäkringar och telefoner)
	Utlägg	Kontaktperson för Lokalvården		Beställning av WIKS, HR+ behörighet, passerkort, nyck	Kvartalsboks slut uppföljning (deltar i mötena/svarar på frågor som rör personal)
		Rehabärenden på institutionen		Beställare i WISUM	Antagning till Foutb
	Skolkansliet	Planerar arrangemang som sommarfester, jul		Beställning av korthållare	Ansökan om byte till studier inom doktorsprogram och ev. byte av ämne på forskarnivå
		Deltar i Kaizen grupp på hållfasthetslära för at		Kvartalsboks slut uppföljning (deltar i mötena/svarar på frågor som rör personal)	
		SINK-ansökningar, arvodesutbetalningar och		Uppdatering av organisationsschema	Foutb adm
		Vid lic/disp: Lägga in kalenderhändelser i Pol		Ta emot och sammanställa semesterönskemål (jul och sommar) fysikadm	
		Ta ut TRITA, ISSN, ISRN nummer till rapporter och avhandlingar			
		Skriva adressetiketter till doktoranden för utskick avhandlingar			
		Ordna med blommor till lic/disp.			
		Inköp/Beställning av kontorsmtrl, möbler, böcker, fika, julklappar, 50-årsprenter etc.			
		Kontaktperson för kopieringsmaskinerna; avtalsfrågor, felanmälan, avläsning, faktura.			
		Vissa uppdateringar i HR+ (bland annat så att telefonlistorna stämmer).			
		Anhöriglista			
		Boka konferensrum och seminarierum på hållfen till olika möten.			
		Fakturor; Institutionens Eurocardkort med beställningar, underlag och faktura.			
		Skriver egeninitierad faktura vid behov, sakgodkänner fakturor i EFH.			
		Representationsärenden.			
		Bokning/Utlåning av bärbara datorer, projektorer och konferenstelefon.			
		Omplåstring av skadade doktorander! Tips och råd vid sjukdomstillstånd.			
		Deltar i följande nätverk: HR, W3D3/Arkiv, Inköpsnätverk, Miljönätverk.			



# Exempel HR

Mekanik	Farkost o Flyg	Hållfasthetslära	Matematik	Fysik /Till fys/Teo fys	
Anställningsärenden	Anställningsärenden (ej doktorand)	Anställningsärenden	Anställningsärenden	Anställningsärenden	Anställningsärenden
Konteringsändring HR plus	Konteringsändring HR plus	Konteringsändring HR plus	Konteringsändring HR plus	Konteringsändring HR plus	Konteringsändring HR plus
Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	Stipendier/resestip	Stipendier/resestip
Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning	Förmånsbeskattning
Egen rapp granskare	Egen rapp granskare	Egen rapp granskare	Egen rapp granskare	Egen rapp granskare	Egen rapp granskare
Arvoden (ej tentavakt)	Arvoden	Arvoden	Arvoden	Arvoden	Arvoden
Försäkringar	Försäkringar	Försäkringar	Försäkringar	Försäkringar	Försäkringar
Introduktion nvanställd	Introduktion nvanställd	Introduktion nvanställd	Introduktion nvanställd	Introduktion nvanställd	Introduktion nvanställd
Delegationer	Delegationer	Delegationer	Delegationer		
Annonsunderlag/ansökningar	Annonsunderlag/ansökningar	Annonsunderlag/ansökningar	Annonsunderlag/ansökningar		
	Reseräkningar	Reseräkningar	Reseräkningar	Reseräkningar	Reseräkningar
	Utlägg	Utlägg	Utlägg		
Nycklar, passerkort	Nycklar, passerkort			Nycklar, passerkort	
			Antagning till Foutb		Antagning till Foutb
			Aktivitet & Försörjn		



# Ny clustring av adminområden SCI

- En ny clustring inom varje funktion behövs – H21?
- Adminområdena har utvecklats, digitaliserats och ändrats, vissa moment har utgått, nya system och rutiner har införts centralt och landat olika inom admingrupperna.
- Pandemin och distansarbetet har gjort att vissa områden glidit iväg och hanterats av annan person än normalt och även på annat sätt.

Detta leder till

- osynk vid t ex nätverksmöten då "fel" administratör hanterar frågan,
- icke enhetliga rutiner
- sämre möjligheter till back-up
- minskad kontroll på enskilda ärenden etc.

**Uppgifter/arbetsområden/ansvar behöver förtydligas i en ny clustring!**

**– t ex ett frågeformulär via webben innan Lucia! 😊**



# SCI-admin Tour V2021 - summering



# SCI-admin Tour V2021 - summering

Under vårterminen 2021 besökte adminchef samt funktionsansvariga inom EKO, HR, INFRA samt UA samtliga institutioners ledningsgrupper.

Adminchef och samtliga funktioner presenterade sitt område och arbetssätt och möjlighet till direkt återkoppling och att besvara ev frågor gavs.

Minnesstolpar nedtecknades vid varje besök.



# SCI-admin Tour V2021 - summering

Mest förekommande frågor/kommentarer:

- Vem ska man kontakta man inom admin?
- Inköp och upphandling, funkar sisådär!
- Upplevelse av att man ej får eller hittar information
- Många detaljfrågor om specifika ärenden



# SCI-admin Tour V2021 - summering

- Kommunicera att Gruppchef är första ingång om man INTE vet vem som hanterar en viss fråga.
- Återlansera **funktions-email** och kommunicera dessa på web och i andra lämpliga fora.

- **Förtydliga ärendehantering "back-office":**
  - svara frågeställaren snarast (åtminstone samma dag)
  - om man inte vet – diskutera **internt** inom admin/gruppchef  
....ta EJ med frågeställare i diskussion!
  - hänvisa **aldrig** vidare till annan, ta ärendet vidare själv!
  - svara **aldrig** enbart med länkar till websidor => formulera alltid ett svar i e-posten med möjlig hänvisning till web för vidare info
  - följ upp att frågeställaren fått svar



# SCI verksamhetsstöd – H21





# SCI verksamhetsstöd – H21

Innan pandemin...

...SCI-admins signum, vi är på plats och jobbar  
**verksamhetssnära** – mycket uppskattat av fakulteten!

...förekom tillfälligt hemarbete – mer sällan och specifika  
arbetsuppgifter/uppdrag.

...på GVS – ofta halv-/heltomma kontorslandskap!



# SCI verksamhetsstöd – H21

- Den fysiska närvaron under denna hösttermin skall bli utnyttjas för att **återskapa och bygga upp/stärka den sociala interaktionen** inom admingrupperna
- Vi ger service på plats, bygger kollegialitet och arbetskultur  
– *hur skapas det på distans, när man träffas sällan eller inte alls...*
- Gamla och nya medarbetare behöver bygga upp och återskapa **kontaktvägar** och **relationer** inom och utanför egna gruppen (fakultet, GVS etc).
- Allt fler återvänder inom fakultet, tekniker, lab, doktorander och studenter  
...då är det rimligt att även stödet är på plats!
  
- **Tillfälligt hemarbete ska användas restriktivt** och **beslutas av gruppchefen, ...framförhållning!**
- Vid förkylningssymptom ska man inte komma till arbetsplatsen – detta gäller under fortsatt hela hösten – men FHM nya mildare direktiv från 1 nov!  
*(förutsättningar att jobba hemifrån diskuteras med gruppchef vid varje enskilt tillfälle)*
  
- Vi vill "resetta", uppnå normalläge...  
...och utifrån detta avgöra vad som är **rimligt** och **möjligt** vad gäller distansarbete.
- **Vilka krav ställs av verksamheten** som vi ska stötta?



# Distansarbete i framtiden... förutsättningar

## Distansarbete

- ställer högre krav på chefer t ex tätare dialog, fånga signaler, ge återkoppling mm
- glasklart **vad, hur, av vem** och **när** arbetsuppgifter utförs
- tillit och förtroende mellan chef och medarbetare!
- kräver att man kan hantera viss IT-teknik och system
- förutsätter tydlighet vad gäller arbetstider, mötesdeltagande, tillgänglighet
- ”godkänd” arbetsmiljö och IT-teknik i hemmet
  
- skapar troligen merarbete för kollegorna på plats
- ger sämre förutsättningar för interaktion (att inte träffas i korridoren, möjlighet till snabbfråga i dörren, vid kopian, fikar osv)
- spontana kontakter försämras
- försvarar att skapa en social samhörighet/arbetskultur (fika/lunch/AW)
- mm.

## Nuläget:

Dialog med verksamheten - krav, förväntningar, rimlighet, balans

Identifiera VAD - vissa områden/arbete går inte eller är inte lämpliga att utföra på distans

Arbetsuppgift/förtroende

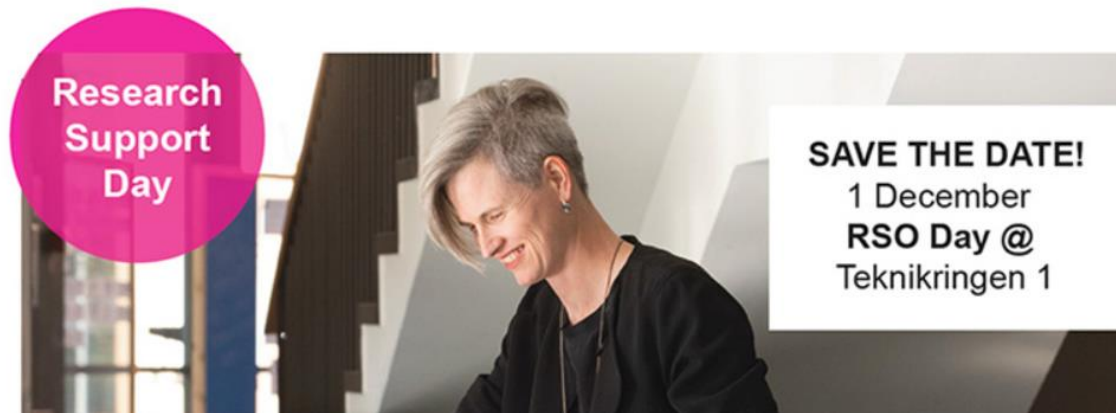
Lokalutnyttjandet kan optimeras

Diskussion i SCI ALG och med fakultetsföreträdare i flera fora pågår...



# RSO Day 1 December

Träffa avdelningen för Forskningsstöd, RSO under en heldag för att få veta allt om forskningsfinansiering, mobilitetsprogram, forskningsinfrastrukturer avtalshantering med mera! Kom till Speakers corner, ta en fika eller glögg och pepparkakor och lär dig mer om forskningsetik, IP, datahantering, kommunikation och impact - och anmäl dig till våra onlinecanvas kurser!



[RSO Day 1 December | KTH Intranät](#)



# JULBORD 2021 - SCI-admin

Tisdag 7 december ca 13:00  
...på Systerobror!  
Drottning Kristinas väg 24

Inbjudan med anmälan inom kort!





# Årets sista frukostmöte

**Torsdag 2 december kl 08:15 – 09:00**

**Sal FB42, på Albanova !!!**

**Väl mött!**

