

Ledelsesgrundlag

Juridisk Institut
SDU

Hvad er god ledelse hos os?

- God ledelse er fundamentet for et stærkt og inspirerende akademisk miljø.
- Personaleledelse er et centralt element heri.
- Vores ledelsesgrundlag er Ordentlighed & Autenticitet, Nysgerrighed & Engagement samt Ansvarlighed & Helhedsorientering.
- Ledergruppen forpligter sig til i samarbejde med medarbejderne at omsætte ledelsesgrundlaget til praksis, hvor individer, grupper og instituttet som helhed trives og udvikles.
- Institutlederen er ansvarlig for, at ledelsesgrundlaget realiseres.

	Individ	Gruppe (inkl. sekretariat)	Institut
Ordentlighed og autenticitet	Vi møder vores kollegaer med empati, forståelse og respekt, fx med udgangspunkt i faglige og evt. private forhold	Vi sikrer gruppernes indsigt, fx ved at skabe dialog om centrale forhold og være transparent i beslutninger og prioriteringer	Vi arbejder med blik for det fælles bedste og fair arbejdsfordeling mellem og i grupperne, fx i fordelingen af opgaver
Nysgerrighed og engagement	Vi værner om akademisk frihed som fundament for vores undervisning og forskning, fx ved valg af forsknings-spørgsmål, fagenes indhold og form af fag	Vi fremmer og forventer gensidig nysgerrighed og engagement, fx ift. retsområdernes faglige udvikling og instituttets administrative processer	Vi skaber rum for samarbejde og læring, fx ved at vi prioriterer fælles faglige arrangementer
Ansvarlighed og helhedsorientering	Vi giver vores kollegaer mulighed for at udvikle sig fagligt og personligt og forventer, at muligheden gribes, fx i form af kompetenceudvikling og deltagelse i konferencer/kurser	Vi sikrer, at grupperne kan tilbyde et fagligt fællesskab, og at alle bidrager konstruktivt til gruppens virke og udvikling, fx ved at prioritere samarbejde i opgaveløsningen og side-mandsoplæring	Vi inddrager instituttet bredt og træffer beslutninger med blik for instituttets samlede ressourcer, behov og potentiale, fx ved at anvende både permanente og ad hoc udvalg til at løse fælles opgaver

Funktionsbeskrivelse **Institutleder**

(Uddrag af SDU's vedtægt)

- § 21 Institutlederen har den daglige ledelse af instituttet. Institutlederens varetagelse af opgaverne nævnt i § § 21 og 22 beror på en delegationsskrivelse fra dekanen. Institutlederen skal, inden for et af instituttets fagområder, være anerkendt forsker og i relevant omfang have erfaring med uddannelse, jf. universitetslovens § 14, stk. 4 og have undervisningserfaring. Institutlederens arbejde omfatter bl.a. planlægning og fordeling af arbejdsopgaverne blandt instituttets medarbejdere.
 - Stk. 2. Institutlederen fastlægger inden for de givne rammer instituttets forskningsstrategier og evaluering af forskningen. Institutlederen skal endvidere tilstræbe et produktivt og stimulerende forskningsmiljø på instituttet og skal inden for universitetslovens rammer sikre forskerne fri forskning, således at instituttets, fakultetets og universitetets grundlag for at formulere forskningsstrategier i henhold til universitetsloven effektivt sikres, jf. universitetslovens § 14, stk. 6.
 - Stk. 3. Institutlederen skal sikre kvalitet og sammenhæng i instituttets forskning og undervisning.
 - Stk. 4. Institutlederen er ansvarlig for instituttets undervisning og skal sikre, at der leveres relevant og kvalificeret undervisning. Institutlederen skal sikre, at undervisningen fra instituttet formidles på bedst mulig måde fagligt, pædagogisk og didaktisk. Dette skal ske med inddragelse af studielederne og studienævnene.
- § 22 Institutlederen har personaleledelsen af instituttets medarbejdere efter bemyndigelse. Institutlederen kan pålægge medarbejderne at løse bestemte opgaver, herunder at bestemme ved hvilke uddannelser, fag og kurser, den pågældende medarbejder skal undervise, jf. dog universitetslovens § 14, stk. 6.
 - Stk. 2. Inden for rammerne af hovedområdetets budget udarbejder institutlederen et budget og en bevillingsfordeling for instituttet. Institutlederen kan disponere over instituttets ressourcer inden for disse rammer.
 - Stk. 3. Institutlederen skal orienteres om medarbejdernes bijob i overensstemmelse med universitetets regler herom. Institutlederen skal være orienteret om og skal godkende medarbejdernes varetagelse af eksternt finansierede forskningsprojekter.
 - Stk. 4. Institutlederen kan udpege viceinstitutledere, forskningsledere og andre personer, der varetager ledelsesopgaver, forskningsopgaver eller andre særlige funktioner.

Funktionsbeskrivelse

Studieleder

(Uddrag af SDU's vedtægt)

- § 20, stk. 4. Dekanen fastlægger studieledernes ansvarsområder i relation til studienævnssstrukturen.
- § 23 Studielederen har til opgave sammen med studienævnet eller -nævnene at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Studielederen godkender opgaveformulering og afleveringstidspunkt for kandidatspecialet samt i tilknytning hertil en plan for vejledningen af den studerende.
 - Stk. 2. Studielederen skal rekvirere undervisning hos relevante institutter i henhold til studienævnets beslutning.
 - Stk. 3. Studielederen skal sammen med studienævn og i samarbejde med relevante institutledere følge op på evaluering af uddannelse og undervisning. Studielederen skal endvidere sammen med studienævn og under relevante institutlederes ansvar sikre en løbende evaluering af undervisningen.
 - Stk. 4. En studieleder, der ikke er formand for studienævnet, deltager i studienævnets møder som observatør.

(Uddrag af Universitetsloven)

- § 18, stk. 5. Studielederen har til opgave i samarbejde med studienævnet at forestå den praktiske tilrettelæggelse af undervisning og af prøver og anden bedømmelse, der indgår i eksamen. Studielederen godkender opgaveformulering og afleveringstidspunkt for kandidatspecialet samt i tilknytning hertil en plan for vejledningen af den studerende.

Funktionsbeskrivelse

Viceinstitut- leder for uddannelse (VILU)

Stillingsbetegnelse: Viceinstitutleder for uddannelse ved Juridisk Institut, SDU

Reference: Viceinstitutlederen refererer til institutlederen og indgår i institutledelsen på Juridisk Institut, SDU

Overordnede ansvarsområder:

- Viceinstitutlederen udpeges af institutlederen, er VIP-ansat og fungerer som stedfortræder for institutlederen i uddannelsesansliggender
- Viceinstitutlederen varetager sin funktion med respekt for den kompetence og de opgaver, som i Universitetsloven er tillagt institutlederen, studielederen og studienævnet, og med blik for det nødvendige samspil med særligt studieledere, studienævnsformænd og relevante organer fra eget og andre institutter

Hovedopgaver

- har ansvar for vidensdeling og koordinering på instituttet i uddannelsesrelaterede anliggender
- sikrer helhedstænkning og skaber overordnede synergieffekter på uddannelsesområdet på Juridisk Institut
- sikrer en bæredygtig uddannelsesøkonomi på institutniveau
- udmønter strategier og tværgående uddannelsesaktiviteter på og udenfor instituttet i bred forstand (på både dagstudier og EVU-området)
- sparrer og koordinerer med institutlederen i relation til fakultetets uddannelsesaktiviteter
- bidrager til den samlede ledelse af instituttet og deltager i ledelsesgruppen
- handler efter aftale på vegne af institutlederen med selvstændigt ledelsesansvar og egne dispositionsbeføjelser
- deltager i prioritering af stillinger, rekruttering af nye medarbejdere (herunder som deltager i ansættelsesudvalg med særligt fokus på universitetspædagogiske og undervisningsfaglige aspekter) og planlægning af undervisningsfaglig kompetenceudvikling for enkelte undervisere og grupper af undervisere
- allokerer i det daglige ressourcer til uddannelser og uddannelsesaktiviteter inden for de med institutlederen aftalte rammer
- udvikler og implementerer instituttets uddannelsesstrategi primært i samarbejde med studielederen og studienævnet
- understøtter kompetenceudvikling hos de enkelte medarbejdere og i medarbejdergrupperne, primært på det pædagogiske område
- styrker samarbejdet med andre institutter, fakulteter, universiteter og eksterne parter ift. udvikling af undervisningen
- er primær ansvarlig for koordinering og sikring af instituttets samlede langtidspan for uddannelsesporteføljen (i samarbejde med studielederen, den uddannelsesansvarlige og institutlederen)
- medvirker til at udvikle instituttets efter- og videreuddannelses tilbud

Funktionsbeskrivelse

Viceinstituteder for uddannelse (VILU)

Stillingsbetegnelse: Viceinstituteder for uddannelse ved Juridisk Institut, SDU

Reference: Viceinstitutederen refererer til institutederen og indgår i institutedelsen på Juridisk Institut, SDU

Overordnede ansvarsområder:

- Viceinstitutederen udpeges af institutederen, er VIP-ansat og fungerer som stedfortræder for institutederen i uddannelsesansliggender
- Viceinstitutederen varetager sin funktion med respekt for den kompetence og de opgaver, som i Universitetsloven er tillagt institutederen, studielederen og studienævnet, og med blik for det nødvendige samspil med særligt studieledere, studienævnsmænd og relevante organer fra eget og andre institutter

Kompetencekrav (det er dog ikke et ultimativt krav, at man har studieledererfaring)

- Dokumenteret erfaring med undervisning og uddannelsesudvikling på universitetsniveau
- Kendskab til gældende regler og rammer for universitetsuddannelser
- Erfaring med strategisk uddannelsesplanlægning og ledelse af undervisningsteams
- Evne til at motivere og støtte undervisere i pædagogisk og faglig udvikling
- Gode kommunikations- og samarbejdsevner, både internt og eksternt
- Erfaring med digital læring og innovative undervisningsmetoder er en fordel

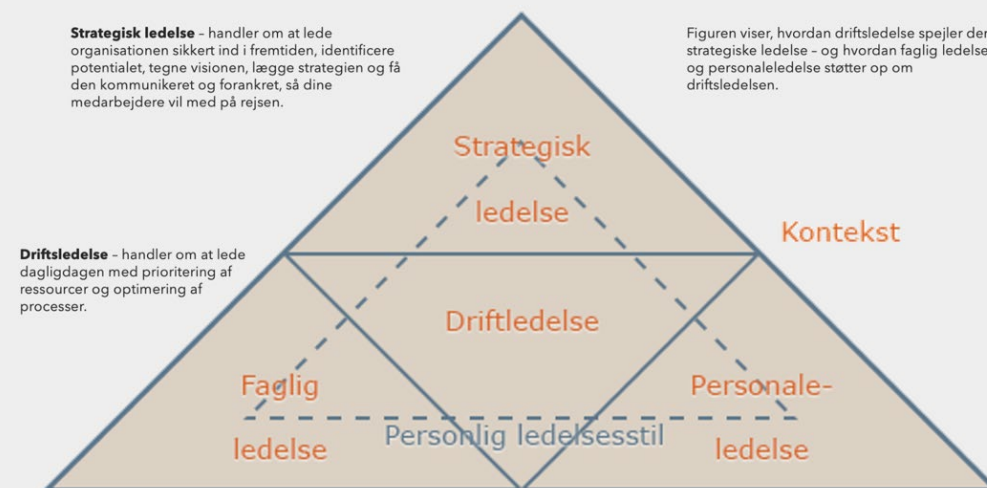
Ansættelsesforhold

Stillingen som viceinstituteder for uddannelse varetages som en del af en ordinær ansættelse ved Juridisk Institut på SDU

Balancering af ledelsesdimensionerne

- Personaleledelse: 4
- Faglig ledelse: 2
- Driftsledelse: 1
- Strategisk ledelse: 1

1: vigtig
5: mindre vigtig



Funktionsbeskrivelse

Viceinstitut- leder for forskning (VILF)

Stillingsbetegnelse: Viceinstitutleder for forskning ved Juridisk Institut, SDU

Reference: Viceinstitutlederen refererer til institutlederen og indgår i institutledelsen på Juridisk Institut, SDU, og samarbejder med ph.d.-koordinatoren

Overordnede ansvarsområder: Viceinstitutlederen for forskning har i samarbejde med institutledelsen det overordnede ansvar for at inspirere, udvikle og koordinere instituttets forskningsaktiviteter. Funktionen indebærer således strategisk ledelse af forskningen på instituttet, herunder at sikre høj kvalitet, tværfagligt samarbejde og ekstern finansiering.

Hovedopgaver (OBS Da det er en ny funktion, skal funktionen løbende udvikles)

- Forskningsstrategi og -udvikling: Udvikle og implementere instituttets forskningsstrategi i samarbejde med forskere og institutledelsen
- Forskningskvalitet og -formidling: I samarbejde med gruppeledere sikre høj kvalitet i forskningen og formidling af forskningsresultater til samfundet
- Talent- og forskerudvikling: Understøtte gruppelederne i udviklingen af unge forskere gennem mentorordninger, forskningsseminarer og karriereudvikling
- Forskningsmiljø og samarbejde: I samarbejde med gruppeledere fremme samarbejdet mellem forskningsgrupper, hvilket fordrer synlighed/tilgængelighed (fysisk/virtuelt)
- Ekstern finansiering/fundraising:
 - Udvikle og implementere instituttets strategi for ekstern finansiering (preaward)
 - Støtte forskere i at søge ekstern finansiering, udvikle forskningsprojekter og etablere nationale og internationale samarbejder, herunder forskningsstøttelandskab
 - Medvirke til udvikling og kvalitetssikring af ansøgninger til fonde, EU-programmer og andre relevante finansieringskilder
 - Udvikle samarbejde med private virksomheder, offentlige virksomheder, fonde m.fl.
 - Samarbejde med instituttets administration, fakultetets forskningsstøtteenhed og SDU RIO
- Forskningsetik og integritet: Sikre overholdelse af gældende regler og normer for forskningsetik og god videnskabelig praksis (bl.a. open science), herunder videndeling med instituttets medarbejdere

Funktionsbeskrivelse

Viceinstituttleder for forskning (VILF)

Stillingsbetegnelse: Viceinstituttleder for forskning ved Juridisk Institut, SDU

Reference: Viceinstituttlederen refererer til instituttlederen og indgår i instituttledelsen på Juridisk Institut, SDU, og samarbejder med ph.d.-koordinatoren

Overordnede ansvarsområder: Viceinstituttlederen for forskning har i samarbejde med instituttledelsen det overordnede ansvar for at inspirere, udvikle og koordinere instituttets forskningsaktiviteter. Funktionen indebærer således strategisk ledelse af forskningen på instituttet, herunder at sikre høj kvalitet, tværfagligt samarbejde og ekstern finansiering.

Kompetencekrav (skal udvikles)

- Gode kommunikations- og samarbejdsevner på tværs af faglige miljøer samt i forhold til eksterne stakeholders
- Dokumenteret erfaring med juridisk forskning på et højt akademisk niveau
- Erfaring med forskningsledelse, projektstyring og eksterne samarbejder
- Indgående kendskab til og erfaring med nationale og internationale finansieringsmuligheder
- Evne til at motivere og støtte forskere i at udvikle deres karriere og forskningsprojekter
- Kendskab til forskningsadministrative processer og forskningspolitik

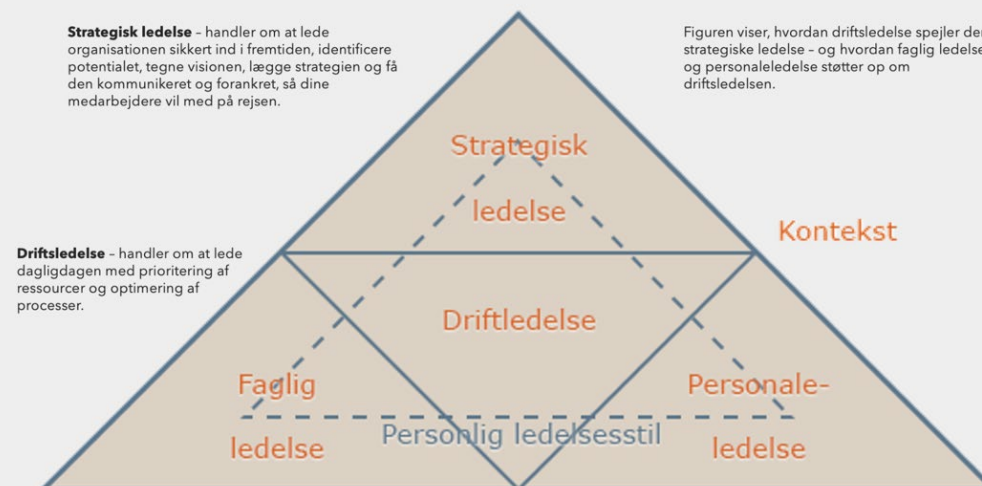
Ansættelsesforhold (skal udvikles)

- Stillingen som viceinstituttleder for forskning varetages som en del af en ordinær ansættelse ved Juridisk Institut på SDU

Balancering af ledelsesdimensionerne

- Personaleledelse: 5
- Faglig ledelse: 3
- Driftsledelse: 4
- Strategisk ledelse: 1

1: vigtig
5: mindre vigtig



Funktionsbeskrivelse

Gruppeleder

Stillingsbetegnelse: Gruppeleder ved Juridisk Institut, SDU

Reference: Gruppelederen refererer til institutlederen og indgår i institutledelsen på Juridisk Institut, SDU

Overordnede ansvarsområder: Gruppelederen har det primære personaleansvar samt ansvar for at lede, udvikle og koordinere forsknings- og uddannelsesaktiviteter i gruppen. Stillingen indebærer både strategisk udvikling af gruppen og daglig ledelse af gruppens aktiviteter samt deltagelse i instituttets samlede ledelsesgruppe.

Hovedopgaver

- Personaleledelse: Sikre trivsel – herunder balance mellem privat- og arbejdsliv, være synlig/tilgængelig (virtuelt eller fysisk), sikre arbejds- glæde og understøtte faglig udvikling (forskning/uddannelse), herunder meritering og kompetenceudvikling bredt (MUS og løbende), afholdelse af sygesamtaler m.m.
- Konflikthåndtering: Mediere og håndtere interne uenigheder og konflikter i gruppen og på tværs af grupper i samarbejde med den øvrige institutledelse
- Mødeledelse: Sikre regelmæssighed/mødefrekvens og tydeligt formål med gruppemøder, herunder facilitere møder mhp. kvalitet og effektivitet
- Drift og økonomiansvar: Løse løbende administrative opgaver i forbindelse med rejser og indkøb m.m., gå foran ift. samarbejde om administrative opgaver (være rollemodel) samt bindeled og backup ved hårdknuder ifm. manglende opgaveløsning
- Fagligt fællesskab: Fremme et dynamisk forsknings- og uddannelsesmiljø, hvor faglig sparring og samarbejde er i fokus
- Onboarding af nye kolleger: Sikre, at nye kolleger introduceres til instituttets formelle og uformelle liv
- Ad hoc: Sikre løsning af akutte opgaver, fx i forbindelse med sygdom
- Koordinering af opgaver: Sikre koordinering og fair fordeling af undervisning, eksamener, vejledning og administrative opgaver i gruppen
- Deltagelse i institutledelsen: Bidrage til instituttets overordnede strategiske udvikling og udvikling af ledelsesgruppen
- Ressourceallokering: Fordele opgaver og ressourcer i samarbejde med institutlederen, VILU, VILF og den øvrige ledelse
- Rekruttering: Være opsøgende, forberede og deltage i relevante ansættelsesprocesser på instituttet
- Transparens: Sikre gruppens indsigt i relevante forhold vedrørende instituttet

Funktionsbeskrivelse

Gruppeleder

Stillingsbetegnelse: Gruppeleder ved Juridisk Institut, SDU

Reference: Gruppelederen refererer til institutlederen og indgår i institutledelsen på Juridisk Institut, SDU

Overordnede ansvarsområder: Gruppelederen har det primære personaleansvar samt ansvar for at lede, udvikle og koordinere forsknings- og uddannelsesaktiviteter i gruppen. Stillingen indebærer både strategisk udvikling af gruppen og daglig ledelse af gruppens aktiviteter samt deltagelse i instituttets samlede ledelsesgruppe.

Kompetencekrav

- Gode samarbejds- og kommunikationsevner
- Interesse og talent for personaleledelse
- Forsknings- og undervisningserfaring inden for det juridiske felt
- Lyst og evne til at motivere og støtte kolleger i deres faglige udvikling
- Interesse og flair for strategisk planlægning og ressourceallokering

Ansættelsesforhold

- Stillingen som gruppeleder varetages som en del af en ordinær ansættelse ved Juridisk Institut på SDU

Balancering af ledelsesdimensionerne

- Personaleledelse: 1
- Faglig ledelse: 2,5
- Driftsledelse: 3
- Strategisk ledelse: 3

1: vigtig
5: mindre
vigtig

