

SEKRETARIATET PÅ JURIDISK INSTITUT

E-MAIL: DL-SAM-JURIDISK-SEKRETARIAT@SAM.SDU.DK

Bodil Kjær Andersen (Sekretariatsleder, chefkonsulent)

boa@sam.sdu.dk / tlf. 65 50 28 32

- **Økonomi**
Aftaler, kontrol og opfølgning vedr. uddannelsesindtægter på hel- og deltid
Godkendelse af alle fakturaer
Break even beregninger på uddannelsesområdet
- **HR**
Ansættelse af forskere og administrativt personale, herunder udarbejdelse af opslag, planlægning af samtaler, div. administrativt i forbindelse med nedsættelse af bedømmelsesudvalg og ansættelsesudvalg, opfølgning på kontrakter
On- and offboarding ved til- og fratrædelser
Kontortildeling/lokaleplaner
- **Ledelse**
Ledelse af institutsekretariatet
Medlem af ledelsesgruppe på instituttet
- **Ad hoc-opgaver i sekretariatet**
Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.

Malene Lyngbo Møller (AC-fuldmægtig)

malm@sam.sdu.dk / tlf. 65 50 44 67

- **HR**
Ansættelse og aflønning af eksterne lektorer
- **Uddannelsesområdet**
Undervisningsplanlægning/langtidsplaner
 - Beregninger på uddannelsesområdet
 - Understøttelse af studieledelsen
 - Optagelse (deltid/kvote 2/erhvervskandidat)
 - Planlægning af Karrieremesse/dimission/aftagerpanelmøder/uddannelsesdag etc.
- **Ad hoc-opgaver i sekretariatet**
Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.

Dorthe Carstensen (Kontorfuldmægtig)

dc@sam.sdu.dk / tlf. 65 50 33 53

- **Økonomi/ordinær**
E-fakturaer: kontering, dokumentation og kontrol af at der er godkendelse til omkostningen
Debitorfakturaer
Lønopfølgning
Økonomi/forbrug i forskningsgrupper
Bevillingsoverførsler
Intern handel
ØR1
ØR2
- **Økonomi/ekstern**
Ekstern finansiering: budgetter og godkendelse heraf, rebudgettering, registrering i SDU PRO o Acadre, tekniske lønomposter, administration af afslag og bevillinger
ØR1
ØR2
- **Indkøb**
Godkender af alle indkøb i SDU's indkøbssystem
- **Øvrige**
Medlemskaber faglige fora
Abonnementer
Diverse statistikker
Kontoplan
Anvisningsfuldmagter
Sparring for kollegaer intern og eksternt
Diverse ad hoc-opgaver
Deltagelse i ERFA-grupper
Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.

Louise Kloster Elmbo (Kontorfuldmægtig)

elmbo@sam.sdu.dk / tlf. 65 50 72 01

- **HR**
Ansættelse og aflønning instruktører
Ansættelse og aflønning af studentermedhjælpere
Assistere med aflønning af eksterne lektorer
Ansvarlig for registrering af ferie, fravær og barsel
- **Indkøb/bestillinger**
Indkøb af møbler/kontorartikler/kaffe og te m.v.
Bestilling af bøger til underviserne
Bestilling og indkøb af fortæring til møder
- **Intern kommunikation**
Assistere med korrekturopgaver på eksamensopgaver
Opdatering af oplysninger i HCM, intern telefonliste og maillister
SDUnet, opdatering og udvikling
Ansvarlig for udarbejdelse/opdatering af dør- og gangskilte
PURE kontaktperson
- **Ekstern kommunikation**
Sociale medier (Facebook og LinkedIn), opslag og udvikling
Hjemmeside, opdatering og udvikling
- **Kontorer**
Assistere med planlægning af kontorflytninger/udarbejdelse af flytteplaner og bestilling af flytteservice
- **Arrangementer/møder**
Planlægning af institutseminarer, procedurekonkurrence og øvrige arrangementer
Interne/eksterne møder, lokalebooking og bestilling af forplejning
Assistere ved øvrige arrangementer
- **Øvrige**
Diverse ad hoc-opgaver
Deltagelse i ERFA- og brugergrupper
Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.

Helle Wissing Blohm (Kontorfuldmægtig)

hwb@sam.sdu.dk / tlf. 65 50 26 73

- **IT**
Bestillinger og returneringer af IT-udstyr og telefoni
- **Rejser**
Bestillinger af togbilletter, flybilletter og hotel
Kontere og godkende rejser i zExpense
Assistere med rejseafregninger
Opfølgning på rejseudgifter i forhold til budget
Betaling af konferencetilmeldinger
- **Honorarer**
Honorarafregning for eksterne ph.d.-vejledere og bedømmere på 1. års evalueringer og øvrige bedømmere
Opfølgning ift. budget
- **Norm**
Registrering og rådgivning om norm
- **Moot-forløb (retskonkurrencer)**
Kontaktperson for de studerende ift. bestillinger, rejser og tilmeldinger.
- **Kontorer**
Assistere med planlægning af kontorflytninger
- **Øvrige**
Assistere med øvrige all-around kontoropgaver på ad hoc basis samt arrangementer.
Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.

Jane Kvist Poulsen (Specialkonsulent)

jakp@sam.sdu.dk / tlf. 65 50 21 61

- **Intern kommunikation**
Eksamensopgaver, korrektur og koordinering
Referater af institut-/institutrådsmøder
SDUnet, opdatering og udvikling
- **Medieklip**
- **Ekstern kommunikation**
Sociale medier (Facebook, LinkedIn og Twitter), opslag og udvikling
Hjemmeside, opdatering og udvikling
Blog, korrektur og koordinering
Markedsføring af nye uddannelser og kurser, kommende arrangementer, nye forskningsbøger m.m.
- **Korrekturlæsning**
Af danske og engelske tekster
- **Oversættelser**
Dansk/engelsk og engelsk/dansk
- **Arrangementer/møder**
Ph.d.-forsvar, planlægning og kommunikation
Ph.d.-kurser, planlægning og kommunikation
Forskningsarrangementer, planlægning og kommunikation
Tiltrædelsesforelæsninger, planlægning af kommunikation
Interne møder, lokalebooking og bestilling af forplejning
Assistere ved øvrige arrangementer
- **Øvrige**
Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.

Svend Kiilerich (Specialkonsulent)

kiil@sam.sdu.dk / tlf. 6550 2384

- **Pre- og post award**

Identificere eksterne finansieringsmuligheder (danske, EU og internationale offentlige og private forskningsmidler).

Bidrage til udvikling og kvalitetssikring af budgetter for ansøgninger om forskningsmidler i samarbejde med forskerne.

Bidrage til at kvalitetssikre ansøgninger om eksterne midler i samarbejde med forskerne.

Varetage projektadministration af administrative delelementer i eksternt finansierede forskningsprojekter, herunder opgaver relateret til budget, regnskab, kommunikation m.v.

Være tovholder og udførende på administrative opgaver på projekterne for interne og eksterne interessenter i projekterne i samarbejde med forskerne samt medvirke til relevant vidensdeling og udvikling af processerne.

Varetage praktiske opgaver ved planlægning og gennemførelsen af møder, events, seminarer, konferencer og gæsteforskerbesøg under instituttets forskningsrelaterede projekter og aktiviteter.

Bistå med kommunikationsopgaver i projekter og i forhold til netværk og partnerskaber.

- **Øvrige**

Besvare henvendelser fra kolleger, studerende, gæster m.fl.