

SIF – ledelsesfunktioner (2023)

- Direktør
- Sekretariatschef
- Forskningschef
- Forskningsgruppeleder
- Projektleder

Direktør

- Leder af instituttet
- Overordnet ansvarlig for instituttets økonomi, bemanning og forskningsudvikling.

Organisatorisk placering

- Refererer til dekanen, sideordnet andre institutledere og sekretariatschef på SUND, del af chefgruppen på SIF

Kvalifikationer

- Forsker på professorniveau
- Omfattende ledelseserfaring
- Overblik, strategisk forståelse, stærk folkesundhedsprofil
- Visionær og handlekraftig, evne til at skabe resultater, motiverer ledere og medarbejdere, samt faciliterer samarbejde.

Særlige ansvarsområder

Ledelse af ledere

- Direktøren har ledelsesansvar for forskningschefer og sekretariatschef, subsidiært forskningsledere, herunder for at fremme en positiv samarbejdskultur og håndtering af konflikter vedr. instituttet som helhed, eller som ikke er blevet løst på andre niveauer
- Ansvar for ledelsesudvikling af henholdsvis forskningschefer og sekretariatschef
- Ansvar for at levere undervisning af tilfredsstillende kvalitet efter aftale med studieledelserne på relevante SDU-uddannelser
- Overordnet ansvarlig for arbejdsmiljø og arbejdet hermed på instituttet

Kommunikation med eksterne stakeholders

- Refererer til dekanen, deltager i institutledermøder, etablerer samarbejde med især andre institutter på SDU
- Tæt kontakt til leder af Sundhedsministeriet, Sundhedsstyrelsen og andre relevante parter i centraladministrationen
- Opsøgende, netværksdannende, fundraisende

Sikre sammenhæng på tværs af instituttet

- Ansvarlig for strategisk udvikling af forskning og fondsansøgninger på tværs af afdelinger
- Medvirkende til ansættelsessamtaler af medarbejdere til ph.d.-, postdoc-, og seniorstillinger

Sekretariatschef

- Direkte ledelse af instituttets sekretariat og kommunikationsenhed
- Ansvarlig for instituttets tværgående understøttende funktioner
- Ansvarlig for instituttets driftsbudget og økonomistyring

Organisatorisk placering

- Del af chefgruppen og refererer til direktøren

Kvalifikationer

- Erfaring med ledelse af administrationsenhed, drift- og økonomistyring, servicefunktioner samt ledelsesbetjening
- Har overblik og evner at skabe sammenhæng på tværs af TAP og VIPs faglighed og opgaveområder
- Er handlekraftig og evner til at skabe resultater, motivere medarbejdere og facilitere samarbejde

Særlige ansvarsområder

Sekretariatets trivsel og arbejdsmiljø

- Ansvar for ledelse, trivsel og udvikling af medarbejdere, herunder at fremme et dynamisk og pro-aktivt samarbejds miljø
- Skal sikre en positiv samarbejds kultur samt forebygge og håndtere konflikter i sekretariatet
- Ansvar for ressourceallokering, opgaveprioritering og MUS
- Ansvar for sekretariatets arbejdsmiljø, for samarbejde med arbejdsmiljøgruppen og den øvrige ledelse omkring implementering af handleplaner, arbejdsmiljøpraksis og retningslinjer

Ledelsesansvar for sekretariatets faglige områder

- Betjening af instituttets fælles ledelsesopgaver / fora
- Økonomistyring, lønopfølgning samt support af afdelingsøkonomi
- Bogholderi og indkøbssupport
- Økonomisupport af instituttets eksterne virksomhed
- Forskerstøtteamet og understøttelse af instituttets fundingopgaver
- Service- og drift, tværgående sekretariats- og arrangementsbetjening
- Fysiske rammer og forhold for SIF i Studiegården
- Medarbejderinformation herunder Institutmøder, SIF-nyt, Intranet
- Ad hoc service, ledelses- og sekretariatsbetjening
- HR - og personaleadministration
- Kommunikationsenhed
- Undervisningskoordinering, -udvikling og -administration
- Betjening af myndighedsopgaven
- Datamanagement og -sikkerhed, arkivering samt journalisering

Ansvar for at understøtte direktørens institutlederforpligtelser og beføjelser inden for

- Instituttets ordinære virksomhed herunder ansvar for instituttets løn- og driftsbudget samt sikre sammenhæng mellem instituttets eksterne og ordinære økonomi og forpligtelser
- Kontraktindgåelse med eksterne partnere på projekt og institutniveau
- Indrapportering, dokumentation samt implementering af regler, retningslinjer og fælles systemer

Sammenhæng på tværs i den understøttende opgave

- Ansvar for, at sikre sammenhæng mellem sekretariatets opgaveløsning og instituttets behov for support (ledelsens /afdelingernes/ forskernes)
- Ansvar for, at sekretariatets opgaveløsning har sammenhæng med SIF's strategi og prioriteringer

- Ansvar for, at ledelsens beslutninger omkring retningslinjer og procedurer er transparente og implementeres målrettet
- Ansvar for, at sekretariatet samarbejder med SDU's og SUND's supporterende enheder og funktioner, og at vi afstemmer vores opgaveløsning i henhold til SDU's politikker og procedurer
- Deltager som ledelsesrepræsentant i institutorganer som Trivselsudvalg og Institutråd

Beslutningskompetence

- Økonomisk disponering og prioritering indenfor instituttets driftsbudget
- Ansættelser inden for sekretariatets område efter aftale med og godkendelse af direktøren
- Driftsmæssig disponering og beslutning

Forskningschef

- Leder af en forskningsafdeling bestående af en række forskningsgrupper med hver sin forskningsgruppeleder
- Overordnet ansvarlig for afdelingens økonomi, bemanning og forskningsudvikling

Organisatorisk placering

- Del af chefgruppen og refererer til direktøren

Kvalifikationer

- Forsker på seniorniveau
- Ledelseserfaring
- Overblik, strategisk forståelse, stærk faglig profil
- Handlekraftig, evne til at skabe resultater, motivere medarbejdere og facilitere samarbejde

Særlige ansvarsområder

Afdelingens trivsel og arbejdsmiljø

- Overordnet ansvar for ledelse, trivsel og udvikling af medarbejdere, herunder at fremme et dynamisk videnskabeligt miljø og en positiv samarbejdskultur samt forebyggelse og håndtering af konflikter i afdelingen (hvis de ikke kan løses i forskningsgrupperne)
- Ansvar for ledelse og medarbejderudvikling af forskningsledere: Ledelsessparring, daglig trivsel, prioritering af opgaver og MUS
- Overordnet ansvar for afdelingens arbejdsmiljø og for samarbejde med arbejdsmiljøgruppen og forskningslederne om implementering af handleplaner, arbejdsmiljøpraksis og retningslinjer

Understøtte forskningsgruppeledernes ledelse af forskningsgrupperne

- Understøtte forskningsudvikling og videnskabelig oplæring af yngre medarbejdere
- Understøtte at forskningsgruppelederne kan monitorere bemanning, forlængelser og udløb og indgå i dialog med dem om dette samt om bemanning på nye projekter i afdelingen
- Sikre at besluttede lønallokeringer jf. projektaftaler indarbejdes i matricen (via matriceadministrator) – herunder at evt. ændringer aftalt med projektleder og forskningsgruppeleder tilrettes i matricen
- Understøtte at projektlederne har de fornødne kompetencer og redskaber til at varetage projektledelsen
- Understøtte fondsansøgninger og hjemtagning af midler, herunder brug af forskerstøtte i forskningsgruppernes ansøgningsarbejde

Sikre sammenhæng på tværs af afdelingen og på tværs af instituttet

- Ansvar for sammenhæng i ressourcer og bemanning på tværs af afdeling og institut
- Ansvar for strategisk udvikling af forskning på tværs af afdeling og instituttet i samspil med instituttets forskningsstrategi
- Ansvar for afdelingens implementering af instituttets og SDU's politikker og procedurer
- Ansvar for allokering af medarbejdere til undervisning på baggrund af dialog med modulansvarlige og forskningsledere
- Ansvar for allokering af medarbejdere fra afdelingen til tværgående aktiviteter på instituttet (fx myndighedsbetjening) i dialog med forskningsgruppeledere
- Ansvar for løbende møder med SIF Økonomi omkring monitorering af økonomi og personalematrice

- Deltager løbende i koordinerende møder med den anden forskningschef, chefgruppemøder, fællesmøder med chefgruppen og instituttets forskningsgruppeledere samt instituttets Rådgivende Udvalg

Ledelsesrepræsentation af instituttet

- Kan påtage sig ledelsesrepræsentation på vegne af instituttet efter aftale med direktøren fx ved eksterne oplæg og møder
- Bidrage til relationsdannelse med interessenter, herunder beslægtede forskningsmiljøer, samt tiltrækning af forskningsmidler

Beslutningskompetence

- Økonomisk disponering og prioritering indenfor afdelingen
- Ansættelser og forlængelser efter aftale med og godkendelse af direktøren

Forskningsleder

- Leder af en forskningsgruppe indenfor en forskningsafdeling
- Ansvarlig for overblik over forskningsgruppens økonomi og bemanning samt gruppens forskningsudvikling i relation til instituttets strategi

Organisatorisk placering

- Del af den fælles ledelsesgruppe for instituttets forskningsledere og institutledelsen og refererer til afdelingens forskningschef

Kvalifikationer

- Forsker på seniorniveau
- Overblik, strategisk forståelse, stærk faglig profil
- Handlekraftig, evne til at skabe resultater, motivere medarbejdere og facilitere samarbejde

Særlige ansvarsområder

Daglig ledelse af forskningsgruppen

- Personaleledelse: medarbejdernes trivsel og udvikling, prioritering af opgaver, MUS – første kontaktpunkt for medarbejdere
- Samlingspunkt for forskningsgruppen ift. faglig udvikling og forskningsgruppemøder – ansvarlig for at fremme et dynamisk videnskabeligt miljø i gruppen og en positiv samarbejdskultur
- Understøtte fondsansøgninger og hjemtagning af midler – herunder at medarbejdere oplæres i at søge fondsmidler med hjælp fra forskerstøtte (ved behov)
- Understøtte at medarbejdere oplæres i at skrive artikler og søge fondsmidler
- Understøtte at medarbejderne deltager i tværgående forskningsprojekter (internt og eksternt)
- Løbende dialog med projektledere om projekters økonomi, fremdrift og strategi for videre udvikling – opmærksomhed på behov for støtte/opfølgning af projektledere
- Løbende dialog med medarbejdere om involvering i undervisning

Sikre løbende dialog med forskningschefen om forskningsgruppen

- Bemanning på igangværende og nye projekter, forlængelser, projekters økonomi og fremdrift samt behov for støtte af projektledere
- Personaleforhold af betydning for gruppen og for arbejdsmiljøet
- Strategi for videre udvikling af gruppen, medarbejdere, nye ansøgninger, projekter og undervisning
- Ved behov sparring på ledelsesopgaven og egen trivsel/udvikling samt prioritering

Bidrage til sammenhæng på tværs af afdelingen og på tværs af instituttet

- Deltager løbende i Fælles ledelsesmøder møder med chefgruppen og alle forskningsledere mhp. drøftelse af strategi, politik, procedurer og implementering samt udveksling af behov for kompetencer og bemanning på tværs af instituttet

Projektleder

- Leder af et projekt
- Ansvarlig for at styre projektets bevilling herunder projektets faglige fremdrift, budget, fakturering, afrapportering og formidling

Organisatorisk placering

- Del af en forskningsgruppe - refererer til forskningsgruppelederen

Kvalifikationer

- Overblik, strategisk forståelse
- Erfaring med projektstyring

Ansvarsområder

- Ansvarlig for at overholde økonomien i projekterne og at indgå i en løbende dialog med forskningsgruppeleder og forskningschef omkring økonomiske og personalemæssige dispositioner i projektet
- Ansvar for at igangsætte projektoprettelse via projektøkonom (Merete)
- Ansvar for at igangsætte fakturering(er) til projektet via projektøkonom
- Ansvar for fremdrift, faglig kvalitet og styring af projektet, herunder uddelegering og prioritering af arbejdsopgaver samt skabe klare rammer for projektmedarbejdere
- Ansvar for at inspirere og motivere projektgruppen og at sikre et positivt og konstruktivt samarbejde i gruppen
- Ansvar for at styre projektets fremdrift i henhold til budget herunder løbende økonomiopfølgning (og evt. re-budgettering) i samarbejde med projektøkonom
- Ansvarlig for ved re-budgettering eller behov for ændret bemanning at inddrage forskningsgruppeleder og forskningschef
- Løbende dialog og forventningsafstemning med projektaftagere