



Til den det måtte angå

**Biologisk Institutt**

*Administrasjonen*

Postboks 1066, Blindern

0316 Oslo

Kristine Bonnevis hus:

Blindernveien 31

Telefon: 22 85 84 93

Telefaks: 22 85 47 26

Web-adr.: [www.bio.uio.no](http://www.bio.uio.no)

**Dato:** 04.04.06

**Deres ref.:**

**Vår ref.:**

## Delegering av myndighet til kontorsjef ved Biologisk institutt

### § 7 Kontorsjef

Kontorsjefen ivaretar ledelsen av instituttets administrative og forvaltningsmessige arbeid i samråd med og på delegasjon fra instituttlederen. Slik delegasjon skal skje skriftlig.

[UiO's reglement](#) sier følgende om kontorsjefrollen:

### ”§ 8 Kontorsjef (jf Normalregler for institutter)

Myndighetsområde:

Ved institutter som har en egen kontorsjef ivaretar kontorsjefen ledelsen av instituttets administrative og forvaltningsmessige arbeid i samråd med og på delegasjon fra instituttlederen.

Kontorsjefen kan ha delegert overordnet ansvar for instituttets administrasjon

Kontorsjefen skal påse at administrative gjøremål ved grunnenheten utøves i samsvar med lover, forskrifter, reglementer, avtaler og retningslinjer gitt av overordnet myndighet og universitetets organer.”

Følgende delegering er gitt av INSTITUTTLEDER VED BIOLOGISK INSTITUTT:

### Ansvar for

- effektiv organisering av enhetens administrative ressurser
- Personalansvar for teknisk og administrativt personale
- ansvar i forhold til budsjett, regnskap og regnskapsførsel med anvisningsrett
- undervisnings- og eksamensadministrasjon, studieplanarbeid, kursopplegg, studentopptak og studentinformasjon
- å påse at instituttets teknisk-administrative funksjoner har nødvendig kompetanse, er brukerrettet og yter best mulig service overfor brukergrupper og samarbeidspartnere
- å bistå instituttlederen i planlegging og styring av forskningsadministrative oppgaver og rutiner
- å bistå instituttlederen i å utarbeide forslag til årsplaner, årsmelding og budsjett
- oppfølging av instituttets Helse-, Miljø- og Sikkerhetsarbeid (HMS-arbeid), innkjøpsordninger, og lokal IT-drift og støtte
- den daglige personaloppfølging



# UNIVERSITETET I OSLO

Side 2 av 2

## DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET

- oppfølging av personaladministrative spørsmål
- oppfølging av instituttets etablerte lønns- og personalpolitikk
- etablering og oppfølging av internkontrollsystemer
- generell saksforberedelse og saksbehandlerstøtte i enkeltsaker
- sekretærfunksjon for utvalg og styre