

Søjle-ansvar samt beskrivelse af personale- og daglig faglig ledelse i søjlerne

(denne beskrivelse dækker alle søjlerne, og er derfor generisk. De enkelte søjler forventes at tilpasse sig denne beskrivelse, som aftalt med Per Bøjlund i 2018)

Søjler:

For hver af de 6 forskningssøjler og værkstedssøjlen udpeges en søjleleder af IL i samråd med LT. Det aftales mellem IL, søjle-repræsentant i LT, TAP-koordinator og søjlelederen, hvem der varetager opgaverne som personaleleder (PL) og daglig leder (DL) for de enkelte TAP tilknyttet søjlen. De tre ledelsesniveauer kan varetages af samme person, og der vil være forskellig praksis mellem søjlerne. Personaleledere udpeges for en 3-4 årig periode (gerne længere) – kan genudpeges. Det er vigtigt at der ikke skiftes personaleleder for ofte, for at sikre en god gensidig relation.

Der gennemføres VIP-møder (fx 1 gang om måneden) hvor VIP-gruppen for hver søjle bl.a. laver den overordnede faglige prioritering og afgrænsning af opgaver til det tekniske i søjlen. Formålet er at:

- sikre at alle opgaver i søjlen bliver løst, og at det tekniske personale får hjælp til prioritering af opgaver.
- Tilse at det tekniske personales arbejdsopgave understøtter forskning og undervisning, hvilket primært sker gennem drift og vedligehold af det fælles udstyr, samt træning af studerende.

Søjleleder:

Har det overordnede overblik og koordinerer anvendelse af søjlens laboratorier. Søjleleder skal naturligvis opdateres af øvrige VIP i søjlen, og alle VIP skal samarbejde om at bruge lokaler og apparatur optimalt. Søjleleder koordinerer med personale- og daglig(e) ledere i søjlen og med TAP-koordinator mht LØ-support og tværgående teams.

Personaleleder (PL):

- Har overordnet ansvar for de TAP'er, der er tilknyttet søjlen og koordinerer opgaveporteføljen for hele søjlen med TAP-gruppen
- Gennemfører MUS med TAP, herunder aftale om kompetenceudvikling (koordineres med DL)
- Støtter udvikling af et fagligt netværk
- Er opmærksom på psykisk arbejdsmiljø (skal ske i samarbejde med daglig leder):
 - Håndterer problemstillinger og konflikter med rettidig omhu.
 - Støtter og (videre)udvikler en positiv og konstruktiv omgangsform og sprog tone
 - Håndtering af eventuelle problemer såsom rygtedannelse, sladder og krænkende adfærd.
 - Fremmer et godt samarbejde i søjlen med åbenhed omkring problemer og muligheder

Personalelederne koordinerer med TAP-koordinator ang. opgaver udenfor søjlen og refererer IL ift personaleledelsen

Daglig faglig leder (DL):

- Daglig faglig leder skal stå for den ”daglige” sparring/prioritering af opgaver sammen med TAP.
- Støtter kontinuerlig faglig udvikling i forhold til daglige opgaver (både forskningssupport og undervisning) og hjælper/vejleder med at løse disse.
- Sikrer at TAP involveres i support af forskningsprojekter
- Arbejder med konstruktiv feedback.
- Er opmærksom på sammenhængen mellem opgavemængde og personlige ressourcer

Daglig leder refererer til personalelederen ift. den daglige ledelse og skal samarbejde med øvrige daglige ledere og personalelederen, så optimal support af forskningsgrupperne i søjlen samtidig med et godt arbejdsmiljø sikres.

Ferie og sygefravær.

Ferie og sygefravær meldes til Jeanette Dandanell, samt personale- og daglig leder

Sygdom ifb med undervisning håndteres i de enkelte undervisergrupper på et givet kursus- Der aftales

kontaktperson for hvert kursus i TAP-koordineringsgruppen, som mødes ~1 gang/mdr ved TAP-koordinator

Ved længere sygemelding inddrages undervisningssøjlen.

Afløsning af teknisk personale aftales i hhv. team og søjler.