

Töiden organisointi laitoksella

Jukka Maalampi
Fysiikan laitos

KATSE TULEVAISUUTEEN talous-, henkilöstö- ja koulutusasioiden
muutoksissa. 26.11.2007

Fysiikan laitos

Henkilökunta

- **Opetus ja tutkimus** **133**
 - 12 professoria
 - 12 lehtoria ja yliassistenttia
 - 4 assistenttia
 - 105 tutkijaa, post-docia ja tutkimusapulaista
- **Tekninen henkilökunta** **25**
- **Hallinto** **4**

➤ **Budjetti**

- Yliopiston budjetti 6,4 Me
- Täydentävä rahoitus 5,0 Me

➤ **Hankkeet**

- Noin 100 hanketta

➤ **Tutkimus**

- 140 referoitua tieteellistä julkaisua
- 250 vierailua ulkomaille
- 400 ulkomaalaisvierailua laitoksella

➤ **Opetus**

- 550 opiskelijaa
- 40 maisterin tutkintoa
- 10 tohtorin tutkintoa
- 75 tohtoriopiskelijaa

Hallintohenkilökunta

- Amanuenssi
- Osastosihteeri
- 2 toimistosihteeriä

➤ Amanuenssi (yleishallinto, toimiston esimies)

- Opintoasiain, henkilöstö- ja taloushallinnon suunnittelu-, kehittämis-, seuranta-, raportointi- ja organisointitehtävät sekä tehtäviin liittyvien päätösten valmistelu (esittely).
- Laitosneuvoston ja johtoryhmän sihteeri ja valmistelija
- Osallistuminen tutkimusprojektien hallintaan: anomusten laatiminen, erilaiset tilastoinnit, seurannat ja raportoinnit
- Eräiden projektien koordinaattorina toimiminen: EU-projektit, rakennerahastohankkeet, tutkijakoulut ja huippututkimusohjelma
- Opintoneuvojana toimiminen
- Laitostiedotteen toimittaminen
- Laitoksen toiminnan jatkuvuudesta huolehtija (johtajat vaihtuvat)
- Ideoija, innostaja, patistelija, sielunhoitaja

➤ **Osastosihteeri (päävastuu taloushallinto)**

- Osto- ja myyntilaskujen käsittely, laskutus
- Laskujen oikeellisuuden tarkastaminen
- Projektien (n. 100) seuranta ja hallinnointi
- Henkilöstöasioihin liittyviä tehtäviä
- Irtaimistorekisterin ylläpito ja inventaariot
- Asiakirjojen arkistointi
- Vararehtorin sihteeri 1.8.2005 alkaen.

➤ **Toimistos sihteeri 1 (erityisvastuu opintoasiat)**

- Korppi-sihteeri, opintorekisterit, tentit, opiskeluun liittyvät todistukset, yleinen opintoneuvonta
- Henkilökunnan loma-asiat
- JYFL-HIP-yhteistyö
- Matkasihteerin tehtävät (aakkoset A-L)
- Kirjatilaukset
- Osastosihteerin ja toisen toimistosihteerin tehtävien hoito loma-aikoina.

➤ **Toimistos sihteeri 2 (erityisvastuu ulkomaiset vieraat ja kokousjärjestelyt)**

- Ulkomaisten vieraiden asiat: matkalaskut, asunnot, viisumit, KELA-asiat jne.
- Osallistuminen kansainvälisten kokousten järjestämiseen
- Matkasihteerin tehtävät (aakkoset M-Ö)
- Eräiden projektien taloushallintoon liittyvät tehtävät
- Osastosihteerin ja toisen toimistosihteerin tehtävät loma-aikoina.

Hallinnon vahvuudet

- Hyvä yhteishenki, korkea työmoraali
- Pitkäaikainen kokemus
- Kaikki osaavat kaikkea
- Erinomainen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito (400 ulkomaista vierasta, kymmeniä ulkomaisia työntekijöitä ja opiskelijoita)
- Tuntevat laitoksen läpikotaisin; tarpeen esim laskujen tarkastamisessa

- Itse kehitetty projektien ajantasainen seurantajärjestelmä (oma kirjanpito), jota projektinjohtajat osaavat lukea. Tehokas ”pesupalvelu”.
- Monipuolinen itse kehitetty keskitetty tietojärjestelmä, jossa koottuna henkilöstöä koskeva tietoaieisto. Mm kaavakkeet suoraan järjestelmästä.
- Toimintojen automatisointi muutenkin viety pitkälle
- Oikoteitä byrokratian viidakossa etsitään aktiivisesti. Mustikanvarpuihin ei kompastella.
- Terveen järjen käyttö!

Mitä toivotaan?

- Nykyistä käyttökelpoisempia ja toisiinsa linkittyviä keskitettyjä tietopalveluja (talous, työajan seuranta,...)
- Enemmän aikaa käytettävissä esim EU-hankkeiden hallintaan (tutkijat tutkimaan)
- Enemmän vapautta hoitaa asioita laitoksen kannalta parhaalla tavalla (palkat, tuntikorvaukset, työajan seuranta,..)
- Hallinnon kaikenpuolista suoraviivaistamista