

Institutteamet i Fællesadministrationen

Institutteamet er placeret i FIB 5 og leverer generel ledelsesstøtte til institutlederne og løser en række forskellige driftsopgaver for institutterne, herunder HR- og ph.d.-administration. HR-administrationen tager hånd om alt vedr. ansættelser og fratrædelser, ferie og sygefravær. Ph.d.-administrationen understøtter bredt den ph.d.-studerende og deres vejledere. Institutteamet forestår herudover institutternes indkøb af kontorhold og udstyr, bygningsdrift, rejseafregninger koblet til institutternes strategiske puljer samt opgaver forbundet med modtagelse af nye medarbejdere og gæster. Endelig ligger også kommunikationsopgaver, herunder hjemmesider, VBN samt en række andre ledelsesstøtte-funktioner i institutteamet.

Institutteamet består af:

- Anne Brauner Mikkelsen (abm@id.aau.dk)
- Cirkeline Kappel (kappel@id.aau.dk)
- Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk)
- Lotte Nør Hassing (lnma@id.aau.dk)
- Marianne Høgsbro (hoegsbro@id.aau.dk)
- Niels Krogh Søndergaard (nks@id.aau.dk)
- Palle Steen Hansen (psh@id.aau.dk)

Herudover er Maliqe Orlishta (mor@adm.aau.dk) ansat som servicemedarbejder. Maliqes primære opgaver består i at bidrage til gode, fysiske rammer for medarbejdere i alle bygninger på campus i Aalborg.

Institutteamet løser følgende opgaver (de/-n primært ansvarlige for opgaven nævnt under opgaven):

Ferieregistrering

- Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk) og Anne Brauner Mikkelsen (abm@id.aau.dk)

Gæster

- Marianne Høgsbro (mh@dps.aau.dk)

Hjemmesider

- Cirkeline Kappel (kappel@id.aau.dk)

HR opgaver, herunder ansættelser, forlængelser, fratrædelser, orlov og barsel

- Lotte Nør Hassing (lnma@id.aau.dk)
- Anne Brauner Mikkelsen (abm@id.aau.dk)

Indkøb af kontorartikler og udstyr, herunder IT

- Anne Brauner Mikkelsen (abm@id.aau.dk), Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk) og Lotte Nør Hassing (lnma@id.aau.dk)

Når det gælder indkøb af udstyr på projektbevillinger, kontakter projektleder den relevante projektøkonomimedarbejder i økonomiteamet.

Institutteamets medarbejdere og arbejdsopgaver

Institutråd på begge institutter, sekretariat for

- Palle Steen Hansen (psh@id.aau.dk)

Kommunikation

Formidling af nyt om forskning og uddannelse, opdatering af institutternes hjemmesider og tilstedeværelse på sociale medier, kontakt til journalister.

- Niels Krogh Søndergaard (nks@id.aau.dk)
- Cirkeline Kappel (kappel@id.aau.dk)

Konferencedeltagelse, forskningsrejser mv. , ansøgninger

Indkaldelse af ansøgninger primo året sker gennem udfyldelse af skema i MS-forms. I løbet af året sendes ændringer til

- Institut for Politik og Samfund, Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk)
- Institut for Sociologi og Socialt Arbejde, Marianne Morell (morell@id.aau.dk)

Konferencestøtte, ansøgninger (konferencer, som ikke faciliteres af Funding-teamet)

Skriv til institutpostkasserne

- Institut for Sociologi og Socialt Arbejde (inst.issa@socsci.aau.dk)
- Institut for Politik og Samfund (inst.dps@dps.aau.dk)

Kontorartikler

Aalborg

De mest almindelig kontorartikler ligger i kopirummene i Fib1, Fib3, Fib5, Fib13 og Krogh7. Opfyldning sker løbende. Øvrige behov/ønsker sendes til:

- Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk) eller Anne Brauner Mikkelsen (abm@id.aau.dk)

Der bestilles kontorartikler ca. to gange om måneden.

København

Institut for Sociologi og Socialt Arbejde

- De mest almindelig kontorartikler ligger i frokoststuen eller kan hentes i AC Meyers Vænge 15, kælderen. Bestilling sker efter behov. Kontakt Kitt Fogh på (kitt@id.aau.dk)

Institut for Politik og Samfund

- Kontorartikler kan hentes i AC Meyers Vænge 15, kælderen. Morten Melander Olesen har et mindre lager på sit kontor. Kontakt Morten på (mortenmo@id.aau.dk)

Lærerfordeling/timeregnskab

- Institut for Sociolog og Socialt Arbejde: Lotte Nør Hassing (lnma@id.aau.dk)
- Institut for Politik og Samfund: Palle Steen Hansen (psh@id.aau.dk)

Opgaven løses i samarbejde med Studieøkonomi-teamet.

Institutteamets medarbejdere og arbejdsopgaver

Nye medarbejdere, registreringer

- Brugeroprettelse, administration af MS licenser og mailinglister, undervisningsportefølje, GDPR, PDS, grafisk materiale (invitationer mv.): Cirkeline Kappel (kappel@id.aau.dk)

Ph.d.-administration

- Marianne Høgsbro (mh@id.aau.dk) og Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk)
- For at kontakte programsekretæren, brug følgende email:
 - Institut for Sociologi og Socialt Arbejde - ph.d. inst.issa.phd@socsci.aau.dk
 - Institut for Politik og Samfund - ph.d. inst.dps.phd@dps.aau.dk

Postrum/intern post

- Alle medarbejdere har et postrum/dueslag i egen bygning. Husk at tømme...
Der er postbakker for både intern og ekstern post i alle bygninger

Rejseafregninger

Husk at vælge "Godkender" i RUS2 !

- Bevillinger fra institutternes strategiske puljer
 - Institut for Politik og Samfund: Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk)
 - Institut for Sociologi og Socialt Arbejde: Anne Brauner Mikkelsen (abm@id.aau.dk)

Når en medarbejder modtager rejsemidler fra en institutpulje, informerer sekretariatet om omkostningssted/kontostreng. Kontostreng anføres på forsiden af rejseafregning.

- Projekter: Kontakt den relevante projektøkonomimedarbejder i økonomiteamet.
- Uddannelser: Kontakt relevant uddannelsessekretær

Samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg (SAU) på begge institutter, sekretær for

- Palle Steen Hansen (psh@id.aau.dk)

Skilte til døre/indendørs skiltning mv.

- Inge Merete Ejsing-Duun (ime@id.aau.dk) og Lotte Nør Hassing (lnma@id.aau.dk)

Syge- og raskmeldinger

- Er du blevet syg, skriver du til syg_og_rask@id.aau.dk, din leder og dine nærmeste kolleger.
- Det samme gælder, når du er blevet rask igen.

VBN-administration

- Cirkeline Kappel (kappel@id.aau.dk)

Visitkort

- Cirkeline Kappel (kappel@id.aau.dk)