

## NOTAT UTEN OPPFØLGING

Til:

Kristin Armstrong Oma, Karstein Dalaker, Mari Høgestøl, Arne Johan Nærøy, Eli-Christine Soltvedt, Svanlaug Takle, Tor Vestrheim, Eva Nord, Inger Marie Egenberg, Tore Helge Olsen, Håkan Petersson, Helge Sørheim, Aud-Rigmor Eltervåg

Sak: 2014/1

Dato: 17.06.2014

### Referat fra ledermøtet 4.6.2014

#### Tilstede:

Ole, Tor, Kristin, Håkan, Inger Marie og Mari

### SAK 1. Ledergruppa

Målet for ledergruppa er å se på overordnede saker og samordne oss. Det operative arbeidet skal skje i avdelingene eller i felles prosjekter på tvers av avdelingene. Det er viktig å finne et system som gjør at vi finner møtet nyttig og ikke som bortkastet tid.

#### Vedtak:

Ledergruppa er positive til at det forsøkes ut en ny modell for ledermøtene.

- Ledermøtet blir hver 14. dag, forslag til tid: tirdager klokken 10 - 11.15. Ledergruppa bes om å holde av denne tid hver tirsdag i tilfelle det blir nødvendig med møter imellom.
- Både informasjon fra avdelingene og forslag til saker sendes inn innen kl. 12. fredag før ledermøtet.
- Det er et mål om at direktør skal ha et møte med avdelingslederne de tirsdager hvor en ikke har ledermøte.
- Kommunikasjonsrådgiver deltar i møtet på saker som ikke har med personal å gjøre.
- Andre resurspersoner innkalles ved behov.

Det arbeides etter følgende agenda på møtene:

1. **Informasjon fra avdelingene.** Informasjonene skal skje skriftlig i forkant av møtene, Det er et ønske om en kort og konsis oppdatering.
2. **Saker til oppfølging.** Vedtatte saker i avdelingen i samråd med direktør som trenger oppfølging utover avdelingen.
3. **Saker til drøfting.** Sakene legges frem med gjennomarbeidet saksopplysninger og med forslag til vedtak. Vi bør konsentrere oss om oppgaver som det er viktig å ha en bred prosess rundt, som for eksempel budsjettarbeid, budsjettkontroll, og endringsprosesser samt målarbeid, visjoner og større konflikter.

Det forventes at ledergruppen lojalt følger opp vedtakene.

## Sak 2. Orienteringssaker og saker til oppfølging

### Direktør

Orientering / saker til oppfølging	Ansvarlig?	Ferdig?
Foreløpig fordeling av statlig finansiering 2015, med treårig prognose og bemanningsplan. Arkeologisk museum gis en generell basisstyrking på 1 million kroner. For øvrig er det i forslaget til 2015-fordeling funnet rom for å bevilge 1 million (årlig i tre år) til ferdigstillelse av kildesikringsprosjekt ved Arkeologisk Museum.		
Det vil bli arbeidet med å få på plass en forskningssjef.		
<b>Stiftelsen Jernaldergarden:</b>		
Styret ber administrasjonen avklare i hvilken grad det er mulig å endre organiseringen av stiftelsen.	TMV	
Styret i stiftelsen ber museet organisere og gjennomføre det videre arbeidet med utvikling av hus og område i nær kontakt med stiftelsen.		
Styret ønsker at det som et ledd i utviklingen av området arrangeres et seminar.		
Ole går inn i styret og erstatter Arne Johan.		

### Museumsadministrasjonen:

Ut over de ordinære løpende administrative oppgavene kan følgende nevnes av ferdigstilte og pågående saker:

Orientering / saker til oppfølging	Oppfølging?	Ferdig?
Avklare oppgaver mellom direktør og administrasjon. Oppdatering av direktøren vedrørende pågående arbeid.		
Ombygging administrasjonsområdet, ferdiggjøring pågår		
Det arbeides med å få en ny brukerstøtteordning for IT etter at Ralf har sluttet. Mulig kompetansekartlegging IT ved AM.		
Uvanlig mange prosjekter og spesielle oppgaver knyttet til disse, - f.eks. til Agresso Prosjekt, Agresso fakturering, prosjektrengskaper og årsavslutning. Ajourføring prosjekter og avslutning ferdigstilte prosjekter.		

Innkjøpsforum neste uke i Elverum 3 dager (Else).		
<b>Ferie ledergruppen</b> - ferie for ledergruppen er fordelt.		
<p><b>Garderobeskap i kjeller D-blokken (tv)</b> Klargjøring av bruken av garderober og dusj i kjeller d-blokken.</p> <p>Alle har tilgang, viktig at skap merkes med bruker, private klær, håndklær, såpe etc. må låses inn eller tas med. Dersom det er behov for flere skap vil slike bli satt inn i garderoben.</p>	TMV	Uke 24
<p><b>Garderobeskap arbeidstøy</b></p> <p>Arbeider videre med garderober for ansatte som har behov for garderober for arbeidstøy. Dette er et punkt som søkes avklart med Statsbygg.</p>	TMV	Uke 26
<p><b>Revidering av kontraktmal</b> Vi har tidligere fått utarbeidet en kontraktmal for arkeologiske undersøkelser og en for konserveringsoppdrag. Malen for arkeologiske undersøkelser ligger i Prosjekthåndboken <a href="http://www2.compendiapersonal.no/Kunder/uis/prosjekt.nsf/unique/B8277FAA7E56E359C1257A8A00305352">http://www2.compendiapersonal.no/Kunder/uis/prosjekt.nsf/unique/B8277FAA7E56E359C1257A8A00305352</a>. Tilsvarende sted ligger også malen for konserveringsoppdrag.</p> <p>I samarbeid med Åse arbeider vi med en revisjon av den sentrale malen. Den malen som ligger i ePhorte kan deretter tas ut.</p>	TMV  Innspill fra fornminnevern og konservering.	Uke 25
<b>ePhorte</b> - rydde og klargjøre for overgang til nytt saksbehandlersystem Public 360, og teste hvordan dette fungerer.		
<p><b>Valg av verneombud.</b> Forberede og gjennomføre valg.</p>	EN	
<p><b>Rutiner vedr. Salg / formidling</b> Det skal utarbeides nye rutiner vedr. salg/formidling. Karstein i samarbeid med Bodil</p>	KBD	?
<p><b>Håndbok bygg / sikring</b> Det skal utarbeides ei ny håndbok.</p>	KBD	?
<b>Notat for forskningstid</b> - disponering av tilleggsukeverkene 2014 sak 14/14 ePhorte og vedlagt.		

<p><b>Ansettelser</b> Ansettelser, - prosjektleder og paleobotanikker i tidsbegrensete stillinger. Søknadsfrist fast slutten av juni. Til den tidsbegrensede stillingen er det 2 søkere. Er under behandling</p>		
<p><b>Kommunikasjon</b>  Fokus på åpning av sommerprogrammet, sommer i Museumsbyen og Hafrsfjordkaupangen, annonsering og pressedekning.  Bruke en dag på utgravingene på Sola (Sømmevågen og Ruinkirken)</p>		
<p><b>Nye nettsider. Design og innhold</b> Ragnhild og Ingund arbeider videre med saken. Må få frem fremdriftsplan.</p>		

### Formidling:

Orientering / saker til oppfølging	Ansvarlig?	Ferdig?
Kort om status for besøkende. Sett opp mot året før ?		
Ferdigstilla sommarprogram, få opp sollemaskin i hagen		
Førebu Hafrsfjordkaupangen, 13-15.06.14		
Planlegga releaseparty av boka Touched by a Viking, 19.06.14		
Planlegga opning av nyoppstillinga av runesteinane (utstillinga «Brytning») og montre/videoar «Funnhistoriar», samt opning av sommarprogrammet - alt saman skjer 22.06.14	KAO	
Planlegging av publikumsprogram og tysdagsforedrag til hausten.		
<b>Forprosjektet Formidling av restaureringa av domkyrkja 2015-2025</b> skal ferdigstillast i løpet av juni. Avdelingsleiar jobber tett saman med Ragnhild Nordahl Næss om utarbeiding av sjølvne planen, og får innspel av ei prosjektgruppe som går på tvers av avdelingane.	KAO	Medio Juni
<b>Planlegging av museumsnett,</b> . Formidlingsavdelinga jobbar saman med administrasjonen (ved Ragnhild) med å planlegga program og etterkvart trekka inn andre tilsette ved AM. Denne gruppa jobbar dessutan i nært samarbeid med MUST.		

Det blir lagt fram eit forslag til finansiering av prosjektet. Tor og Kristin lagar eit forslag til neste leiarmøte.	TMV / KAO	Uke 24

### Samling:

Orientering / saker til oppfølging	Ansvarlig?	Ferdig?
UiS skal ved årsskiftet gå over til journal- og saksbehandlersystemet P 360.		
Vedr. finansiering av universitetsmuseenes forvaltningsoppgave - miniseminar med statssekretærene i KD og KLD vil bli avholdt 21.8. Forberedelser og planlegging er så å si ferdigstilt.		
Det arbeides med forslag til samarbeidsavtale angående naturvitenskaplig kompetanse mellom universitetsmuseene.		
<b>Nyfotoografering av fornminneområder. Dysjaland og Hanaland.</b> Dette ordnes internt mellom samling og fornminnevern-	MH og HP	

### Konservering:

Orientering / saker til oppfølging	Ansvarlig?	Ferdig?
Avdelingen har tids og kapasitetsproblemer på grunn av store prosjekter og oppfølging av disse / administrasjon.		
<b>Malerikonservering:</b> Største prosjekt er Mariakirken i Bergen.  Har også en rekke mindre lokale prosjekter.  God oppdragsmengde og god kontroll..  Det går mot slutten av Kristin Ratke sin hospiteringsperiode (totalt 14 uker).  Mindre prosjekter er lokale.		
<b>Arkeologisk konservering:</b>		

<p>Arbeidet med nytt materiale fra utgravninger og løsfunn: Hege</p> <p>Magasinrevison: Cora</p> <p>Fra 7.juli skal vi ha ennå en hospitant fra UiO, Ruben With, som skal være her i 14 uker eller mer, og som leverer sin masteroppgave i slutten av juni.</p>		
<p><b>Naturvitenskapelig laboratorium:</b></p> <p>I tillegg til de to faste er Ida Soltvedt Johannesen ekstrahjelp med foreløpig avtale til august.</p> <p>Ansvarsfordeling og samarbeid med andre involverte avdelinger er bra.</p>		
<p><b>Bygningsrelatert konservering og materiale fra nyere tid:</b></p> <p>Domkirken er det store prosjektet i år og forhåpentligvis for årene framover. Her er både Ann og Geir av fastansatte involvert, dessuten Lise og Inger Marie trukket inn i prosjektledelse/adm pga ennå ikke-besatt stilling som konservator/prosjektleder.</p> <p>I tillegg har vi engasjert to restaureringsteknikere på fulltid og en håndverker på halvtid, hhv George, Rebecca, og Jos, med litt forskjellige arbeidsavtaler.</p>		

### Fornminnevern:

Orientering / saker til oppfølging	Ansvarlig?	Ferdig?
<p>Prosjekter kommer sent og vanskelig å få tak i folk. Har en særskilt utfordring med hensyn til boligprisene i Stavanger.</p> <p>Kortsiktig løsning ser administrasjonsavdelingen på. Det arbeides for å få en langsiktig løsning</p>	TMV	
Håkan har deltatt på forskerutdanningskonferanse		
Skal ha unimuseenes konferanse, kommer et opplegg på dette.		

# Saker til drøfting

## Sak 3. Hms forum

**Vedtak:**

Det blir ingen endringer med hensyn til HMS forum.

---

## Sak 4. Kompetansemidlene, tjenestereiser og forskningsmidler

**Vedtak:**

Til medio august utredes spørsmålene om eventuell endring i tildelingen av kompetansemidler, tjenestereiser og forskningsmidler. Det gis forslag til løsning og med klare retningslinjer. Ansvarlig Eva og Håkan.

---

## Sak 5. Søknad om støtte NAM 2014

**Vedtak**

Museet løyver 10 000,- til Nam

---

## Sak 6. Eventuelt

Ingen saker under eventuelt.

Ole

Saksbehandler: Ole Madsen, tlf.: 51 83 26 65