



ADMINISTRATIONEN VID IKV

Sammanställning

Ekonomifrågor

- [Siv Utterberg](#)
- [Siv Andersson](#)

Personalfrågor

- [Karin Johansson](#)
- [Higran Saghir](#)
- [Siv Andersson](#)

Kursadministration

- [Isabel Eriksson Vestin](#)
- [Annika Häger](#)

Projektadministration

- [Katja Andersson](#)
- [Birgitta Haglund](#)

Forskarutbildning (registrering i Uppdok, registerutdrag)

- [Elin Eriksson](#)
- [Katja Andersson](#)
(även Siv Andersson, Isabel Eriksson Vestin och Annika Häger kan ta ut registerutdrag)

IT-administration/support

- [Håkan Petterson](#)
- [Bernth-Erik Eriksson](#)

Var sitter vi?

Läkarskeppet

- Siv Utterberg
- Karin Johansson
- Isabel Eriksson Vestin
- Annika Häger

- Katja Andersson

Kontaktuppgifter:

siv.utterberg@surgsci.uu.se

karin.johansson@surgsci.uu.se

isabel.eriksson@surgsci.uu.se

annika.hager@radiol.uu.se

katja.andersson@surgsci.uu.se

Telefon: 018-611 48 55

Telefon: 018-611 31 03

Telefon: 018-611 31 02

Telefon: 018-611 45 99,
070-167 90 66

Telefon: 018-611 29 44

Röntgenavdelningen

- Siv Andersson
- Higran Saghir
- Elin Eriksson
- Birgitta Haglund
- Håkan Pettersson

siv.andersson@surgsci.uu.se

higran.saghir@surgsci.uu.se

elin.eriksson@surgsci.uu.se

birgitta.haglund@surgsci.uu.se

hakan.pettersson@radiol.uu.se

Telefon: 018-611 26 16

Telefon: 018-611 49 27

Telefon: 018-611 45 69

Telefon: 018-611 46 76

Telefon: 018-611 47 33,
070-338 12 80

Siv Utterberg

Ekonomisamordnare

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- Övergripande institutionsekonomi.
- Budget, budgetuppföljning.
- Årsbokslut, delårsbokslut.
- Presentationer för institutionsstyrelsen.
- Ser till att intäkter och kostnader hamnar rätt.
- Konteringsfrågor
- Råd och stöd till lärare och forskare.



Vanliga frågor till Siv U

Finansiering

- Vilka pengar bör jag göra slut på först?
- Har jag råd att...?
- Samfinansiering av lön med ALF-medel

Kalkyler

- Vad kostar min forskare per månad/per år?
- Vilka pålägg blir det på arvodes-/lönekostnader?
- Hur länge räcker pengarna?

Övriga frågor

- Hur hög är overheaden?
- Vad går overheaden till?
- Kan jag ge NN stipendium?
- När får jag pengar för handledning av studenten XX?
- Hur skaffar jag ett mobilabonnemang via UU?
- Ersättning för undervisning på annan institution, ej arvode

Siv Andersson

Ekonomi- och personaladministratör

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- Ekonomisk redovisning vid IKV.
- Fakturering, budget och bokslutsarbete.
- Ordnar betalningar till EPN och hanterar utlandsfakturor.
- Rekvirerar in beviljade anslag och bidrag till forskningskonton.
- Sammanställer alla sökande till ograduerade medel tillsammans med Elin och ser till att alla får sina pengar på eget konto (kan sökas fyra ggr under doktorandtiden).
- Administration kring Eriksson/Bergholms fonder som finns för kirurgen, IKV.
- Inventering av anläggningar.
- Ordnar passerkort till universitetsanställda vid institutionen.
- Skyddsombud för administrationsgruppen på IKV.
- Backup för personalsamordnare/personaladmin.



Kontaktuppgifter: siv.andersson@surgsci.uu.se

Telefon: 018-611 26 16

Vanliga frågor till Siv A

- Hur ser saldot ut på mitt konto?
- Hur sköter jag betalning av konferenser eller betalning för att publicera artiklar?
Detta kan ibland göras med ett institutionskort om pengarna finns hos oss på IKV. Ni får då komma till Siv A och logga in på hennes dator.
- Hur bokar jag min flygresa?
- Hur bokar jag resa med SJ/UL/SL?
Siv lånar ut kort till dem, kostnaden kommer sedan på faktura o debiteras ert konto.

Siv kan också hjälpa er att:

- Ta fram intyg från Uppdok till doktorander vid behov.
- Siv tar emot reseräknings-blanketter och timersättningsblanketter för vidarebefordran till prefekt och lönenheten.
- Registrera artiklar och uppsatser i DiVA vid behov (sköts i huvudsak av Elin).
- Ordna passerkort till universitetsanställda vid institutionen.
- Ta emot o skicka in resebidrag för VFU till studenter på röntgenprogrammet o SSK-programmet vid IKV.

Karin Johansson

Personalsamordnare

Bakgrund

PA-linjen vid UU med examen 1991.

Har arbetat vid IKV med PA frågor i 16 år.

Före universitetsanställningen arbetade jag som klinikadministratör vid Anestesi kliniken i sex år. Innan dess 17 år med förståndshandikappade, under många år kombinerat med studier och ett år på stålverk också.



Kontaktuppgifter: karin.johansson@surgsci.uu.se Telefon: 018-611 31 03

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- Rekryteringar
- Anställningar
- Avslut av anställningar
- Arbetsmiljö
- Jämställdhet
- Registrering i AKKA för konto och e-postadress vid institutionen.
- Kontroll av programvarulicenser (Statistica och SPSS främst).
- Tar fram personalrelaterade uppgifter för olika redovisningar tex årsrapporter, årlig forskningsrapport samt uppgifter som krävs in från fakultet, universitetet centralt och arbetsförmedling etc.
- Diarieföring

Vanliga frågor till Karin

- Allt runt den egna anställningen.
- Frågor om rekrytering av nya medarbetare.
- Frågor om avslut av anställningar.
- Frågor om arbetsmiljö och lika villkor.
- Behov av universitetskonto i AKKA och e-postadress.
- Många frågor som jag får hänvisar jag numera vidare till andra som lönenheten, SPV och Rudbecks IT-stöd. Kontaktuppgifter till dessa finns under "Tips från administrationsgruppen".

Higran Saghir

Personaladministratör

Bakgrund

Examen från PA-programmet vid UU 2014.

Anställd på institutionen sedan juni 2017.

Jobbade innan dess som rekryterare och personaladmin på Lernia, receptionist på SANDVIK och banksäljare på Forex, Arlanda.

Arbetsuppgifter

Kommer allteftersom att ha samma arbetsuppgifter som Karin.

Om fördelningen av arbetet kommer att göras på arbetsområde eller grupp återstår att se.



Kontaktuppgifter: higran.saghir@surgsci.uu.se

Telefon: 018-611 49 27

Isabel Eriksson Vestin

Kurssamordnare

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Arbetat på institutionen sedan 1992. Kursadministratör och kurssamordnare för:

- Läkprogrammet T6 och T11.
- Specialistsjuksköterskeprogrammen, inriktning Amb/An/Iva/Op/Kir/Akut.
- Sjuksköterskeprogrammet.
- Fysioterapiprogrammet.
- Kirurgi och Ortopedi.
- Fristående kurser.



Annika Häger

Kursadministratör

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Kursadministratör för:

- Röntgensjuksköterskeprogrammet.
- Radiologikurserna (Läkarprogrammet).

Hanterar studiedokumentation och kursadministration samt ansvarar för schemaläggning och lokalbokning för sina kurser.



Kontaktuppgifter: annika.hager@radiol.uu.se

Telefon: 018-611 45 99, 070-167 90 66

Katja Andersson

Projektadministratör

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Projektadministratör

- Sekreterare åt Sten Rubertsson.
- Sekreterare i Svenska Intensivvårdssällskapet.
- Administration av SK-kurser, PG-utbildningar samt Hedenstiernasymposiet.
- Administration kring T5 S-HLR samt T6 Anestesi.
- Administration kring disputationer, licentiatexamen.
- Sekreterare ANIVAs FoUU-råd.
- Registrerar i Uppdok och tar fram intyg från Uppdok till doktorander.



Kontaktuppgifter: katja.andersson@surgsci.uu.se

Telefon: 018-611 29 44

Elin Eriksson

Administratör

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Administratör och webbplatsansvarig

- Registrerar i Uppdok och tar fram intyg från Uppdok till doktorander.
- Registrerar publikationer i DiVA.
- Administrerar ograduerade medel till doktorander (tillsammans med Siv A).
- Sammanställer material från forskargrupperna inför årsredovisningen.
- Administrerar utbildningar och SK-kurser i kolorektal kirurgi.
- Inventerar anläggningar.
- Inköpsansvarig
- Ansvarar för institutionens hemsida.



Kontaktuppgifter: elin.eriksson@surgsci.uu.se

Telefon: 018-611 45 69

Birgitta Haglund

Projektadministratör

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Projektadministratör inom endokrinkirurgin och åt professor, prefekt Per Hellman. Arbetar också som sekreterare för KUB-kansliet, Svensk Kirurgisk förening.

- Bistår prefekt med diverse administrativa arbetsuppgifter.
- Har hand om alla ansökningar till de olika KUB-kurserna samt övriga kurser som ges i Svensk Kirurgisk Förenings regi, t ex bakjournkurser, BKT-kurser.
- Sköter central ansökan (från hela landet) med väntelistor och tillsättande av kursplatser.
- Ansvarar för fakturering av kurserna, deltagaravgifter, leverantörsfakturor och bokföring. Antal ST-läkare som är aktuella i dagsläget är drygt 1100.
- Behjälplig vid disputationer, "spikningar", beställning av förtäring, dukning mm.
- Arbetar fn ca 20% för IKV (främst mot prefekten).



Håkan Pettersson

Tekniker

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Grafisk design, fotografering, layout och tryckhantering av bl.a:
Avhandlingar, postrar, programblad och presentationer för undervisning
och föredrag.

- Bildmaterial som ska publiceras. Innefattar allt från röntgenbilder till diagram och illustrationer.
- Webbplatsansvarig (WPA) för Radiologidelen av surgsci.uu.se
- Sköter programhantering och support av enhetens och de anställdas datautrustning och digitala enheter.
- Ansvarar för enhetens utbildningslokaler med elev- och lärardatorer f.n. 33 datorer.
- Ansvarar för mycket av det tekniska och delar av det administrativa runt undervisning, föreläsningar och möten av olika slag. Exempelvis dator-projektor-kopplingar, videokonferenskopplingar och dator- och webbhantering av föreläsningsfiler.
- Ger teknisk support i samband med möten i vår föreläsningssal.
- Ger support på flera av UUs administrativa system främst gällande inloggningar.
- Sköter enhetens registrering i DIVA.



Kontaktuppgifter: hakan.pettersson@radiol.uu.se

Telefon: [018-611 4733](tel:018-6114733)

Tips från administrationsgruppen

- **Rekryteringar – tar tid!**
 - Även om det bara gäller lön för någon i 4 månader så tar det flera veckor innan processen är klar.
 - Så gott som 100% av alla rekryteringar/anställningar vi gör måste numera annonseras.
- **Pensionsfrågor**
 - För alla frågor runt pension kontakta SPV, tel 060-187600 eller e-post uu@spv.se.
- **Lönärenden**
 - Kontakta lönenheten, tel 018 471 66 77 under förmiddagar eller e-posta lon@uadm.uu.se.
- **IT-stöd**, inköp av datorer och programvara
 - Kontakta Rudbecklaboratoriets IT-stöd (med filial i 70 huset några förmiddagar/vecka) e-post helpdesk@rudbeck.uu.se.
- **Katalogen – e-postadresser**
 - För att kunna anmäla sig till doktorandutbildning eller göra andra anmälningar inom UU (docenturansökan, ansökan att gå pedagogiska kursen mm) krävs en e-post via institutionen. Vissa har en studentadress men den fungerar inte för detta.
 - Titta på era uppgifter i katalogen. Stämmer de? Hör av er till Karin J så ändrar hon i den mån systemet tillåter.
 - Tänk på att om ni har en universitetsadress så är den en myndighetsadress på samma sätt som sjukhusadressen och måste kontinuerligt bevakas.

Tips från administrationsgruppen

- **Reseräkningar och blanketter för olika utlägg**

- Blanketter för reseräkning, utlägg och timersättning för dig som inte är anställd hittas på: www.mp.uu.se (utan inloggning). Klicka på "Stöd o service", välj "Anställning" och därefter passande blankett.

- **Betalning med institutionens kort.**

- Vid betalning av konferenser och viss övrig kortbetalning kan institutionens kort användas. Vänd dig då till Siv A, Siv U eller Jennifer för hjälp.