



## FUNKSJONSBEKRIVELSE FOR FAGGRUPPELEDELSE SAMLINGSFORVALTNING KULTUR

Vedtatt av:	Direktør ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen	
Dato:	3.10.2022	Arkivref.: 2020/1438
Revidert:		

### Om faggruppe samlingsforvaltning kultur

Fagfeltet arkiv, dokumentasjon og samlinger innehar ansvar for forvaltning og bevaring av arkeologiske, numismatiske, samiske, etnografiske, nyere kulturhistoriske og polarhistoriske samlinger og arkiv, og dokumentasjon om disse.

Utviklingsoppgaver innen arkiv, dokumentasjon og samlinger er nært knyttet opp mot forskning, og faggruppen skal vurdere og initiere samarbeidsformer som fremmer og styrker samhandlingen mellom fagområdets forvaltningsoppgaver og relevant forskning ved Universitetsmuseet

Faggruppens medlemmer fastsettes av instituttleder.

### Faggruppeleder – oppnevning, kompetansekrav og funksjonstillegg

- faggruppeleder utpekes av og får delegert myndighet fra instituttleder for en bestemt periode på minimum ett år. En faggruppeleder kan reengasjeres. Oppgaven kan sirkulere blant medlemmene i faggruppen.
- skal fortrinnsvis ha erfaring fra arbeidsledelse/teamledelse.
- skal ha inngående kjennskap til fagområdet
- skal være ansatt i fast stilling/åremålsstilling, fortrinnsvis full stilling.

- kompensasjon for faggruppetledere ved UMAK utgjør kr. 20 000 pr. år, fastsatt av enhetsledelsen på bakgrunn av *Særavtale om lønnsvilkår for faglig ansatte som innehar funksjon som forskningsgruppetleder/ faggruppetleder ved UiT Norges arktiske universitet (ephorte 2018/466)*.

#### **Faggruppetleders oppgaver**

- skal være kontaktperson mellom instituttleder og faggruppen.
- samordner organisering, planlegging og gjennomføring av arkiv og dokumentasjons oppgaver innen kultursamlingene
- skal bidra til fagadministrativ arbeidsdeling i faggruppen
- skal legge til rette for samarbeid mellom faggruppemedlemmene for å stimulere til god forvaltning og forskning
- initierer, prioriterer, gir anbefalinger og råd til søknader om eksterne prosjektmidler som fremmer gruppens fagområde
- deltar i instituttets fagstrategiske arbeid.

#### **Instituttleder**

- har personalansvar for faggruppens medlemmer
- kan invitere faggruppetleder med på medarbeidersamtaler for faggruppens medlemmer
- kan etter nærmere avtale med faggruppetleder delegere løpende oppgaver innen bestilling og attestasjon på personal og økonomiområdet
- ser til at faggruppen har tilstrekkelig teknisk-administrativ støtte
- avholder jevnlige møter med faggruppetleder