



Arbetsfördelning IT-amanuens

IT-amanuens

Syfte: Arbeta inom programledningen med frågor som rör IT-frågor.

Omfattning: 25% av en heltidstjänst

Utset av: Programansvarig

Kvalifikationer: Flexibel, god planeringsförmåga, ansvarsfull, bra på att samarbeta och har idéer om hur Teknisk fysik kan förbättras.

Generella ansvar och befogenheter

ALLMÄNT

- Bidra med *egna initiativ* inom verksamheten.
- Inom givna *ramar* avsluta påbörjade uppdrag.
- Upprätthålla god *kommunikation* till bl.a. programledning och studenter.
- Planera och dokumentera arbetad tid

LEDNINGSGRUPPEN

- Delta i det operativa och strategiska arbetet inom ledningsgruppen, och närvara vid ledningsgruppsmöten. Om inget annat sägs så är deadline för arbetsuppgifter till nästa ledningsgruppsmöte.
- Snabbt svara (doodla) på mötesbokningar.
- Svara på remisser från övrig programledning.
- Regelbundet hålla egna protokollförda amanuensmöten.

BIDRA TILL KONTINUITET I VERKSAMHETEN

- Utvärdera och dokumentera alla relevanta uppdrag, samt förmedla detta till berörda intressenter.
- Regelbundet läsa och svara på epost inom programmet.
- Dokumentera nedlagd arbetstid.
- Ansvara för rekrytering av nya amanuenser (annonsering, intervjuer etc.). Programansvariga beslutar om ny amanuens. Nya amanuenser bör vara utsedda 15 april. Övrig programledning bistår i processen.
- Ansvara för överlämning mellan gammal och ny amanuens. Tydliga överlämningsdokument ska skrivas.
- Skriva verksamhetsberättelse och verksamhetsplan (i samarbete mellan ny och gammal amanuens) till Teknisk fysiks programanalys. Material ska inlämnas till programansvarig i slutet av vårterminen.
- Kontakta programansvarig eller biträdande programansvarig för råd och hjälp när så behövs (t.ex. lösa problem, prioritera, strukturera, planera).
- Tillsammans med övriga amanuenser organisera gemensam kick-off för amanuenser, SN samt PR-grupp.
- Katarina på fysikinstitutionen informerar om anställningsvillkor o.dyl.
- Läsa staff-mail och gärna mingla i fikarummet för att hålla sig uppdaterad om vad som pågår.



KONTAKT MOT STUDENTERNA

- Hjälpa, stödja och informera programmets studenter i frågor som rör utbildningen.
- Förmedla information och inspiration till studenter på programmet via regelbundet återkommande amanuensmail.
- Bidra till prep-veckans verksamhet.

REKRYTERING AV NYA STUDENTER

- Arbeta med rekryteringsfrågor (bl.a. mässor, ÖI, basåret, marknadsföringsmaterial).

Specifika ansvar och befogenheter

ALLMÄNT

- Bistå programledningen i IT-frågor.
- Bidrar med IT-stöd till programledningen (webbformulär, enkäter, etc.)
- Ansvarar för att protokollen från ledningsgruppsmötena läggs upp på webben.
- Initialt sammankallande till amanuensmöten och ansvar för att mötena hålls regelbundet. Men ni delar ju på ansvara för mötena? Ansvarar för underhåll (bevakar innehåll och ansvar för funktion) av våra hemsidor (www.physics.umu.se/student/tekniskfysik, Röda tråden, www.tekniskfysik.se)
- Sköter användarärenden till fysiks datorsalar.
- Underhåller datorsalarna (viss support, papper, bläck, etc.)
- Ansvarar för amanuensernas lösenord.
- Ansvarar för presentationerna till amanuenskontoets Raspberry Pi.
- Ansvarar för IT-gruppen samt IT-gruppens dator i CDIO-miljön.
- Ansvarar för CDIO-miljöns styrgruppsmöten. Ansvarar för mattetestet och att det skickas ut till blivande Tekniska fysiker under sommarn.
- Upprätthålla funktion och back-up på Box.



Läsårsöversikt HT

Tidsperiod	Aktivitet
1-10 Aug 11-20 21-31	- Förbereder datorintroduktion för åk 1(Matlab mm.)
1-10 Sep 11-20 21-31	- Uppdatera informationen på webben - Uppdatering av Röda tråden
1-10 Okt 11-20 21-31	- Profilmässa
1-10 Nov 11-20 21-31	- Uppdaterar webben för rekrytering
1-10 Dec 11-20 21-31	
1-10 Jan 11-20 21-31	- Terminsintro åk 1 och 2

Läsårsöversikt VT

Tidsperiod	Aktivitet
1-10 Feb 11-20 21-31	- Gymnasiemässa
1-10 Mar 11-20 21-31	- Rekrytering av nya amanuenser börjar - LaTeX-föreläsning för årskurs ett.
1-10 Apr 11-20 21-31	- Ingenjörsmässa
1-10 Maj 11-20 21-31	- Överlämning till ny amanuens påbörjas
1-10 Jun 11-20 21-31	- Deadline: inlämning av verksamhetsplan/berättelse
1-10 Jul 11-20 21-31	