



Förvaltningsstab

Roller i processarbete

Lunds universitet arbetar processorienterat med sin stödverksamhet. När en organisation valt att arbetat processorienterat kan det uppstå ett behov av att tydliggöra roller och ansvar för processlednings- och processutvecklingsfrågor. Inom LU har processområden inom administrativt stöd en Processägare (PÅ) samt vid behov en eller flera Processledare (PL) och kan även ha tillhörande Processteam (PT). Det finns ett Processkontor som arbetar med att koordinera och sprida Lunds universitets processsynsätt. Detta dokument definierar roller och respektive rolls ansvarsområde.

Processägare (PÅ)

Processområden i stödverksamheten har en Processägare som i de flesta fall även är sektionschef inom gemensam förvaltning. Rollen som PÅ innebär att:

Styra processen genom att definiera processens syfte och avgränsningar, fatta beslut i frågor som rör processen samt nätverka och kommunicera processen.

Stödja och kommunicera processrelaterade frågor till UFLG och övrig ledning (prefekter, administrativa chefer, avdelningschefer m fl)

Förbättra processen genom att uppmärksamma förändringsbehov och ansvara för att förbättringsarbete initieras och implementeras. Processägaren ansvarar även för att kommunicera förändringar till berörda medarbetare och för att uppdatera dokumenterad processkartläggning.

Följa upp processen genom samtal med processledare, processanvändare och nätverk, genom att utföra riskanalys och riskvärdering samt genom att mäta hur effektiv processen är på att nå uppsatta mål.

Delar av processägares uppgifter kan delegeras till en eller flera processledare.

Processledare (PL)

Processledaren har operativa uppgifter och är expert på sin process. Processledaren behöver inte organisatoriskt tillhöra samma sektion/avdelning som processägaren, utan kan tillhöra en annan del av organisationen. Rollen som PL innebär att:

Stödja processen och processanvändarna genom att analysera, kartlägga och dokumentera processen.

Förbättra processen genom att ta fram metod för att uppmärksamma behov av förbättringar, initiera och i vissa fall även genomföra förändringar.

Följa upp processen genom exempelvis kvalitetsmätningar och att kommunicera med verksamheten. I det senare ingår att medverka vid nätverksmöten av olika slag, där en viktig uppgift är att få input till processen och att tillvarata dessa erfarenheter.

Skapa och äga processdokumentationen t ex genom att göra processspecifikationer, kartläggningar, process- och rutinbeskrivningar och behovs- och kompetensanalyser.

Processteam (PT)

Processteamet kan bestå av aktörer från olika organisatoriska nivåer och enheter. Redan etablerade nätverk kan bilda ett Processteam. PT:s roll är att direkt stötta PL, vilket innebär att ha inblick i hur processen används och att uppmärksamma förbättringsbehov. Teamets exakta uppgifter kommer PL och teamet överens om, men PL har alltid samordningsansvar.

Medarbetare

Medarbetare, dvs alla anställda inom LU, kan uppmärksamma, föreslå och medverka vid förbättringar och utveckling av processen.

Processkontor

Processkontoret koordinerar processarbetet på en övergripande nivå, stödjer organisationen och utvärderar organisationens processmognad. Rollen som Processkontor innebär att:

Koordinera processarbetet på övergripande nivå och veta vilka processer som omfattas av ett aktivt kartläggnings- och/eller förbättringsarbete. I rollen ingår att ansvara för processmodell och metodstöd, och att internt inom LU sprida processsynsättet.

Stödja organisationen genom att verka som interna konsulter/specialister i LUs tillämpning av processarbete, t ex genom att erbjuda metodstöd, och utbildning samt vara ett stöd till PÄ och PL i processrelaterade frågor.

Utvärdera processmognad i organisationen. I det ingår att stötta PÄ/PL i deras utvärdering av processer genom att hjälpa till med framtagande av nyckeltal och att tydliggöra sambanden med det riskvärderingsarbete som görs inom Lunds universitet (LS 2010/175).

Följa upp vad som hänt inom processområden genom att titta på förändringar som påverkat processen samt vilka åtgärder som processägaren vidtagit, vilka mätetal som finns och vilka ev utvecklingsområden som genomförts.

Tillgängliggöra processdokumentation och information om LUs processarbete, i detta ingår dokumentation av de processkartläggningar inom stödverksamheten som genomförts vid universitetet.