

---

# **Universitetets naturhistoriske museer og botaniske hage**

---

FUNKSJONS- OG BEMANNINGSPLAN

27. november 2000

# INNHold:

<b>1. INNLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>2. MÅLSETTING</b>	<b>4</b>
<b>3. ORGANISASJONS- OG LEDELSESSTRUKTUR</b>	<b>5</b>
3.1 ORGANISERING	5
3.2 LEDELSE	7
<b>4. FUNKSJONSPLAN</b>	<b>10</b>
4.1 INNLEDNING	10
4.2 GENERELT	10
4.3 GENERELT OM EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET	10
4.4 ADMINISTRASJON	10
4.5 SEKSJON FOR GEOLOGI	12
4.6 SEKSJON FOR ZOOLOGI	14
4.7 SEKSJON FOR BOTANIKK	16
4.8 BOTANISK HAGE	17
4.9 SEKSJON FOR UTADRETTET VIRKSOMHET	19
4.10 SEKSJON FOR KONSERVERINGS- OG FORSKNINGSTEKNIKK	20
4.11 SEKSJON FOR EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET	22
<b>5. SAMARBEIDSFORMER I OG PÅ TVERS AV SEKSJONENE</b>	<b>23</b>
5.1 PROSJEKTARBEID	23
5.2 FASTE UTVALG	23
<b>6. BEMANNING</b>	<b>25</b>
6.1 STILLINGSSTRUKTUR	25
6.2 BEMANNINGSPLAN	26

# 1. INNLEDNING

Det akademiske kollegium vedtok i møte 25. november 1997 å reorganisere universitetets museumsvirksomhet innenfor rammen av to nye enheter – Universitetets kulturhistoriske museer og Universitetets naturhistoriske museer og botaniske hage. I oppfølgingen av vedtaket, ble det opprettet en styringsgruppe med mandat til å utrede de organisatoriske rammene for en ny museumsorganisering. Styringsgruppen presenterte sine forslag i sin rapport datert 15. oktober 1998. Forslagene dannet grunnlag for kollegiets behandling 15. desember 1998 hvor bl.a. Normalregler for museumsenheter ble vedtatt.

I forbindelse med det videre arbeidet med etableringen av Universitetets naturhistoriske museer, ble det opprettet en arbeidsgruppe med mandat å utarbeide forslag til en funksjons- og bemanningsplan for den nye museumsenheten. Vedtakene i Det akademiske kollegium – supplert med innstillingen fra styringsgruppen som la premissene for kollegievedtaket (Fægri-innstillingen) - danner føringer for en del av organisasjonsstrukturen ved det nye museet og er lagt til grunn for arbeidsgruppens arbeid. Gruppen har vurdert eventuelle behov for endringer av normalreglementet for å ligge utenfor gruppens mandat. Tilsvarende er også styrets rolle blitt vurdert til å ligge utenfor gruppens mandat.

Normalreglene for universitetsmuseene fastslår at museet skal inndeles i seksjoner. Det skilles i denne sammenheng mellom fagseksjoner og øvrige seksjoner. Arbeidsgruppen har i sitt arbeid lagt til grunn at seksjoner med et spesifikt ansvar for samlingene, og som samtidig har et flertall av vitenskapelige tilsatte, omfattes av den førstnevnte kategorien seksjoner. Vi har som følge av dette valgt å omtale disse som «samlingsseksjonene». Andre seksjoner omtales som «fellesseksjoner». Disse har det til felles at de i stor grad utfører oppgaver som berører alle samlingsseksjonene, samtidig som de har få eller ingen vitenskapelige tilsatte. I tillegg til samlingsseksjonene og fellesseksjonene opprettes det en egen seksjon for eksternt finansiert virksomhet.

Arbeidsgruppen har hatt følgende sammensetning;

- museumsdirektør **Elen Roaldset**, Universitetets naturhistoriske museer (leder)
- prosjektleder **Jan-Børge Tjäder**, Universitetets naturhistoriske museer
- ingeniør **Anne Finnanger**, Botanisk hage og museum
- førsteamanuensis **Eva Mæhre Lauritzen**, Museenes skoletjeneste
- fakultetsdirektør **Rune Fløisbonn**, Det Matematisk-naturvitenskapelige fakultet
- førsteamanuensis **Hans Arne Nakrem**, Paleontologisk museum
- organisasjonskonsulent **Ørjan Slotterøy**, Organisasjons- og personalavd. (sekretær)

Første møte i arbeidsgruppen ble avholdt 26. august 1999 og siste møte var 25. januar 2000.

Det foreslås at museets organisering evalueres innen 31. desember 2003.

## 2. MÅLSETTING

Universitetene har i dag et særlig nasjonalt ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde museer med vitenskapelige samlinger og publikumsutstillinger (jf universitets- og høyskoleloven § 2 nr 6). Denne målsettingen er også nedfelt i normalreglene for museene ved Universitetet i Oslo:

*«Universitetets museer skal som en del av universitetets overordnede mål innenfor forskning, undervisning og formidling ha et spesielt ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde vitenskapelige samlinger og publikumsutstillinger.»*

Innenfor den generelle målsettingen som fremgår av normalreglene, foreslås følgende misjon for Universitetets naturhistoriske museer (NHM) basert på Bolkesjø-seminaret, 12. – 13. oktober 1999:

«NHMs misjon skal være å dokumentere, sikre, utvikle og formidle kunnskap om naturen.»

- **Dokumentasjon** omfatter arbeidet med å utvikle, beskrive, katalogisere og systematisere samlingene
- **Sikring** omfatter arbeid med samling og bevaring av materiale som basis for ny kunnskap
- **Utvikling** omfatter all naturfaglig forskning med spesiell basis i museenes samlinger.
- **Formidling** omfatter i vid forstand overføring av kunnskap om naturen til samfunnet på en forståelig måte.

NHM skal stille sin kunnskap til disposisjon for forvaltning og samfunn

NHMs misjon og strategi vil bli utviklet videre etter at den pågående omorganiseringen er ferdigstilt og nytt styre for NHM er opprettet. Det vil i denne forbindelse også bli utarbeidet egne strategier innen områdene forskning, innsamling og formidling. Strategiene skal behandles og vedtas av NHMs styre. Forslag til strategi-dokumentene vil bli utarbeidet av lederteamet ved NHM (se avsnitt 3.2) i samarbeid med fagmiljøene.

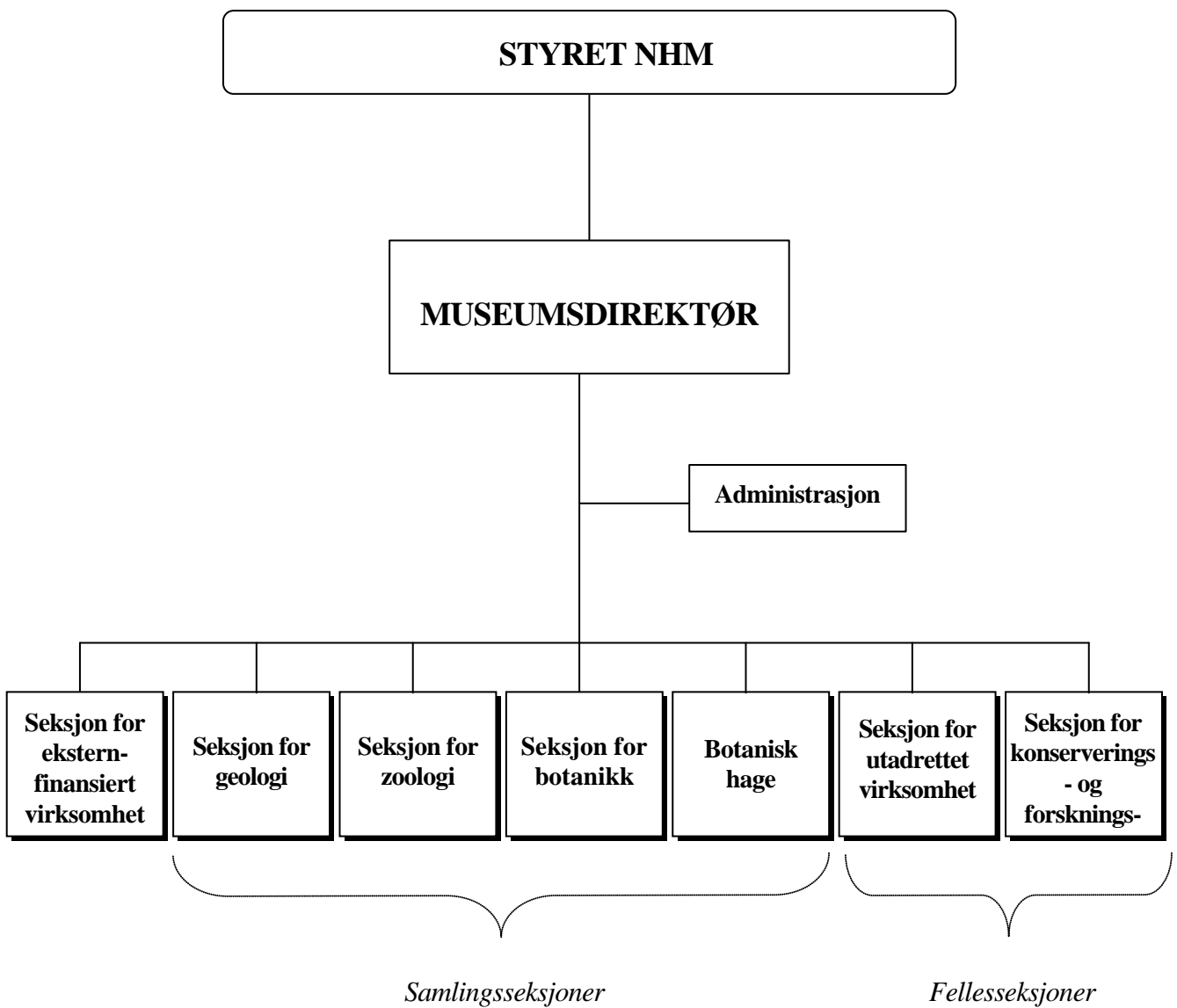
## 3. ORGANISASJONS- OG LEDELSESSTRUKTUR

### **3.1 Organisering**

Universitetets naturhistoriske museer og botaniske hage har et bredt spekter av oppgaver. Som universitetsmuseum skal en dels ivareta oppgaver som en ordinær universitetsenhet (forskning, undervisning og formidling), dels spesifikke museale oppgaver (innsamling, dokumentasjon, bevaring og utstillings- og opplysningsvirksomhet). Denne mangesidigheten preger også den kompetanse og bemanning som museet må ha. Fordi NHM er en del av universitetssystemet, legger dette klare rammer for organiseringen av enheten. Innenfor disse rammene eksisterer det store muligheter for NHM sammenlignet med andre museumsenheter, samtidig som det også legger klare organisatoriske begrensninger.

Organisasjonskarter for NHM fremgår av figur 3.1:

Figur 3.1: Organisasjonskart for NHM<sup>1</sup>



Inndeling i seksjoner vil ikke påvirke den daglige bruken av museumsnavnene ovenfor publikum.

<sup>1</sup> Det vil i tillegg bli opprettet flere faste utvalg når styret for NHM er opprettet. Se for øvrig avsnitt 5.2.

## **3.2 Ledelse**

Museumsdirektør, underdirektør og seksjonslederne utgjør det samlede lederteamet ved NHM. Hver leder har et avgrenset og klart definert ansvarsområde slik det fremgår av beskrivelsen nedenfor. For at NHM skal lykkes i å oppnå sine målsettinger er det avgjørende at lederne blir et reelt og godt fungerende lederteam. Behandling av saker som ligger i grenseflaten mellom seksjonene vil være et fellesanliggende for ledelsen, og lederne må fortløpende vurdere behov for samarbeid mellom seksjonene. For øvrig vises det i denne sammenheng til kap. 5.

Lederteamet holder regelmessig ledermøter som skal tjene til å kanalisere informasjon oppad og nedad i organisasjonen og være et forum for å diskutere arbeidsoppgaver og problemer som berører hele NHM eller flere seksjoner. Museumsdirektøren kan innkalle andre personer til ledermøtene etter behov.

Alle lederne har ansvar for ekstern og intern informasjon innen sine saksfelt.

### **3.2.1 Museumsdirektør**

Museumsdirektør har overordnet ansvar for:

- vitenskapelig og administrativ ledelse av NHM
- strategi og planleggingsarbeid
- profilering av NHM
- saksforberedelse for styret og oppfølging av styrevedtak
- lovpålagt sikkerhetsansvar
- arbeidsgiveransvaret for NHM
- overordnet personalansvar for hele NHM
- personalansvar for underdirektør og seksjonslederne

Direktøren har også ansvar for NHMs vitenskapelige aktiviteter og ekstern virksomhet. Museumsdirektøren rapporterer til museumsstyret i faglige saker og til universitetsdirektøren i administrative saker.

Ved museumsdirektørens fravær vil oppgaven som stedfortredende leder i faglige saker tillegges en seksjonsleder fra samlingsseksjonene. I administrative saker vil underdirektøren fungere som stedfortredende leder.

Museumsdirektøren har medarbeidersamtaler med underdirektør og seksjonslederne.

### **3.2.2 Underdirektør**

Museets størrelse og fakultetsstatus tilsier et behov for administrativ ledelse utover den tidligere stillingen som kontorsjef. Den nyopprettede stillingen som underdirektør vil bli tillagt følgende ansvar:

- daglig ledelse og organisering av administrasjonen
- utrednings- og utviklingsoppgaver knyttet til strategi, planlegging og organisasjonsutvikling
- økonomistyring
- personalansvar for administrasjonen

Underdirektør skal ha regelmessige samarbeidsmøter samt medarbeidersamtaler med den administrative staben.

Underdirektøren rapporterer til museumsdirektøren.

### **3.2.3 Seksjonsledere**

NHM inndeles i seksjoner som ledes av en seksjonsleder. Seksjonslederne er underordnet museumsdirektøren og overordnet alt personale i seksjonen. Seksjonslederne har ansvar for:

- faglig, koordinerende og daglig ledelse av seksjonen
- planlegging og rapportering
- budsjettansvar
- personalansvar for tilsatte i seksjonen inkl. personell i feltarbeid og korttidsengasjerte
- koordinering av oppgaver i seksjonen
- kvalitetssikring av virksomheten
- deltagelse i museets lederteam

En av seksjonsledernes fremste oppgaver vil være å tilrettelegge arbeidsforholdene i seksjonen. Dette må skje i samarbeid med seksjonens medarbeidere. Det er viktig at seksjonslederen disponerer tid til daglig ledelse. Seksjonslederen avholder regelmessige seksjonsmøter. Siktemålet med disse møtene skal bl.a. være å se til at arbeidsoppgaver fordeles hensiktsmessig i seksjonen. Videre skal de tjene informasjonsbehov samt behov for å diskutere saker som gjelder arbeidsforhold i seksjonen.

Seksjonslederne skal også ha medarbeidersamtaler med alle i seksjonen. Personalsaker håndteres i samarbeid med NHMs ledelse, og NHM vil legge til rette for at alle seksjonsledere får den nødvendige opplæring i utøvende personalansvar, slik at dette blir forsvarlig ivaretatt.

Seksjonslederne vil disponere administrative støttefunksjoner. De administrativt tilsatte vil så langt det er mulig få arbeidsplass i nær tilknytning til seksjonslederne.

Seksjonslederne rapporterer til museumsdirektøren.

### **3.2.4 Ledelse av de enkelte seksjoner**

*Samlingsseksjonene:*

I henhold til normalreglene for museene skal seksjonslederne for samlingsseksjonene velges ved direkte valg blant seksjonens personale.

*Fellesseksjonene:*

Seksjonslederne blir fast tilsatt i tråd med normalreglementets bestemmelser.

*Ledelse av Botanisk hage:*

Botanisk hage har i denne planen blitt definert som en samlingsseksjon. I utgangspunktet skal seksjonen derfor ha valgt leder på lik linje med de andre samlingsseksjonene. På grunnlag av den spesielle organiseringen og sammensetningen av Botanisk hage, foreslås det imidlertid at det tilsettes en faglig seksjonsleder i fast stilling for denne seksjonen.



Behovet for fast tilsatt faglig leder for Botanisk hage skyldes for det første hagens store innslag av tekniske driftsoppgaver og at seksjonen som følge av dette har en overvekt av teknisk personale.<sup>3</sup> For det andre har organiseringen av det botaniske fagområdet blitt noe endret i forhold til det opprinnelige forslaget fra Fægri-utvalgets innstilling. I stedet for en stor seksjon for botanikk, har vi valgt å dele seksjonen i to: Seksjon for botanikk og Botanisk hage. Dersom Botanisk hage var organisert sammen med Botanisk museum, ville problemstillingen ikke vært aktuell da forskningsvirksomheten for hele seksjonen ville vært av en annen størrelsesorden.

I tillegg til momentene ovenfor, har følgende forhold vært avgjørende i beslutningen om å tilsette en faglig leder i fast stilling i den «nye» seksjonen; 1) for å sikre stabilitet i driften av hagen, og 2) med bare tre vitenskapelig ansatte synes en rotasjonsordning både i forhold til valgt leder såvel som tilsatt på åremål lite hensiktsmessig. Med fast tilsatt faglig leder mener vi også at oppbyggingen av den forskningsbaserte virksomheten i hagen vil ivaretas og prioriteres på en bedre måte.

Botanisk hage må derfor vurderes for å være i en særstilling i forhold til de øvrige seksjonene, og samlet sett tilsier disse forholdene at seksjonen bør ha en faglig seksjonsleder tilsatt i fast stilling.

#### *Seksjon for eksternfinansiert virksomhet*

Seksjonen skal ledes av en seksjonsleder. Inntil videre ivaretas seksjonslederfunksjonen av prosjektansvarlig for LFI.

---

<sup>3</sup> Botanisk hage har 3 vitenskapelige stillinger og 14 tekniske stillinger i tillegg til 1 faglig seksjonsleder.

## 4. FUNKSJONSPLAN

### 4.1 Innledning

Funksjonsplanen inneholder en oversikt over hvilke oppgaver som skal ivaretas av NHM. Planen presenteres i tråd med organisasjonskartet som ble presentert i kapittel 3. I tillegg til oppgavene som oppsummeres nedenfor, kommer oppgaver knyttet til ledelsesfunksjonene ved NHM slik de ble omtalt under avsnitt 3.2.

### 4.2 Generelt

Alle ansatte har krav på tid og ressurser til egenutvikling og kompetanseoppbygging, og det er viktig at det tilrettelegges for slike tiltak. Dette kan skje gjennom deltagelse i kurs, konferanser og seminarer osv. Seksjonene bør også initiere vitenskapelige og faglige arrangement.

Alle ansatte ved NHM har plikt til å delta innen formidlingsoppgaver.

Når det gjelder pliktarbeid vises det til Særavtalen for lønns- og arbeidsvilkår for vitenskapelige stillinger ved UiO. Av de dokumenter som lå til grunn for Det akademiske kollegiums vedtak om å opprette Universitetets naturhistoriske museer og botaniske hage går det frem at undervisningsplikten, over tid, skal utgjøre 10%.

### 4.3 Generelt om eksternt finansiert virksomhet

NHM er allerede aktive mht. eksternt finansierte prosjekter. Den eksternt finansierte virksomheten er knyttet opp mot mange forhold, eksempelvis oppdragsforskning, NFR-finansierte prosjekter og samarbeidsprosjekter med industrien. Denne virksomheten kan imidlertid også relatert til andre forhold, så som generell næringslivskontakt og annen aktivitet for å tilveiebringe ressurser for museet.

Det er ønskelig at NHM blir enda mer aktive på dette området, da det er overveiende sannsynlig at det er gjennom ekstern finansiering museet kan øke sitt handlingsrom. Det understrekes i denne sammenheng at alle seksjonene har et ansvar for å øke inntjeningen.

### 4.4 Administrasjon

Administrasjonen ved NHM skal være organisert i direktørens stab og skal ivareta forvaltnings- utviklings- og saksbehandlerfunksjoner. Administrasjonen er felles for alle enhetene ved NMH, og skal følgelig yte tjenester overfor alle seksjonene. Det vil være behov for administrative tjenester ved enhetene, og det er nødvendig at enkelte i administrasjonen har sin arbeidsplass knyttet til de ulike enhetene. Administrasjonen ledes av underdirektør og tillegges følgende oppgaver:

#### 4.4.1 Ledelse, organisasjon og administrasjon

- Utrednings- og utviklingsarbeid
- Organisasjons- og ressursvurdering
- Planlegging og rapportering (årsplaner, årsrapporter, strategiske planer)

- Personalutvikling
- Koordinering av seksjonene
- Arkivdrift
- Sekretærfunksjoner for direktør, styre og utvalg
- Arealplaner og romdisponeringer
- Intern informasjon
- Organisering og koordinering av konferanser/symposier
- Tilrettelegge opphold for gjesteforskere
- Evaluere utstillinger og aktiviteter
- Administrere bruken av hagen/museene i media og kommersiell virksomhet
- Etablering av funksjon som høringsinstans for naturforhold i anleggs- og utbyggingssaker.
- Forvaltningsoppgaver
- Kontraktarbeid
- Søke om eksterne bidrag til NHMs virksomhet
- Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- Sikkerhetsvurderinger
- Laboratoriesikkerhet
- Sikkerhet under feltarbeid

#### **4.4.2 Personaladministrasjon**

- Utarbeidelse av arbeidsavtaler og stillingsbeskrivelser
- Oversikt over fravær, ferie, permisjoner og forskningsterminer
- Saksbehandling ved tilsetninger
- Sekretær for innstillings- og tilsettingsråd og LAMU
- Administrasjon av timelærere samt sesong- og feltarbeidspersonale

#### **4.4.3 Økonomiforvaltning**

- Utarbeidelse av budsjetter og regnskapsrapporter
- Økonomioppfølging på hvert kostnadssted
- Salgsvirksomhet
- Registrering av utstyr
- Bilagsbehandling og kontering
- Kontroll av lønns- og reiseregninger
- Veiledning i økonomisaker
- Saksbehandling for eksterne prosjekter (overføring av midler, budsjett og regnskap, rapportering, økonomisk oversikt m.m.)

#### **4.4.4 Administrative støttetjenester for seksjonene**

- Kontordrift, ekspedisjon, post- og telefonadministrasjon
- Kopiering og utsendelser
- Innkjøp, lagerføring og utlevering av kontorrekvisita, inventar og utstyr
- Bistand i forbindelse med museenes publikasjoner
- Sekretæroppgaver og saksbehandling på enklere nivå ifm. seksjonenes daglige virksomhet

#### **4.4.5 Informasjon og markedsføring**

- Annonserings- og markedsføringstiltak
- Presse- og medieansvar

- Ekstern og intern informasjon, inkl. elektronisk informasjonsdistribusjon
- Brosjyrer
- Utgivelse av museums kataloger/publikasjoner

Oppgavene knyttet til informasjon og markedsføring utføres i nært samarbeid med Seksjon for utadrettet virksomhet.

#### **4.4.6 Studie- og undervisningsadministrasjon**

- Administrasjon i tilknytning til lavere-, høyere- og doktorgradsundervisning
- Ivareta kontakten med Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, Det utdanningsvitenskapelige fakultet samt UiO for øvrig

#### **4.4.7 Sikkerhet**

- Vakttjeneste
- Sikring av samlingene
- Sikring i utstillingene

#### **4.4.8 IT**

- Drift av nettverk og server i samarbeid med USIT
  - Generell brukerstøtte, opplæring og veiledning av ansatte
  - Innkjøp, registrering og vedlikehold av datautstyr (kommersiell, vitenskapelig og egenutviklet)
  - Web-ansvar – oppdatering av nettpresentasjoner
  - Lisensiering og installasjon av programvare
  - Utvikling av intern IT-strategi
  - Dokumentasjon av IT-situasjonen (maskinvare, programvare, nettverk, periferiutstyr)
- IT-relaterte oppgaver vil bli koordinert med USIT.

#### **4.4.9 Driftstekniske tjenester**

- Drift av felles bilpool og verksted
- Vedlikehold og reparasjon av traktorer, biler, hageredskaper og båter

## **4.5 Seksjon for geologi**

Seksjon for geologi består av Mineralogisk-geologisk museum og Paleontologisk museum.

*Mineralogisk-geologisk museum* har landets største samlinger av mineraler og bergarter. Samlingene fra Bergakademiet (1757) på Kongsberg, som danner grunnlaget for samlingene, ble overført til universitetet i 1814. Samlingene har stor nasjonal og internasjonal verdi. Museet har som oppgave å bygge opp, vitenskapelig bearbeide og forvalte mineraler og bergarter fra Norge og utlandet, samt å formidle kunnskap om geologi gjennom utstillinger, ekskursjoner etc. for publikum.

I dag består samlingene blant annet av ca. 40000 mineraler, ca. 250 meteoritter, ca. 5000 malmstoffer og ca. 40000 norske og 20000 utenlandske bergartsstoffer. Kun en mindre del av samlingene er utstilt. Totalt sett danner samlingene grunnlaget for den forskningen som utføres ved museet og for publikumsutstillingene. Museet samarbeider med utenlandske museer og forskningsinstitusjoner for bytte og lån av mineraler og bergarter for forskning og utstilling.

*Paleontologisk museum* er landets eneste museum som dekker fagfeltet paleontologi. Det fungerer i praksis som et riksmuseum for paleontologi. Paleontologisk museum har som oppgave å bygge opp, vitenskapelig bearbeide og forvalte samlinger av fossiler og medfølgende bergarter fra alle jordens perioder i Norge og utlandet, samt å formidle kunnskap om paleontologi gjennom utstillinger, ekskursionsjoner etc. for publikum.

Paleontologisk museums samlinger omfatter pr. i dag ca 1.5 millioner fossiler/bergartsprøver. Dette materialet er viktig for den forskning som utføres ved museet. Museet har et omfattende samarbeid på samlingssiden med utenlandske museer og forskningsinstitusjoner og låner årlig ut flere hundre fossiler og bergartsprøver til forskere i utlandet. Samtidig låner museets ansatte materiale som er relevant for deres forskning fra utlandet.

Seksjon for geologi har følgende oppgaver:

#### **4.5.1 Forskning og forskningsrelaterte oppgaver**

- Forskning innen geologi/paleontologi, i samsvar med NHMs forskningsstrategi
- Redaktør- og/eller redaksjonsansvar i vitenskapelige tidsskrifter
- Refereearbeid
- Deltagelse i kartleggingsprosjekter
- Deltagelse i/ledelse av nasjonale og internasjonale forskningsprosjekter
- Organisering av nasjonale og internasjonale konferanser og kongresser
- Deltagelse i komiteer, utvalg og råd
- Veiledning, metodeutvikling og kvalitetssikring i laboratorier
- Innhenting av eksterne forskningsmidler

#### **4.5.2 Undervisning**

- Undervisning for studenter ved UiO innen geologi/paleontologi
- Veiledning av hovedfags- og doktorgradsstudenter
- Eksamener, sensor- og opponentarbeid for UiO
- Holde forskerkurs

#### **4.5.3 Formidling**

- Spre kunnskap om norsk og internasjonal geologi og paleontologi
- Populærvitenskapelig publisering og foredrag
- Delta med faglig og pedagogisk ekspertise i utarbeiding av utstillinger
- Delta i publikumsrettede tiltak
- Innlegg i fjernsyn, radio og aviser
- Svare på publikumsforespørsler
- Foredrag, amatørkontakt, kontakt med venneforening o.l.
- Assistanse ved utarbeidelse av skolebøker, leksika, atlas, mm.
- Kurs for amatørmiljøer
- Foredrag/arrangementer på faglig-pedagogisk dag, forskningsdagene o.l.
- Kurs for eksterne samarbeidspartnere.

#### **4.5.4 Vitenskapelige samlinger**

- Overordnet ansvar for seksjonens samlinger
- Utarbeide innsamlingsstrategi

- Innsamling (innsamlingsteknikk, oppmåling, kartlegging, feltdokumentasjon, feltkonservering, transport)
- Innkjøp/mottak av nytt materiale
- Organisere og gjennomføre feltarbeid og reiser
- Oppbygging av vitenskapelige referansesamlinger
- Kuratering av geologiske og paleontologiske samlinger:
  - Identifisering og beskrivelse av nytt materiale, kontrollbestemmelse
  - Dokumentasjon og oppbygging av nett-tilgjengelige databaser
  - Nomenklaturarbeid
  - Forvaltning av typesamlinger (internasjonalt ansvar), referansesamlinger, øvrige samlinger av mineraler, bergarter, malmer, meteoritter og fossiler
  - Forvaltning av røntgenfilmarkiv, kart- og særtrykksamlinger
- Utlån, byttevirksomhet, utarbeidelse av kataloger
- Forestå dataregistrering av museumsmateriale, f.eks. innen Museumsprosjektet

#### **4.5.5 Forvaltning og samfunnsoppgaver**

- Besvarelse av forespørsler fra forvaltning
- Fungere som høringsinstans
- Myndighetspålagte oppgaver

## **4.6 Seksjon for zoologi**

Seksjonen består av Zoologisk museum som ble bygget i perioden 1904 – 1908. Zoologisk museum var det første av de tre naturhistoriske museer som ble reist i Botanisk hage. Museet ble åpnet for publikum i 1910. I perioden 1968 – 1973 ble det foretatt omfattende ombygninger og fornyelser av Zoologisk museum med tilhørende utstillinger.

Zoologisk museum forvalter omfattende vitenskapelige samlinger av animalske objekter fra hele verden, til sammen ca. 2 200 000 lots. Utstillingssamlingene omfatter ca. 2000 objekter, dvs. 0,1% av museets totale samlinger. Seksjon for zoologi omfatter følgende samlinger: Pattedyrsamlingen, Fuglesamlingen, Fiske-, amfibie- og krypdyrsamlingen, Insektsamlingen, Bløtdyrsamlingen, Helmintsamlingen og Krepsdyrsamlingen.

Forskningen ved seksjonen retter seg mot zoologisk systematikk, dyregeografi, parasittologi, økologi, evolusjonær biologi og biodiversitet. Den populærvitenskapelige formidlingen er spesielt knyttet til utstillingene.

Seksjon for zoologi har følgende oppgaver:

#### **4.6.1 Forskning og forskningsrelatert arbeid**

- Forskning innen zoologi, i samsvar med NHMs forskningsstrategi
- Redaktør- og/eller redaksjonsansvar i vitenskapelige tidsskrifter og bøker
- Refereearbeid
- Deltagelse i kartleggingsprosjekter
- Deltagelse i/ledelse av nasjonale og internasjonale forskningsprosjekter
- Organisering av nasjonale og internasjonale konferanser og kongresser
- Deltagelse i komiteer, utvalg og råd

- Veiledning, metodeutvikling og kvalitetssikring i laboratorier
- Innhenting av eksterne forskningsmidler

#### **4.6.2 Undervisning**

- Undervisning for studenter ved UiO innen zoologi
- Veiledning av hovedfags- og doktorgradsstudenter
- Eksamener, sensor- og opponenterarbeid for UiO
- Holde forskerkurs

#### **4.6.3 Formidling**

- Spre kunnskap om Norges fauna og om dyrelivet ellers i verden
- Populærvitenskapelig publisering og foredrag
- Delta med faglig og pedagogisk ekspertise i utarbeiding av utstillinger
- Delta i publikumsrettede tiltak
- Innlegg i fjernsyn, radio og aviser
- Svare på publikumsforespørsler
- Foredrag, amatørkontakt, kontakt med venneforening o.l.
- Konsulentvirksomhet ved skolebøker, leksika, atlas, mm.
- Kurs for amatørmiljøer
- Foredrag/arrangementer på faglig-pedagogisk dag, forskningsdagene o.l.
- Kurs for eksterne samarbeidspartnere.

#### **4.6.4 Vitenskapelige samlinger**

- Overordnet ansvar for seksjonens samlinger
- Utarbeide og følge opp innsamlingsstrategi
- Innsamling (innsamlingsteknikk, oppmåling, kartlegging, feltdokumentasjon, feltkonservering, transport)
- Innkjøp/mottak av nytt materiale
- Organisering og gjennomføring av feltarbeid og reiser
- Oppbygging av vitenskapelige referansesamlinger
- Kuratering av zoologiske samlinger:
  - Identifisering og beskrivelse av nytt materiale, kontrollbestemmelse
  - Dokumentasjon og oppbygging av nett-tilgjengelige databaser
  - Nomenklaturarbeid
  - Forvaltning av typesamlinger (internasjonalt ansvar), referansesamlinger og øvrige samlinger
- Utlån, byttevirksomhet, utarbeidelse av kataloger
- Forestå dataregistrering av museumsmateriale, f.eks. innen Museumsprosjektet

#### **4.6.5 Forvaltning og samfunnsoppgaver**

- Besvarelse av forespørsler fra forvaltning
- Fungere som høringsinstans
- Myndighetspålagte oppgaver
- Faglig ledelse og administrasjon av Øvre Heimdalen feltstasjon

## **4.7 Seksjon for botanikk**

Seksjonen består av Botanisk museum og har ansvar for Universitetets vitenskapelige samling av preparerte planter: Det nordiske karplanteherbariet og det arktiske herbariet, Det utenlandske karplanteherbariet, Botanisk hages identifikasjonsherbarium, Moseherbariet, Algeherbariet, Lavherbariet og Soppherbariet. Botanisk museum rommer også en samling av Dagny Tande Lids botaniske illustrasjoner.

Botanisk museum har ansvar for forvaltningen av mer enn 170 års oppsamlet kunnskap om norsk og utenlandsk flora og vegetasjon, representert ved håndskrifter, kartotek, krysslister, og især ca. 1 800 000 plantekollekter. Det er Norges største og mest betydningsfulle arkiv for botaniske data, og ligger internasjonalt sett i mellomklassestørrelse.

Seksjonen har som oppgave å bygge opp, vitenskapelig bearbeide og forvalte samlingene av norsk og utenlandsk flora, samt formidle kunnskap om botanikk gjennom undervisning, publikasjoner, ekskursjoner etc. for studenter og allmenheten.

Forskningen ved seksjonen retter seg mot botanisk taksonomi, evolusjon, geografi og vegetasjonsøkologi.

Seksjon for botanikk har følgende oppgaver:

### **4.7.1 Forskning og forskningsrelaterte oppgaver**

- Forskning innen botanikk, i samsvar med NHMs forskningsstrategi
- Redaktør- og/eller redaksjonsansvar i vitenskapelige tidsskrifter
- Refereearbeid
- Deltagelse i floraprojekter
- Deltagelse i/ledelse av nasjonale og internasjonale forskningsprosjekter
- Organisering av nasjonale og internasjonale konferanser og kongresser
- Deltagelse i komiteer, utvalg og råd
- Veiledning, metodeutvikling og kvalitetssikring i laboratorier
- Innhenting av eksterne forskningsmidler

### **4.7.2 Undervisning**

- Undervisning for studenter ved UiO innen botanikk
- Veiledning av hovedfags- og doktorgradsstudenter
- Eksamener, sensor- og opponentarbeid for UiO
- Holde forskerkurs

### **4.7.3 Formidling**

- Spre kunnskap om norsk og utenlandsk flora og vegetasjon
- Populærvitenskapelig publisering og foredrag
- Delta med faglig og pedagogisk ekspertise i utarbeiding av utstillinger
- Delta i publikumsrettede tiltak
- Innlegg i fjernsyn, radio og aviser
- Svare på publikumsforespørsler
- Foredrag, amatørkontakt, kontakt med botaniske foreninger o.l.
- Konsulentvirksomhet ved utarbeidelse av skolebøker, leksika, atlas, mm.



- Ivareta samlingen av Dagny Tande-Lids botaniske illustrasjoner
- Kurs for amatørmiljøer
- Foredrag/arrangementer på faglig-pedagogisk dag, forskningsdagene o.l.
- Kurs for eksterne samarbeidspartnere

#### 4.7.4 Vitenskapelige samlinger

- Overordnet ansvar for seksjonens samlinger
- Utarbeide innsamlingsstrategi
- Innsamling (innsamlingsteknikk, kartlegging, feltdokumentasjon, feltkonservering, transport)
- Innkjøp/mottak av nytt materiale
- Organisering og gjennomføring av feltarbeid og reiser
- Oppbygging av vitenskapelige referansesamlinger
- Kuratering av botaniske samlinger:
  - Identifisering og beskrivelse av nytt materiale, kontrollbestemmelse
  - Dokumentasjon og oppbygging av nett-tilgjengelige databaser
  - Nomenklaturarbeid
  - Forvaltning av typesamlinger (internasjonalt ansvar), referansesamlinger og øvrige samlinger
- Utlån, byttevirksomhet, utarbeidelse av kataloger
- Forestå dataregistrering av museumsmateriale, f.eks. innen Museumsprosjektet

#### 4.7.5 Forvaltning og samfunnsoppgaver

- Besvarelse av forespørsler fra forvaltning
- Fungere som høringsinstans
- Myndighetspålagte oppgaver

### 4.8 Botanisk hage

Botanisk hages oppgave er å øke forståelsen for planterikets betydning for livet på jorda ved å bygge opp, dokumentere og forvalte levende plantesamlinger, bevare truede plantearter *ex situ* og formidle kunnskap om botanikk og hagebruk til et bredt publikum. Samlingene står til disposisjon for forskning i systematisk botanikk og brukes i undervisningen i botanikk ved Universitetet i Oslo og i regi av Skoletjenesten ved NHM.

Hagen ble opprettet i 1814 og er den eldste enheten innenfor NHM. Den er i dag på 150 mål. Store deler av arealet er et systematisk ordnet arboret (trær og busker). For øvrig omfatter hagen en rekke spesielle anlegg: Fjellhagen, Systemet, Nyttevekstene, Dufthagen, Sommerblomstfeltet m.m. De to små og antikvariske utstillingsveksthusene - Palmehuset (1868) og Victoriahuset (1876) - viser planter fra andre klimasoner (tropiske, mediterrane og ørken). Oppformeringsveksthusene og benkegården rommer reserve- og forsøksmateriale, og det dyrkes fram et variert utvalg av trær, busker, stauder, løk og ettårige planter til utplanting hvert år.

Det totale antall arter, underarter, varieteter og kultursorter i hagens samlinger er ca. 7500. Samlingene suppleres hvert år med nye planteslag, som for en stor del stammer fra vårt internasjonale frøbytte med ca. 550 andre botaniske hager.

Hagens botanikere forsker innen systematikk, plantegeografi, evolusjonsbiologi, populasjonsgenetikk og reproduksjonsbiologi.

Botanisk hage har følgende oppgaver:

#### **4.8.1 Forskning og forskningsrelaterte oppgaver**

- Forskning innen botanikk, i samsvar med NHMs forskningsstrategi
- Redaktør- og/eller redaksjonsansvar i vitenskapelige tidsskrifter
- Refereearbeid
- Deltagelse i floraprojekter
- Deltagelse i/ledelse av nasjonale og internasjonale forskningsprosjekter
- Organisering av nasjonale og internasjonale konferanser og kongresser
- Deltagelse i komiteer, utvalg og råd
- Innhenting av eksterne forskningsmidler.

#### **4.8.2 Undervisning**

- Undervisning for studenter ved UiO innen botanikk
- Veiledning av hovedfags- og doktorgradsstudenter
- Eksamener, sensor- og opponenterarbeid for UiO
- Holde forskerkurs

#### **4.8.3 Opplæring**

- Opplæring for publikum i botaniske og hortikulturelle emner
- Opplæring av lærlinger
- Daglig oppfølging og koordinering av sesongarbeidere og praktikanter

#### **4.8.4 Formidling**

- Spre kunnskap om norsk og utenlandsk flora og vegetasjon
- Populærvitenskapelig publisering og foredrag
- Delta med faglig og pedagogisk ekspertise i utarbeiding av utstillinger
- Delta i publikumsrettede tiltak
- Innlegg i fjernsyn, radio og aviser
- Svare på publikumsforespørsler
- Kurs, foredrag, amatørkontakt, kontakt med venneforening o.l.
- Omvisninger og ekskursjoner
- Konsulentvirksomhet ved skolebøker, leksika, atlas, mm.
- Kurs for amatørmiljøer
- Foredrag/arrangementer på faglig-pedagogisk dag, forskningsdagene o.l.
- Kurs for eksterne samarbeidspartnere.

#### **4.8.5 Vitenskapelige samlinger**

- Overordnet ansvar for seksjonens (hagens) samlinger
- Vedlikehold av anlegg, plener og plantesamlinger på friland og i veksthusene, inkl. trepleie og beskjæring
- Oppformering, utplanting og stell av ettårig og flerårig plantemateriale til utstillinger og forskning
- Anleggsarbeid ved nye anlegg/utstillinger

- Frøbyttevirksomhet (innsamling, sortering, utsendelse og aksesjonsregistrering)
- Jordbearbeiding
- Teknisk tegning og kartlegging/oppmåling
- Utarbeide innsamlingsstrategi
- Innsamling, innkjøp/bestilling og mottak av nytt materiale/frø til plantesamlingene
- Organisering og gjennomføring av feltarbeid og reiser
- Kuratering av de levende plantesamlingene:
  - Identifisering av nytt materiale, kontrollbestemmelse
  - Registrering og etikettering
  - Nomenklaturarbeid
  - Katalogisering, dokumentasjon, dataregistrering
- Utarbeidelse av frøkatalog
- Fenologiske observasjoner

#### **4.8.6 Driftstekniske oppgaver**

- Vedlikehold av veier, snøbrøyting og strøing
  - Sjøpeltømming i hagen
- (Disse oppgavene søkes overført til Teknisk avdeling.)

#### **4.8.7 Forvaltning og samfunnsoppgaver**

- Besvare spørsmål fra forvaltningen
- Fungere som høringsinstans
- Myndighetspålagte oppgaver

### **4.9 Seksjon for utadrettet virksomhet**

Seksjonen er en fellesseksjon for NHM som skal ivareta utadrettede virksomheten. Seksjonen skal ha ansvar for utstillingsproduksjon, i nær kontakt med samlingsseksjonene som står for den vitenskapelige kvalitetssikringen av utstillingene.

Alle ansatte ved NHM har et ansvar for å drive formidling. Seksjon for utadrettet virksomhet har hovedansvaret for å samordne denne virksomheten.

Det tekniske personalet ved seksjonen skal også utføre oppgaver rettet mot forskningen ved samlings-seksjonene. Det er viktig at seksjonslederen kommuniserer godt med andre seksjoner, slik at disse oppgavene fordeles og prioriteres best mulig.

Seksjon for utadrettet virksomhet har følgende oppgaver:

#### **4.9.1 Utstillingstjeneste**

- Planlegge og produsere utstillinger i samsvar med NHMs utstillingsstrategi
- Delta med faglig og pedagogisk ekspertise i utarbeiding av utstillinger
- Oppdatere og vedlikeholde utstillingene
- Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt knyttet til samlingene og naturen
- Foto- og tegnetjeneste, grafisk formgivning
- Fotoarkivering, digital lagring
- Fotodokumentasjon av utstillinger og aktiviteter

- Snekkerarbeid, interiør
- Taxidermi

#### **4.9.2 Publikumstjeneste**

- Arrangere omvisninger
- Publikumsekskursjoner
- Kursvirksomhet for publikum
- Foredrag, internt og eksternt
- Populærvitenskapelig formidling/publisering/redigering
- Produsere artikler, brosjyrer, elektroniske presentasjoner m.m.
- Delta i Museumsstafetter, forskningsdager, faglig-pedagogisk dag o.l.
- Samarbeide med andre museer, nasjonalt og internasjonalt, om felles programmer/satsinger
- Informasjonsarbeid om landets geologiske og biologiske mangfold overfor samfunn og forvaltning
- Forskningstekniske tjenester etter behov fra samlingsseksjonene (foto, tegning, grafisk formgivning, snekkerarbeid m.m)
- Svare på publikumsforespørsler

#### **4.9.3 Skoletjeneste**

- Utarbeide undervisningsopplegg for grunn og videregående skoler samt fagskoler, i museene og i naturen (bl.a. i skolenes nærmiljø)
- Undervisning for skoleklasser i museet og naturen, både grunn- og videregående skoler samt fagskoler
- Rådgivningstjeneste overfor lærere og elever, bistand i planlegging og prosjektarbeider
- Lage faglige arrangementer for barn i skoleferier og ved semesteravslutning
- Organisering/tilrettelegging av praksisuke for skoleelever

#### **4.9.4 Forskning**

- Forskning og utviklingsarbeide i museologi og museumspedagogikk/fagdidaktikk i samsvar med NHMs forskningsstrategi
- Forskning innenfor bio/geofag i samsvar med NHMs forskningsstrategi
- Innhente eksterne forskningsmidler

#### **4.9.5 Undervisning/opplæring**

- Veilede studenter i museumspedagogikk og fagdidaktikk i samarbeide med UV-fakultetet
- Etterutdanning, kurs og planleggingsdager for lærere, høgskolestudenter, studenter ved praktisk-pedagogisk utdanning m.m
- Opplæring av lærlinger
- Praktisk opplæring av forskere og dr.grad studenter

### **4.10 Seksjon for konserverings- og forskningsteknikk**

Seksjonen er ny ved NHM. Bagrunnen for opprettelsen av denne seksjonen er at de samlede arbeidsoppgavene innen dette feltet bedre kan ivaretas og koordineres når de er samlet i en enhet. I tillegg vil kompetanseheving og personalarbeid ovenfor denne gruppen kunne ivaretas på en bedre måte. Seksjonen skal betjene primærvirksomhetene ved NHM og utnytte ressursene innen området på en best mulig måte.

Seksjon består av høyt kvalifisert teknisk personale med kompetanse innenfor alle de relevante områdene for NHMs forskning og samlinger. Seksjonen skal ivareta tekniske arbeidsoppgaver direkte knyttet til samlingene og forskningen, og har ansvar for preparering/teknisk konservering/kuratering og for den daglige drift og vedlikehold av NHMs laboratorievirksomhet.

Seksjonen ledes av en fast tilsatt seksjonssjef som har ansvar for den arbeidsmessige integreringen mellom denne seksjonen og de øvrige seksjonene, herunder prioritering av arbeidsoppgaver og allokering av arbeidsressurser. Ved allokering av arbeidsressurser skal dette skje i samråd med de aktuelle seksjonslederne. Seksjonsleder har ansvar for å koordinere arbeidet slik at de øvrige seksjonene får utført det nødvendige konserverings- og forskningstekniske arbeidet i samlingene. Det overordnede ansvaret for samlingene ligger i samlingsseksjonene.

Seksjonen skal yte tjenester til alle samlingsseksjonene og må anses som en felles ressurs for hele NHM. Seksjonen vil derfor ha et utbredt samarbeid med samlingsseksjonene og de øvrige fellesseksjonene. Det vil på dette grunnlag være viktig at både seksjonsleder og de tilsatte i seksjonen kommuniserer godt med de andre seksjonene, slik at oppgavene fordeles og prioriteres best mulig. Leder og ansatte må arbeidsmessig være knyttet opp mot sitt spesialfag/leder av forskningsgruppe.

Seksjonen vil også ha stillinger som i sin helhet er ekstern finansiert og hvor de ansatte er knyttet direkte opp mot det enkelte prosjekt. Ansatte i slike stillinger vil måtte forholde seg direkte både til seksjonsleder (personalansvar) og til prosjektleder eller tilsvarende (arbeidsleder).

Forsknings- og konserveringsteknisk seksjon har følgende oppgaver:

#### **4.10.1 Forskningstekniske oppgaver**

- Teknisk kuratering (preparering og konservering) av biologisk og geologisk materiale
- Forskningsteknisk arbeid og feltarbeid
- Innsamlingsteknikk, feltkonservering
- Røkt av akvarier og dyrestall
- Veiledning, metodeutvikling og kvalitetssikring i laboratorier
- Daglig drift og vedlikehold av laboratorier (XRD, SEM, kjemi, DNA-analyseutstyr, mikroskoper + foto)
- Vedlikehold av teknisk/vitenskapelig utstyr, feltutstyr, AV-utstyr
- Vedlikehold av elektronisk og mekanisk utstyr
- Instrument- og elektroingeniørarbeid
- Drift og vedlikehold av feltstasjon i Øvre Heimdal
- Forefallende arbeid i museum og laboratorier

#### **4.10.2 Samlingsrelaterte oppgaver (i samarbeid med samlingsseksjonene)**

- Konserveringsteknisk ansvar for samlingene
- Innsamling (innsamlingsteknikk, kartlegging, feltdokumentasjon, feltkonservering, transport)
- Innkjøp/mottak av nytt materiale
- Feltarbeid og reiser
- Kuratering av samlinger:
  - Registrering og beskrivelse, etikettering
  - Katalogisering og løpende\_dataregistrering

- Magasinering/oppbevaring/arkivering i interne og eksterne magasiner
- Teknisk kuratering av typesamlinger (internasjonalt ansvar), referansesamlinger og øvrige samlinger
- Utlån, byttevirksomhet, utarbeidelse av kataloger
- Forestå dataregistrering av museumsmateriale, f.eks. innen Museumsprosjektet

#### **4.10.3 Utstilling/formidling**

- Formidling, rådgivning og faglig informasjon, internt og eksternt
- Delta i utarbeidelse av utstillinger
- Konstruksjon og vedlikehold av elektronisk og mekanisk utstyr i utstillingene
- Delta i publikumsrettede tiltak
- Svare på publikumsforespørsler
- Delta i komiteer, utvalg og råd

#### **4.10.4 Opplæring**

- Opplæring av lærlinger, studentstøtte
- Praktisk opplæring av forskere og dr.grad studenter

### **4.11 Seksjon for eksternt finansiert virksomhet**

Universitetets naturhistoriske museer og botanisk hage (NHM) har lang erfaring med eksternt finansiert virksomhet. Det eksisterer i dag to fullstendig eksternt finansierte enheter; Laboratorium for ferskvannsekologi og innlandsfiske (LFI) og Fly-fugl. LFI ble opprettet for å kunne gi uavhengige vurderinger av følgene ved vassdragsutbygginger. Fly-fugl er et samarbeidsprosjekt mellom Luftfartsverket og Luftforsvaret for å se på problematikken knyttet til fugl og flytrafikk. Seksjonene er 100% oppdragsfinansiert og skal gjennom sin aktivitet bidra til å fremme den vitenskapelige virksomheten ved museet.

Det er rimelig å anta at dersom NHM skal kunne få et større økonomisk handlingsrom, må det skje ved å øke inntektssiden. Den eksternt finansierte virksomheten vil således bli av vesentlig betydning. Den vil også måtte omhandle med generell samfunns- og næringslivskontakt. Dette for å kunne bygge videre på nettverk som kan være nyttige for museenes økonomiske og faglige utvikling.

#### **4.11.1 Forskning og forskningsrelaterte oppgaver**

- Forskning (bl.a. innen fly-fugl-problematikk samt ferskvannsekologi,) i samsvar med NHMs strategi for eksternt virksomhet
- Deltagelse i/ledelse av nasjonale og internasjonale forskningsprosjekter
- Deltagelse i komiteer, utvalg og råd
- Innhenting av eksterne forskningsmidler.

## 5. SAMARBEIDSFORMER I OG PÅ TVERS AV SEKSJONENE

Av hensyn til NHMs mangeartede og sammensatte oppgaver, vil det være behov for et omfattende samarbeid på tvers av seksjonene.

Samarbeidet skal finne sted mellom alle seksjonene ved NHM, og på tvers av virksomhetsområdene. Samarbeidet kan organiseres på mange måter. I det daglige skal dette skje der det er naturlig og uten at det nødvendigvis er formalisert. De viktigste formene for organisert samarbeid ved NHM vil skje i form av prosjektarbeid, behandling i faste utvalg og ved delegering av oppgaver til enkeltpersoner eller grupper av ansatte.

### 5.1 Prosjektarbeid

Med prosjekt menes det her en midlertidig organisasjon som løser en målrettet oppgave av engangsnatur innenfor bestemte tids- og kostnadsrammer. Prosjektoppgaver ved NHM vil ha følgende *egenskaper*:

- være en engangsuppgave – som skiller seg fra løpende eller rutinemessige oppgaver
- ha veldefinerte mål
- kunne skilles ut som et eget styringsobjekt med egen organisasjon – ofte tverrfaglige og som krever koordinert innsats fra flere personer eller organisasjonsenheter
- ha bestemte tidsrammer
- ha bestemte budsjetterrammer

Prosjektarbeidet utføres av en *arbeidsgruppe* som ledes av en *prosjektleder*. Prosjektleders ansvar vil være å skape fremdrift, koordinere, motivere og administrere prosjektarbeidet. Prosjektleder har ansvar for den direkte og daglige operative ledelsen i prosjektet, inkludert personalansvar for korttidsengasjerte. Arbeidsgruppen og prosjektleder har et felles resultatansvar.

Arbeidet i prosjekter kan drives med egne eller midlertidige tilsatte. Egne tilsatte kan også frikjøpes for å arbeide i prosjekter; da normalt med erstatning av denne arbeidskraften der vedkommende har sitt daglige arbeid.

Eksempler på oppgaver som er egnet for prosjektarbeid er utstillinger, andre populærvitenskapelige tiltak, større ombygginger eller nyetableringer og større forskningsprosjekter/konferanser.

### 5.2 Faste utvalg

I reglementet for museene (§ 11) heter det:

*«Museumsstyret kan opprette særskilte utvalg for bestemte saksområder eller bestemte sakstyper. Museumsstyret kan delegerer avgjørelsesmyndighet til slikt utvalg i enkeltsaker eller typer saker innenfor sitt kompetanseområde.*

*Museumsstyret fastsetter utvalgenes oppgaver og sammensetning. Ved sammensetningen legges særlig vekt på hvilke funksjoner utvalgene skal ha.*

*Til medlemmer av utvalgene kan også velges personer som ikke er medlem av museumsstyret. Personer utenfor fakultetet eller universitetet kan anmodes om å være medlem av et særskilt utvalg med samme rettigheter og plikter som øvrige medlemmer.»*

Faste utvalg – f.eks. forskningsutvalg, utstillingsutvalg, IT-utvalg - benyttes til å behandle oppgaver som krever kompetanse og ressurser fra flere seksjoner. I motsetning til prosjektarbeid – som utelukkende benyttes til å utføre tidsavgrensede oppgave – er faste utvalg en måte å organisere utførelsen av permanente og kontinuerlige arbeidsoppgaver. Oppgaver som utføres i faste utvalg bør først og fremst være av prinsipiell karakter.

For å frigjøre arbeidstid og lette saksgangen er det ønskelig å begrense antall faste utvalg ved museet. Dette er også i tråd med effektiviseringsprosjektets målsetting om å redusere antall styrer, råd og utvalg ved universitetet.

Styret for NHM vil behandle spørsmålet om hvilke utvalg som skal opprettes/opprettholdes ved museet og fastsette retningslinjer for deres arbeids- og myndighetsområde. Saken skal før styrebehandling drøftes med arbeidstakerorganisasjonene.



## 6. BEMANNING

### 6.1 Stillingsstruktur

Universitetets naturhistoriske museer og botaniske hage var tidligere organisert i enheter tilsvarende ordinære universitetsinstitutter under Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet. Da Det akademisk kollegium vedtok å organisere museene som en enhet direkte underlagt Kollegiet fordret det en annen organisering. I organisasjonsstrukturen som ligger til grunn for denne planen, har det blitt delt inn i samlingsseksjoner og fellesseksjoner, i tillegg til enhet for eksternt finansiert virksomhet og administrasjon. Dette har ført til at organisasjonen nå er inndelt i flere enheter enn tidligere. En så spesialisert organisering fører til en stor bredde i ledergruppen. En vil på denne måten sikre at de viktigste fagområdene ved museet er representert i lederteamet.

#### Lederstillinger

Museumsdirektør (forskningsjef) er tilsatt fra 1. august 1999. Den nye stillingen som underdirektør vil bli utlyst. Museet vil få status tilsvarende et fakultet, og stillingens oppgaver bør sammenlignes med de oppgaver en assisterende fakultetsdirektør innehar. Museumsdirektøren og underdirektøren utgjør sammen med seksjonslederne ledergruppen ved museet.

Leder for Botanisk hage vil bli tilsatt som seksjonssjef, SKO 1211, men det legges inn krav om professor/førstestillingskompetanse.

De to seksjonslederne for fellesseksjonene vil også bli tilsatt som seksjonssjefer, SKO 1211.

Ledelse av Seksjon for eksterntfinansiert virksomhet ivaretas inntil videre av prosjektansvarlig for LFI.

#### Vitenskapelige stillinger

De vitenskapelige stillingene ved NHM er hovedsakelig ført opp med opprinnelig organisatorisk stillingsplassering. De fleste vitenskapelige stillingene er førsteamanuensis-stillinger (personlig opprykk til professor beholdes ved innplassering).

Eksternt finansiert vitenskapelige stillinger har ikke undervisningsplikt med mindre annet er avtalt.

#### Teknisk/administrative stillinger

Den rettledeende beskrivelsen «Stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav for teknisk-administrative stillinger» pr. april 2000 legges til grunn for normering av stillingene.

## 6.2 Bemanningsplan

Nr.	Brøk	Stillingskode/ Arbeidstittel	Oppgaver	Kompetanse
-----	------	---------------------------------	----------	------------

### LEDELSE

1	1/1	1111 Forskningsjef  Tittel: Museumsdirektør	Den faglige og administrative ledelse og ansvar for museet. Ansvarlig for saksforberedelse for styret og oppfølging av vedtak. Ivareta museets arbeidsgiverrolle. Representere museet utad. Overordnet personalansvar.	Professorkompetanse i relevant fagområde. Erfaring fra museumsvirksomhet. Administrativ erfaring og gode lederegenskaper.
---	-----	---	--	---

### ADMINISTRASJON

2 ny	1/1	1059 Underdirektør	Ledelse og personalansvar av administrasjonen. Daglig driftsansvar. Planarbeid og økonomistyring. Utrednings- og utviklingsoppgaver. Stedfortreder for museumsdirektør i administrative saker. Ansvar for studieadministrasjon. Ivareta sikkerhetsfunksjoner og HMS.	Utdanning på universitets- eller høyskolenivå. Ledererfaring og erfaring fra plan- og budsjettarbeid, personalledelse og økonomistyring. Lederegenskaper og personlig egnethet.
3	1/1	1087 Overingeniør  Tittel: IT-konsulent	IT- og webansvarlig. Utvikling av intern IT-struktur. Drift av nettverk og server. Generell brukerstøtte. Opplæring og veiledning av de ansatte. Identifisere behov og foreta innkjøp. Vedlikehold av datautstyr. Kontakt med USIT.	Høyere utdanning på universitets- eller høyskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring.
4 ny	1/1	1067 Førstekonsulent  Tittel: Personalkonsulent	Daglig personaladm. knyttet til enkelt-saker i forbindelse med utlysning, tilsetting, korttidsengasjement og permisjon. Rådgivning og saksbehandling innen personalfeltet.	Høyere utdanning på universitets- eller høyskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring.
5	1/1	1067 Førstekonsulent  Tittel: Økonomi-konsulent	Utarbeidelse av budsjetter og regnskap, rapportering og oppfølging, samt generell økonomiadministrasjon. Saksforberedelse til styre. Koordinering og rådgivning overfor ansatte.	Høyere utdanning på universitets- eller høyskolenivå innen økonomi. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring.
6	1/1	1408 Førstekonsulent  Tittel: Arkivansvarlig	Arkivansvarlig for delarkivet. Daglig drift av delarkivet. Opplæring i lokale rutiner og instruksjoner. Enklere saksbehandling innen regnskap og administrasjon generelt.	Utdanning på universitets- eller høyskolenivå. Arkivutdanning. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring.
7 ny	½	1067 Førstekonsulent	Ansvar for presse- og mediekontakt. Ekstern og intern informasjon. Utarbeidelse av informasjonsmateriell.	Høyere utdanning på universitets- eller høyskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring.

8	1/1	1065 Konsulent	Ulike administrative oppgaver i tillegg til enklere saksbehandling innen markedsføring, presse- og mediekontakt. Utarbeidelse av informasjonsmateriell. Sekretærfunksjoner.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
9	1/1	1136 Driftsteknikker	Vedlikehold av biler og maskinpark. Forefallende arbeid.	Fagbrev eller tilsvarende realkompetanse. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
10	1/1	1067 Førstekonsulent	<i>Arbeidsplass: Seksjon for utadrettet virksomhet.</i> Kontakt med lærere og institusjoner utenfor NHM samt koordinering/ saksbehandling ifm. dette. Fellesfunksjoner for NHM	Høyere utdanning på universitets eller høghskolenivå. Relevant erfaring kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet.
11	1/1	1065 Konsulent	<i>Arbeidsplass: Seksjon for geologi og Seksjon for zoologi</i> Administrative støttefunksjoner. Enklere saksbehandling. Ekspedisjon. Fellesfunksjoner for NHM.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
13	1/1	1065 Konsulent	<i>Arbeidsplass: Seksjon for botanikk og Seksjon for konserverings- og forskningsteknikk</i> Administrative støttefunksjoner. Enklere saksbehandling. Ekspedisjon. Fellesfunksjoner for NHM.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
15	½	1216 Driftsoperatør  Tittel: Museumsvakt	<i>Arbeidsplass: Geologisk museum</i> Vakthold i utstillingene. Publikumsveiledning. Betjening av museumsbutikk. Generelt vedlikehold.	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
16	½	1216 Driftsoperatør  Tittel: Museumsvakt	<i>Arbeidsplass: Geologisk museum</i> Vakthold i utstillingene. Publikumsveiledning. Betjening av museumsbutikk. Generelt vedlikehold.	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
17	½	1216 Driftsoperatør  Tittel: Museumsvakt	<i>Arbeidsplass: Geologisk museum</i> Vakthold i utstillingene. Publikumsveiledning. Betjening av museumsbutikk. Generelt vedlikehold.	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
18	½	1216 Driftsoperatør  Tittel: Museumsvakt	<i>Arbeidsplass: Zoologisk museum</i> Vakthold i utstillingene. Publikumsveiledning. Betjening av museumsbutikk. Generelt vedlikehold.	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
19	½	1216 Driftsoperatør  Tittel: Museumsvakt	<i>Arbeidsplass: Zoologisk museum</i> Vakthold i utstillingene. Publikumsveiledning. Betjening av museumsbutikk. Generelt vedlikehold.	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.

20	½	1216 Driftsoperatør  Tittel: Museumsvakt	<i>Arbeidsplass: Zoologisk museum</i> Vakthold i utstillingene. Publikumsveiledning. Betjening av museumsbutikk. Generelt vedlikehold.	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.
21	1/1	1063 Førstesekretær (eksternfin.)	Regnskap, generell økonomiadministrasjon Administrasjon	Videregående skole. Relevant erfaring innen ansvarsområdet.

### SEKSJON FOR GEOLOGI

22	1/1	1013 Professor	Forskning: mineralogi/petrografi/ geokjemi Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i geologi.	Professorkompetanse i geologi.
23	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: regional berggrunnsgeologi og geologiske prosesser. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i geologi.	Førstestillingskompetanse i geologi.
24	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: petrologi og geodynamiske prosesser. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i geologi.	Førstestillingskompetanse i geologi.
25	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: ressursgeologi og miljøgeologi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i geologi.	Førstestillingskompetanse i geologi.
26	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: mineralogi og mineraldannelse. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i geologi.	Førstestillingskompetanse i geologi.
27	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: mineralogi, petrologi, geokjemi. Samlingsansvar Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger.	Førstestillingskompetanse i geologi.

28	1/1	1013/1011 Professor/første- amanuensis	Forskning: Oslofeltets (makro)fossiler, invertebrater, nedre paleozoikum/stratigrafi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i paleontologi.	Professor-/førstestillingskompetanse i paleontologi.
29	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: mikrofossiler, klima. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i paleontologi.	Førstestillingskompetanse i paleontologi.
30	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning fossiler makro/mikro, invertebrater, øvre paleozoikum/stratigrafi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i paleontologi.	Førstestillingskompetanse i paleontologi.
31	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: vertebratpaleontologi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i paleontologi.	Førstestillingskompetanse i paleontologi.

### SEKSJON FOR ZOOLOGI

32	1/1	1011 førsteamanuensis	Forskning: pattedyr. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
33	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: fugl. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
34	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: fisk. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
35	1/1	1013 Professor	Forskning: systematisk zoologi og zoogeografi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Professorkompetanse i zoologi.

36	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: evertebrater, marine nematoder. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
37	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: evertebrater, fiskeparasittologi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
38	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: entomologi . Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
39	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: evertebrater. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.
40	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: entomologi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning i zoologi.	Førstestillingskompetanse i zoologi.

### SEKSJON FOR BOTANIKK

41	1/1	1013/1011 Professor/førsteamanuensis	Forskning: økologi, taksonomi og plantegeografi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning innen botanikk.	Professor-/førstestillingskompetanse i botanikk
42	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: plantegeografi, taksonomi og evolusjon. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning innen botanikk.	Førstestillingskompetanse i botanikk
43 <sup>5</sup>	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: økologi og bryologi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning innen botanikk.	Førstestillingskompetanse i botanikk
44	1/1	1011	Forskning innen mykologi.	Førstestillingskompetanse i botanikk

<sup>5</sup> Ansvar for algeherbariet legges til en av stillingene 43-45.

		Førsteamanuensis	Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning innen botanikk.	
45	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning innen lichenologi. Samlingsansvar. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Undervisning innen botanikk.	Førstestillingskompetanse i botanikk

### BOTANISK HAGE

46 ny	1/1	1211 Seksjonssjef Tittel: Seksjonsleder	Faglig og administrativ ledelse av seksjonen, inkludert planlegging, økonomioppfølging og personalansvar.	Professor-/førstestillingskompetanse Lederegenskaper og personlig egnethet.
47	1/1	1013/1011 Professor/førsteamanuensis	Forskning: systematikk, høyere planter. Samlingsansvar, frøbestilling. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Ansvar for Hagedatabasen. Undervisning innen botanikk.	Professor-/førstestillingskompetanse i botanikk
48	1/1	1013/1011 Professor/førsteamanuensis	Forskning: systematikk, høyere planter. Samlingsansvar, frøbestilling Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Ansvar for Hagedatabasen. Undervisning innen botanikk.	Professor-/førstestillingskompetanse i botanikk
49	1/1	1011 Førsteamanuensis	Forskning: systematikk, høyere planter. Samlingsansvar, frøbestilling. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Vitenskapelig ansvar for utstillinger. Ansvar for Hagedatabasen. Undervisning innen botanikk.	Førstestillingskompetanse i botanikk
50	1/1	1087 Overingeniør  Tittel: Overgartner	Driftsansvar for frilandsområder. Frøbestilling, aksjesjonsføring. Oppmåling, tegning, nyanlegg. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Utstilling.	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Relevant erfaring. Lederegenskaper og personlig egnethet.
51	1/1	1087 Overingeniør  Tittel: Overgartner	Driftsansvar for veksthusene. Frøbestilling, aksjesjonsføring. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum. Utstilling.	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Relevant erfaring. Lederegenskaper og personlig egnethet.
52	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for oppformering av stauder, lignoser og vitenskapelig materiale. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse

53	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for vedlikehold av plantesamlingene i Victoriahuset og andre veksthus. Oppformering veksthus. Oppdatering hagedatabasen. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse
54	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for vedlikehold av plantesamlingene i Systemet.. Frøinnsamling/forsendelse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse
55	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for vedlikehold av plantesamlingene i Fjellhagen. Frøinnsamling/forsendelse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse
56	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for vedlikehold av de norske plantesamlingene i Fjellhagen. Trepleie. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse
57	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for anleggsarbeid i Botanisk hage. Vedlikehold i arboretet. Teknisk tegning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (anleggslinje) eller tilsvarende realkompetanse
58	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for hagetekniske anlegg og lærlinger. Trepleie. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (anleggslinje) eller tilsvarende realkompetanse
59	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for vedlikehold av plantesamlinger i Palmehuset og andre veksthus. Oppformering veksthus. Oppdatering av hagedatabasen. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse
60	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Arbeidsleder for ansatte knyttet til Arboretet , ansvar for lærlinger Parkvedlikehold. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (anleggslinje) eller tilsvarende realkompetanse
61	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for oppformering av 1-årige planter. Utplanting og vedlikehold. Veksthusarbeid. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse
62	1/1	1028 Ledende forskningstekniker	Ansvar for vedlikehold av plantesamlinger på Nyttvekstfeltet, Dufthagen og staudebed. Oppformering til nyttevekster/Systemet. Frøsamling/ behandling. Etikettproduksjon. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole (produksjonslinje) eller tilsvarende realkompetanse



63	1/1	1027 Forsknings- tekniker	Parkvedlikehold i Arboretet. Ambulerende i Botanisk hage Forefallende arbeid veksthus. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Gartnerfagskole eller tilsvarende realkompetanse
----	-----	---------------------------------	--	--

### SEKSJON FOR UTADRETTET VIRKSOMHET

64	1/1	1211 Seksjonssjef	Faglig og administrativ ledelse av seksjonen, inkludert planlegging, økonomioppfølging og personalansvar	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Pedagogisk kompetanse.
ny		Tittel: Seksjonsleder	Ansvar for planlegging og koordinering av NHMs utstillingsvirksomhet, andre publikumstiltak og –arrangement Ansvaret for den pedagogiske virksomheten ved NHM	Erfaring fra utstillingsproduksjon, formidling og administrasjon Lederegenskaper og personlig egnethet
65	1/1	1009 Universitetslektor	Formidling av naturfag, spesielt botanikk. Utarbeide undervisningsopplegg og undervise	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Pedagogisk erfaring/kompetanse.
		Tittel: Museumslektor	Delta i utstillingsarbeid Rådgivningstjeneste for skoler Faglige arrangement Etterutdanningskurs Faglig og/eller mus. pedagogisk FoU	Erfaring fra utstillingsvirksomhet.
66	1/1	1009 Universitetslektor	Formidling av naturfag, spesielt geologi. Utarbeide undervisningsopplegg og undervise	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Pedagogisk erfaring/kompetanse.
		Tittel: Museumslektor	Delta i utstillingsarbeid Rådgivningstjeneste for skoler Faglige arrangement Etterutdanningskurs Faglig og/eller mus. pedagogisk FoU	Erfaring fra utstillingsvirksomhet.
67	1/1	1009 Universitetslektor	Formidling av naturfag, spesielt zoologi. Utarbeide undervisningsopplegg og undervise	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Pedagogisk erfaring/kompetanse.
		Tittel: Museumslektor	Delta i utstillingsarbeid Rådgivningstjeneste for skoler Faglige arrangement Etterutdanningskurs Faglig og/eller mus. pedagogisk FoU	Erfaring fra utstillingsvirksomhet.
68	1/2	1009 Universitetslektor	Formidling av naturfag, spesielt botanikk. Publikums tjenester (aktiviteter og arrangementer på NHM og i naturen)	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Pedagogisk erfaring/kompetanse.
		Tittel: Museumslektor	Populærvitenskapelig formidling og publisering Faglig og/eller mus. pedagogisk FoU	Erfaring fra utstillingsvirksomhet.
69	1/2	1085 Avdelingsingeniør	Utstillingsarbeid og forskningstekniske tjenester.	Tegnefaglig utdanning. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet.
		Tittel: Tegner	Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt. Tegning ifm forskning, formidling og dokumentasjon. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Erfaring med tegning av objekter og illustrasjoner.

70	1/1	1087 Overingeniør  Tittel: Fotograf	Fotografisk gjenstandsdokumentasjon i felt og atelier. Reproarbeider, fremkalling, kopiering Elektronisk billedbehandling Fotoarkivering. Utstillingsarbeid og forskningstekniske tjenester. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Fotofaglig utdanning. Kunnskap om elektronisk publisering og fotobehandling. Erfaring med gjenstands- fotografering.
71	1/1	1087 Avdelingsingeniør	Delta i utstillingsarbeide. Grafisk formgivningstjenester. Web-design Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt. Forskningstekniske tjenester. Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
72	1/1	1087 Avdelingsingeniør	Delta i utstillingsarbeide Taxidermitjenester til samlinger og utstillinger Oppdatere og vedlikeholde utstillinger, spesielt ZM Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt Forskningstekniske tjenester Ansvar for lærlinger Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Høyere utdanning på universitets- eller høghskolenivå, eller fagbrev i taksidermi. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
73	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Delta i utstillingsarbeide Avstøpningstjenester til utstilling Oppdatere og vedlikeholde utstillinger, spesielt PM Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt Forskningstekniske tjenester Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor publikum.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
74	1/1	1028 Ledende forsknings- tekniker  Tittel: Snekker	Delta i utstillingsarbeid Snekkertjenester til utstilling Oppdatere og vedlikeholde utstillinger Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt Innredningsarbeider Forskningstekniske tjenester	Fagbrev eller tilsvarende realkompetanse Gode samarbeidsevner

#### SEKSJON FOR KONSERVERINGS- OG FORSKNINGSTEKNIKK

75  ny	1/1	1211 Seksjonssjef  Tittel: Seksjonsleder	Faglig og administrativ ledelse av seksjonen, inkl. planlegging, økonomioppfølging og personalansvar. Arbeid i tilknytning til laboratoriene og instrumentene. Forskningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Ansvar for instrumentverksted.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Erfaring fra arbeidsområdet Lederegenskaper og personlig egnethet
--------------	-----	--	---	---

76	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant, insekter. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Forsknings- og undervisningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Laboratoriearbeid.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
77	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant, fugl Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Forsknings- og undervisningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Ansvar for fryserom. Laboratoriearbeid.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå, eller fagbrev i taksidermi. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
78	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant, virvelløse dyr. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Forsknings- og undervisningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Laboratoriearbeid.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
79	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant, virvelløse dyr. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Forsknings- og undervisningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Laboratoriearbeid.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
80	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant fisk Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Forsknings- og undervisningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Laboratoriearbeid.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
81	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant, virvelløse dyr. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Tilrettelegge for forskning og undervisning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Laboratoriearbeid. Fiskerøkt/ansvar for akvariet.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
82	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant, pattedyr. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Tilrettelegge for forskning og undervisning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt. Drift og vedlikehold av Øvre Heimdal.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå, eller fagbrev i taksidermi. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet

83	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant kryptogamsamlinger. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Tilrettelegge for forskning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
84	½	1085 Avdelingsingeniør	Preparant. kryptogamsamlinger. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Tilrettelegge for forskning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
85	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Preparant karplanteherbariet. Samlingsarbeid: innsamling, registrering, vedlikehold, utlån etc. Forskningsassistanse. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
86	½	1085 Avdelingsingeniør	Laboratoriarbeid botanisk museum. Tilrettelegge for forskning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
87	½	1085 Avdelingsingeniør	Laboratoriarbeid innen molekylær systematikk og økologi. Tilrettelegge for forskning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
88	½	1085 Avdelingsingeniør	Betjening av paleontologiske samlinger, inkl. dataregistrering. Registrering inn- og utlån. Tilrettelegge for forskning. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
89	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Teknisk ansvar for paleontologiske samlinger, inkl. dataregistrering. Ansvar for konservering av fossiler, assistanse i felt ved innsamling av materiale, teknisk vedlikehold av utstyr. Utstillingsassistanse, preparering av materiale for forskning og utstilling. Formidling, rådgivning og faglig informasjon internt og eksternt.	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
90 <sup>6</sup>	½	1026 Forsknings- tekniker	Registrering av materiale i karplanteherbarie.	Videregående skole. Relevant erfaring.
91	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Delta i utstillingsarbeid. Oppdatere og vedlikeholde utstillinger, spesielt GM. Utarbeide informasjonsmateriell og opplysningsskilt. Ansvar for kartsamling. Forskningstekniske tjenester. Dataregistrering web-arbeid, drift røntgenlab. Samlingsarbeid	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
92	1/1	1085 Avdelingsingeniør	Teknisk drift av røntgenlaboratorier. Ansvar for instrumentpark og	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå.

<sup>6</sup> Stillingsressursen vil ved ledighet bli vurdert i fht. st.nr. 83.

			elektroniske installasjoner i utstillingene.	Realkompetanse kan erstatte utdanningskravet. Erfaring fra arbeidsområdet
93	1/1	1085 Avdelingsing. (eksternfin.)	Ferskvannøkologi Feltarbeid, sorteringsarbeid IT, forberedning for overføring til vitenskapelige samlinger Vedlikehold av utstyr og bil	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Relevant erfaring kan erstatte krav til utdanning. Erfaring fra arbeidsområdet
94	1/1	1085 Avdelingsing. (eksternfin.)	Ferskvannøkologi Feltarbeid, sorteringsarbeid IT, forberedning for overføring til vitenskapelige samlinger Vedlikehold av utstyr og bil	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Relevant erfaring kan erstatte krav til utdanning. Erfaring fra arbeidsområdet
95	1/1	1085 Avdelingsing. (eksternfin.)	Ferskvannøkologi Feltarbeid, sorteringsarbeid IT, forberedning for overføring til vitenskapelige samlinger Vedlikehold av utstyr og bil	Utdanning på universitets- eller høghskolenivå. Relevant erfaring kan erstatte krav til utdanning. Erfaring fra arbeidsområdet

### SEKSJON FOR EKSTERNFINANSIERT VIRKSOMHET

96	1/1	1109 Forsker (eksternfin.)	Forskning innen ferskvannøkologi Konsekvensutredninger Før-/etterundersøkelser Forskningsoppdrag for NFR, EU, offentlige og private institusjoner Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor eksterne oppdragsgivere	Førstestillingskompetanse i zoologi
97	1/1	1109 Forsker (eksternfin.)	Forskning innen ferskvannøkologi Konsekvensutredninger Før-/etterundersøkelser Forskningsoppdrag for NFR, EU, offentlige og private institusjoner Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor eksterne oppdragsgivere	Førstestillingskompetanse i zoologi
98	1/1	1109 Forsker (eksternfin.)	Forskning innen ferskvannøkologi Konsekvensutredninger Før-/etterundersøkelser Forskningsoppdrag for NFR, EU, offentlige og private institusjoner Formidling, rådgivning og faglig informasjon overfor eksterne oppdragsgivere	Førstestillingskompetanse i zoologi
99	1/1	1109 Forsker (eksternfin.)	Forskning innen ferskvannøkologi Taksonomi	Førstestillingskompetanse i zoologi
100	1/1	1109 Forsker (eksternfin.)	Forskning på forhold fly/fugl på flyplasser. Rådgivning om fly/fugl problematikk til forvaltning, forsvar og flyplasser	Førstestillingskompetanse i zoologi

### Rekrutteringsstillinger

101	1/1	1017 Stipendiat	Forskning (doktorarbeid)	Hovedfag innenfor botanikk
-----	-----	--------------------	--------------------------	----------------------------

102	1/1	1017 Stipendiat	Forskning (doktorarbeid)	Hovedfag innenfor botanikk
103	1/1	1017 Stipendiat	Forskning (doktorarbeid)	Hovedfag innenfor botanikk
104	1/1	1017 Stipendiat	Forskning (doktorarbeid)	Hovedfag innenfor zoologi
105	1/1	1017 Stipendiat	Forskning (doktorarbeid)	Hovedfag innenfor paleontologi
106	1/1	1017 Stipendiat	Forskning (doktorarbeid)	Hovedfag innenfor museets fagområde