



Praksisrapport 2025



UNIVERSITETET
I BERGEN





Innholdsliste

Arbeidsdag	➤ s. 3
Meg	➤ s. 4
Høyt teknologiseret	➤ s. 5
Min praksiskontakt	➤ s. 6
Administrasjonskonsulent	➤ s. 7
Programvarer	➤ s. 8
MittUiB	➤ s. 9
Lagringsguide	➤ s.10
Profilmanual UiB	➤ S.11



Min arbeidsdag

Arbeidstid, arbeidsoppgåver og arbeidsmiljø

Arbeidstid og Reiseveg:

- ▶ 07:17 buss frå Krokeide vgs til Lagunen terminal
- ▶ Bybanen til Florida bybanestopp - 07:49
- ▶ Ankomst kontoret Ca: 08:15
- ▶ 12:00 – 12:45 Lunsj
- ▶ Avsluttar 16:00 – 16:30

Arbeidsoppgåver:

- ▶ [Administrasjonskonsulent s.7](#)

Arbeidsmiljø tiltak:

- ▶ Quiz i lunsjen
- ▶ Ein Twix og ein «flygodteri»
- ▶ Administrasjonsmøte (Kordan har vi det?)
- ▶ Flexitid og ok med heimekontor
- ▶ Kakeklubben (Må snakke norsk)
- ▶ Fredagssjokoladen
- ▶ Alltid open dør
- ▶ Oppfordrast til å spør meir ofte en ikkje
- ▶ Julekalender

En vanlig Arbeidsdag: Kort oppsummert

Dagen min startar vanlegvis med å hente posten og informere om at han kan hentast på Kine sitt kontor. Deretter gjer eg bestillingar i Unit4, sjekkar fakturaer og held kontakt med behovsmeldarane. Før lunsj ryddar eg ofte kontor og sorterer arkiv eller printerrom. I lunsjen vel vi godteri og har ein liten quiz frå dagens aviser. Etter lunsj varierer arbeidsoppgåvene, som å løyse bestillingsproblem, melde inn behov i ELydia eller hjelpe tilsette og studentar. Arbeidsdagen endar som regel mellom klokka 16.00 og 16.30.

- Kristian .N



Kristian Nødset
Kontor Potet



Høyteknologibygget

Om min praksis plass

Institutt for informatikk

Instituttets besøksadresse er Høyteknologisenteret i Bergen, Thormøhlens gate 55, N-5008 Bergen.

Tilsette på Administrasjonen:

- Instituttleiar
- Stadfortredar for instituttleider og leiar for utdanning
- Administrasjonssjef
- Leiar for forskingsseksjonen
- Forskringsrådgjevar x2
- Senior konsulent
- Kommunikasjon og teknologiansvarleg
- Administrasjonskonsulent og front-desk-ansvarleg (Kine)
- Leiar for studieseksjonen
- Studierådgjevar
- Studiekonsulent x3
- HR-rådgjevar

Kordan eg fekk praksisplassen

- Alt starta med att Mari-Ann kontakta Kine Marie, som var ein tidlegare elev av ho òg som og gjekk på Krokeide vgs. Eg fekk vite at Kine og sjefen hennar var med ein gong svært positive til å ta meg in som praksiselev, men samstundes ønskte dei att eg sendte inn ein kort introduksjon som inneheldt skulegang, jobberfaring og litt om meg sjølv, slik att ho kunne presentere meg til Teamet på administrasjonen. Kort tid etter fekk eg stadfesting på att eg var hjarteleg velkomen som Praksiselev.

- Kristian .N



Kine-Marie Fleime Møll

Administrasjonskonsulent

[Kilde: uib.no](http://uib.no)



Administrasjonskonsulent

Front Desk Manager (offisiell tittel)

Arbeidsoppgåver:

Arbeidsoppgåvene for en administrasjonskonsulent inkluderer administrativ støtte til leiarane og kollegaer, saksbehandling, økonomi- og regnskapsarbeid, samt kundeservice og planlegging av arrangement. Andre oppgåver kan være handtering av post, arkiv, innkjøp og drift av interne system og digitale plattformer.

Fagrekvirent



Møteadministrasjon: planleggje, organisere og koordinere møter og arrangement.

Kontoradministrasjon: bestille kontorrekvisita, vedlikehalde fellesareal og betene sentralbord eller resepsjon.

Dokumenthandtering: opprette, redigere og arkivere dokument; handtere post og e-post.

Inn- og utlogging av system: både digitalt og manuelt, til dømes timeføring og fakturering.

Grunnleggjande regnskap: utføre enklare økonomioppgåver som registrering av bilag og fakturaer.

Lønn og budsjett: bistå med lønsarbeid, budsjettoppfølging og innkjøp.

Kunde og brukarstøtte: svare på førespurnader på telefon og e-post. Gje support til interne og eksterne brukarar av system og tenester.



Programvarer

Intranett på UiB



Bruksområde

Innmelding av saker: brukara kan enkelt melde frå om problema eller ønske, for eksempel på eit kontor.

Saksbehandling:

systemet lar organisasjonar administrere saker, og brukara kan spore statusen på sine innsendte førespurnader.

Kommunikasjon: det fungera som en digital kanal for kommunikasjon mellom brukara og ein organisasjon.

Brukarvennlegheit: systemet kan brukast på tvers av einingar, som PC, mobil og nettbrett.



Bruksområde

Word: skrive rapportar og møtedokument. Formelle skriv, kontraktar, rutinar og prosedyrar.

PowerPoint: lage presentasjonar til møte, opplæring og informasjonsmøte. Visualisere prosjekt,

Outlook: e-post handtering, kalender og møtehandtering, møteinvtasjonar, koordinering og oppgåvestyring.

Excel: lage og vedlikehalde oversikter, lister og tabellar. Enkle budsjett, timeoversikter og økonomioppfølging. Sortere, filtrere og analysere data.



Bruksområde

ERP og økonomistyring: Handtere komplekse økonomiprossessar som regnskap, budsjettering, innkjøp og prosjektstyring.

Lønn og HR: Administrere lønn og andre HR-relaterte oppgåver for å forenkle prosesser og auke produktiviteten.

Ressursplanlegging: Sørge for oversikt og planlegging av tilsette, tid og kapasitet, noko som er spesielt nyttig i prosjektbaserte verksemder.



Fagrevirent/innkjøper – BTB -

BOTT – Samarbeidet, prosessroller, fagrevirent samhandlingsflater, prosess og rollekart for BTB, prosessflyt for behovsinnmelding via fagrevirent, anskaffelser på over/under 100 000 kr, lover og forskrifter om anskaffelser, grunnleggende prinsipp, hovedprosesser og økonomimodeller, kontering, Mva., bruk av Mva.- koder, underprosess bestilling, innkjøpsforespørsel, attestering og komplettering av innkjøpsforespørsel fra fagrevirent, oppfølging av bestilling og leveranse, underprosesser, Arbeidsflyt, introduksjon til Unit4 ERP, retningslinjer på avtaleformater, etiske standarder, samfunnsansvar, kassasjon og avhending.

E-læringskurs i personvern og informasjonssikkerhet -

Sikkerhetsregler, klassifisering av informasjon, passordsikkerhet, vedlegg, korrekt lagring,, verner av brukerkonto og vedlegg og virus i lenker.

Introduksjonskurs for nyansatte -

Om UiB, ledelse og organisering, programmer og støttetjenester, tjenesteportalen, Microsoft 365 og selvbetjeningsportalen.

BTB – (Frå) Behov til Betaling -

Roller i innkjøpsprosessen

Budsjettdisponent: Ansvarlig for kostnadsgodkjenning av innkjøp.

Innkjøper: Håndterer selve anskaffelsesprosessen.

Fagrevirent: Faglig ekspert som sikrer at behovet blir ivaretatt

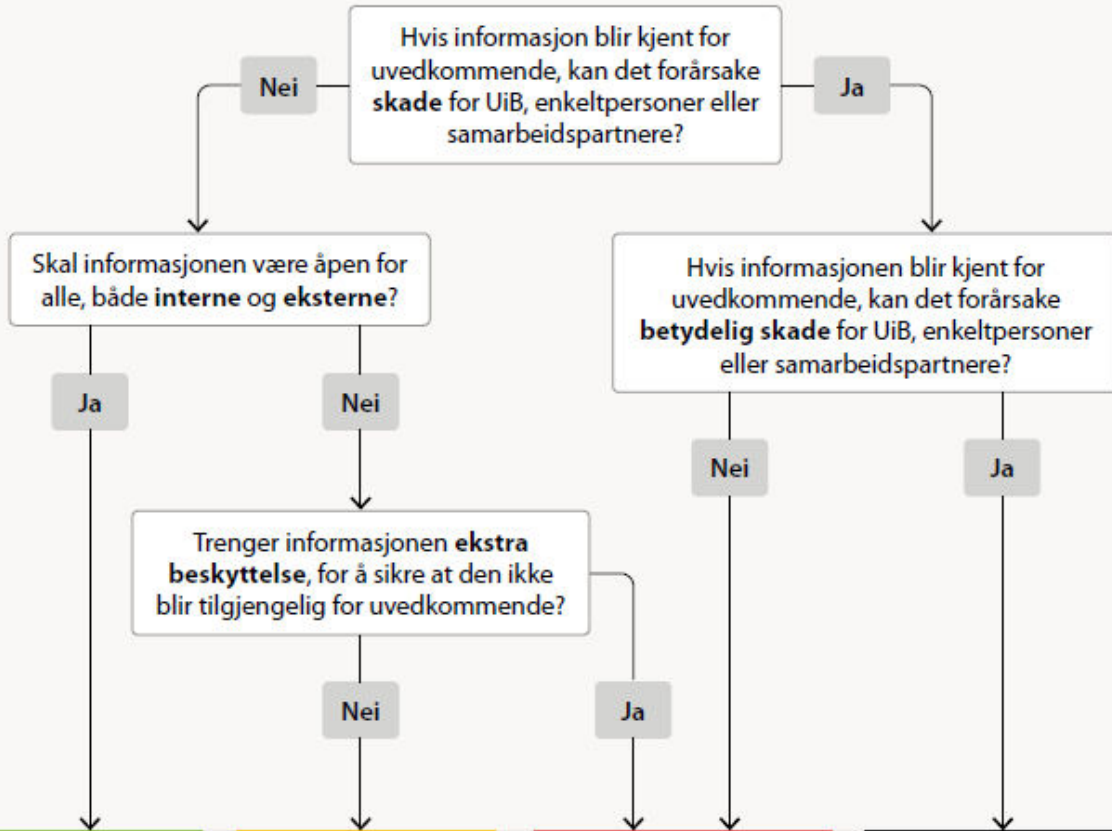


Lagringsguide

Kva kan lagrast kor?

HVA KAN LAGRES HVOR?

Du er ansvarlig for å klassifisere og sikre informasjon!



KLASSIFISERING

ÅPEN

Informasjon kan være tilgjengelig for alle.
Eks.: En nettside, studiemateriell, publiserte forskningsdata, e-post eller brev.

BEGRENSET

Informasjonen kan være tilgjengelig for både eksterne og interne, men krever pålogging.
Eks.: Arbeidsdokument, studentarbeider, forskningsdata og -arbeid uten sensitive personopplysninger eller e-poster med intern informasjon.

FORTROLIG

Informasjonen kan være tilgjengelig, men krever streng tilgangsstyring.
Eks.: Enkelte strategidokumenter, sensitive personopplysninger, helseopplysninger, eksamenoppgaver før de er gitt, forskningsdata- og arbeider med sensitive personopplysninger.

STRENGT FORTROLIG

Informasjonen krever meget streng tilgangsstyring.
Eks.: Informasjon om personer som har hemmelig adresse eller som har behov for annen særlig beskyttelse, svært fortrolig forskningsdata og -arbeider.

EKSEMPLER PÅ LAGRINGSSTEDER

Personlig skytjeneste (Dropbox, Google Drive, e.l.)



Mitt UiB



e-post OneDrive Teams



Krever tiltak for å lagre røde data.

SAFE ePhorte

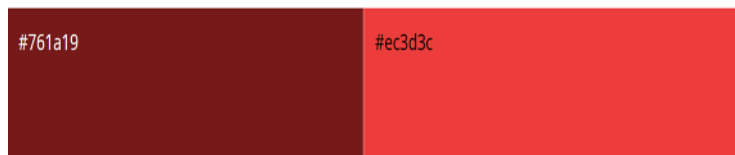




Profilmanual

UiB – Institutt for informatikk

hovedfarger



rgb: 118/26/25

rgb: 236/61/60



rgb: 0/65/125

rgb: 0/159/238

sidefarger

#eae2d5	rgb: 234/226/213
#fff0a4	rgb: 255/240/164
#faa978	rgb: 250/169/120
#ff80ad	rgb: 255/128/173
#aaadfd	rgb: 170/173/253

logo



Skrift

Hoved skrift: Myriad Pro - Calibri

Tilleg skrift: Adobe Garamond Pro – Times New Roman

