

Fördelning av administrativa arbetsuppgifter inom U-CARE. Andra administrativa uppgifter kan tillkomma. Uppgifter och ansvarsområden kan komma att förändras.

Projektkoordinator U-CARE	Forskningskoordinator U-CARE	Forskningsassistenter/doktorander inom U-CARE med administrativa uppgifter
Ansvara för kommunikation inom forskargruppen och med övriga forskare, vård- och omsorgsorganisationer samt allmänheten.	Ansvara för att identifiera finansieringsmöjligheter och sprida information om dessa till medarbetare.	Ansvara för administration av DiVA, d.v.s. registrera publikationer och koppla publikationer till forskare.
Ansvara för U-CAREs webbplats.	Ansvara för att säkerställa att ansökningar till Etikprövningsmyndigheten (EPM) och anmälningar om personuppgiftsbehandling registreras i mappen 'Anmälan om forskningsstudier' på Argos, i enlighet med forskargruppens riktlinjer.	Ansvara för att planera, ordna, boka rum, skicka kalenderinbjudningar och lägga upp information på hemsidan om BrainPub, Grant Writing Club, Journal Club, Writing Club och andra seminarier som anordnas av U-CARE.
Ansvara för gemensamma aktiviteter såsom arbetsplatsträffar, fotograferingar etc.	Ansvara för att uppdatera U-CAREs riktlinjer avseende hantering av forskningsrelaterad data.	Ansvara för att skriva mötesanteckningar vid möten med Programråd och Programberedning.
Ansvara för att leda det administrativa arbetet på delegation av Programsamordnaren, vilket innefattar att ansvara för och samordna dagliga aktiviteter inom gruppen.	Ansvara för att ansvariga forskare följer relevanta riktlinjer och lagar. Till exempel regelbundet kontrollera att forskare lagrar data i enlighet med datahanteringsplaner och att ansökningar om behandling av personuppgifter (GDPR) skickas till Uppsala universitets huvudregister (W3D3) och sparas i mappen 'Anmälan om forskningsstudier' på Argos. Eventuella brister i efterlevnaden ska dokumenteras, och en handlingsplan med rekommendationer för åtgärder ska tas fram och rapporteras till Programsamordnaren eller delegerad person.	Ansvara för att arrangera workshops som ökar kunskapen om forskningskommunikation, till exempel visuell kommunikation av studieresultat.
Ansvara för att organisera möten med U-CAREs koordineringsgrupp, i vilken U-CAREs administrativa verksamhet koordineras.	Bistå ansvariga forskare med att ta fram och granska datahanteringsplaner för projekt. Planerna ska godkännas av Programsamordnaren eller delegerad person.	Bistå ansvarig för U-CARE Venue att planera, organisera och genomföra konferensen.
Ansvara för beställningar, inköp samt administration av datorer och övrig IT/telefoni.	Bistå ansvariga forskare med att följa upp och säkerställa att ansökningar till EPM följer EPM:s riktlinjer. Eventuella brister i efterlevnaden ska kommuniceras med ansvariga forskare.	Bistå forskare att hantera fysiska forskningsdata genom att regelbundet gå igenom innehållet i forskargruppens dokumentskåp och vid behov informera ansvariga forskare om hur forskningsdata ska hanteras.
Ansvara för att leda samverkansgruppen (utifrån instruktionen för U-CARE).	Bistå ansvariga forskare med att skriva de delar av anslagsansökningar som handlar om datahantering och etiska överväganden.	Bistå forskare att förbereda och sammanställa ansökningar om forskningsmedel
Ansvara för att introducera nya medarbetare och administrera avslut av anställningar.		Bistå Projektkoordinator med beställningar och inköp.
Ansvara för hantering av praktikansökningar.		Bistå Projektkoordinator att sammanställa aktiviteter i samband med framtagande av verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser.
Ansvara för att administrera de gemensamma mapparna 'CIRCLE', 'Hemsida' och 'U_CAREAdmin' på Argos och ansvara för att dokument sparas i 'rätt' mapp.		Bistå Projektkoordinator att anordna möten med Programberedning och Programråd.
Bistå Programsamordnaren med att arrangera möten med U-CAREs Programberedning och Programråd.		Bistå Projektkoordinator med administration av de gemensamma mapparna 'CIRCLE', 'Hemsida' och 'U_CAREAdmin' på Argos.

Bistå Programsamordnaren att skriva verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner, exempelvis genom att samla in underlag, samordna bidrag från kollegor och hjälpa till att strukturera materialet.

Bistå Programsamordnaren att vid behov ta fram nya och uppdatera befintliga riktlinjer för forskargruppen.

Bistå Programsamordnaren med semesterplanering.

Bistå forskare vid samarbeten med aktörer inom UU och övriga aktörer t.ex. avseende överenskommelser och kontrakt.

Bistå Projektkoordinator att fotografera och redigera bilder på gemensamma aktiviteter.

Bistå Projektkoordinator med grafisk design av interna dokument och marknadsföringsmaterial, t.ex. annonseringsbilder för kurser som anordnas av forskare.