



Rapport

Emne:

Besøg hos den Sekretariat for den færøske Forskningsråd (Granskingarraðið)

Dato:

Mandag, den 30. januar, 2017

Tid:

Kl. 09.00-17.00

Sted:

Granskingarraðið, The Faroese Research Council, Bryggjubakki 12, 110, Tórshavn

Deltagere:

Forskningsrådssekretær Arnajaaq Lyng fra Grønlands Forskningsråd; Forskningskoordinator **Sten Lund** fra IKIIN's Forskningsenhed i Selvstyret; Direktør **Annika Sølvará**, National Kontaktperson **Maria Husgard** og Sekretær **Laila Egholm** i Sekretariat for den færøske Forskningsråd, Granskingarraðið.

Kontakt:

Direktør Maria Husgard

e-mail: maria@gransking.fo

tlf. nr.: +298 56 78 02

Formål med besøget:

Få viden om, hvordan et forskningsråd fungerer, samt hvordan forskningsrådssekretæren arbejder.

Fremlæggelser:

Under besøget var der ikke en dagsorden, men startede med en præsentation, fremlæggelse af den færøske organisationsdiagram og andre relevante emner, der kan hjælpe den Grønlands Forskningsråd, hvordan man kan drive Rådet, iht. behandling og proceduren af ansøgninger, samarbejdet med interne og eksterne finansierings organer, bevillingsmetoder, samt formidlingen af forskningen.

I fremlæggelsen fremgik også en kort benævnelse af den Skandinaviske forskningsaften, som sker sidste fredag i september kaldet 'Research Night'. De opfordrer Rådet til at opstarte 'Research Night' i Grønland, da det hjælper på formidlingen af forskningen.

Selvstændigt organ

Rådet er, ifølge loven, et selvstændigt organ, og ikke er underlagt instruktionsbeføjelser under Selvstyret. Dog, skal man notere Selvstyret, samt ansøge om køb af materialer, såsom arbejdstelefon. Rådet har sin egen forretningsorden, og derfor burde ikke søge om tilladelse fra Selvstyret.

Organisationsdiagram

Organisationsdiagrammet passer ikke til Inatsisartutlov nr. 5 af 29. november 2013 om forskningsrådgivning og bevilling af Forskningsmidler, og den skal rettes. Der laves et forslag til et nyt organisationsdiagram, der ligner den færøske forskningsdiagram.

Indstilling og procedure

Sagsbehandlingen skulle gerne køres ved hjælp af en jurist, men bliver gennemført af sekretæren. Dog er der samarbejde med Departementets jurister, når der er ting som man ikke lige kan finde ud af internt i Forskningsenheden. For eksempel, følger man ikke Inatsisartutlov nr. 5 af 29. november 2013 om forskningsrådgivning og bevilling af Forskningsmidler. Selvom der står, at det er sekretariatet der skal sende procedure for indstillingerne til medlemskab af rådet fra forskningsinstitutionerne, har forskningskoordinatorerne lavet denne og sendt den ud til de berettigede forskningsinstitutioner.



Forskningsbevilling

For at kunne fremme forskningen, samt dække alle forskningsområder, er bevillingsmetoden heller ikke optimal, set ud fra det færøske forskningsråd. De har således givet formularer, procedurer og andre relevante materialer, til brug for at kunne dække alle de mål der er sat i Inatsisartutlov nr. 5 af 29. november 2013 om forskningsrådgivning og bevilling af Forskningsmidler.

Økonomi

Budget og driften af Rådet har været meget forvirrende, da kontiene var sammenblandet indtil sekretæren søgte om et individuel GLN, der indebærer servicering af Rådets økonomi fra Departementets økonomi afdeling.

Der er faktisk ikke er penge nok til selve driften af Rådet, ej heller ressourcer nok til at kunne opnå målene. Som skrevet, kræver en sekretær, en jurist, en formidler/journalist, en direktør som varetager deres respektive områder.

Arkiveringssystem

Rådet har kun et journalnummer til rådighed, hvilket er et problem, for der er stor behov for et bedre arkiveringssystem. Sekretæren har sendt et udkast til et nyt journalplan, samt givet forslag til, at Rådet kan få sit eget journalnummer, da journalnummeret er til for Selvstyrets egen arkivering af sager, der vedrører Rådet.

Sekretariatet

Der er behov for sikring og forankring i Sekretariatet, og derfor også skal have flere ansatte. For at kunne opnå alle målene i Inatsisartutlov nr. 5 af 29. november 2013 om forskningsrådgivning og bevilling af Forskningsmidler, er der behov for et større kontor med flere ansatte; såsom:

Journalist/formidler

Journalisten skal sørge for formidlingen, hjemmesiden, Nyhedsbreve, Årsrapporten, have kontakt med medierne, sørge for al forskning formidles til samfundet, reklame/annoncer, deltagelse i fora sammen med direktøren. Indsamle rapporter fra bevilgede forskningsprojekter, samt formidle disse til samfundet.



Jurist

Juristen kan sørge for ansøgningerne, besvare henvendelser. Redegøre Inatsisartutlov nr. 5 af 29. november 2013 om forskningsrådgivning og bevilling af Forskningsmidler, give ændringsforslag i samarbejde med Rådet, efter behov. Henvise til loven, mht. henvendelser om forskningsmuligheder i Grønland.

Direktør

Direktøren skal holde møder med grønlandske forskningsinstitutioner, forskningsprojekt ejere, forskere, deltage i fora, drive forretningen. Have kontakt med medlemmerne, politikerne/Ministrene, samfundet, være et face ud ad til mv. Skal notere Selvstyret om arbejdet, forskningen mv. Direktøren er den ansvarlige overfor økonomien i Sekretariatet, samt Rådet.

Sekretær

Skal lave det praktiske, for eksempel lave statistik, sende breve/emails, sørge for telefonen, servicere de andre ansatte og medlemmerne i Rådet, indkøb, forberede møder/konferencer/foredrag og rejser. Sekretæren kan sørge for oversættelser.

Man kan også ansætte færre med større ansvarsområder, hvor man blander arbejdsopgaverne på tværs, ved at ansætte en:

Direktionssekretær

Man kan ansætte en direktionssekretær, hvor der ikke er ansat en direktør eller en sekretær separat. Direktionssekretæren er en sekretær med direktør egenskaber. Det vil sige, at direktionssekretæren fungerer som en chef. Direktionssekretær er ofte en veluddannet personale, som ikke kun har administrative egenskaber og kun kan varetage arbejdsopgaver for en sekretær.



Sekretariatet i Grønlands Forskningsråd

Der er én ansat i Sekretariatet som **Forskningsrådssekretær**, men sørger for alle opgaver, selvom Rådets sekretariatsfunktion skal varetages af Selvstyrets Departementet for Uddannelse, Kultur, Forskning og Kirke, er det sekretæren der udfører nærmest alle arbejdsopgaverne. For eksempel er det sekretæren der skal sørge for redigering af hjemmesiden forskningsraadet.gl, selvom der er en webredaktør/formidler i Departementet, det samme med oversættelser og økonomistyring.

Sekretariatets opgaver:

2. Sekretariatet medvirker til forberedelse og afholdelse af Rådets møder i form af forberedende sagsbehandling og opfølgning på Rådets beslutninger.

3. Sekretariatet har derudover til opgave at:

3.1) Udarbejde budget og forslag til tilskud til landskassen.

3.2) Udarbejde regnskab til godkendelse.

3.3) Udarbejde årlig rapport i et samarbejde med Rådet til godkendelse.

3.4) Annoncere Ph.d. stipendiat, herunder føre statistik over hvem der har fået tildelt stipendiat, hvornår Ph.d. graden afsluttes og fra hvilket institut.

3.5) Annoncere ansøgning til forskningsmidler.

3.6) Udarbejde pressemeddelelser vedr. dem, der har fået tildelt midler.

3.7) Udarbejde pressemeddelelser fra Forskningsrådet.

4. I forbindelse med de i § 5, nr. 2 og nr. 3 nævnte opgaver udsender Sekretariatet dagsorden vedlagt sagerne og Sekretariatets notater om disse.

5. Rådet afgiver årligt en rapport til Departementet for Uddannelse om Rådets virke, herunder forvaltningen af Rådets økonomiske ressourcer.

6. Derudover skal rapporten indeholde bevillinger til Forskningsfremme, væsentlige aktiviteter i årets forløb og statistik.



Medarbejderen vil have til opgave at:

- forberede sagsbehandlingen til Rådets møder,
- varetage den praktiske afvikling af Rådets møder,
- implementere Rådets beslutninger,
- administrere forskningsbevillinger givet af Rådet,
- udarbejde Rådets dokumenter eksempelvis forskningspolitiske dokumenter eller beskrivelse af grønlandske forskningsprogrammer til hvilke der indbydes ansøgere,
- koordinere Rådets kommunikation med andre forskningsråd og eksterne samarbejdspartnere,
- opretholde Rådets hjemmeside,
- stå for rådets kommunikationsaktiviteter med henblik på at sikre at forskningsresultater kommer til offentlighedens kendskab,
- deltage i møder med andre forskningsråd og eksterne samarbejdspartnere,
- udarbejde budget for Rådet og udarbejde Rådets årsrapport med videre.
- Endvidere vil sekretariatsmedarbejderen være ansvarlig for den løbende kommunikation med forskningsinstitutionerne i Grønland,
- og vil også skulle koordinere Rådets virke med forskningsinstitutioner i Danmark.
- Sekretariatsmedarbejderen vil endelig skulle koordinere Rådets virke overfor Nordisk Råd og EU's forskningsprogrammer, som udgør en væsentlig del af forskningsfinansieringen i Grønland.

Evaluerings:

Alle arbejdsopgaver der er beskrevet foroven, kan sekretæren alene ikke op følge, og derfor er der behov for flere ansatte i Sekretariatet.

Det betyder, at chefen skal udføre visse opgaver, en jurist skal behandle alle juridiske opgaver, webredaktøren skal lave hjemmesiden sammen med andre formidlingsarbejde, hvor sekretæren udfører de praktiske. Men, det er ikke sådan. Fordi Rådet er et uafhængigt råd, som ikke skal bruge departementets ansatte, skal der i virkeligheden flere personaler i Sekretariatet. Bevillingen er til for at drive forretningen, men bevillingen er ikke nok.

Finansieringen kan ske udefra, udover midlerne fra Selvstyret, hvor der kommer fonds fra aktieindehavere, hvis muligt gennem EU-aftale.

Rapportør

Arnajaaq Lyng

Sekretær i Grønlands Forskningsråd