

PLAN – WEBBORGANISATION MIUN.SE

DNR MIUN 2013/1089

Publicerad: 2013-06-27

Beslutsfattare: Universitetsdirektör Yasmine Lindström

Handläggare: Kicki Strandh

Beslutsdatum: 2013-06-19

Giltighetstid: Tills vidare

Sammanfattning: Syftet med webborganisationen är sammanfattningsvis att:

- Undvika eget perspektiv och istället utgå från målgruppernas behov
- Säkerställa ett bra samarbete över organisationens administrativa gränser
- Få en mer levande webbplats
- Få en tydlig fokusering utifrån ämne och målgrupp
- Förtydliga rollerna i webborganisationen
- Leverera högre kvalitet
- Utveckla högre kompetens bland webbredaktörerna



1. SYFTE OCH MÅL

Den största drivkraften till att förändra webborganisationen är att få en mer effektiv organisation som kan producera information av högre kvalitet. I dagens webborganisation ingår ca 350 redaktörer, varav de flesta enbart arbetar ett fåtal timmar i veckan eller månaden. Redaktörerna ute i organisationen är ofta personer som fått redaktörskapet tilldelat sig, utan att få tid avsatt till arbetet. Resultatet blir att informationen uppdateras alldeles för sällan.

Ambitionen är att minska antalet redaktörer och fokusera resurserna. Genom att låta ett mindre antal personer arbeta med webben mer koncentrerat, med en större del av sin tjänst avsatt till arbete med webbarbete. Det ger en möjlighet för redaktören att utveckla sin kompetens och bidra till att webben får högre kvalitet. Genom att placera dessa redaktörer centralt eller på fakulteten undviker man att redaktörerna blir "förvaltningsfärgade" och sätter sin egen vilja att nå ut före målgruppernas behov. Idag saknas även tydliga roller med definierade arbetsuppgifter och befogenheter. Det saknas mandat, riktlinjer och rutiner.

En annan viktig drivkraft till förändringen är att få en organisation som väl stödjer det nya tänket med webbplatsen: att utgå från målgruppernas behov.

Att förvalta och utveckla en framgångsrik webbplats kräver rätt resurser med rätt kompetens. Webbredaktör är en profession som kräver kompetens inom information, kommunikation, design, viss teknik och juridik. Därför måste den framtida webborganisationen ta hänsyn till detta genom att tillsätta tillräckligt med resurser och se till att de personer som tillsätts i de olika rollerna har rätt kompetens. Att vara webbredaktör är inget man kan sköta med "vänsterhanden" när tid finns, utan det måste vara en mer professionell hantering. Risken är annars att de mål som är uppsatta för miun.se inte kommer att nås: besökarna kommer inte att hitta informationen, kvaliteten blir lidande, informationen blir dåligt uppdaterad etc. En förutsättning för en framgångsrik webbplats är en fungerande redaktionell förvaltning.

Syftet med att förändra webborganisationen är sammanfattningsvis att:

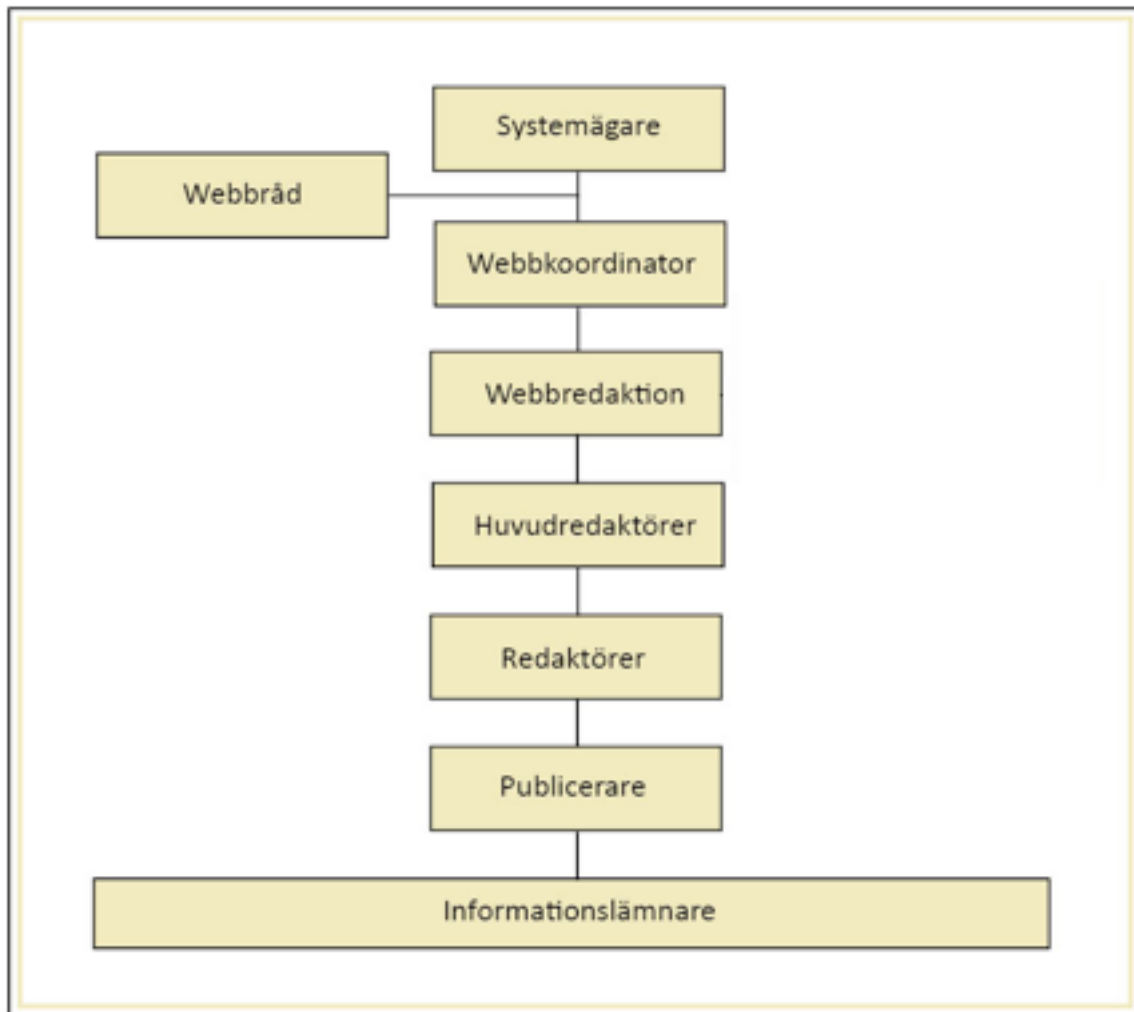
- Undvika förvaltningsperspektiv och istället utgå från målgruppernas behov
- Säkerställa ett bättre samarbete över organisationens administrativa gränser
- Få en mer levande webbplats
- Få en tydlig fokusering utifrån ämne och målgrupp
- Förtydliga rollerna i webborganisationen
- Leverera högre kvalitet
- Utveckla högre kompetens bland webbredaktörerna

2. WEBBORGANISATION

Nedan finns ett organisationsschema för den föreslagna webborganisationen.

Organisationens utformning syftar till att:

- Tydliggöra fördelningen mellan strategiskt arbete och dagligt operativt arbete.
- Arbetsuppgifter och befogenheter ska vara tydliga för alla roller, mandatet ska vara tydligt
- Antalet webbredaktörer ska minska och professionalismen öka: färre personer ska arbeta med webben på en större del av sin arbetstid.



Organisationsschema webborganisation

3. ROLLER

Här beskrivs rollerna och deras arbetsuppgifter och befogenheter.

Systemägare

Systemägaren äger webbplatsen och budgeten. Personen kommer att vara ordförande i webbrådet (se nedan). Idag är det kommunikationschefen som är ägare till www.miun.se

Teknisk förvaltning

Den tekniska förvaltningen av webbplatsen sker på IT-avdelningen. De ger support, felsöker, driftar och ser till att webbservrarna med tillhörande applikationer fungerar. Det är med IT-avdelning som systemägare rådgör med vid inköp av nya tekniska lösningar.

Arbetsuppgifter

- Drifta servrar och databaser
- Övervaka servrar, databaser och annan kringutrustning
- Teknisk kontakt person till externa parter/konsulter

Befogenheter

- Ändra behörigheter
- Skicka in rättelser till förvaltaren
- Göra ändringar i servrar, databaser och annan kringutrustning i samråd med systemägaren.

Webbråd

Webbrådet ska vara stödjande genom att vara ett bollplank till systemägare och webbkoordinator i viktiga strategiska beslut. Syftet med att ha ett webbråd är att få en bred förankring i hela organisationen för webbarbetet. Webbråd består av systemägare, webbkoordinator, representanter från huvudredaktörerna och IT-avdelning samt andra intressenter som t.ex. LRC, leverantörer osv. Webbrådet träffas 2-4 gånger per år.

Arbetsuppgifter

- Rådgivande till systemägare och webbkoordinator.
- Prioriteringar på strategisk nivå
- Förankra i ledningen
- Diskuterar förvaltning av webbplatsen, status och framtidsplaner

Befogenheter

- Besluta om riktlinjer

- Besluta om webbstrategi

Webbredaktion

Består av webbkoordinator och huvudredaktörer. Är den grupp som håller i den dagliga driften av innehållet på webben och fungerar som ett stöd för andra redaktörer. Träffas var 14:e dag och diskuterar problem, status och utveckling av webben.

Arbetsuppgifter

- Ger redaktörsstöd till redaktörer och publicerare.
- Genomför webbstugor
- Diskutera status och uppkomna problem
- Diskutera lösningar
- Testa funktionalitet vid förändringar

Befogenheter

- Att i samarbete med kommunikationschefen utveckla Mittuniversitets webb.

4. ADMINISTRATIONSNIVÅER

Här nedan följer en beskrivning av de administrationsnivåer vi tänker oss ska finnas i den nya webborganisationen. Målet har varit att skapa en stramare organisation med färre redaktörer, vilket ger möjlighet att skapa större enhetlighet och bibehålla ett strategiskt tänkande kring webbens utformning.

I förslaget nedan beskrivs fyra typer av redaktörer, samt hur vi tänker oss att de ska ansvara för webben i de olika rollerna.

Webbkoordinator

Arbetsuppgifter

- Sammankallande och samordnande i webbråd och webbgruppen.
- Bevakar att webbplatsen uppfyller regler och riktlinjer som är formulerade i Mittuniversitetets webbpolicy.
- Ansvarar för att den övergripande informationsstrukturen följs.
- Ge användarsupport beträffande verksamhetsrelaterande frågor.
- Bistår i sådant som metod- och utvecklingsfrågor i samråd med huvudredaktörerna och systemägare.
- Bevakar informationshantering ur aspekter såsom relevans, aktualitet, layout, språk, lagar, förordningar m.m.
- Håller sig ajour med utvecklingen inom webb-/Internetområdet.
- Ordnar utbildningar för andra redaktörer, t.ex. webbstugor.
- Kontrollera och åtgärda döda länkar
- Felsöka
- Testa och godkänna leveranser från IT-avdelningen och förvaltare
- Ta fram webbstatistik vid behov
- Konfigurering och administration av sökmotor
- Vara rådgivare i webbfrågor
- Ta fram manualer
- Dela ut rättigheter i verktyget
- Kontrollera validering och tillgänglighet

Befogenheter

- Ändra i texter (ändra överallt, stavfel, tillgänglighetsaspekt, formatera)
- Ändra i rubriker (ändra överallt, stavfel, tillgänglighetsaspekt)
- Besluta om installationer

- Ge uppdrag till IT-avdelningen och förvaltare
- Godkänna leveranser från IT-avdelningen och förvaltare

Huvudredaktör

Huvudredaktörerna är ansvariga för en större del av webben. Främst handlar det om personer med organisatorisk tillhörighet till Kommunikationsavdelningen, men något undantag kan förekomma. Huvudredaktören har denna arbetsuppgift tydligt införd i befattningsbeskrivningen.

Arbetsuppgifter

- Ansvara för form och innehåll över en större, men avgränsad del av webben.
- Ingå i webbredaktionen
- Arbeta med utveckling av webben
- Ge användarsupport beträffande verksamhetsrelaterande frågor gentemot redaktör
- Arrangera webbstugor och andra utbildningar
- Arbeta praktiskt med att redigera text och bild, skapa och ta bort sidor
- Sökmotoroptimera och validera texten

Befogenheter

- Behörighet att redigera hela Mittuniversitetets webb.

Redaktör

Redaktören ansvarar för en tydligt begränsad del av webben, oftast en startsida med underliggande sidor. Redaktören kan redigera de sidor han har behörighet till, i samarbete med en huvudredaktör. För att behålla sina rättigheter skall redaktören skall medverka på minst 1 redaktörmöte per termin. Redaktören skall ha avsatt tid i sin tjänst för redaktörsarbetet.

För denna avgränsade del av webben, se exempel nedan, får endast en redaktör finnas. Detta för att undvika att antalet redaktörer blir för många. Som exempel kan en redaktör ansvara för forskningsgrupper, avdelningar inom förvaltningen och större projekt.

Arbetsuppgifter

- Fritt redigera den del av webben man fått ansvar för.
- Samarbeta med huvudredaktörer och webbråd när behov finns.
- Delta i redaktörmöten, kurser eller webbstugor minst en gång per år.

Befogenheter

- Befogenhet att redigera endast den del man ansvarar för.

Publicerare

För att tillgodose behovet av att snabbt kunna publicera enklare information på webben finns möjligheten att bli publicerare. Det innebär att man får rätt att redigera en mycket begränsad del av webben. I praktiken för att kunna publicera nyheter, protokoll och dylikt. Publiceraren kommer ej ha behörighet att skapa eller ta bort sidor utan införande av funktionen redaktörstöd.

Arbetsuppgifter

- Att ansvara för och arbeta med den mycket begränsade del av webben man har behov av att uppdatera.

Befogenhet

- Publicera information enligt vad administrationsbehörigheten tillåter.

Informationslämnare

Informationslämnarna ingår inte formellt i webborganisationen. Alla anställda inom Mittuniversitetet har ett informationsansvar och är potentiella informationslämnare till webben. Det är upp till informationslämnarna att lämna information till respektive huvudredaktör på det sätt hen finner lämpligt.

Arbetsuppgifter

- Skriva texter
- Skriva grundtexter, utkast
- Vara informationslämnare (utan att själv behöva skriva)
- Ansvara för och redigera sin egen personliga sida.

Befogenheter

- Inga

5. RUTINER OCH SAMARBETSFORMER

Rutiner och samarbetsformer kommer att formars av när den nya organisationen implementeras samt när den

6. IMPLEMENTERING

Denna organisation börjar gälla från den 1 juli 2013