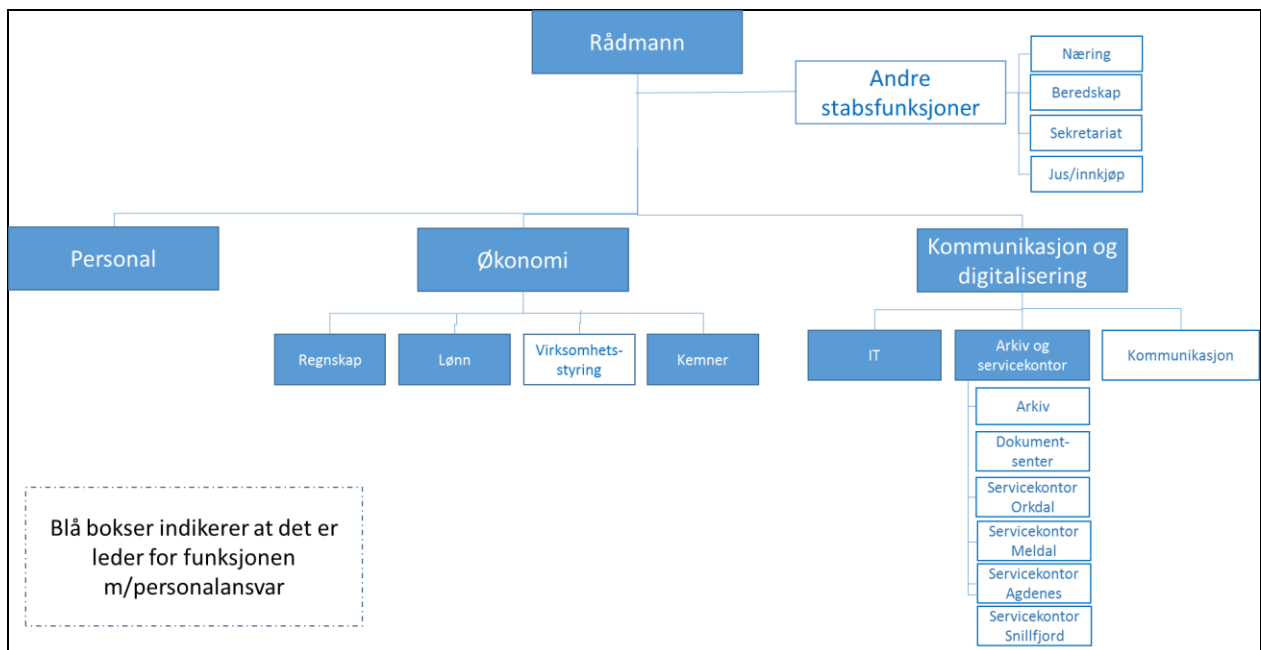




Hei, alle ansatte som jobber i stabsfunksjonene i de fire kommunene!

Det er ikke lenge siden vi sendte ut et nyhetsbrev til dere der jeg redegjorde for framdriften på stabsområdet. Siden sist har vi jobbet mye med organiseringen og bemanningsplaner for de enkelte stabsfunksjoner. Underveis i arbeidet har vi hatt drøftingsmøter med tillitsvalgte i fagforum stab. Følgende Organisasjonskart er fastsatt på rådmannens stab:



Økonomi

Her deles området inn i tre avdelinger, der regnskap, lønn og kemner vil ha hver sin avdelingsleder med personalansvar. Avdelingen for virksomhetsstyring vil være direkte underlagt økonomisjef sin ledelse. Avdelingslederfunksjonene (regnskapsleder og kemner) er allerede besatt av hhv Stein Erik Stubmo og Eva Sollie, mens vi håper å ha på plass en avdelingsleder for lønn i nær framtid. På økonomi er vi ennå ikke helt i havn mht fordeling av årsverk mellom avdelingene.

Personal

Ansatte på personal vil alle være direkte underlagt personalsjef Stein Arne Jakobsen. Her er det allerede innplassert tre fagledere fra fase 1. I tillegg skal det på plass 3 – 3 ½ årsverk personalkonsulenter.

Arkiv og service

Som dere ser så vil arkiv og servicekontor bli slått sammen under samme leder, avdelingsleder for arkiv og service Anne Sognli. En del av oppgavene som i stor grad ble gjort av «alle» på servicekontorene er nå skilt ut i en egen arkivfunksjon og et dokument-senter som har ansvaret for postgang og journalføring/arkivering med tilhørende oppgaver. Dette gjør det mulig å spesialisere seg på akkurat disse to områdene. Det skal også som intensjonsavtalen legger opp til være et servicekontor i hver av dagens rådhus. Bemanningen her vil vi komme tilbake til, men vi ser at noe av dagens bemanning må flyttes over på dokument-senter og arkiv.

IT

Alle på IT-avdelingen vil være direkte underlagt IT-sjef Ronny Mehlum. Det vil være to stillinger som fagkoordinatorer i tillegg til flere IT-konsulentstillinger. Innholdet i den enkelte konsulentstillingene er ikke fastsatt ennå, men mye av dagens oppgaver må ivaretas som før. Endelig stillingsinnhold vil utformes når det er holdt samtaler med alt IT-personell.

Kommunikasjon

Denne funksjonen som blir direkte underlagt framtidig stabsleder for Digitalisering og kommunikasjon vil bestå av informasjonskonsulenter og sannsynligvis en sekretærfunksjon.

Andre stabsfunksjoner

Funksjonene for beredskap og jus/innkjøp er allerede innplassert i fase 2. Næringsfunksjonen, samt administrativt og politisk sekretariat gjenstår nå i fase 3.

For de som ønsker en mer detaljert beskrivelse av bemanningen, viser jeg til de siste sidene i dette informasjonsbrevet som viser planene som de framstår i øyeblikket for rådmannens stab. Det understrekes at bemanningsplanen fremdeles er under bearbeiding, slik at det høyst sannsynlig vil komme justeringer både på stillinger og fordeling av årsverk.

Kartlegging av berørte ansatte og vurdering av rettskrav

Parallelt med arbeidet med organisering, har vi også de siste par ukene har vi drevet med en hektisk aktivitet for å få kartlagt hvem som omfattes av organiseringen på stab. Her har vi sett på arbeidsoppgaver og ansvar for hver enkelt stabsansatt i de fire kommunene og vurdert sammen med lokalt tillitsvalgte om det bør vurderes rettskrav til stillinger som er beskrevet i bemanningsplanene. Denne informasjonen er deretter samlet inn og der Orkland-lederne (prosjektleder, økonomisjef, personalsjef, IT-sjef og avdelingsleder arkiv og service) har gjort sine konklusjoner om rettskrav på de aktuelle stabsområdene. Disse vurderingene har vi gjennomgått/drøftet med tillitsvalgte i fagforum som ble avholdt 8. november. Uansett om en har rettskrav på en spesifikk stilling eller ikke, slår intensjonsavtalen fast at alle skal sikres en stilling videre.

Videre framdrift med innplassering

Allerede neste uke (uke 46) sender vi ut brev til de som har blitt vurdert til å ha rettskrav til en stilling i Orkland kommune. På omtrent samme tid sender vi også ut et skriv til de som ikke har konstatert rettskrav, men som da skal inn på en kartleggingssamtale som skal danne grunnlaget for hvilken stilling som hver enkelt skal tilbys. Vi håper på å få gjennomført alle kartleggingssamtaler i løpet av november, og at alle har fått et tilbud om stilling før julen ringes inn.

Vi gjør også oppmerksom på at ansatte selv har anledning til å fremme rettskrav til ledige stillinger hvis de er uenige i de vurderinger som er gjort. Saken vil da bli vurdert på nytt. Et slikt krav må fremmes senest innen 2 uker etter at kartleggingssamtalen er avholdt.

Når kan jeg ha rettskrav på stilling ?

- Grunnpreget i stillingen må være ivaretatt. En ingeniør kan ikke kreve å få en sykepleierstilling.
- En vesentlig overvekt av oppgavene/arbeidsområdet må være videreført.
- Omfanget av ansvaret må også være nogenlunde likt. Det er forskjell på å ha ansvaret for 5 eller 50 brukere selv om oppgavene er de samme. Det samme gjelder også omfanget av personalansvar eller økonomiansvar. Omfang kan også vurderes ut i fra samlet areal, antall ansatte, antall bygninger alt etter hva som er naturlig for stillingen.
- Nye krav til kompetanse kan også spille inn i vurderingen
- Plassering i organisasjonen og stillingstittel spiller ingen rolle. Det er innholdet i stillingen som teller.
- Flere personer kan ikke ha rettskrav til samme stilling. Er det flere enn en person som jobber med det samme i dag, så vil en sammenslått stilling ha et vesentlig større omfang/ansvar.

Praksis til nå

- Minst 2/3 av det opprinnelige stillingsinnhold mtp oppgaver og ansvar må være videreført
- Hvis det finnes samme type stilling i alle de fire kommunene, så vil ikke innehaveren av stillingen i den største kommunen ha rettskrav på tilsvarende stilling i Orkland.

Lokalisering av tjenester

I skrivende stund er det mange ting som ikke er avklart på dette området. Intensjonsavtalen gir flere føringer og disse er mest aktuelle for stabsfunksjonene :

- «kommunesenter i den nye kommunen skal være Orkanger, og ordfører- og rådmannsfunksjonen, det vil si politisk og administrativ ledelse, legges dit.»
- «service og nærhet til brukerne skal sikres gjennom gode nettløsninger, desentraliserte servicekontor med kontordager for de ulike kommunale tjenestene og NAV, samt gjennom oppsøkende saksbehandlere»
- «servicekontor må være desentralisert med førstekontakten overfor innbyggerne»

Det vil derfor fremmes en egen sak i Fellesnemda i november som tar sikte på å avklare handlingsrommet for prosjektleder til å lokalisere de enkelte tjenestene.

Det var alt for denne gang. Jeg vet at mange er spente på utfallet av innplasseringen og hvor de vil bli plassert hen i Orkland. Dette har jeg stor forståelse for, men nå er disse avklaringene ikke langt unna. Jeg ønsker dere en fin høst, og etter hvert også en fin adventstid.

Vennlig hilsen

Ingvill Kvernmo
prosjektleder

UTKAST til bemanningsplaner for rådmannens stab

| Arbeidsområde | Ant. åv | Stilling | Arbeidsoppgaver |
|--------------------|---------|---|---|
| Ledelse/økonomi | 1 | Økonomisjef <i>Stillingen er besatt (Berdal)</i> | Ledelse, strategisk planlegging, budsjett/regnskap, samordning, budsjett-, personal- og resultatansvar for stabsfunksjonen. Assisterende rådmann. |
| Regnskap | 1 | Regnskapssjef (avd.leder) <i>Stillingen er besatt (Stubmo)</i> | Ledelse, planlegging og samordning. Regnskapskjøring og – rapportering. Fakturering og innkreving. Personal- og resultatansvar. |
| Regnskap | 2 | Regnskapskonsulent | Fakturahåndtering, fakturering, innfordring, koordineringsoppgaver og bistand regnskapssjef |
| Regnskap | 5,2 | Regnskapssekretær | Fakturahåndtering, fakturering, innfordring |
| Lønn | 1 | Lønningsansvarlig (avd.leder) | Ledelse, planlegging og samordning. Ansvar for lønnskjøring og – rapportering. Refusjoner. Personal- og resultatansvar. |
| Lønn | 3,4 | Lønningskonsulent/-sekretær | Lønnsarbeid A-Å, refusjoner, rapportering |
| Kemner | 1 | Kemner (avd. leder) <i>Stillingen er besatt (Sollie)</i> | Ledelse, planlegging og samordning. Personal- og resultatansvar. |
| Kemner | 3 | Saksbehandler | Saksbehandling innenfor fagområdet |
| Virksomhetsstyring | 1 | Fagleder <i>Stillingen er besatt (Fritzon)</i> | Fagansvar for virksomhetsstyring, budsjettprosess, rapportering |
| Virksomhetsstyring | 3 | Økonomikonsulent | Oppfølging av enhetene i økonomispørsmål. Budsjettprosess, periodisk rapportering, økonomisk saksbehandling. |
| Virksomhetsstyring | 2 | Controller <i>1 stilling er besatt (Reinhaus)</i> | Oppfølging av enhetene i økonomispørsmål. Budsjettprosess, periodisk rapportering, økonomisk saksbehandling. |

Personal

| Arbeidsområde | Ant åv | Stilling | Arbeidsoppgaver |
|------------------------------------|--------|---|--|
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Personalsjef <i>Stillingen er besatt (Jakobsen)</i> | Ledelse, strategisk planlegging, budsjett/regnskap, samordning, budsjett-, personal- og resultatansvar for stabsfunksjonen |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Fagleder kompetanse-utvikling <i>Stillingen er besatt (Hovdenak)</i> | Overordnet og helhetlig utviklingsansvar for arbeidsområdet. Utvikling og oppfølging av strategier. Prosjektledelse. Sektorspesifikk rådgivning og veiledning. Backup personalkonsulenter |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Fagleder digitalisering <i>Stillingen er besatt (Ebbesen)</i> | Overordnet og helhetlig utviklingsansvar for arbeidsområdet. Utvikling og oppfølging av strategier. Prosjektledelse. Sektorspesifikk rådgivning og veiledning. Saksbehandling og backup personalkonsulenter |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Fagleder HMS/IA <i>Stillingen er besatt (Mæhle)</i> | Overordnet og helhetlig utviklingsansvar for arbeidsområdet. Utvikling og oppfølging av strategier. Prosjektledelse. Sektorspesifikk rådgivning og veiledning. Saksbehandling og backup personalkonsulenter |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Konsulent | Løpende saksbehandling innen personalområdet, med vekt på rekruttering, saksbehandling ifm oppstart/ending av arbeidsforhold, HMS. Sekretariatsfunksjon for AMU. Utviklingsarbeid innen arbeidsområdet. Bistand fagledere |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Konsulent | Løpende saksbehandling innen personalområdet, men med vekt på personalsaker, endring og omstillingsarbeid, kompetanseutvikling, Sekretariatfunksjon for møter med tillitsvalgte og forhandlinger og oppfølging av lærlinger. Utviklingsarbeid innen arbeidsområdet. Bistand fagledere. |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Konsulent | Pensjon og forsikring. Oppfølging av seniorpolitiske tiltak, pensjonistavslutning og sykefravær. Bistand fagledere. |
| Personal og organisasjonsutvikling | 1 | Konsulent | Løpende saksbehandling innen personalområdet. Bl.a. saksbehandling ifm oppstart/ending/avslutning av arbeidsforhold. Bistand fagledere. |

Kommunikasjon

| Arbeidsområde | Ant. åv | Stilling | Arbeidsoppgaver |
|---------------|---------|--|---|
| Kommunikasjon | 2 | Informasjonskonsulent <i>En av stillingene er besatt (Larsen)</i> | Planlegging og gjennomføring av taktisk og operativt kommunikasjonsarbeid på fysiske og digitale plattformer mot aktuelle interessegrupper inkl. media. |
| Kommunikasjon | 0,5 | Sekretær | Informasjonsarbeid på fysiske og digitale plattformer inkl. sosiale media. Støttefunksjon for diverse informasjonsopplegg. Delt 100% stilling med «annen stab». |

Arkiv og service

| Arbeidsområde | Ant. åv | Stillingstittel | Arbeidsoppgaver |
|---------------------|---------|---|---|
| Servicekontor/Arkiv | 1 | Leder <i>Stillingen er besatt (Sognli)</i> | Daglig ledelse og samordning for servicekontor og arkiv. |
| Servicekontor | 5,7 | Service medarbeider | Daglig drift fordelt på 4 servicekontor. Arbeidsoppgaver i Servicekontor |
| Servicekontor | 1 | Fagkoordinator servicekontor | Koordinering av ressurser/bemanning servicekontor |
| Dokumentsenter | 3,25 | Sekretær/konsulent | Post/arkivtjeneste Superbrukere sak- og arkivsystem |
| Arkiv | 1 | Fagleder arkiv | Systemadministrator sak- og arkivsystem. Arkiv, Bevaring og kassasjonsplan, arkivplan, Opplæring og veiledning av saksbehandlere i sak- og arkivsystem |
| Arkiv | 1 | Sekretær/konsulent | Administrering/forvaltning av arkiv og arkivsystem. Opplæring og veiledning av saksbehandlere i sak- og arkivsystem |

IT

| Arbeidsområde | Ant. åv | Stilling | Arbeidsoppgaver |
|---------------------------|---------|---|--|
| IT generelt | 1 | IT-sjef <i>Stillingen er besatt (Mehlum)</i> | Ledelse av IT området på fag, personal og økonomi. |
| Drift/utvikling/sikkerhet | 1 | Fagkoordinator 1.linje | Koordineringsansvar for 1-linje. Rolle som dispatcher. (Denne rollen kan kombineres med fag eller ansvarsområder fra 2-linje) |
| Drift/utvikling/sikkerhet | 1 | Fagkoordinator 2.linje | Koordineringsansvar for 2-linje |
| Drift/utvikling/sikkerhet | 8 | IT-konsulent | IT-konsulenter jobber innenfor fagområder på 1-linje, 2-linje, utvikling og sikkerhet. Nærmere oppgaver/ansvarsområder avklares etter kartleggingssamtaler |

Annen stab

| Arbeidsområde | Ant. åv | Stilling | Arbeidsoppgaver |
|---------------|---------|---|---|
| Næring | 1 | Nærings sjef | Ivareta kommunens rolle ift næringsutvikling på overordnet nivå opp mot næring, næringshage, næringsforening, samt aktuelle utdannings- og forskningsinstitusjoner. |
| Beredskap | 1 | Fagleder beredskap <i>Stillingen er besatt (Tronvoll)</i> | Overordnet faglig ansvar for koordinering og utvikling av kommunal beredskap. |
| Jus/innkjøp | 1 | Rådgiver <i>Stillingen er besatt (Risvaag)</i> | Juridisk bistand til kommuneorganisasjonen. Koordinering og rådgivning ifm offentlige anskaffelser. |
| Sekretariat | 1 | Sekretær | Sekretær oppgaver knyttet til ordfører, formannskap og kommunestyre. Koordineringsfunksjon ift politiske utvalg. |
| Sekretariat | 1 | Sekretær | Sekretær oppgaver knyttet til rådmann og dennes ledergruppe. Delt 100% stilling med kommunikasjonsfunksjonen. |