



Förslag till tjänster inom kansli- och kommunikationsenheten

I kansli- och kommunikationsenhetens förslag till ny organisation (dnr. 90039) beskrivs funktioner som enheten föreslås lösa fr.o.m. år 2016. Dessa funktioner motsvarar inte i sin tur unika tjänster, utan en funktion kan lösas inom ramen för flera tjänster liksom en tjänst kan innefatta flera funktioner. Syftet med detta tjänsteutlåtande är därför att föreslå vilka tjänster som, utifrån dessa funktioner, ska finnas inom enheten fr.o.m. år 2016.

Metod

Detta tjänsteutlåtande bygger på det förslag till ny organisation som enhetens medarbetare har varit delaktiga i att ta fram. Det förslaget bygger uteslutande på ett resonemang om funktioner, och inte om tjänster. Det har varit ett hänsynstagande till arbetsmiljön, att inte involvera medarbetarna i förslaget till tjänster som ska rymmas i denna nya organisation. Detta p.g.a. att ett sådant förslag implicit även talar om vilka tjänster som *inte* ska fortsätta att finnas, och det vore i praktiken en diskussion om vilka medarbetare som inte ska fortsätta att arbeta i enheten.

För att väga upp för denna brist i inflytande från medarbetarnas sida, har de istället givits möjlighet att medverka i riskbedömningen utifrån förslaget till ny organisation för kansli- och kommunikationsenheten (se bifogad riskbedömning). Riskbedömningen såväl som detta tjänsteutlåtande har sedan färdigställts av enhetschef, för vidarebefordran till verksamhetschef, personalchef samt fackliga organisationer.

I arbetet med att ta fram detta förslag till tjänster, så har följande prioriteringar legat till grund med inbördes rangordning där 1 är högsta prioritet och 3 är lägsta prioritet:

1. Tjänsterna utformas för att svara mot förslaget till ny organisation.
 2. Tjänsterna utformas för att i möjligaste mån utgöra heltidstjänster.
 3. Tjänsterna utformas för att i möjligaste mån svara mot befintlig organisation, och de kompetenser som rymms inom denna.
-

Nuläge

Idag arbetar sju medarbetare inom enhetens nio tjänster, totalt motsvarande 6,2 årsarbetare. Dessa är:

Patrik Thorson	Enhetschef (100 %)	
Madeleine Sahlin	Registrator/projektledare (100 %)	
Ann Gottvall	Informatör (100 %)	
Anna Wallberg	Förvaltningsassistent (100 %)	
Pia Ståhlberg	Webbansvarig (50%)	
Jenny Söderlund	Receptionist (80 %)	Red.samordnare (20 %)
Monica Enros	Arkivhandläggare (50 %)	Receptionist (20 %)

Förslag

Enligt förslaget till ny organisation för kansli- och kommunikationsenheten (dnr. 90039), så ska enheten fylla 15 funktioner*. Dessa ska fördelas på personella resurser om totalt 4,2 årsarbetare. Förslagsvis innebär det att följande tjänster finns inom den nya organisationen för kansli- och kommunikationsenheten:

Tjänst	Funktioner	Omfattning
Kommunikationschef	Personalansvar, budgetansvar, verksamhetsansvar, kommunikationsansvar*.	100 %
Servicesamordnare	Samordning av samhällsvägledning, arkivadministration, arkivservice.	70 %
Registrator	Registratur, projektledning, samordning av samhällsvägledning.	100 %
Webbansvarig	Webbfunktionalitet, koordinering av externa utförare, projektkoordinering.	50 %
Redaktionssamordnare	Stöd till huvudredaktörer, koordinering av externa utförare, kommunikationsstöd, projektkoordinering.	100 %

Kommunikationschef

Arbetsuppgifter*: Personalansvar, budgetansvar, verksamhetsansvar, kommunikationsansvar (kommunikationsstöd till politik/VC/KC, pressmeddelanden och presskonferenser, kriskommunikation och övningar, samordning av externa och interna kommunikationsresurser).

Kompetensprofil (skall ha)*: Omfattande erfarenhet av strategiskt och operativt kommunikationsarbete, chefserfarenhet med personal-, budget- och verksamhetsansvar.

Kompetensprofil (bör ha)*: Erfarenhet av kriskommunikation, förändringsledning och journalistik.

* I förslaget till ny organisation för kansli- och kommunikationsenheten, så förordas även en sammanslagning med funktioner för kvalitet- och utveckling. Om det beslutas att en sådan sammanslagning ska genomföras, så bör även ett utvecklingsansvar – baserat på kompetens inom utvecklingsarbete – läggas på kommunikationschefen.

Servicesamordnare

Arbetsuppgifter: Samordning av samhällsvägledning (samhällsvägledning, receptionsutveckling, grovsortering av post och e-post), Arkivadministration (gallring, arkivläggning, arkivbeskrivningar), Arkivservice (forskarservice, research, utlämning av äldre handlingar).

Kompetensprofil (skall ha): Erfarenhet av att ge och organisera extern service, kunskap och erfarenhet av arkivhandläggning.

Kompetensprofil (bör ha): Erfarenhet av att arbetsleda personal, registratorsutbildning och erfarenhet av registratur.

Registrator

Arbetsuppgifter: Registratur (finsortering av post och e-post, diarieföring/registrering, postlista och utlämning av handlingar, PUL-ombud), Projektledning (projektledning, implementering, systemansvar, handledning för Visma Ciceron), Samordning av samhällsvägledning (samhällsvägledning, receptionsutveckling, grovsortering av post och e-post).

Kompetensprofil (skall ha): Registratorsutbildning och yrkeserfarenhet av jobbet som registrator, erfarenhet av att leda projekt för implementeringen av dokument- och ärendehanteringssystem.

Kompetensprofil (bör ha): Viss servicevana, kunskap om verksamhetsutveckling, vana av att arbeta med Visma Ciceron, kunskap och erfarenhet av att arbeta med PUL.

Webbansvarig

Arbetsuppgifter: Webbfunktionalitet (utveckla funktioner, felsökning och åtgärder, sökmotor och sökoptimering, deltagande i webbnätverk, systemansvar), Koordinering av externa utförare (upphandling, avtalskoll, resultatuppföljning), Projektkoordinering.

Kompetensprofil (skall ha): Yrkeserfarenhet som webbansvarig/webbmaster och för tjänsten relevant utbildning.

Kompetensprofil (bör ha): Kunskap och erfarenhet av projektarbete, vana av att arbeta med SiteVision, kunskap och erfarenhet av att ansvara för samarbeten med externa utförare.

Redaktionssamordnare

Arbetsuppgifter: Stöd till huvudredaktörer (följa upp och anpassa kanaler, samordna utbildningar och nätverk, administration och webbstrukturellt arbete, administrera bild och filarkiv, Kommunikationsstöd (kommunikationsplanering, kris-kommunikation, deltagande i kommunikationsnätverk), Koordinering av externa utförare (upphandling, avtalskoll, resultatuppföljning), Projektkoordinering.

Kompetensprofil (skall ha): Erfarenhet av att ge och organisera intern service och events, kunskap och erfarenhet av kommunikationsplanering,

kriskommunikation sam publicering på och administration av sociala medier, intranät och webb.

Kompetensprofil (bör ha): Kunskap och erfarenhet av projektarbete, vana av att arbeta med SiteVision, kunskap och erfarenhet av att ansvara för samarbeten med externa utförare.

Förslag till beslut

Uppdra åt kansli- och kommunikationsenheten att organisera sina personella resurser i enlighet med det förslag som presenteras i det här tjänsteutlåtandet.

.....
Patrik Thorson
Nordanstigs kommun
