



Innspill fra arbeidsverksted

*Digitalisering,
kommunikasjon og
administrativ støtte*

Fredag 23.11.18

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	1
1 Prioritering av overordnede hensyn	2
2 Prioritering av hensyn definert i arbeidsverksted	2
3 Hensyn med utdypende underpunkter	3
4 Innspill fra diskusjon	4
5 Andre innspill	5
6 Samhandling og samarbeid	5
Politisk sekretariat	5
Arkiv/dokumentsenter	5
Kommunikasjon	6
Servicesenter	6
Digitalisering	6
Fagsystem	6
Møtesekretær	7
Valg	7
Vigsel	7
Beredskap	7
Hovedtillitsvalgte	7
Bibliotek	7
Vedlegg - alle innspill til hensyn ustrukturert	8

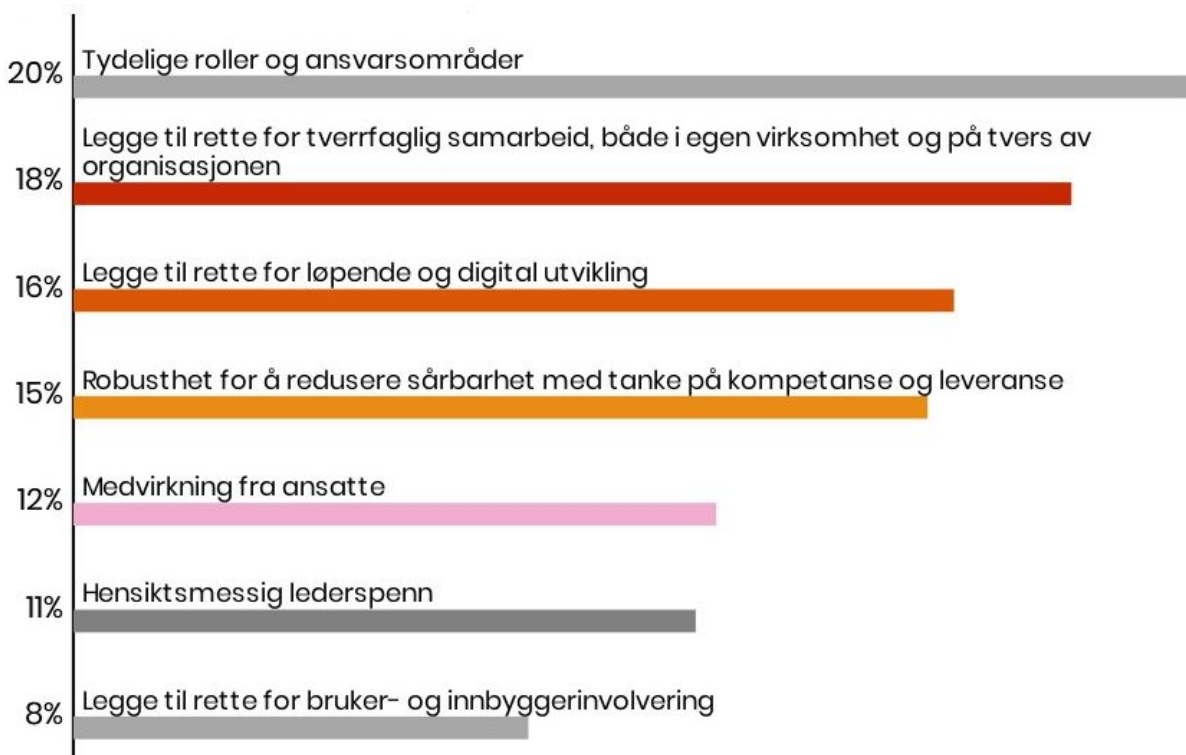
1 Prioritering av overordnede hensyn

Spørsmål: Hvordan prioriterer du følgende hensyn når vi nå skal organisere Digitalisering, kommunikasjon og administrativ støtte?



2 Prioritering av hensyn definert i arbeidsverksted

Spørsmål: Hvordan prioriterer du følgende hensyn når vi nå skal organisere Digitalisering, kommunikasjon og administrativ støtte?



3 Hensyn med utdypende underpunkter

PwC kategoriserte i pausen innspillene på hensyn etter beste evne. Basert på kategoriene ble det laget et hensyn per kategori, som ble presentert for forsamlingen og diskutert før hensynene ble prioritert. Notater fra diskusjonen er lagt under *4 Innspill fra diskusjon*. De innspill som kom inn i gruppearbeidet, men som ikke regnes som hensyn, er lagt under *5 Andre innspill*.

1. Tydelige roller og ansvarsområder

- Tydelige roller, avgrenset ansvarsomr. for å sikre profesjonalitet og høy kvalitet
- Tydelig ledelse, tilstedeværelse, organisasjonsforståelse. lederspennet kan ikke være for stort. Tydelige roller og ansvarsfordeling
- Tydelig ansvars- og tjenesteområder - økt spesialisering

2. Legge til rette for tverrfaglig samarbeid, både i egen virksomhet og på tvers av organisasjonen

- Tverrfaglig samarbeid
- Tverrfaglig samarbeid - med hele organisasjonen
- Legge til rette for tverrfaglig samarbeid
- Digitale tverrfaglig samarbeid: dette gir like tanker uansett område og virksomhet. lik bruk av digitale hjelpemidler
- Tverrfaglig samarbeid, både innenfor egen virksomhet og i organisasjonen. Viktigheten av at politisk sekretariat og dokumentsentret trekker veksler på hverandre.
- Tematisk inndeling f. eks i team

3. Hensiktsmessig lederspenn

- Kort vei opp og kort vei ned. Lederspenn
- Effektiv styring gjennom hensiktsmessig ledelse og ledesspenn.
- Klare roller og korte beslutningslinjer, kort vei til leder (lite lederspenn)
- Tydelig lederstruktur

4. Medvirkning fra ansatte

- Ansattmedvirkning
- Tydelighet på formål / ambisjonsnivå - tidlig involvering av ansatte og innbyggere - avgjørende for organiseringen

5. Legge til rette for bruker- og innbyggerinvolvering

- Brukermedvirkning - gjøre det lett å "manøvrere" i Nye Tønsberg - servicetorg/innbyggerkontakt i Re?
- Tydelighet på formål / ambisjonsnivå - tidlig involvering av ansatte og innbyggere - avgjørende for organiseringen

6. Robusthet for å redusere sårbarhet med tanke på kompetanse og leveranse

- Store nok enheter for å redusere sårbarhet
- Robust organisering (med tanke på f.eks sykdom)
- Robust område, fleksibilitet, flere personer å spille på, god faglig kompetanse

- Område har flere ganske ulike arbeidsområder, ivareta kompetanse på tvers av disse områdene for å minske sårbarheten
- Samle relevant kompetanse (avd/team)

7. Legge til rette for løpende og digital utvikling

- Legge til rette for løpende utvikling
- Ivareta digital utvikling, tilpasse seg dagens og morgendagens utvikling og innbyggernes behov. Ufarliggjøre digital kompetanse i organisasjonen

4 Innspill fra diskusjon

- ufiltrerte notater med forbehold om feil i tolkning

En gruppe var litt uenig når det kommer til lokalisering, men man må legge til rette for samarbeid i det minste når det gjelder struktur.

En gruppe ser for seg 2-3 virksomhetsledere under kommunalsjef, med team under disse igjen. Ønsker seg kort vei opp og kort vei ned. Denne veien kan ikke være så lang for effektiv kommunikasjon.

Innspill på teamorganisering: Kommunikasjonsavdeling (litt ift faget kommunikasjon) bør være et team. Førstelinja ved servicetorg bør være et team. Dokumentforvaltning og politisk sekretariat - kan man bli gode på dette i et team, selv om man har litt ulike oppgaver? Handler om å bli robuste for å redusere sårbarhet. God kommunikasjon i samme enhet, med felles møter og andre uformelle kommunikasjonskanaler.

Ift dagens organisering: Dokumentforvaltning og politisk sekretariat blir veldig sårbart i dag (ikke nok oppgaver, få mennesker). Samtidig ser man i dag behov at de som jobber med det i dag jobber mer med det, og blir bedre på det. Et team-inndeling vil kunne forbedre dette. Dette har også blitt diskutert på virksomhetsmøte, hvor alle virket enige i denne vurderingen. Minsker sårbarhet og behovet for vikarer. Krever en viss størrelse på gruppa.

Veldig viktig å kjenne til hvilke enheter som gjør hva i organisasjonen, og hvilken kompetanse som ligger hvor. Dette er kanskje enda viktigere når man har en stabsrolle, hvor man skal serve ut i organisasjonen. Samtidig bør man vite litt om hvordan den digitale arbeidsflyten fungerer.

Har observert silotenkning. Gjøres mye likt innenfor digitalisering på mange områder, og ved et tverrfaglig samarbeid kan man gjenbruke løsninger og kompetanse. Trenger ikke finne opp kruttet på nytt. I den digitale sammenslåingen sitter det personer fra ulike områder i prosjektgruppa, som samarbeider godt og sikrer kompetansedeling.

I nye Tønsberg blir digitalisering en utrolig viktig komponent i arbeidet fremover. Vil hjelpe til å holde budsjetter, arbeidsprosesser og endringsledelse. Vi må bli gode! Krever bevissthet rundt digitalisering, implementering og at dette krever kompetanseheving - både på administrativt- og individnivå. Å ta i bruk nye hjelpemidler er ikke veldig skummelt, men det krever endring. Må finne en måte å ufarliggjøre disse endringene på.

Hvis alle fagsystemer blir plassert hos JIKT, vil ikke dette fungere. Vesentlig å ha fagkunnskap på systemnivå tilgjengelig i organisasjonen. I Tønsberg er det større nærhet til systemkompetanse på WebSak enn i Re. Utdfordringen der er at man sitter og er systemansvarlig selv, men så har man en ekstern leverandør og servere ligger hos JIKT. Når det oppstår et problem bør man vite mer om hvor feilen ligger, da man gjerne blir sendt mellom JIKT og ekstern leverandør. Å spisse rolle som systemansvarlig for fagsystemet (i Re i dag er man både systemansvarlig og andre tjenester). vil kunne hjelpe. I avtalen med JIKT står det at systemansvaret skal ligge hos kommunen. Systemansvar må tydelig inn i styringsdokumenter.

Skal det være et fullverdig servicetorg eller kun en resepsjon som kan hjelpe med noen ting på kommunehuset i Re? Viktig å diskutere innbyggerpunkt i Re, da dette kan påvirke organiseringen.

5 Andre innspill

Grundig kartlegging av kompetanse - legge til rette for utvikling av kompetanse.

Systemansvar fagsystem (WebSak) nært arkiv/dokumentsenter.

Klart definerte rutiner - forutsigbarhet.

Kommunikasjon og samarbeid - gode verktøy og arenaer.

Ressurser - mennesker, utstyr, lokaler.

Automatisere manuelle arbeidsprosesser slik at man kan frigjøre ressurser til prioriterte oppgaver.

6 Samhandling og samarbeid

Under følger en oversikt over hvilke samarbeidspartnere de ulike tjenestoområdene har spilt inn, noen med kort begrunnelse og hyppighet på samarbeid.

Politisk sekretariat

- Politisk ledelse (daglig/ukentlig): Støtteapparat for disse.
- Administrativ ledelse (ukentlig): Saks- og møteforberedelser.
- Saksbehandler (ukentlig): Vedtaksoppfølging, planlegging møteforberedelse.

Arkiv/dokumentsenter

- Alle virksomheter (daglig): Post- og dokumentbehandling for alle.
- JIKT (ukentlig): Vedlikehold og utvikling.
- Politikere
- Ledelsen i kommunen
- Digitalisering

- Kommunikasjon
- Hele kommunen (daglig): Postmottak og fordeling , inkl fordeling til fagsystem. Generelt arkivarbeid inkl. rådgivning.
- IKA Kongsberg: Arkivdepot og rådgivning.

Samarbeid ved behov, ofte daglig. I rollen som dokumentsenderet har er det behov for bred involvering av hele organisasjonen.

Kommunikasjon

- Ledergruppa (daglig): Oppdatering, nyheter. Støtte til kommunikasjonsarbeid. Kommunikasjonsprosjekter. Organisering av saker til politisk behandling.
- Alle virksomheter (daglig): Oppdatering, nyheter. Informasjon om virksomhetens tjenester, både ut til brukere og intern videreformidling, støtte til kommunikasjonsarbeid.
- JIKT (ukentlig/månedlig): Utvikling av nye nettsider og andre digitale tjenester.
- Digitalisering (ved behov)
- Ansatte (behov): For å kunne utføre best mulig kommunikasjonsarbeid ut i organisasjonen og på tvers av virksomhetene.
- Digitaliseringsansvarlig (ukentlig): Utvikling av digitale tjenester.
- Arkiv (daglig): Håndtering av dokumenter for virksomhetene.
- Politisk ledelse (ukentlig): Støtte til kommunikasjonsarbeid. Kommunikasjonsprosjekter. Organisering av saker til politisk behandling.

Servicesenter

- JIKT (månedlig): Tønsberg - Får support fra J-IKT på sentralbord, besøksregistrering, besøks-PC, støttefunksjon på telefoni.
- Administrativ ledelse (daglig): Toveis kommunikasjon, informasjon.
- Innbyggere: Handicap-kort, ledsagerbevis etc.

Digitalisering

- JIKT
- Ledelsen i kommunen
- Systemansvarlige for fagsystemer
- Virksomhetsledere
- Digitaliseringskoordinatorer innenfor områdene

Det samarbeides ved behov. Viktig for best mulig digital samhandling på tvers i organisasjonen.

Fagsystem

- JIKT (ukentlig): Drift av IT-løsning.
- Leverandør (ukentlig): Drift av IT-løsning.
- Hele organisasjonen (daglig): Brukerstøtte og opplæring.

Møtesekretær

- Politisk miljø (daglig): Serve politikere.

Valg

- Innbyggere og hele kommunen (hvert andre år): Gjennomføring av valg.

Vigsel

- Innbyggere
- Vigselsmyndighet: Støtte i gjennomføring av vigsler

Beredskap

- Loggføring

Hovedtillitsvalgte

- Virksomhetstillitsvalgte
- Andre tillitsvalgte
- Administrativ ledelse
- HR

Det samarbeides både daglig og ukentlig, avhengig av samarbeidspartner. Viktig for ivaretagelse av arbeidstakeres arbeids- og lønnsforhold.

Bibliotek

- HR
- IKT
- Kultur
- Skole
- Adm. ledergruppe
- TKE

Det samarbeides daglig for å skape best mulig tilbud til brukerne, grunnet felles og overlappende aktiviteter.

Vedlegg - alle innspill til hensyn ustrukturert

Tydelige roller, avgrenset ansvarsomr. for å sikre profesjonalitet og høy kvalitet

Tverrfagelig samarbeid

Tydelig lederstruktur

Kort vei opp og kort vei ned. Lederspenn

Ansattmedvirkning

Tematisk inndeling f. eks i team

Store nok enheter for å redusere sårbarhet

Legge til rette for løpende utvikling

Tydelig ledelse, tilstedeværelse, organisasjonsforståelse. lederspennet kan ikke være for stort. Tydelige roller og ansvarsfordeling

Digitale tverrfaglig samarbeid: dette gir like tanker uansett område og virksomhet. lik bruk av digitale hjelpemidler

Tilrettelegge for gode digitale samhandlingsverktøy, gode opplæringsarenaer sette av nok tid til digital kompetanseheving,

Tverrfaglig samarbeid, både innenfor egen virksomhet og i organisasjonen. Viktigheten av at politisk sekretariat og dokumentsenderet trekker veksler på hverandre.

Ivareta digital utvikling, tilpasse seg dagens og morgendagens utvikling og innbyggernes behov. ufarliggjøre digital kompetanse i organisasjonen

Område har flere ganske ulike arbeidsområder, ivareta kompetanse på tvers av disse områdene for i minske sårbarheten

Robust område, fleksibilitet, flere personer å spille på, god faglig kompetanse

Automatisere manuelle arbeidsprosesser slik at man kan frigjøre ressurser til prioriterte oppgaver

Samle relevant kompetanse (avd/team)

Robust organisering (med tanke på f.eks sykdom)

Ressurser - mennesker, utstyr, lokaler

Klare roller og korte beslutningslinjer., kort vei til leder (lite lederspenn)

Legge til rette for tverrfaglig samarbeid

Kommunikasjon og samarbeid - gode verktøy og arenaer

Klart definerte rutiner - forutsigbarhet

Systemansvar fagsystem (WebSak) nært arkiv/dokumentsenter

Tydighet på formål / ambisjonsnivå - tidlig involvering av ansatte og innbyggere - avgjørende for organiseringen

Tydelig ansvars- og tjenesteområder - økt spesialisering

Tverrfaglig samarbeid - med hele organisasjonen

Brukermedvirkning - gjøre det lett å "manøvrere" i Nye Tønsberg - servicetorg/innbyggerkontakt i Re?

Grundig kartlegging av kompetanse - legge til rette for utvikling av kompetanse

Effektiv styring gjennom hensiktsmessig ledelse og ledelsesspenn.