



## **Saksframlegg**

### **Administrasjonsavdelingen - årsrapport 2012**

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
14/13	Administrasjonsutvalget	26.02.2013
20/13	Formannskapet	03.04.2013

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Årsrapport for administrasjonsavdelingen 2012 tas til orientering.

#### **Bakgrunn for saken:**

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 med fagområdene lønn, personal, IKT og arkiv. Avdelingen ble i 2010 utvidet med servicetorg og politisk sekretariat. Biblioteket ble organisatorisk tilknyttet administrasjonsavdelingen høsten 2012.

Administrasjonsavdelingen har som nevnt over blitt utvidet med flere nye fagområder og medarbeidere siden avdelingen ble etablert. Det ble derfor høsten 2012 tilsatt egen leder for servicetorg, arkiv og bibliotek. Leder ble rekruttert internt og startet i stillingen medio oktober. Etter denne interne endringen er organisasjonssjefen linjeleder for leder for servicetorg, arkiv og bibliotek, samt alle ansatte i lønn, personal, IKT og politisk sekretariat.

Hensikten med årsrapporten er å gi en beskrivelse de ulike arbeidsoppgavene og utfordringene avdelingen har hatt i 2012, samt synliggjøre og dokumentere resultatene som de ulike fagområdene og avdelingen som helhet har oppnådd.

#### **Rådmannens merknader:**

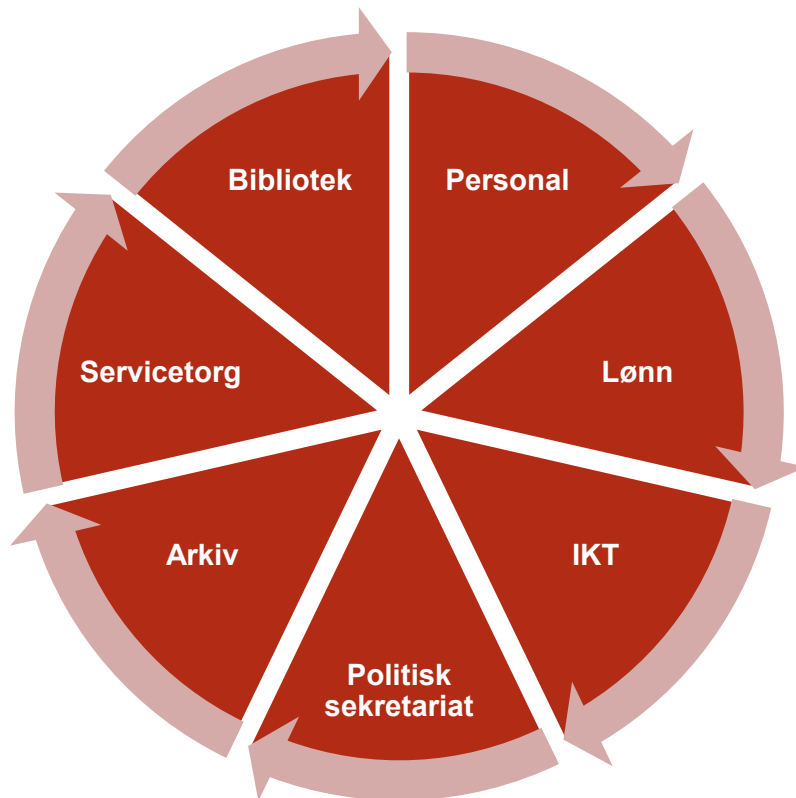
Ingen merknader

#### **Vedlegg**

1 Årsrapport for administrasjonsavdelingen 2012

# RAPPORT 2012

## ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



**Søgne kommune**

28. januar 2013  
Monica Nordnes

## Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING .....	5
2.	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN .....	5
3.	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN.....	5
3.1	STAB OG STØTTEFUNKSJONER .....	5
3.1	ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET .....	6
3.2	INTERN BRUKERTILFREDSHET.....	6
3.2	AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER.....	7
3.3	MEDARBEIDERSAMTALER .....	8
3.4	KOMPETANSEUTVIKLING.....	8
4.	PERSONAL.....	8
4.1	KUNNGJØRINGER .....	8
4.2	TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER .....	8
4.3	ANSETTELSESR .....	9
4.4	LÆRLINGER .....	9
4.5	PLANER, RUTINER OG RETNINGSLINJER INNEN PERSONAL .....	9
4.6	PERSONALSAKER .....	9
4.7	OVERTALLIGHET .....	9
5.	HMS .....	10
5.1	BEDRIFTSHELSETJENESTE .....	10
5.2	TRENING .....	10
6.	PENSJON .....	10
6.1	PENSJONSUTVALGET .....	11
7.	FORSIKRING OG SKADEMELDINGER.....	12
8.	SYKEFRAVÆR .....	12
8.1	IA – ARBEID.....	12
9.	REFUSJON SYKEPENGER .....	13
9.1	ANDRE REFUSJONER.....	14
10.2	LOKALE LØNNFORHANDLINGER.....	15
11.	STYRINGSSYSTEM .....	15

11.1 MEDARBEIDERUNDERSØKELSE .....	15
11.3 BRUKERUNDERSØKELSE – EKSTERN OG INTERN.....	16
11.3 LEDERUTVIKLINGSPROGRAM .....	16
12. SERVICETORG OG INFORMASJON .....	16
12.1 SENTRALBORD .....	16
12.2 INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER.....	17
13. SAKSBEHANDLING .....	17
13.1 OVERFORMYNDERIET .....	17
13.2 STARTLÅN .....	18
13.3 BOSTØTTE.....	18
13.4 ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN .....	18
13.5 TT KORT .....	19
13.6 LEDSAGERBEVIS.....	19
13.7 PARKERINGSTILLATELSE .....	19
14. KONTOROPPGAVER.....	20
15. POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT .....	20
16. SENTRLARKIV .....	20
16.1 STATISTIKK.....	20
16.2 INNSYN OG UTLIVERING AV DOKUMENTER.....	21
16.3 RYDDING I ELDRE ARKIV - IKAVA .....	21
16.4 DIGITALISERING AV BYGGESAKSARKIV.....	21
16.5 FORBEREDELSE TIL INNFLYTTING I NYTT RÅDHUS .....	21
16.6 BEMANNING .....	21
17. BIBLIOTEK .....	22
17.1 AKTIVITET .....	22
17.2 FORBEREDELSE TIL INNFLYTTING I NYTT BIBLIOTEK .....	22
17.3 BEMANNING.....	23
18. IKT .....	23
18.1 SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER.....	23
18.2 PROSJEKTER 2012.....	23

18.3 NYE SERVERE .....	24
18.4 INFRASTRUKTUR.....	24
18.5 DRIFT/INSTALLASJON .....	24
18.6 TELEFONI .....	24
18.7 KOMMUNIKASJON.....	24
18.8 KNUTEPUNKT SØRLANDET .....	24
18.9 UTVIKLING/FORBEREDELSE PROSJEKTER 2012 .....	25
19. OPPLÆRINGSRINGEN SØR.....	25
20. HOVEDTILLITSVALGTE .....	26
21. KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS).....	26
22. INTERNOPPLÆRING OG KURS FOR LEDERE/ANSATTE .....	26
23. KRITISKE SUKSESSFaktorER .....	26

## 1. INNLEDNING

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 01. november 2009.

Det har hvert år siden 2010 blitt utarbeidet egen årsrapport for administrasjonsavdelingen. Formålet med rapportene er å gi en presentasjon av de ulike fagområdene og oppgavene som avdelingen har ansvar for, samt en oversikt over resultatene vi har oppnådd i løpet av året.

## 2. VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN

### Visjon:

Administrasjonsavdelingen – garantisten for at utvikling skjer!

### Overordnede mål for avdelingen:

- 1) Administrasjonsavdelingen skal bidra til god informasjonsflyt internt og eksternt
- 2) Administrasjonsavdelingen skal arbeide aktivt for et godt omdømme
- 3) Administrasjonsavdelingen skal utarbeide overordnede planer og retningslinjer for Søgne kommune

Tiltak og aktiviteter for å nå målene er nedfelt i virksomhetsplanen for avdelingen.

## 3. OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 01. november 2009 med fagområdene lønn, personal, IKT og arkiv.

I perioden 2010 - 2012 har avdelingen blitt utvidet med følgende fagområder:

01.01.10	-	Servicetorget
01.11.10	-	Politisk sekretariat
01.10.12	-	Biblioteket

Høsten 2012 ble det tilsatt egen leder for servicetorg, arkiv og bibliotek.

Antall årsverk pr. 31.12.12 var 21,25\*.

\*I dette tallet er 40 % stilling tilknyttet implementering og oppfølging av fagsystemer (IKT) i helse- og omsorgssektoren og 60 % stilling er tilknyttet Opplæringsringen Sør.

### 3.1 STAB OG STØTTEFUNKSJONER

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjonene i kommunen med unntak av økonomiområdet. Med interne støttefunksjoner menes funksjoner som kommunen har for å understøtte sine kjernefunksjoner, blant annet personal, arkiv, lønn og IKT.

I tillegg har avdelingen fagområder og aktiviteter som retter seg mot eksterne brukere, herunder biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

Avdelingen har også mer strategisk orienterte oppgaver, herunder lederutvikling, kompetanseutvikling, drift av større (utviklings) prosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid.

### 3.1 ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET

Det ble våren 2011 foretatt en medarbeiderundersøkelse i hele kommunen.

Resultatet for administrasjonsavdelingen var følgende:

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjons nivå	2011
Kompetente medarbeidere	Tilfredshet med kompetanseutvikling	Medarbeiderundersøkelse	4,5	4,7
Godt arbeidsmiljø	Innhold i jobben	Medarbeiderundersøkelse	4,5	5,2
	Stolthet over egen arbeidsplass		4,5	4,9
	Sykefravær	Statistikk	5,6-7,5 %	4,12 %
God organisering	Organisering av arbeidet	Medarbeiderundersøkelse	4,5	4,8
God ledelse	Tilfredshet med nærmeste leder	Medarbeiderundersøkelse	4,5	4,9

Tabell 1

#### Oppsummering av medarbeiderundersøkelsen:

- Et svært stort flertall ansatte er fornøyd med arbeidsforholdene og stolt over å være ansatt i administrasjonsavdelingen.
- Arbeidsoppgavene oppleves som meningsfulle, allsidige og utfordrende.
- Utfordringene for administrasjonsavdelingen knytter seg først og fremst til ansattes opplevelse av overordnet ledelse, tid nok til å gjøre jobben og lønnsforhold.

Medarbeiderundersøkelsen ble gjennomgått i avdelingsmøte 23.03.11.

### 3.2 INTERN BRUKERTILFREDSHET

For at kommunen skal kunne nå det overordnede målet om kvalitet i de interne tjenestene er det viktig at vi lykkes med god tjenestekvalitet, god service, informasjon og samarbeid. Indikatorer på disse kritiske suksessfaktorene har for 2012 blitt målt ved hjelp av et pilotprosjekt kommunen har deltatt i.

Følgende tjenesteområder i administrasjonsavdelingen har blitt undersøkt i 2012:

- Personal
- Lønn
- IKT
- Arkiv
- Sentralbord

Kritiske suksessfaktor	Måleindikator	Målemetode	Ambisjonsnivå	2011	2012	Landet
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet	Intern brukerundersøkelse	4,5		5	*
	Tilfredshet med koordinering av tjenestene		4,5		5	*
God service og informasjon	Tilfredshet med informasjon	Intern brukerundersøkelse	4,5		4,8	*
	Tilfredshet med tilgjengelighet		4,5		5,3	*
	Responstid på telefon	Andel innringere som besvares av første operatør i køen	90 %	84,2 %		
	DIFI kvalitetsindikator for offentlige nettsider		90 %, seks stjerner	86 % seks stjerner	**	
God brukermedvirkning	Tilfredshet med samarbeidet	Intern brukerundersøkelse	4,5		5	*

\* Undersøkelsen var en pilot og det finnes ikke tilgjengelige tall fra andre kommuner i 2012.

\*\* Kvalitetsvurderingen vil finne sted fra begynnelsen av mars og fram til utgangen av mai 2013.

Tabell 2

## 3.2 AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER

### Felles samling

I februar -12 ble det arrangert en samling for hele avdelingen med Agenda Kaupang. Tema var Søgne kommunes styringssystem og utarbeidelse av virksomhetsplan.

### Avdelingsmøter

I tillegg til ovennevnte samling har det vært avholdt fire avdelingsmøter der hele avdelingen har vært samlet. I tillegg til ordinære saker som omhandler personal- og fag har blant annet følgende temaer blitt satt på dagsorden:

### Fagmøter

Organisasjonssjefen har i 2012 hatt møter med ansatte innen de enkelte fagområdene gjennomsnittlig en gang pr. måned (+/-). I disse møtene er det fokus på fagspesifikke problemstillinger, fremdrift og utfordringer. I tillegg legges det vekt på gjensidig informasjon og oppdatering.



### 3.3 MEDARBEIDERSAMTALER

Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2012. I medarbeidersamtalene har det blant annet blitt fokusert på:

- Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon
- Faglig og personlig utvikling
- Arbeidsmiljø og samarbeid
- Ledelse

### 3.4 KOMPETANSEUTVIKLING

Ansatte i avdelingen har deltatt på relevante kurs/opplæring i løpet av året, herunder:

- Agresso lønn/personal
- Veiledning
- Turnus
- Offentleglova
- Arkiv
- IA – arbeid/sykefraværsoppfølging

## 4. PERSONAL

Personalkontoret bistår enhetene i alle saker som gjelder personalspørsmål.

Herunder tilsettings- og personal saker, pensjon, IA avtalen og HMS. Kontoret har også ansvar for saksbehandling, utrednings- og utviklingsarbeid innen feltet personal- og organisasjon.

### 4.1 KUNNGJØRINGER

Totalt er det laget 109 kunngjøringer til NAV, Fædrelandsvennen, FVN.no/jobb og kommunens website, som omfatter 119 ledige stillinger/vikariater. I 2012 var 16 av kunngjøringene uspesifisert da stillingsprosenten fastsettes under tilsettingsprosessen for ferievikarer/helgestillinger og tilkallingsvikarer. Skolenes behov for lærere for neste skoleår kunngjøres samlet i fellesannonser for barneskolene og ungdomsskolene før timeplanene er endelig laget. I tillegg kommer 11 interne kunngjøringer, hvor de fleste var deltidsstillinger og hvor intensjonen var mulighet for økt stillingsandel for medarbeidere som ønsket det.

Endringen fra 2011 om å unnlate å kunngjøre på Finn.no i og med varslet prisøkning, som ville gitt kommunen uforholdsmessig høye annonseutgifter, har ikke ført til at kommunen har fått færre søkere til stillingene.

Kunngjøringer	2008	2009	2010	2011	2012
Eksterne	135	117	144	107	119
Interne	12	17	17	9	11

Tabell 3

### 4.2 TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER

Personalkontoret skriver alle brev med tilbud om stilling i Søgne kommune, samt foretar ansiennitetsberegning og lønnsfastsettelse etter tariff. Det ble i 2012 skrevet 305 tilbudsbrev.

	2008	2009	2010	2011	2012
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92

Tabell 4

### 4.3 ANSETTELSER

Ansettelser blir foretatt i den enkelte enhet. Kontoret bistår enhetsledere/avdelingsledere i intervju på forespørsel. Personal har merket økt etterspørsel etter bistand i ansettelsessaker. Behovet for støtte i slike saker er relativt stor.

	2010	2011	2012
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33

Tabell 5

### 4.4 LÆRLINGER

Fagleder personal er koordinator for lærlinger og praksiskandidater. Hun har også ansvar for koordinering i forbindelse med utvelgelse av lærlinger, samt delta i intervju av lærlinger og utforming av lærekontraktene.

	2011	2012
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24
Intervju av lærlinger	-	16

Tabell 6

### 4.5 PLANER, RUTINER OG RETNINGSLINJER INNEN PERSONAL

Det har i 2012 vært arbeidet med en rekke planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet.

#### Arbeidsgrupper/planarbeid:

- "Bli helsefagarbeider" rekruttering i samarbeid med KS, 6 møter
- Ufrivillig deltid
- Lærlingordningen

### 4.6 PERSONALSAKER

Ansatte ved personalkontoret og/eller organisasjonssjef har bistått ledere i personalsaker, herunder overtallighetsproblematikk, konflikter m.m.

### 4.7 OVERTALLIGHET

Det har i 2012 vært mye overtallighetsproblematikk. Dette er tid - og ressurskrevende arbeid. Fagleder personal har hatt hovedansvaret for omplassering og deltatt på personalmøter, møter med tillitsvalgte samt individuelle samtaler med hver enkelt ansatt. I tillegg har det vært gjennomført samtale med ansatt og leder ved enheten der den overtallige får tilbud om ny jobb.

- Omplassert 12 ansatte som ble overtallig ved bokollektivet på Kjelland. En av dem som fikk tilbud om ny jobb ved annen enhet takket nei. Vedkommende ble oppsagt.
- Omplassert 3 personer som ble overtallig ved Langenes skole
- Omplassert midlertidig 3 ansatte ved enhet for hjemmetjenester
- Mulig overtallighet av merkantile i pleie- og omsorgenhetene. Det ble høsten 2012 gjort en del arbeid i forkant av et eventuelt vedtak om nedskjæring i kommunestyre den 20.12.12.

## 5. HMS

HMS ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og i AKAN - saker mm. HMS ansvarlig er kommunens kontakt overfor bedriftshelsetjenesten, Bedrift & Personalpsykologi og andre samarbeidsinstanser, f.eks. når det gjelder trening i arbeidstid og bedriftsavtaler/treningsrabatt for kommunens medarbeidere, se nedenfor.

Valg av elektronisk HMS - bok ble avklart høsten 2012. Ny personalrådgiver i avdelingen har laget fremdriftsplan og har ansvar for innhold og innføring/forankring i samarbeid med hovedverneombudet (HVO) og HMS ansvarlig. I fremdriftsplanen legges det opp til at elektronisk løsning kan tas i bruk medio 2013.

HMS ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS- gruppe.

### 5.1 BEDRIFTSHELSETJENESTE

Det er fortløpende kommunikasjon med Hjelp24. Deltagelse i IA - møter, arbeidsplassvurderinger, kurs i førstehjelp, helsekontroller og vaksinasjoner er blant de løpende oppgavene som saksbehandler administrerer. I 2012 ble alle helsekontrollene - i strid med avtalen - gjennomført i løpet av ett og samme år, noe som førte til at det ikke kunne gis kurstilbud til enhetene. Avtalen med Hjelp24 er basert på at faste tjenester skal spres over tid med tanke på at det skal være rom for kurs innen timeantallet.

### 5.2 TRENING

Kommunens medarbeidere har fortsatt tilbud om gratis trening på tirsdager, kl. 15 i Nygårdshallen, delvis i arbeidstiden. Bedriftsavtaler om trening ved treningssentre i Søgne, Kristiansand og Mandal er videreført.

## 6. PENSJON

Pensjonsspørsmål og kontakt med kommunens pensjonsleverandører – Statens pensjonskasse, DNB Liv og KLP er tillagt administrasjonsavdelingen. Saksbehandler gir råd og veiledning, og hun utarbeider - sammen med aktuell medarbeider - søknad om alderspensjon, avtalefestet pensjon (AFP) og midlertidig uførhet. Hun bistår medarbeidere som ønsker det med søknaden til NAV, når det gjelder AFP og alderspensjon.

Saksansvarlig har avviklet samtaler med - og sendt søknad for - 21 medarbeidere i denne sammenheng. Spørsmål og serviceberegninger fra NAV er formidlet.

I tillegg har det vært henvendelser fra selskapene og fra medarbeidere, som har krevd videre oppfølging i ca. 45 saker i forbindelse med endringer/oppdateringer i lønns- og stillingsforhold til medarbeidere/ medlemmer som har fått innvilget eller har søkt midlertidig uførhet. Også i 2012 har avdelingen hatt ansvar for et par ekstra krevende saker, bl.a. i spørsmål om manglende dokumentasjon av tidligere arbeidsforhold. Saksbehandler har deltatt på DNB Livs kundeskole i pensjonsordningen.

#### DNB Liv (tidligere Vital):

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	2	2	1	7	2
2011	2	6	0	8	1
2012	3	5*	1	2	3

\* 4 delvis uføre

Tabell 7

#### Statens pensjonskasse (SPK):

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	3	0	2	4 (en i 20 %)	0
2011	2	1	0	0	0
2012	3	4*	0	4	0

\* Delvis/midleritidig

Tabell 8

#### KLP:

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	0	0	0	1	1
2011	2	0	0	0	1
2012	2	3*	0	0	0

\* 2 delvis/permanent

Tabell 9

## 6.1 PENSJONSUTVALGET

Organisasjonssjefen er medlem og innehar sekretærfunksjonen i Søgne kommunes pensjonsutvalg. Pensjonsutvalget behandler saker som omhandler regnskap og finansiell status, rammebetingelser, folketrygd, premieprognoser, pensjonsberegninger etc. Etter behov møter representanter fra pensjonsleverandørene.

Det var 3 møter i Søgne kommunes pensjonsutvalg i 2012.

## 6.2 SENIORPOLITIKK

Det ble under kommunestyrets behandling av budsjett for 2012 vedtatt å redusere beløpet til seniortiltak. Administrasjonsavdelingen fikk i oppdrag å komme med forslag til seniortiltak innen den beløpsgrensen som nå er til rådighet. En partssammensatt

arbeidsgruppe startet kartleggingsarbeid og gjennomgang av forskningsrapporter 3. januar og etter et intenst og godt samarbeid kunne kommunestyret fatte vedtak om ny seniorplan 26.04.12. Mot slutten av 2012 innhentet saksbehandler opplysninger fra enhetslederne og det ble laget en oversikt over kostnadene på bakgrunn av tiltakene i planen, som har som intensjon at medarbeiderne skal fortsette i arbeid etter fylte 62 år.

## 7. FORSIKRING OG SKADEMELDINGER

Forsikringsspørsmål (gruppeliv og skadeforsikring) er et annet område som er tillagt lønns- og personalavdelingen. Ansatte som har generelle spørsmål vedrørende forsikringsvilkår eller har blitt utsatt for skade eller ulykke kontakter vår avdeling direkte. Vi bidrar med veiledning og hjelp til utfylling av nødvendige skjema.

	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Forsikringssaker</b>	3	7	9	11	13
<b>Skademeldinger</b>	-	-	14	17	28

Tabell 10

## 8. SYKEFRAVÆR

Søgne kommune hadde 6,7 % sykefravær i 2012. Fraværet har økt noe fra 2011 til 2012. Fraværet ligger likevel under landsgjennomsnittet og er fortsatt lavere enn de fleste kommunene i distriktet. Et godt resultat!

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær. Det arbeides systematisk på flere felt og områder med denne problematikken og det har de siste årene vært gjennomført flere prosjekter med fokus på sykefravær/nærvær.

Kommunens strategi er å holde fokus på utfordringene og "jobbe nitidig" overfor lederne med bistand fra IA - kontakten i kommunen og NAV. Samtidig vurderes kontinuerlig hvorvidt det skal tas i bruk nye virkemidler og verktøy og/eller etablere nye prosjekt, som forutsetter en konkret målsetting, også når det gjelder sykefraværet.

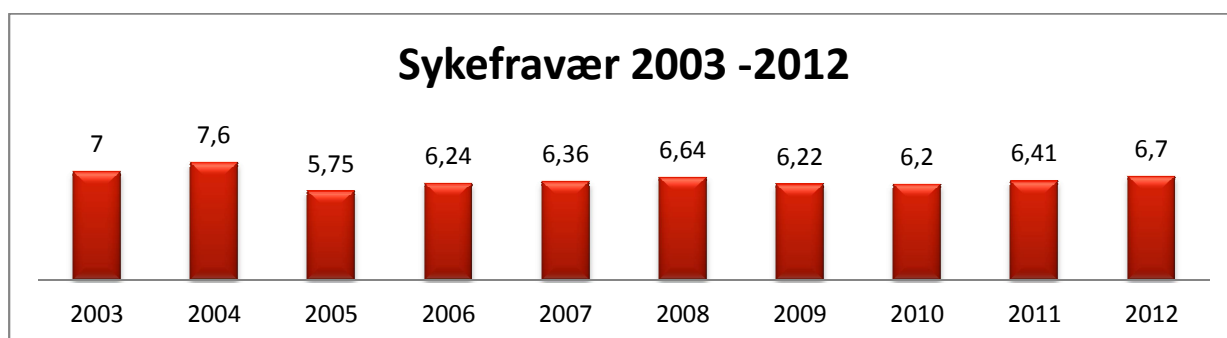


Diagram 1

### 8.1 IA – ARBEID

Inkluderende arbeidsliv innebærer at kommunen skal redusere sykefraværet, rekruttere flere arbeidstakere med redusert funksjonsevne og øke den reelle pensjoneringsalder.

Kommunens IA - rutiner samsvarer med NAVs innen området. Ledere med personalansvar skal drive kontinuerlig forebyggingsarbeid overfor den enkelte medarbeider/-grupper for å hindre sykefravær, blant annet gjennom konkret tilrettelegging for den enkelte. IA-arbeidet var tema i Arbeidsmiljøutvalgets møter.

#### **Handlingsplanens delmål 1 – Sykefravær < 5,6 % er ambisiøst.**

Arbeidsmiljøutvalget har ment at det er viktig å sette seg høye mål. Målsettingen om 5,6 % i 2012 er ikke nådd, se over.

Kommunens IA-kontakt har medvirket i 28 av kommunens IA - saker og 13 av disse sakene er avsluttet.

- 8 medarbeidere kom tilbake i opprinnelig stilling etter oppfølging
- 1 er tilsatt i annen stillingskategori innen kommunen
- 2 har gått over i full uførhet etter å ha vært delvis ufør i flere år
- 2 har gått over i full uførhet etter å ha vært fullt på AAP i noe tid
- 15 saker overføres til 2011.

#### **Delmål 2 – Personer med redusert funksjonsevne**

Søgne kommune tok i mot 11 eksterne "NAV – avklarte" i 2011. Disse er i praksisplass i h t IA - ordningens virkemidler, det vil si Arbeidsrettede tiltak og Arbeid med bistand mm. Inkludert overførte noen få saker fra 2011 har enhetene i Søgne kommune totalt hatt 21 eksterne personer på tiltak i 2012. Dette er på 2010-nivået og tilsvarer 4 tiltaksplasser fra full måloppnåelse i IA - avtalens handlingsplan.

#### **Delmål 3 – Avgangsalder**

Målsetting i IA-avtalens handlingsplan er 61,5 år. Avgangsalderen i Søgne kommune i 2012 var 64 år. Nyere data for kommune Norge på dette: Gjennomsnittsalderen for ansatte i kommunene som sluttet i løpet av 2010 og som var minst 55 år pr. 1. desember i 2009 var 62,8 år. Dette viser tall basert på KS' PAI – register.

## **9. REFUSJON SYKEPENGER**

Administrasjonsavdelingen behandler alle sykemeldinger og egenmeldinger i Søgne kommune og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd i de sakene dette er aktuelt. Ny sykefraværsmul (Agresso) som ble tatt i bruk 01.09.10 har ført til noe mindre manuelt arbeid og har bidratt til økt kvalitetssikring. Sistnevnte gjenspeiler seg i økte refusjonsinntekter. Administrasjonsavdelingen søker refusjon sykepenger fra NAV hver måned.

#### **Fravær:**

	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Sykemelding - refusjon</b>	742	817	766	776	926
<b>Sykemelding - ikke refusjon</b>	463	423	319	360	348
<b>Egenmelding</b>	994	1056	1199	1357	1422
<b>Permisjoner</b>	370	426	460	531	521

Tabell 11

## Oversikt over utviklingen av refusjon (i million kr.):

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Refusjon</b>	9445	10525	11820	11338	12201	13511	15052	17755

Tabell 12

## 9.1 ANDRE REFUSJONER

- Refusjoner skolene:8
- Tilretteleggingstilskudd NAV:10
- Refusjoner fra fagforeninger lokalt /sentralt:5

## 10. LØNN

Lønningskontoret har ansvaret for all lønnskjøring i Søgne kommune og i Søgne menighet, herunder innberetning av skatt og arbeidsgiveravgift. Kontoret fører oversikt over sykefravær og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd. Kontoret foretar også rapportering av medlemsdata til Vital, KLP og Statens pensjonskasse, samt til arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret. Lønningskontoret har ansvar for lønnsbudsjettet i kommunen.

### 10.1 LØNNSARBEID

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer eks. lønnstillegg. Vi ser en økning av mengden maskinelle bilag fra 2011 til 2012

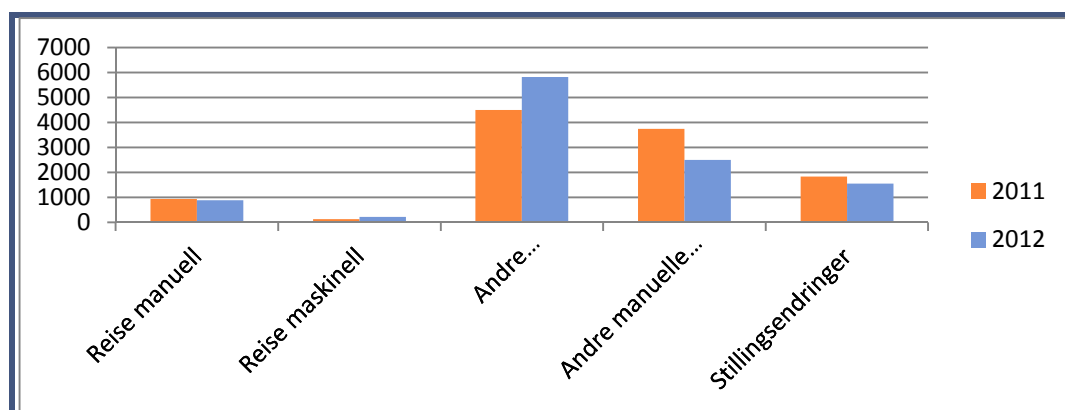


Diagram 2

#### Reiseregningssystem

- Bruken av reise/refusjonsmodulen har økt i 2012, men kommunen har potensiale for å få enda flere ansatte til å levere regningene på denne måten.
- Lønn/personal hadde opplæring/kurs i bruk av reiseregningssystemet våren 2011. Ny opplæring ble holdt høsten 2012.

#### Elektroniske lønns slipper

- I desember 2012 var det 870 ansatte som fikk lønns slippen på e-post og 284 ansatte på papir.
- Arbeidet fortsetter med å få flest mulig over på lønns slipper pr. e-post.

### **Ressursstyringssystem (RS)**

- Lønningskontoret har et godt samarbeid med pleie og omsorg og får en fil med lønnsdata fra RS hver måned.
- Det er imidlertid fremdeles utfordringer i forbindelse med mottak av ansattinformasjon i RS siden lønnsystemet og RS ikke «snakker» godt nok sammen.

### **Visma Unique**

- Skolene er ferdige med innføring av elektroniske timelister og mengden manuelle bilag er redusert til nesten null.

### **Lønnsforhandlingsmodul:**

- Det var i 2010 mye problemer tilknyttet ny lønnsforhandlingsmodul. Noe som medførte at den ikke kunne benyttes under lønnsforhandlingene i 2010. Lønnsforhandlingsmodulen ble benyttet under forhandlingene i 2011, men fungerte ikke tilfredsstillende. Den skal etter planen brukes i lønnsforhandlingene i 2012.
- Modulen fungerte heller ikke i 2012. Andre kommuner som Mandal, Grimstad og Arendal har erfart det samme.

## **10.2 LOKALE LØNNSFORHANDLINGER**

Administrasjonsavdelingen har en sentral rolle i lønnsforhandlingene både fra personal og lønnsiden.

Det ble i 2012 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 4, 5 og 3.4.2. I forkant av selve forhandlingene deltar avdelingen i drøftingsmøter, utarbeider skjemaer, statistikk og regneark med nødvendige data. Ny lønnsforhandlingsmodul ble prøvd ut, men fungerte heller ikke i 2012 tilfredsstillende.

Avdelingen har oppgaven med å utarbeide protokoller og deretter legge inn ny lønn for samtlige ansatte som har fått tillegg under forhandlingene.

Det var ingen brudd under de lokale lønnsforhandlingene i 2012.

Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt ett evalueringsmøte i desember -12 med arbeidstakerorganisasjonene.

## **11. STYRINGSSYSTEM**

Søgne kommune innførte i 2011 nytt styringssystem. Systemet har blitt tatt i bruk i 2012. Organisasjonssjefen har deltatt aktivt i dette arbeidet.

### **11.1 MEDARBEIDERUNDERSØKELSE**

Det ble gjennomført medarbeiderundersøkelse for alle ansatte i februar 2011. Avdelingen hadde ansvar for å administrere undersøkelsen. Planlegging og forarbeid med hensyn til dette startet opp i desember -10.

Organisasjonssjefen har hatt ansvar for oppfølging av rapporteringsarbeidet, samt utarbeidelse av sluttrapport i 2012.

Ny medarbeiderundersøkelse skal gjennomføres i mars/april 2013.



## 11.3 BRUKERUNDERSØKELSE – EKSTERN OG INTERN

Søgne kommune gjennomført en brukerundersøkelse innen de fleste tjenesteområdene våren 2012. Rådgiver i politisk sekretariat hadde en sentral rolle med hensyn til forberedelse og gjennomføring av undersøkelsen.

Høsten -12 deltok kommunen i en pilot for intern brukerundersøkelse. Det ble på bakgrunn av dette gjennomført en intern undersøkelse i kommunen.

## 11.3 LEDERUTVIKLINGSPROGRAM

Det ble i perioden 2010 – 2012 gjennomført et lederutviklingsprogram for ledere i Søgne kommune. I 2010 var det 6 samlinger, i 2011 var det 4 samlinger og i 2012 var det en felles samling.

Samlingene blir ledet av konsulentfirmaet Agenda Kaupang og rådmannens ledergruppe er styringsgruppe. Organisasjonssjefen har i tillegg hatt ansvar for å koordinere aktivitetene og samarbeide med Agenda Kaupang med hensyn til innhold og program.

## 11.4 MEDIA

Søgne kommune inngikk høsten 2011 avtale med Mediepartner om utarbeidelse av artikler til Fritidsnytt. Ulike enheter/avdelinger har i 2012 blitt presentert og artiklene har omhandlet positive tiltak, prosjekter og oppgaver som blir utført/løst i kommunen. Avtalen med Mediepartner er videreført i 2013. Organisasjonssjefen er kontaktperson og har månedlige møter med Mediepartner.

## 12. SERVICETORG OG INFORMASJON

Ansatte ved servicetorget har ansvar for informasjon og veiledning i forhold til alle kommunens tjenester, både eksternt til innbyggerne og internt til de ansatte i kommunen. Servicetorget betjener publikumsmottak, sentralbord, intranett, kommunens hjemmeside og Facebook. I tillegg har de ansatte saksbehandler- og utviklingsoppgaver.

I hele 2012 har servicetorget holdt til i 1. etasje i helsehuset.

### 12.1 SENTRALBORD

Telefonstatistikk for 2010 og 2011.

#### Antall anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	5081	4509	4439	4898	4398	5080	2718	4985	4328	4417	4386	3488
2011	4273	3959	4058	3626	4320	4267	2363	4217	4510	3797	3674	2926
2012	3726	3344	4123	3295	3426	3321	2084	3925	3558	3690	3468	1684*

\* Pr. 15.12.12

Tabell 13

## Svarprosent:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	84,4	86,8	86,8	91	84,2	84,4	83,8	84,6	82,8	85,25	80,75	82
2011	<b>87</b>	<b>87</b>	<b>87</b>	<b>85</b>	<b>86</b>	<b>82</b>	<b>85</b>	<b>83</b>	<b>85</b>	<b>88</b>	88	87
2012	86	87	85	87	82	84	86	84	85	84	80	81

Tabell 14

## 12.2 INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebookside. Antall som "liker" Søgne kommune sin hjemmeside pr. 31.12:

	2011	2012
Antall "liker"	703	853

I 2012 ble Søgne kommune kåret til den mest aktive kommunen på Facebook ved tre månedlige målinger.

## 13. SAKSBEHANDLING

Administrasjonsavdelingen har en rekke saksbehandlingsoppgaver innen overformyndighet, bostøtte, startlån, tilskudd husbanken, TT- kort, ledsagerbevis, parkeringskort for funksjonshemmede, konsesjonssaker og egenerklæringer i forbindelse med boplikt samt alle søknader om alkohol- og serveringsbevilling. Servicetorget er videre sekretariat for Leif Hüberts legat.

### 13.1 OVERFORMYNDERIET

Saksbehandling for overformyndighet i Søgne kommune er tillagt rådgiver tilknyttet servicetorget. Overformyndighetens hovedoppgaver er å skaffe og oppnevne verger og hjelpeverger, forvalte midler for mindreårige og vergetrengende, samt gi råd av juridisk, økonomisk og praktisk art til hjelpetrengende, verger, advokater og offentlige myndigheter. Overformyndighet fører tilsyn med verger og hjelpeverger. Saksmengden er økende og sakene blir mer komplisert. Det oppnevnes derfor stadig flere advokater som hjelpeverger. Dette medfører også økte utgifter til overformyndighetens virksomhet. Overformyndighet hadde 2012 til sammen 19 møter.

Fra 1. juli 2013 settes vergemålreformen idrift. Dette innebærer bl.a. avvikling av overformyndighetene i kommunene og den lokale vergemålsmyndighet overføres til fylkesmannen. Sentralt er det etablert en egen dataløsning der kommunene registrerer inn aktive myndlinger sammen med en del sentrale dokument. Fristen for ferdigstilling av dette er 1. mars 2013. Siste del av 2012 er det arbeidet mye med dette. Pr. 31.12. er alle aktive myndlinger lagt inn i portalen (71 stk), samt at dokumenter som allerede er elektroniske er lagt inn. Det gjenstår noe arbeid med å gjenfinne noen eldre papirdokumenter og legge disse inn elektronisk.

	2010	2011	2012
<b>Saker overformyndighet</b>	161	144	146

Tabell 15

## 13.2 STARTLÅN

Startlån er midler som kommunen låner fra Husbanken for videre utlån til vanskeligstilte.

### Søknader:

	2010	2011	2012
<b>Antall søknader</b>	103	95	83
<b>Antall innvilget</b>		35	34

Tabell 16

### Utbetalt:

	2010	2011	2012
<b>Utlån startlån</b>	24 209 296	10 547 106	8 604 688

Tabell 17

## 13.3 BOSTØTTE

Bostøtte er en statlig ordning for husstander med lave inntekter og høye bo utgifter.

### Antall søknader:

	Antall søknader	Innvilgede søknader
<b>2010</b>	2863	2696
<b>2011</b>	2965	2852
<b>2012</b>	2836	2677

Tabell 18

### Utbetalt bostøtte:

	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Utbetalt</b>	3 921 993	4 263 846	5 384 651	5 547 464	4 957 917

Tabell 19

## 13.4 ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN

Servicetorget ved rådgiver er tillagt saksbehandling. Sakene er vesentlig knyttet til ambulerende skjenkebevillinger, utvide rettigheter for en enkelt anledning til virksomheter som har skjenkebevilling. Det avholdes av kunnskapsprøver etter alkoholloven for styrer og stedfortreder. Det avholdes også etablererprøve for styrere av serveringssteder etter serveringsloven.

	2010	2011	2012
<b>Saker etter alkoholloven</b>	75	68	72
<b>Saker etter serveringsloven</b>	11	9	4

Tabell 20

## 13.5 TT KORT

Det har vært 4 møter i TT - kort utvalget i 2012. Det har blitt behandlet 70 saker.

	2010	2011	2012
TT kort	46	65	70

Tabell 21

Når søknad er registrert i Søgne kommune blir det sendt ut foreløpig svar på søknad om reiserett med transporttjenesten for funksjonshemmede. Her blir søker informert om når neste møte i TT - kortutvalget er, og når evt. tildeling av brukerkort kan skje. Alle som får innvilget TT - kort blir informert om hvordan kortet skal brukes. Vedtak blir sendt ut til alle søkere og det blir sendt oversikt til Vest-Agder Fylkeskommune.

### Saksbehandler har hatt følgende oppgaver:

- Representert Søgne kommune i forsøksprosjekt om samordning bestillingstransport og TT-kort.
- Nytt Reglement for Transporttjenesten for funksjonshemmede i Vest-Agder.
- Informere om nytt reglement for TT-kort til alle legene + turnus legene ved Søgne Legesenter.
- Informasjonsmøte i forbindelse med nytt reglement for Transporttjenesten for funksjonshemmede – Nye brukere/Kommunelege/Enhetsleder.
- Informasjon vedrørende søknad om parkeringstillatelse for forflytningshemmede. Det er strengere krav til dokumentasjon for å få parkeringstillatelse.
- Informasjonsmøte om ledsagerbevis for pårørende til barn med ADHD – Autist – Asbergers og andre funksjonshemninger.

I oktober 2011 kom det nytt reglement for Transporttjenesten for funksjonshemmede i Vest-Agder "Samordning av bestillingstransport og Transporttjenesten for funksjonshemmede". Dette medfører endringer for mange som i dag har TT - kort. Det er foretatt en gjennomgang av hver enkelt av de 235 som har TT - kort i Søgne kommune og gjort en ny vurdering i henhold til nytt regelverk. Denne vurderingen er sendt over til Vest - Ader Fylkeskommune. Nytt regelverk legger opp til økt bruk av bestillingstransport og redusert bruk av TT - kort. Dette får konsekvens for en stor del av brukerne av i Søgne kommune.

## 13.6 LEDSAGERBEVIS

Det ble behandlet 26 saker vedrørende ledsagerbevis i 2012.

	2010	2011	2012
Ledsagerbevis	26	28	26

Tabell 22

Disse sakene krever at det blir innhentet medisinske opplysninger, noe som kan være tidkrevende.

## 13.7 PARKERINGSTILLATELSE

Det ble behandlet 68 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2012.

	2010	2011	2012
<b>Parkeringsstillatelse</b>	51	62	68

Tabell 23

Alle som får innvilget parkeringstillatelse blir invitert på møte med saksbehandler. Hvis det er medisinske grunner for at vedkommende ikke kan møte personlig, sender de en pårørende som får informasjon vedrørende bruk av parkeringstillatelsen. Alle får hjelp til å skrive søknad om friabonnement til nye Kristiansand bomring. I 2012 ble det innført nytt system som medførte at alle med parkeringstillatelse i Søgne kommune har fått nytt kort. Parkeringskort som er mistet/tapt blir ikke erstattet før anmeldelse er sendt og denne er bekreftet mottatt av politiet.

## 14. KONTOROPPGAVER

Administrasjonsavdelingen ivaretar oppgaver som post og frankering. I tillegg utføres kontoroppgaver og kopiering for rådmannskontoret og politisk sekretariat. Sekretær utfører også noen kontoroppgaver for kvalifiseringsenheten.

## 15. POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT

Politisk sekretariat har som hovedoppgave å betjene de politiske organene ved å legge til rette for, og bidra til, avvikling av møter i kommunestyret, formannskapet og andre faste råd og utvalg. Sekretariat for administrasjonsutvalget ligger til saksbehandler i personalavdelingen. Utvalgssekretær oppgavene for øvrige utvalg og råd er fordelt mellom rådgiver i politisk sekretariat og rådgiver tilnyttet servicetorget.

## 16. SENTRLARKIV

Arkivet har ansvaret for kommunens sentrale post og arkivfunksjoner med blant annet håndtering av innkommet post, samt registrering, scanning og arkivering for kommunens saksbehandlingssystem. Arkivet håndterer også elektronisk postmottak og kvalitetssikrer postlistene som etterspørres av innbyggere og media.

### 16.1 STATISTIKK

I 2012 var det til sammen 39075 dokumenter som ble journalført.

I tabellen nedenfor vises utviklingen fra 2006 til 2012.

Dokumenttype	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Inngående</b>	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979
<b>Utgående</b>	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392
<b>N-notat</b>	810	940	2089	2535	2511	2565	2483
<b>X-notat</b>	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650
<b>Saksfremlegg</b>				349	404	505	571
<b>Sum</b>	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075

Tabell 24

I 2012 ble det mottatt til sammen ca. 10 800 e-poster til postmottak. Omkring 2/3 av disse kommer fra eksterne avsendere utenfor kommunen.

## 16.2 INNSYN OG UMLEVERING AV DOKUMENTER

Det ble journalført 123 eksterne henvendelser til sentralarkivet vedrørende innsyn og utlevering av dokumenter i 2012. Det ble i løpet av året utlevert anslagsvis 2000 dokumenter. I tillegg kommer alle interne henvendelser og utlevering fra fjernarkiv osv. Dette er det ikke ført statistikk på.

	2010	2011	2012
<b>Eksterne henvendelser innsyn i dokumenter</b>	176	134	123
<b>Utlevering av antall dokumenter</b>	ca. 2500	ca. 3000	ca. 2500

Tabell 25

## 16.3 RYDDING I ELDRE ARKIV - IKAVA

I 2011 ble det bevilget kr 600 000,- for å engasjere IKAVA til å rydde i arkiv knyttet til følgende enheter/områder:

- Vaktsentralen
- Barnevern - klientmapper og saksarkiv
- Sosial - klientmapper og vedtak, samt eldre klient saker m.m. i safe
- Rådmann/sentraladministrasjonen - saksarkiv 1965-76
- Teknisk - saksarkiv, ringpermer, kopibøker m.m. (fra 1940 til 1980 tallet)
- Søgne brann- og feiervesen - diverse saksarkiv, ringpermer m.m.

I løpet av 2012 har alle disse arkivene blitt avlevert til IKAVA og ryddearbeidet er ferdigstilt.

## 16.4 DIGITALISERING AV BYGGESAKSARKIV

Det ble gjennomført en anbudsprosess for digitalisering av byggsaksarkivet. Dansk scanning AS leverte det definitivt beste tilbudet og ble valgt som leverandør. Hele byggsaksarkivet ble sendt til Danmark før sommeren. Digitaliseringen har pågått og ble ferdigstilt i november etter planen. Pr. 31.12 gjenstår det fremdeles noen kvalitetskontroller før leveransen er endelig godkjent. Byggsaksarkivet er nå tilgjengelig digitalt via en web-løsning for byggsaksbehandlere. Papirarkivet vil bli sendt til depot hos IKAVA i begynnelsen av 2013.

## 16.5 FORBEREDELSE TIL INNFLYTTING I NYTT RÅDHUS

Det skal innredes nytt arkivlokale i kjelleren i rådhuset. Det er arbeidet med planlegging av dette og det er hentet inn tilbud fra tre leverandører. Pr. 31.12. er det ikke tatt en endelig avgjørelse på leverandør.

Det er gjort anskaffelse av nye hylleløsninger med låsbare dører for postsortering som skal plasseres i rom i 1. etasje.

## 16.6 BEMANNING

Arkivet har vært bemannet med 5 stillinger i starten av 2012. Det har imidlertid vært oppsigelse, fødselspermisjon, lengre sykemelding og endring i arbeidsoppgaver for ansatte som til tider har gitt noen bemanningsmessige utfordringer. Tidligere

arkivleder har fra sommeren 2012 gått over til andre oppgaver. Nåværende arkivleder har fått endret ansvarsområde fra oktober 2012, til også å omfatte servicetorg og bibliotek i tillegg til personal og økonomiansvar.

## 17. BIBLIOTEK

Fra oktober 2012 ble Biblioteket flyttet fra Kulturenheten til Administrasjonsavdelingen. Biblioteket er organisert sammen med servicetorget og arkivet. Dette ble gjort med bakgrunn i situasjonen slik den blir når servicetorg og bibliotek flytter inn i nytt rådhus. Der blir det felles skranke, og et utstrakt samarbeid.

I 2012 har biblioteket hatt midlertidige lokaler på Søgne gamle prestegård. Dette har blant annet bidratt til tettere knytning mellom biblioteket og kultur. Biblioteket har blitt godt mottatt. Lokalene har fungert fint og de ansatte har fått mange positive tilbakemeldinger fra publikum. På den andre siden er en plassering på Tangvall bedre i forhold til tilgjengelighet. Biblioteket har samarbeidet med servicetorget, slik at lånere har hatt mulighet til å levere inn bøker der.

### 17.1 AKTIVITET

Det har vært et jevnt høyt besøk på biblioteket også i 2012. Antall besøkende fordeler seg på følgende måte:

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
<b>2010</b>	2934	3269	3594	2755	2608	2864	2567	2651	3397	3214	2833	2484
<b>2011</b>	3134	3143	3792	2846	3169	3000	2260	1118*	1927*	3435	3546	2949
<b>2012</b>	2818	2801	3156	2503	2668	2766	3399	2681	3090	3351	2651*	0*

Tabell 26

\* Biblioteket var stengt i 2011 fra 13.8. til 14.9. I 2012 var det stengt fra 24.11. og ut året.

Utlån har økt. I tillegg har nye tjenester som fjernlån og mulighet til å levere inn bøker uavhengig hvor de er lånt økt betraktelig.

Oversikt over utlån og fjernlån:

	2010	2011	2012
<b>Utlån</b>	51828	51159	55722
<b>Fjernlån (fra oss)</b>	661	626	2391
<b>Bestilt innlån (til oss)</b>	1514	1988	2389
<b>Innlevering for annet bibliotek</b>	32	113	493
<b>Innlevert annet bibliotek</b>	71	78	130

Tabell: 27

### 17.2 FORBEREDELSE TIL INNFLYTTING I NYTT BIBLIOTEK

I 2012 har en egen prosjektgruppe arbeidet med innredning og bruk av biblioteksarealet i nytt rådhus. Basert på resultatet fra dette arbeidet er det anskaffet reoler og møbler mv. I tillegg er det gitt innspill til byggekomiteen på bygningsmessige

forhold. Mange av disse har blitt tatt hensyn til slik at biblioteket og servicetorget skal få en mest mulig god og effektiv drift.

## 17.3 BEMANNING

Biblioteket har til sammen tre stillinger. Biblioteksjef sluttet i sommer. Stillingen ble utlyst første gang før sommeren, og på nytt på høsten. Det har foreløpig ikke lyktes å få på plass ny biblioteksjef.

## 18. IKT

Ansatte ved IKT kontoret driver rådgivning til kommunens ledelse og fagavdelinger i IT-relaterte spørsmål, samt styring/deltakelse i prosesser og IKT- prosjekter. Drift og videreutvikling av infrastruktur, IT-systemer og telefoniløsninger. Brukerstøtte og opplæring på IT-området for kommunes ansatte. Systemutvikling, tilrettelegging og rapportering for å optimalisere nytteverdien av IT-investeringer. IKT ansatte har ledet og deltatt i en rekke prosjekter i 2011. Fokusområde for deler av 2012 har vært flytting fra "gammelt" Rådhus til nye lokasjoner, og delaktig i AV- installasjoner og infrastruktur i det "nye" Rådhuset.

### 18.1 SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER

Brukerstøtte og driftsoppgaver som bl.a. innebærer å hjelpe til med å ta ut diverse rapporter i systemene, veilede i bruken, spesielt på nye funksjoner etter oppgraderinger og legge inn nyansatte, gi riktige tilganger, oppdatere passord, vedlikeholde kodeverk, tekster og maler.

**I 2012 har systemansvarlig blant annet utført følgende oppgaver:**

- Kostra - rapportering av sensitive data: introduksjonsstønad, kvalifiseringsstønad, økonomisk stønad, pleie- og omsorgstjenester.
- Oppfølging av IPLOS.
- Overvåke elektroniske meldinger mellom kommune /Søgne legesenter, kommune/SSHF og kommune/NAV.
- Utarbeidet rutiner for utskrivningsklare pasienter mellom kommunen og SSHF. Forventet å ta i bruk alle PLO-meldinger elektronisk mot SSHF våren-13.

### 18.2 PROSJEKTER 2012

- Installasjon av databaseservere for Exchange. Oppgradering og Migrering av mailsystemet til ny plattform
- Integrasjon av Skole Administrativt system mot Agresso
- Integrasjon av barnehagesystem mot system mot Arkivsystem
- Oppgradering Ephorte og ny Innsynsløsning
- Nytt Lagringsnettverk
- Norsk helsenett med meldingsutveksling mellom PLO og NAV , Legesenteret og Sykehuset.
- Innføring av lese Brett for gjennomføring av papirfrie politiske møter (ca 80 iPad'er)



- Nytt klientsystem og servere for helseetaten.
- Ny infrastruktur for trådløse nett i søgne kommune. Helhetlig løsning for drift/sikkerhet/soner. (Gå bort fra enkeltstående trådløse punkt som gir dårlig drift og sikkerhet)

### **18.3 NYE SERVERE**

- SOGNAMAIL, SOGNEMAILDB, SOGNEHELSETS, SOGNEHELSDB, SOGNEHIVEMANAGER

### **18.4 INFRASTRUKTUR**

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Planlegging / innfasing av ny trådløs teknologi
- KnpS rammeavtale for Kommunikasjon og Internettaksess.

### **18.5 DRIFT/INSTALLASJON**

- IT-avdelingen har i løpet av 2012 klargjort, installert og satt opp ca.110 nye pc'er samt ca. 10 multifunksjon/printere.
- Oppgradering lagringsnettverk
- Installasjon og igangsetting av nye databaseservere og applikasjon servere
- Holdt Senior Surf kurs i sammen med Servicetorg/Bibliotek.
- Bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- Bistår Søgne frivillighetssentral

### **18.6 TELEFONI**

- Ny mobiltelefoniavtale med fastprising av bruk på plass (KnpS) dette inkluderer også mobildekningsutbygging på Agder.
- Ny fasttelefoniavtale (KnpS)
- Utbredelse av smarttelefoner øker. Hovedsakelig iPhone grunnet brukervennlighet. Disse er satt opp med mail og kalender. Ca. 50 stk.

### **18.7 KOMMUNIKASJON**

Nytt rådhus tilrettelagt med ny infrastruktur og klargjort for alle ansatte som skal flytte inn. Konfigurering av switch'er testing av nett og infrastruktur. Hele rådhuset har nå trådløs dekning.

### **18.8 KNUTEPUNKT SØRLANDET**

IT- avdelingen har i 2012 deltatt i interkommunale nettverk og vært med i innkjøpsprosjekter på IT utstyr/ periferi og multifunksjonsskriver/Kopimaskiner. Ny avtale IT-utstyr igangsettes 01.01.13. IT-avdelingen i Søgne representerer også Knutepunktet i OSS - IKT forum som har som mandat å få igangsatt elektronisk meldingsutveksling mellom Sykehusene og alle agderkommunene.

## 18.9 UTVIKLING/FORBEREDELSE PROSJEKTER 2012

- Oppgradering til ny Office versjon på alle PCer.
- Oppgradering til Noark5 Arkivkjerne
- Oppgradering til Ephorte5
- Ny saksbehandlingsklient basert på MS Outlook.
- Trådløs dekning Skolene
- Integrasjonsløsninger

## 19. OPPLÆRINGSRINGEN SØR

Leder for opplæringsringen administrerer ca. 100 lærlinger i 2012. Dette innebærer oppfølging dersom det er problemer i læreforholdet, omplasseringer, muntlige/skriftlige advarsler og heving av lærekontrakter.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring Sør: Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal og Audnedal kommune, og 5 private barnehager. Åseral kommune kjøper tjenester.

Lærefag: Helsearbeiderfaget, barne- og ungdomsarbeiderfaget, institusjonskokkfaget, kontor- og administrasjonsfaget, IKT - servicefaget.

### **Arbeidsoppgaver i 2012:**

Formidlet søkere til lære plass. Søkertallet for voksne som tar en utdanning via karrieresentrene og voksenopplæring i Vest-Agder har økt i 2012. I noen av medlemskommunene har inntaket av lærlinger økt med 100 %. I hovedsak gjelder dette voksne søkere som får sin stønad via NAV i læretiden, og som av denne grunn ikke medfører kostnader for kommunen.

Administrerer ca. 100 lærlinger fra og med høsten 2012 som bl.a. innebærer følgende oppgaver:

- Oppfølging av lærlinger/lærekandidater med spesielle utfordringer i samarbeid med faglig leder.
- Ført tilsyn med at lærlingen får veiledning og vurdering underveis
- Ført tilsyn med at lærlingen dokumenterer kompetansemål
- Rapportert til utdanningsavdelingen på underveisvurdering, samt vurderte og gjennomførte kompetansemål
- Oppmelding til fagprøve

Samarbeidet med Sørlandet sykehus om 6 mnd. praksis for lærlinger i helsearbeiderfaget, som blir et prøveprosjekt i 2013 – jf. Samhandlingsreformen. Samarbeidet med de videregående skolene om å ta i bruk et felles elektronisk system for dokumentasjon og vurdering, for hele det 4-årige utdanningsløpet. Fremdeles på planleggingsstadiet.

Informasjonsarbeid til elever i VG1 og VG2 og rådgivning for medlemsbedriftene.

Oppdatering på lover og forskrifter, og de ulike ordningene innen fagopplæringssystemet. Kurset ca. 150 instruktører.

Arrangert 6 dagers og 2 dagers kurs i veiledning for instruktører og faglige ledere.

Søkt utdanningsavdelingen om tilskudd til de ulike kurstilbudene for instruktørene. Innvilget ca. kr. 300.000,-.

Deltatt på NM i yrkesfag sammen med 2 lærlinger fra Vennesla kommune.

## **20. HOVEDTILLITSVALGTE**

Det har i 2012 vært avholdt månedlige informasjons- og drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte. I disse møtene har alle i rådmannens ledergruppe deltatt.

Organisasjonssjefen og/eller ansatte ved personalkontoret har ansvar for å arrangere drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte i forbindelse med ansettelse og andre typer temaer som det er naturlig å drøfte med arbeidstakerorganisasjonene. Tilsvarende deltar organisasjonssjef og/eller personalkontoret på møter initiert av hovedtillitsvalgte.

## **21. KNOTEPUNKT SØRLANDET (KnpS)**

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

- Arbeidsgivernetverket
- HMS nettverket
- IT nettetverket

## **22. INTERNOPPLÆRING OG KURS FOR LEDERE/ANSATTE**

Administrasjonsavdelingen holder hvert år internopplæring og kurs for ansatte i Søgne kommune. Målet med opplæringen/kursene er å sette ledere og medarbeidere i stand til å ivareta oppgaver knyttet til lov- og avtaleverket innen personalområdet, HMS, IA arbeid, lønsspørsmål, IKT, arkivlov, saksbehandlingssystemet og informasjonsarbeid.

I 2012 har vi hatt hovedfokus på opplæring i mindre grupper. Dette er mer tidkrevende enn å holde kurs for mange ansatte.

Følgende kurs har blant annet blitt holdt i 2012:

- Generell opplæring i personalarbeid for ledere m/personalansvar
- Rutiner i forbindelse med refusjon og sykefraværsoppfølging
- Reiseregningmodulen
- Organisert kurs for veiledere/instruktører for lærlingene
- HMS kurs – IA arbeid
- Sentralarkivet holder jevnlig kurs i ePhorte

## **23. KRITISKE SUKSESSFaktorER**

Kritiske suksessfaktorer som må ligge til rette for at administrasjonsavdelingen skal lykkes er blant annet:

- At avdelingen er tilstrekkelig og riktig bemannet, samt at ansatte har nødvendig kompetanse.
- At det er tilslutning og eierskap både til målsetting, prosess og resultat hos alle ansatte i avdelingen, samt brukerne av avdelingens tjenester.

- At avdelingen er organisert på en hensiktsmessig måte.

### **Bemanning**

Erfaringen etter tre års drift tilsier at avdelingen har lyktes med å utnytte ressursene godt. Mengden av allerede eksisterende arbeidsoppgaver, samt nye midlertidige og permanente oppgaver som blir tillagt avdelingen, medfører imidlertid at arbeidsbelastningen til tider kan bli stor for de ansatte.

- Bemanningen må tilpasses oppgavemengden.

### **Kompetanse**

Administrasjonsavdelingen består av kompetente, motiverte og ansvarsfulle medarbeidere som strekker seg svært langt for å oppnå et best mulig resultat på vegne av egen avdeling og kommunen som helhet. Det er likevel nødvendig med kompetanseutvikling av ansatte i administrasjonsavdelingen, slik at medarbeiderne har de kunnskaper og ferdigheter som er nødvendige for at Søgne kommune skal nå sine mål.

- Fokus på at avdelingen tilføres tilstrekkelig ressurser slik at nødvendig kompetanseutvikling kan gjennomføres.

### **Tilslutning til mål, prosess og resultat**

Avdelingen har mange arbeidsoppgaver som starter i enhetene og slutføres i administrasjonsavdelingen, samt at prosjekter/utviklingsarbeid påbegynt i vår avdeling må følges opp og implementeres i enhetene. For at arbeid og utviklingsoppgaver som starter i administrasjonsavdelingen skal lykkes må disse følges opp og implementeres i enhetene.

- Økt fokus på implementering.

### **Organisering**

Administrasjonsavdelingen har blitt utvidet med flere nye fagområder og ansatte siden avdelingen ble etablert. Det ble derfor høsten 2012 tilsatt egen leder for servicetorg, arkiv og bibliotek. Leder ble rekruttert internt og startet i stillingen medio oktober. Etter denne interne endringen er organisasjonssjefen linjeleder for leder for servicetorg, arkiv og bibliotek, samt alle ansatte i lønn, personal, IKT og politisk sekretariat.

- Kontinuerlig fokus på involvering, medvirkning og åpenhet,