

# RAPPORT 2013

## ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



**Søgne kommune**

23. februar 2014  
Monica Nordnes

## Innhold

1.	INNLEDNING .....	4
2.	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN .....	4
3.	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN .....	4
3.1	ÅRSVERK OG STILLINGER .....	5
3.1	STAB OG STØTTEFUNKSJONER.....	5
3.1	ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET .....	5
3.2	INTERN BRUKERTILFREDSHET .....	5
3.2	AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER.....	6
3.3	MEDARBEIDERSAMTALER .....	7
3.4	SOSIAL TILTAK .....	7
4.	PERSONAL.....	7
4.1	KUNNGJØRINGER .....	7
4.2	TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER.....	7
4.3	ANSETTELSE.....	8
4.4	LÆRLINGER.....	8
4.5	PLANER, RUTINER OG RETNINGSLINJER INNEN PERSONAL.....	8
4.6	ELEKTRONISKE SYSTEM OG HÅNDBØKER.....	9
4.6	PERSONALSAKER.....	9
4.7	OVERTALLIGHET .....	9
4.8	KOMPETANSEHEVING PERSONALMEDARBEIDERE .....	9
5.	HMS .....	9
5.1	BEDRIFTSHELSETJENESTE .....	10
5.1.2	TRENING .....	10
5.2	AVVIKSHÅNDTERING .....	10
6.	PENSJON .....	10
6.1	PENSJONSUTVALGET.....	11
7.	FORSIKRING OG SKADEMELDINGER.....	11
8.	SYKEFRAVÆR .....	11
8.1	FRAVÆR.....	12
9.	REFUSJON SYKEPENGER.....	12
9.1	ANDRE REFUSJONER.....	12
10.1	LØNNSARBEID.....	13
10.2	ENDRINGER I BILAGSMENGDE.....	13
10.3	LØNNSANVISNINGER.....	13
10.4	REISEREGNINGSMODUL .....	13
10.5	ELEKTRONISKE LØNNSSLIPPER .....	13
10.6	RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS).....	14
10.7	VISMA UNIQUE.....	14
10.8	LØNNSFORHANDLINGSMODULEN.....	14
10.9	KOMPETANSEHEVING LØNNSMEDARBEIDERE .....	14
11.	LOKALE LØNNSFORHANDLINGER.....	14
12.	STYRINGSSYSTEM.....	14
12.1	MEDARBEIDERUNDERSØKELSE .....	14
13.	LEDERUTVIKLING OG LEDERSAMLINGER.....	14

13.1	LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK .....	15
15.	SERVICETORG OG INFORMASJON.....	15
15.1	SENTRALBORD.....	15
15.2	INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER .....	16
16.	SAKSBEHANDLING.....	16
16.1	OVERFORMYNDERIET .....	16
16.2	STARTLÅN.....	16
16.3	BOSTØTTE .....	17
16.4	ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN .....	17
16.5	TT KORT .....	17
16.6	LEDSAGERBEVIS.....	18
16.7	PARKERINGSTILLATELSE.....	18
16.8	KONSESJON .....	18
17.	KONTOROPPGAVER .....	18
18.	POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT .....	18
19.	SENTRALARKIV.....	19
19.1	STATISTIKK.....	19
19.2	INNSYN OG UTLIVERING AV DOKUMENTER .....	20
20.	BIBLIOTEK.....	20
20.1	BESØK OG UTLÅN .....	20
20.2	AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER.....	21
20.3	ÅPNINGSTIDER.....	22
21.	IKT.....	22
21.1	SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER .....	22
	(NAV sosial og pleie- og omsorgstjenesten).....	22
22.	OPPLÆRINGSRING-SØR .....	24
20.	HOVEDTILLITSVALGTE .....	24
21.	KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS).....	25
22.	INTERNOPPLÆRING OG KURS FOR LEDERE/ANSATTE.....	25
23.	EKSTERN EVALUERING.....	25
24.	KRITISKE SUKSESSFaktorER .....	25

## 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

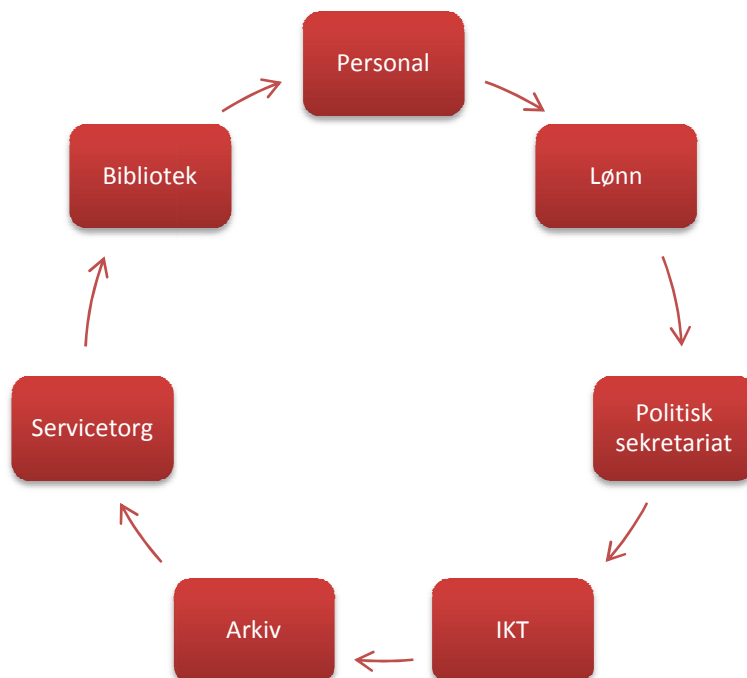
Tiltak og aktiviteter for å nå målene er nedfelt i virksomhetsplanen for avdelingen.

## 3. OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. 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



### 3.1 ÅRSVERK OG STILLINGER

Antall årsverk pr. 31.12.13 var 24,50\*.

\*I dette tallet er 40 % stilling tilknyttet implementering og oppfølging av fagsystemer (IKT) i helse- og omsorgssektoren og 60 % stilling er tilknyttet Opplæringsringen Sør. En 100 % stilling er ubesatt/vakant.

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

### 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 i 2011 og 2013 foretatt en medarbeiderundersøkelse i hele kommunen. Resultatet for administrasjonsavdelingen var følgende:

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2013
Kompetente medarbeidere	Tilfredshet med kompetanseutvikling	Undersøkelse	4,5	4,4	4,5
Godt arbeidsmiljø	Innhold i jobben	Undersøkelse	4,5	5,0	5,1
	Stolthet over egen arbeidsplass		4,5	4,9	4,9
	Sykefravær	Statistikk	5,6-7,5 %	4,12 %	
God organisering	Organisering av arbeidet	Undersøkelse	4,5	4,6	4,7
God ledelse	Tilfredshet med nærmeste leder	Undersøkelse	4,5	4,8	4,8

Tabell 1

#### Oppsummering av medarbeiderundersøkelsen:

- Et svært stort flertall ansatte er fornøyd med arbeidsforholdene og stolt over å være ansatt i egen avdeling og Søgne kommune.
- Arbeidsoppgavene oppleves som meningsfulle, allsidige og utfordrende.

Resultatene fra medarbeiderundersøkelsen ble presentert og diskutert i avdelingsmøte 5. april 2013.

### 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 og sentralbord

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2012
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet	Intern brukerundersøkelse	4,5		5
	Tilfredshet med koordinering av tjenestene				
God service og informasjon	Tilfredshet med informasjon	Inter brukerundersøkelse	4,5		5
	Tilfredshet med tilgjengelighet		4,5		4,8
	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

Tabell 2

### 3.2 AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER

#### Avdelingsmøte

Det har blitt 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:

- Mål og virksomhetsplanlegging for 2013
- Intern brukerundersøkelse høsten 2012
- IT strategi/plan
- Medarbeiderundersøkelse våren 2013
- Budsjett- og økonomiplan

#### Faglig tur/samling

Høsten 2013 var hele avdelingen til Hjørring i Danmark på faglig tur/samling. Tema var Søgne kommunens beredskapsplan og Administrasjonsavdelingens rolle i krise/beredskapssituasjon. Vi besøkte også Hjørring kommune der vi fikk informasjon om deres beredskapsplan. I tillegg var det lagt opp til parallelle sesjoner for fagområdene lønn/personal, arkiv, bibliotek, og servicetorg/politisk sekretariat/IKT.

#### Møter mellom organisasjonssjef og leder/fagledere

Organisasjonssjefen har i 2013 hatt 18 møter med leder/fagledere i avdelingen. I disse møtene er det fokus på fagspesifikke problemstillinger, fremdrift og utfordringer. I tillegg legges det vekt på gjensidig informasjon og oppdatering.

### **Møter med ansatte innen fagområdene**

Leder for servicetorg, bibliotek og arkiv har hatt jevnlige møter med de ansatte innen disse fagområdene.

Organisasjonssjefen har hatt møter med personal, lønn, IKT, politisk sekretariat og leder for Opplæringsring Sør etter behov.

### **3.3 MEDARBEIDERSAMTALER**

Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2013.

I medarbeidersamtalene har det blant annet blitt fokusert på:

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

### **3.4 SOSIAL TILTAK**

I tillegg til faglig og sosial tur til Danmark i september har vi hatt eller deltatt på følgende arrangementer:

- Lunsjtur til Søgneskiltet (administrasjonsavdelingen)
- Juleavslutning med lunsj (administrasjonsavdelingen)
- Innflytningsfest i nytt Rådhus (alle på rådhuset)
- Sommerfest (alle i kommunen)
- Julebord (alle på rådhuset)
- Juleavslutning på Søgne gamle prestegård (alle på rådhuset)

## **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 56 kunngjøringer til NAV, Fædrelandsvennen, FVN.no/jobb og kommunens webside, som omfatter 80 ledige stillinger/vikariater. I 2013 var 9 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 24 stillinger, hvor de fleste var deltidsstillinger og hvor intensjonen var mulighet for økt stillingsandel for medarbeidere som ønsket det, jfr. Prosjekt uønsket deltid.

<b>Kunngjøringer</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Eksterne</b>	135	117	144	107	119	56
<b>Interne</b>	12	17	17	9	11	21

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.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305	262
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92	54

Tabell 4

#### 4.3 ANSETTELSE

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	2013
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33	43

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	2013
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8	8
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24	26
Intervju av lærlinger	-	16	17

Tabell 6

Fagleder personal har organisert fagdag kombinert med aktivitetsdag for lærlingene i kommunen.

#### 4.5 PLANER, RUTINER OG RETNINGSLINJER INNEN PERSONAL

Det har i 2013 vært arbeidet med en rekke planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet.

##### Arbeidsgrupper:

- Fagleder personal har ledet arbeidsgruppe «arbeid på helg- og høytidsdager». I tillegg har det vært utallige møter og et omfattende arbeid i forbindelse med dette tema gjennom hele året.
- Ufrivillig deltid (prosjekt) – organisasjonssjefen har deltatt i styringsgruppen for prosjektet og fagleder personal har bistått prosjektleder i arbeidet
- Lønnspolitisk plan – arbeidsgruppe ledet av organisasjonssjefen

##### Planer og retningslinjer som organisasjonssjefen har utarbeidet:

- Lønnspolitisk plan
- Plan for konflikthåndtering
- Likestillings- og mangfoldsplan
- Reglement for godtgjøring til folkevalgte
- Retningslinjer for erkjentlighetsgaver
- Telefonreglement



#### **4.6 ELEKTRONSKE SYSTEM OG HÅNDBØKER**

- Opprettelse og implementering av elektronisk HMS-håndbok for kommunen. HMS-håndboken er i dag i operativ drift.
- Innføring av elektronisk avvikssystem for HMS og drift.

#### **4.6 PERSONALSAKER**

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

#### **4.7 OVERTALLIGHET**

Det har også i 2013 vært overtallighetsproblematikk. 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.

I 2013 har det vært innsparing på en 100 % merkantil stilling i helse- og omsorgsenhetene. Det har også vært noe overtallighet ved enhet for barnehage, og de det gjelder er foreløpig innplassert i vikariater i samme enhet.

#### **4.8 KOMPETANSEHEVING PERSONALMEDARBEIDERE**

I tillegg til interne kurs som avdelingen har ansvar for har følgende eksterne kurs vært prioritert:

- Kurs i regi av Gaudio hvor tema var «Mye bedre medarbeidersamtaler».
- Kurs i taushetsplikt. Dette var et samarbeid mellom kommunene og politiet.

#### **5. HMS**

HMS ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og i AKAN - saker mm. Elektronisk HMS-bok ble tatt i bruk i 2013 etter at kommunens rutiner var gjennomgått og revidert med tanke på ny løsning.

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. HMS ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS-gruppe.

I 2013 har HMS ansvarlig deltatt i anbudsrunde om HR-tjenester i samarbeid med flere av kommunene i Knutepunktet. Anbudet ble inndelt i tjenestegruppe 1 – Organisasjonsutvikling og tjenestegruppe 2 – Coaching/veiledning/konfliktløsning. Det er ressurskrevende for avdelingen å være representert i Knutepunktets anbudsrunder. En ser likevel på samarbeidet som positivt med tanke på kompetansehevingen som slike prosesser gir.

Nytt tiltak – HMS-grupper: Arbeidsmiljøutvalget vedtok 13. november 2013 at det skal etableres HMS-grupper/IA-grupper i enhetene/avdelingene med tanke på «å hjelpe lederen» med å holde fokus på forebyggings- og oppfølgingsarbeidet i IA-ordningen. Gruppene skal bestå av leder, tillitsvalgt og verneombud og skal være virksom fra 2014.

## 5.1 BEDRIFTSHELSETJENESTE

HMS-ansvarlig har løpende kommunikasjon med Stamina Helse (tidligere Hjelp24). Deltagelse i IA - møter, arbeidsplassvurderinger, kurs i førstehjelp mm, helsekontroller og vaksinasjoner er blant de løpende oppgavene som saksbehandler administrerer. I 2013 er den avtalte handlingsplanen oppfylt og de administrative rutinene mht fakturering/refusjon fra NAV fungerer i tråd med intensjonen. Avtalen med Stamina Helse er basert på at faste tjenester skal spres over tid med tanke på at det skal være rom for kurs mm innen timeantallet. I 2013 er det i samarbeid med bedriftshelsetjenesten avviklet AKAN-kurs – rusmiddelforebygging, oppfølging og rutiner samt kurs i krisehåndtering – hvordan håndtere og følge opp krisehendelser.

### 5.1.2 TRENING

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

## 5.2 AVVIKSHÅNDTERING

Det ble i 2013 satt i gang et prosjekt for innføring av elektronisk system for avviksmeldinger. Det kan meldes avvik innen HMS og drift i det nye systemet. Prosjektet er avsluttet og fra og med 1.1.14 har hele kommunen gått over til elektronisk håndtering av avvik.

## 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 - 30 medarbeidere i denne sammenheng. Spørsmål og serviceberegninger fra selskapene og NAV formidles via saksbehandler i samarbeid med lønn. Som tidligere har det også i 2013 vært mange henvendelser fra DNB og fra medarbeidere, som har krevd videre oppfølging. I løpet av 2013 har avdelingen hatt oppfølgingen av et par ekstra krevende saker, bl.a. i spørsmål om manglende dokumentasjon av tidligere arbeidsforhold. Endringer i pensjon for folkevalgte ble behandlet i kommunestyret 20. juni 2013 med utgangspunkt i endringene som er gjort for regjering og stortinget. Avdelingen har innført nye rutiner som følge av endringer i tjenestepensjonsordningen etter forhandlinger mellom partene sentralt. I 2013 fikk alle medarbeidere ≥ 59 år tilbud om pensjonssamtaler med de respektive selskapene.

### 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 (2 delvis*)	0	0	0
2013	0	0	0	1	1

Tabell 7

2012: \*Delvis/midlertidig uføre: En er tilbake i full stilling i 2013.

**DNB Liv (tidligere Vital):**

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
<b>2010</b>	2	2	1	7	2
<b>2011</b>	2	6	0	8	1
<b>2012</b>	3	5*	1	2	3
<b>2013</b>	6 (en av disse med ca. 70 %)	7*	3	1	1

Tabell 8

2013: \* Delvis/midlertidig uføre: 3. Fulle stillinger/varig: 3

**Statens pensjonskasse (SPK):**

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
<b>2010</b>	3	0	2	4 (en i 20 %)	0
<b>2011</b>	2	1	0	0	0
<b>2012</b>	3	4*	0	4	0
<b>2013</b>	0	1	0	4 (3 m/ 40%)	1

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 2 møter i Søgne kommunes pensjonsutvalg i 2012.

**6.2 SENIORPOLITIKK**

Seniorplan vedtatt med virkning 1. januar 2012 skal evalueres høsten 2014. Planens hovedmålsetting er at medarbeiderne skal fortsette i stillingen etter fylte 62 år. Tiltakene i planen har fokus på oppfølging av og tilrettelegging for seniorenne - gjerne ved at de gis nye utfordringer - slik at de opplever at det er et reelt ønske at de fortsetter ved arbeidsstedet. Planens tilbud til seniorenne er at det kan avtales avvikling av en ekstra ferieuke for dem som har avklart at de vil fortsette i arbeid ett år fram i tid. Det er til nå registrert at det er inngått 12 avtaler om «senioruke» i 2013.

**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	2013
Forsikringssaker	3	7	9	11	13	13
Skademeldinger	-	-	14	17	28	20

Tabell 10

**8. SYKEFRAVÆR**

Søgne kommune hadde et samlet sykefravær på 6,31 % i 2013. Fraværet ligger godt under landsgjennomsnittet for kommuner som fortsatt ligger på 9,5 % og er lavere enn i de fleste kommunene i distriktet. Et svært godt resultat!

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær. Det arbeides systematisk på flere felt og områder med denne problematikken. I 2013 har Prosjekt forebygging av sykefravær blant gravide medarbeidere i hjemmetjenester hatt fokus. Tiltakene som etableres er i hovedsak identiske med kommunens generelle rutiner i IA-oppfølgingen. I tillegg er det etablert en ordning som innebærer at jordmor kan delta i forebyggingssamtalen med gravid medarbeider. 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.

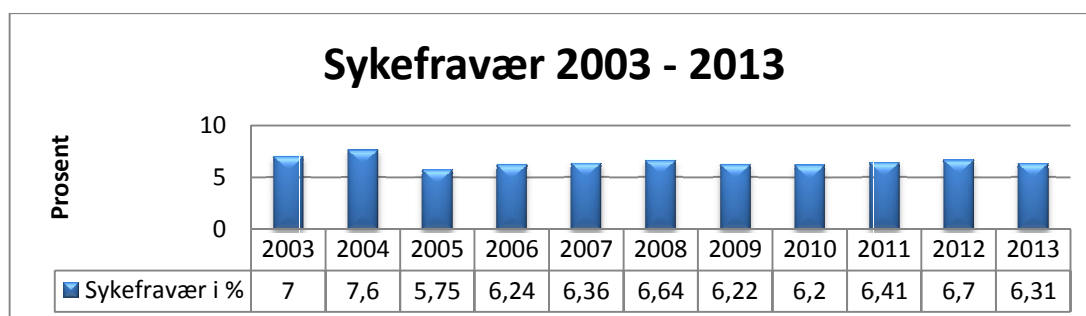


Diagram 1

## 8.1 FRAVÆR

Pleie og omsorg har i løpet av 2013 tatt i bruk elektronisk håndtering av enkelte fraværsmeldinger. Dette har ført til at kommunen ikke har samlet oversikt slik som tidligere i forhold til antall fraværsmeldinger. Samlede statistikker og andre spørringer er tilgjengelige via Agresso.

## 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. Administrasjonsavdelingen søker refusjon sykepenger fra NAV hver måned.

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

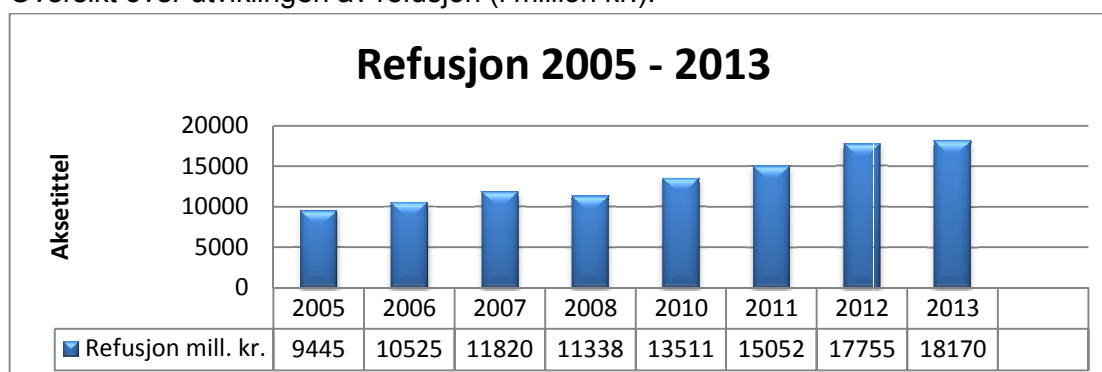


Diagram 2

### 9.1 ANDRE REFUSJONER

- Refusjoner skolene:8
- Tilretteleggingstilskudd NAV:12
- 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

Lønningskontoret arbeider kontinuerlig med å bedre kvaliteten på resultatet under mottoet «Rett lønn til rett tid». Kontoret legger vekt på å være en aktiv støttespiller for resten av organisasjonen og bidrar med lønnsstatistikker og andre oversikter etter behov.

### 10.2 ENDRINGER I BILAGSMENGDE

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer.

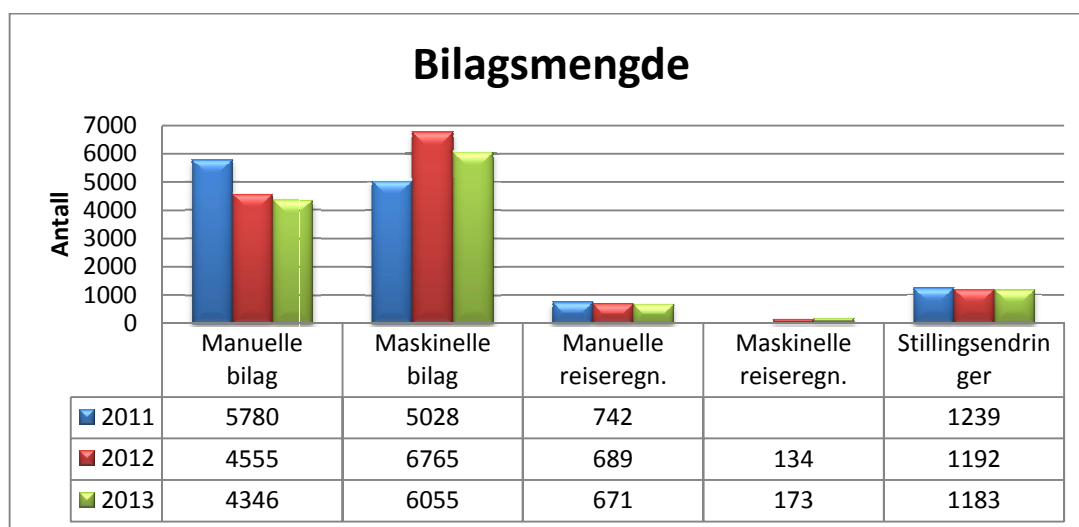


Diagram 3

Vi ser en positiv tendens i form av redusert mengde manuelle bilag.

### 10.3 LØNNSANVISNINGER

Det ble totalt behandlet 1234 lønnsanvisninger i 2013 ved lønningskontoret. Av disse ble 564 skrevet av lønnsmedarbeider.

### 10.4 REISEREGNINGSMODUL

Bruken av reise/refusjonsmodulen har økt litt i 2013, men vi har potensiale for å få enda flere ansatte til å levere regningene på denne måten. Nyansatte ledere får fortløpende opplæring i bruken av applikasjonen.

### 10.5 ELEKTRONISKE LØNSSLIPPER

Arbeidet fortsetter med å få flest mulig over på lønsslipper pr. e-post. I desember fikk 836 ansatte lønsslipp på mail og 236 på papir.

#### **10.6 RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS)**

Lønningskontoret har godt samarbeid med Pleie og Omsorg og får fil med lønnsdata fra RS hver måned. I 2013 har kvaliteten på filene blitt enda bedre.

#### **10.7 VISMA UNIQUE**

Skolene er ferdige med innføring av elektroniske timelister og mengden manuelle bilag er redusert til nesten null. Lønningskontoret samarbeider med skolene for å bedre kvaliteten på filene og punktligheten på leveransene.

#### **10.8 LØNNSFORHANDLINGSMODULEN**

Lønnsforhandlingsmodulen ble brukt i forbindelse med sentralt oppgjør pr. 01.mai med godt resultat. Modulen har imidlertid en del utfordringer som gjør at måten modulen brukes på for eksempel i forbindelse med statistikker må vurderes i 2014.

#### **10.9 KOMPETANSEHEVING LØNNMEDARBEIDERE**

Ansatte på lønningskontoret og fagleder personal deltok 2,5 dag på kurs som Evry holdt for lønns- og økonomimedarbeiderne i Søgne kommune. Tema var systemadministrasjon, grunnleggende Agressoforståelse og rapportering lønn. Fagansvarlig lønn deltok også på kurs i årsavslutning i regi av Kristiansand kemnerkontor.

#### **11. LOKALE LØNNSFORHANDLINGER**

Administrasjonsavdelingen har en sentral rolle i lønnsforhandlingene både fra personal og lønnsiden. Organisasjonssjefen er forhandlingsleder. Det ble i 2013 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 5 og 3.4.2. I forkant av selve forhandlingene deltar avdelingen i drøftingsmøter, utarbeider skjemaer, statistikk og regneark med nødvendige data.

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 2013. Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt evalueringsmøte i desember -13 med arbeidstakerorganisasjonene.

#### **12. STYRINGSSYSTEM**

Det ble i 2011 innført et styringssystem i kommunen, der økonomi/budsjett, sykefravær og medarbeider- og brukerundersøkelse blir målt. Rådgiver i administrasjonsavdelingen har ansvar for opplegg og iverksettelse av medarbeider- og brukerundersøkelser, samt utarbeiding av rapporter i etterkant av undersøkelsene.

#### **12.1 MEDARBEIDERUNDERSØKELSE**

Det ble gjennomført medarbeiderundersøkelse for alle ansatte i mars 2013. Avdelingen hadde ansvar for å administrere undersøkelsen.

Ny medarbeiderundersøkelse skal gjennomføres i mars/april 2015.

#### **13. LEDERUTVIKLING OG LEDERSAMLINGER**

Det har fra 2010 vært fokus på lederopplæring. Det har årlig vært avholdt felles samlinger for alle ledere med personalansvar:

Årstall:	Antall samlinger innen lederutvikling:
2010	6
2011	4
2012	1
2013	1

Tabell 11

Det har i 2013 blitt avholdt møter mellom rådmannens ledergruppe og alle enhetsledere en formiddag i måneden.

### 13.1 LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK

Administrasjonsavdelingen har stått for følgende fellesopplæring av ledere innen personalområdet:

Tema:	Dato:	Holdt av:
Hovedavtalen	24.01.13	KS og Fagforbundet
Ansettelse - Lov- og avtaleverk og rutiner	24.03.13 06.03.13 18.04.13	Administrasjonsavdelingen v/ organisasjonssjef

Tabell 12

Personalavdelingen holder i tillegg opplæring for alle nye ledere innen lov- og avtaleverket, sykefraværsoppfølging, refusjon, IA arbeid og HMS.

### 14. MEDIA

Søgne kommune inngikk høsten 2011 avtale med Mediepartner om utarbeidelse av artikler til Fritidsnytt. Ulike enheter/avdelinger har i 2012 og 2013 blitt presentert og artiklene har omhandlet positive tiltak, prosjekter og oppgaver som blir utført/løst i kommunen. Organisasjonssjefen har vært kontaktperson og har hatt månedlige møter med Mediepartner. Avtalen med Mediepartner ble ikke videreført i 2014 på grunn av budsjettssituasjonen.

### 15. SERVICETORG OG INFORMASJON

Ansatte ved servicetorget har ansvar for informasjon og veiledning i forhold til 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 saksbehandleroppgaver.

#### 15.1 SENTRALBORD

Telefonstatistikk for 2010 - 2013.

Antall anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
<b>2010</b>	5081	4509	4439	4898	4398	5080	2718	4985	4328	4417	4386	3488
<b>2011</b>	4273	3959	4058	3626	4320	4267	2363	4217	4510	3797	3674	2926
<b>2012</b>	3726	3344	4123	3295	3426	3321	2084	3925	3558	3690	3468	2626
<b>2013</b>	3824	3219	3180	3934	3584	3643	2204	3136	2838	2935	2473	2071

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	87	87	87	85	86	82	85	83	85	88	88	87
2012	86	87	85	87	82	84	86	84	85	84	80	81
2013	82	85	81	82	78	80	86	85	85	88	89	86

## 15.2 INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebookside. Når det gjelder kommunens hjemmeside, fokuseres det spesielt på å oppfølge kravene fra Difi. Det var derfor svært oppmuntrende at Søgne kommune, som i 2011, fikk toppskåre i målingen som Difi utførte i 2013. Vi er fremdeles eneste kommune på Agder med seks stjerner i evalueringen.

Antall som "liker" Søgne kommune sin Facebookside pr. 31.12.13:

	2011	2012	2013
Antall "liker"	703	853	1020

Tabell 15

I 2013 begynte et FoU-prosjekt om kommuners bruk av sosiale medier.

Det er PR- og kommunikasjonsbyrået Gambit som utfører prosjektet for KS. Gambit har gjort en kvantitativ analyse av alle kommunene som har en offisiell side på Facebook. I følge den første analysen, er Søgne kommune en av landets 30 beste kommuner på Facebook.

## 16. SAKSBEHANDLING

Administrasjonsavdelingen har saksbehandlingsoppgaver innen 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 sekretariat for Leif Hûberts legat.

### 16.1 OVERFORMYNDERIET

Fra 1. juli 2013 ble vergemålsreformen satt i drift. Overformynderiene i kommunene og den lokale vergemålsmyndighet ble avvirket og overført til fylkesmannen.

Det ble overført 113 saker med over 1000 dokumenter til vergemålsportalen i januar/februar 2013. Det var 68 saker som ble avsluttet 30.06.13. Det har vært en del etterarbeid, blant annet to regnskapsavslutninger i 2013.

### 16.2 STARTLÅN

Startlån er midler som kommunen låner fra Husbanken for videre utlån til vanskeligstilte. I tallmaterialet under er det kun søknader om startlån som er tatt med, søknader som omhandler forlengelse av vedtak, betingelser etc. er holdt utenfor.

Søknader:

	2010	2011	2012	2013
Antall søknader	103	95	83	106



<b>Antall innvilget</b>	–	35	34	49
-------------------------	---	----	----	----

Tabell 16

Det per 31.12.13 ikke tilgjengelige tilskuddsmidler igjen. Ny tilskuddssøknad fremmes i februar 2014 til Husbanken. Ved hjelp av tidligere midler/innvilgede midler for 2013 er det utbetalt eller gitt innvilgelse på kr.100 000 i tilskudd til tilpasning fordelt på tre saker, og kr. 800 000 i tilskudd til etablering fordelt på 4 saker.

**Utbetalt:**

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Utlån startlån</b>	24 209 296	10 547 106	8 604 688	11 973 269

Tabell 17

### 16.3 BOSTØTTE

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

**Antall søknader:**

<b>År:</b>	<b>Antall søknader</b>	<b>Innvilgede søknader</b>
2010	2863	2696
2011	2965	2852
2012	2836	2677
2013	2714	2564

Tabell 18

**Utbetalt bostøtte:**

<b>År:</b>	<b>Utbetalt:</b>
2008	3 921 993
2009	4 263 846
2010	5 384 651
2011	5 547 464
2012	4 957 917
2013	4 668 008

Tabell 19

### 16.4 ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN

Servicetorget er tillagt saksbehandling etter Alkohol- og serveringsloven. 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 etableringsprøve for styrere av serveringssteder etter serveringsloven.

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Saker etter alkoholloven</b>	75	68	72	78
<b>Saker etter serveringsloven</b>	11	9	4	4

Tabell 20

### 16.5 TT KORT

Det har vært 4 møter i TT - kort utvalget i 2013. Det har blitt behandlet ca. 100 saker.

	2010	2011	2012	2013
<b>TT kort</b>	46	65	70	100

Tabell 21

Det har vært en økning i søknader på grunn av nytt reglement for Transporttjenesten for funksjonshemmede i Vest-Agder. Reglementet for TT-tjenesten i Vest-Agder er endret, det innebærer at nye søkere som har fått sin funksjonsnedsettelse etter fylt 67 år kommer ikke inn under TT-ordningen. Saksbehandler har sammen med kommunelegen gått gjennom 235 TT-brukere i brukergruppe 1 og 2. Det har i 2013 pågått et forarbeid i forbindelse med at TT- kort blir elektronisk fra 01.01.14.

## 16.6 LEDSAGERBEVIS

Det ble behandlet 50 saker vedrørende ledsagerbevis i 2013.

	2010	2011	2012	2013
<b>Ledsagerbevis</b>	26	28	26	50

Tabell 22

Saksbehandler har blant annet deltatt på informasjonsmøter vedrørende ledsagerbevis.

## 16.7 PARKERINGSTILLATELSE

Det ble behandlet ca. 100 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2013.

	2010	2011	2012	2013
<b>Parkeringstillatelse</b>	51	62	68	100

Tabell 23

Grunnen til at søknadsmengden har økt, kan skyldes at det er friabonnement i bomringen og flere medieoppslag om ordningen. Alle som får innvilget parkeringstillatelse har 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.

## 16.8 KONSESJON

Det ble fattet 5 konsesjonsvedtak etter Konsesjonsloven og ca. 500 egenerklæringer om konsesjonsfrihet i 2013.

## 17. 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.

## 18. 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 et fordelt mellom rådgiver i politisk sekretariat og rådgiver tilknyttet servicetorget.

<b>Utvalg:</b>	<b>Antall møter:</b>
Formannskapet	15
Plan- og miljøutvalget	16
Kommunestyret	11
Tjenesteutvalget	9
Eldrerådet	11
Administrasjonsutvalget	11
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	11
Klagenemnda	5
Valgnemnda	2
Valgstyret	2
<b>Til sammen:</b>	<b>82</b>

Tabell 24

## 19. 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 kvalitetssikring av postlistene som etterspørres av innbyggere og media.

### 19.1 STATISTIKK

I 2013 var det til sammen 40 605 dokumenter som ble journalført i saksbehandlingssystemet ePhorte. Dette er en økning på ca. 4 % fra året før.

I tabellen under vises utviklingen fra 2006 til 2013.

<b>Dokumenttype</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Inngående</b>	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979	18056
<b>Utgående</b>	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392	14254
<b>N-notat</b>	810	940	2089	2535	2511	2565	2483	2683
<b>X-notat</b>	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650	4978
<b>Saksfremlegg</b>				349	404	505	571	634
<b>Sum</b>	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075	40605

Tabell 25

I 2013 ble det mottatt til sammen 13 700 eposter til postmottak i Søgne kommune. Dette er en økning på i overkant av 25 % sammenlignet med året før. Ca. 28 % av epostene kommer fra ansatte i Søgne kommune, mot 34 % i 2012. Det vil si at største delen av økningen i postmengde kommer fra eksterne avsendere.

## 19.2 INNSYN OG UMLEVERING AV DOKUMENTER

Det ble registrert 183 eksterne henvendelser til sentralarkivet vedrørende innsyn og utlevering av dokumenter i 2013. Henvendelsene kommer i hovedsak fra media, men også fra privatpersoner og bedrifter.

	2010	2011	2012	2013
<b>Innsyn i dokumenter (eksterne henvendelser)</b>	176	134	123	183

Tabell 26

## 19.3 DIGITALISERING AV BYGGSAKSARKIV

Digitalisering av byggesaksarkivet ble avsluttet i 2013. Alle gamle byggesaksdokumenter er nå elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere via en egen portal som driftes av firmaet som stod for digitaliseringen (Dansk scanning).

I desember 2013 ble det skannede papirarkivet levert fra Danmark til depot hos IKAVA.

## 19.4 KURS OG OPPLÆRING

Arkivet har fokus på saksbehandlers bruk av saksbehandlersystemet ePhorte. I 2013 er det registrert til sammen 28 nye brukere av ePhorte.

Det er i 2013 arrangert nybegynnerkurs og spesialkurs:

	Kurs	Deltakere
<b>Nybegynnerkurs</b>	2	17
<b>Spesialkurs</b>	2	8

Tabell 27

I tillegg er gjennomført en-til-en opplæring av flere nye saksbehandlere.

## 19.5 INNFLYTTING I NYTT RÅDHUS

I rådhusets kjeller er det i forbindelse med renoveringen etablert et nytt og godkjent arkivlokale. Mye arkivmateriale som har vært lagret i andre lokaler har i 2013 blitt flyttet over til nytt arkiv. Samtidig har også gammelt arkivmateriale som er klart for depot blitt flyttet over til IKAVA (Inter kommunalt arkiv i Vest-Agder).

Arkivet disponerer et eget rom i 1. etasje i rådhuset for postsortering. Arkivet har kontorer innerst i avdelingen, og har et eget felles skanningsrom.

## 20. BIBLIOTEK

Biblioteket ble overført fra Kulturenheten til Administrasjonsavdelingen 1. oktober 2012.

### 20.1 BESØK OG UTLÅN

Besøkstallet, siste halvår i 2013, har skutt i været etter innflytting i nye og moderne lokaler. Det er mer enn fordoblet i forhold til siste halvår de tre foregående årene.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
<b>2013</b>					3517 *	6635	6532	7559	8192	7635	6834	5526

<b>2012</b>	2818	2801	3156	2503	2668	2766	3399	2681	3090	3351	2651*	0
<b>2011</b>	3134	3143	3792	2846	3169	3000	2260	1118*	1927*	3435	3546	2949
<b>2010</b>	2934	3269	3594	2755	2608	2864	2567	2651	3397	3214	2833	2484

Tabell 28

\* Biblioteket åpnet 8. mai 2013 og er derfor ikke en hel besøksmåned

\* I 2012 var biblioteket stengt fra 24.11 og ut året.

\* I 2011 var biblioteket stengt fra 13.08 til 14.0

Utlån har også hatt en kraftig vekst siste halvår 2013.

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013*</b>
Utlån	51828	51159	55722	60 517*
Innlån (Fra andre bibliotek)	1 514	1 988	2 389	2 361*
Innlevert hos oss - lånt hos annet bibliotek	32	113	493	1 083*
Innlevert annet bibliotek - videresendt til oss	71	78	130	314*

Tabell 29

\* Tabellen over må sees i lys av at 2013 bare bestod av knapt 8 måneder. Om vi sammenligner siste halvår 2013 med siste halvår 2010 (2011 og 2012 er ikke sammenlignbare år på grunn av stengte perioder) finner vi at utlånet har økt med nærmere 40 %.

I tillegg viser tabellen at både innlån og Norgeslån øker mye. I 2013 foretok biblioteket mer enn 6000 purringer og mer enn 3000 reserveringer.

## 20.2 AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER

- Biblioteket har arrangert forfatterbesøk, utstillinger, konserter, eventyrstunder, teater og har vært arena for Vegvesenets "Åpen dag" x 2.
- Diplomfesten for barn som deltok i sommerens lesekampanje ble en stor suksess. Flere hundre barn og voksne deltok på festen med diplomutdeling, premier, is og teaterforestillingen "Baldrian & musa".
- Gaute Heivoll og Karin B. Holmqvist ble to kjærkomne forfattertreff for brukerne. Søgne bygdekor hadde lørdagskonsert med godt oppmøte og god stemning.
- Fokus fotoklubb utstilling ble et populært innslag for publikum. Også bibliotekets egen "bibliotekliv"-utstilling slo an blant brukerne.
- Vitensenteret Sørlandet og biblioteket samarbeidet om et "lære ved å gjøre"-opplegg i kjemi og matematikk for alle barnehager og 6. klassinger i kommunen.
- Biblioteket har fått prosjektmidler til gjennomføringen fra fylkeskommunen. Det ble liv og røre i biblioteket disse ukene og det fungerte fint. Brukerne ellers syntes det var stas og stoppet gjerne opp for å se på aktivitetene. Målet er å få til noe lignende i 2014. Erfaringen er at biblioteket egner seg godt til mange typer arrangementer.
- Barnehager og skoleklasser er stadig innom og får introduksjon.
- Flyktingene på Birkelid skole, sammen med Frivillighetssentralen, samles en gang i uka i biblioteket.
- Søgne bibliotek arrangerte en stor barnebokkonferanse i samarbeid med Vest-Agder fylkesbibliotek og Kristiansand folkebibliotek. Deltakerne var storfornöyd med både arrangementet og biblioteket.
- Biblioteket har kjørt en offensiv på Facebook for å markedsføre seg. Antall "venner" har økt fra 180 i juli til 450 ved årets slutt. Hjemmesida planlegges oppgradert i 2014.

- Biblioteket har inngått en avtale med Budstikka om å lage egen bibliotekspalte en gang i måneden. Den skal inneholde nyheter, fakta og en "bibliotekliv"-historie. Songdalen bibliotek er nå også innlemmet i dette og det vil bli et samarbeid mellom bibliotekene. Iverksettes i januar 2014.

### 20.3 ÅPNINGSTIDER

Ved innflytting i nytt Rådhus ble bibliotekets åpningstider utvidet med 20,5 timer. Fra 32 timer til 52,5 timer. Søgne har lengst åpningstid av alle bibliotekene på Agder, unntatt Kristiansand. Antall åpningstimer er i overkant av hva som kan dekkes av ansatte i biblioteket.

### 21. 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 2013. Fokusområde for deler av 2013 har vært innflytting i nytt Rådhus med nye AV - installasjoner i møterom og ny infrastruktur.

### 21.1 SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER

#### (NAV sosial og pleie- og omsorgstjenesten)

Brukerstøtte og driftsoppgaver i 2013 har i hovedsak bestått av veiledning i bruken av systemene, rapporter til ledelsen, feilsøkinger, feilrettinger, råd og veiledning i forhold til rutiner, registrering av nyansatte, tilgangsstyring, vedlikehold av kodeverk/tekster/maler, import av medisinsregistre og inntektsopplysninger, rutiner for diverse ajourhold i systemene, overvåking av elektroniske meldinger mellom kommune /Søgne legesenter, kommune/SSHF og kommune/NAV.

#### Årlige innrapporteringer:

- Kostra - rapportering av sensitive data: introduksjonsstønad, kvalifiseringsstønad, økonomisk stønad og pleie- og omsorgstjenester.
- Eksport av skattedata til Skattedirektorater på klienter som har mottatt sosialstønad.

I april 2013 var det oppstart av elektronisk meldingsutveksling mellom kommune og SSHF på utskrivningsklare pasienter. Et vellykket prosjekt med god støtte fra IKT-Forum både på opplæring og rutineavklaringer.

### 21.2 PROSJEKTER 2013

- IT-systemer nytt rådhus
- AV-løsninger Nytt rådhus
- Ny Infrastruktur nytt rådhus
- Ny innsynsløsning for publikum
- Utvidelse av lagringssystemer
- Oppgradering av serverpark og virtualiseringsverktøy
- Igangsettelse av meldingsutveksling mellom Pleie og Omsorg, Legesenter, Nav, Psykisk helse og Sykehuset.
- Ny applikasjon for gjennomføring av papirfrie politiske møter (ca 80 iPad'er)

- Nytt rombookingsystem.
- Livesending fra kommunestyremøter.
- Oppgradering av Komtek.
- Utvidelse av infrastruktur for trådløse nett i søgne kommune. Helhetlig løsning for hele kommunen drift/sikkerhet/soner. Hjemmekontorløsning

### **21.3 NYE SERVERE**

- MONITORSERVER, SNORTSERVER, AEROHIVE MANAGER, AEROHIVE VPN GATWAY SERVER, MEDIASERVER, KOMTEK FORVALTNING SERVER.

### **21.4 INFRASTRUKTUR**

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Kabling for innfasing av ny trådløs teknologi i kommunale bygg
- Omlegging av Internettaksess.

### **21.5 DRIFT/INSTALLASJON**

- IT-avdelingen har i løpet av 2012 klargjort, installert og satt opp ca.100 nye pc'er samt ca. 6 multifunksjon/printere.
- Oppgradering lagringsnettverk og backupsystemer
- Installasjon og igangsetting av nye applikasjon servere
- Holdt Senior Surf kurs i sammen med Servicetorg/Bibliotek.
- Bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- Bistår Søgne frivillighetssentral

### **21.6 TELEFONI**

- Portering til ny mobiltelefonavtale
- Ny fasttelefonavtale (KnpS)
- Stor økning i bruk av smarttelefoner og nettbrett. Disse settes opp med mail og kalender. Ca. 100 stk.

### **21.7 KOMMUNIKASJON**

Fibernet lagt om fra Rådhusveien 47 og Søgne menighetskontor koblet på i bankbygget. Utskifting av switch'er i kommunens infrastruktur.

### **21.8 KNOTEPUNKT SØRLANDET - IKT**

IT-avdelingen har i 2013 deltatt i interkommunale nettverk Ny avtale IT-utstyr igangsatt 2013. IT-avdelingen i Søgne representerer også Knutepunktet i OSS-IKT forum som har som mandat å bistå med utrulling av elektronisk meldingsutveksling mellom Sykehusene og alle agderkommunene.

### **21.9 UTVIKLING/FORBEREDELSE PROSJEKTER 2014**

- Oppgradering til Noark5 Arkivkjerne
- Oppgradering til Ephorte5
- Ny saksbehandlingsklient basert på MS Outlook.
- Utvidelse av Trådløs dekning i kommunale bygg
- Nytt skoleadministrativt system
- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Gerica (PLO)

- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Socio (NAV/Sosial)
- Nye databaseservere både for Socio og Gericca
- Scanning for gerica
- Scanning for Socio
- Prosjekt eHandel
- Integrasjonsløsninger
- Oppgradering av domeneservere fra 2003 til 2012..

## 22. OPPLÆRINGSRING-SØR

Daglig leder har administrert ca. 120 lærlinger i 2013, en økning på 20 fra 2012.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring-Sør:

Kommunene: Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal og Audnedal. 7 private barnehager. Åseral kommune kjøper tjenester.

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

### Daglig leders oppgaver har blant annet vært følgende:

- Formidlet søkere til læreplass.
- Informasjon om lærlingordningen til elever i VG1 og VG2.
- Råd og veiledning til medlemsbedriftene.
- Råd og veiledning til voksne som ønsker fagbrev, enten via praksiskandidatordningen eller lærekontrakt.
- Oppfølging av lærlinger/lærekandidater med spesielle behov/utfordringer.
- Tilsyn med at lærlingene har fått veiledning og vurdering underveis.
- Tilsyn med at lærlingene har dokumentert og vurdert kompetansemålene.
- Oppmelding til fagprøve.
- Kurset ca. 120 lærlinger og ca. 150 instruktører. Innvilget søknad fra utdanningsavdelingen kr. 55.000,-.
- Arrangert kurs for instruktører og faglige ledere med innleid foredragsholder. Tema: Vurdering for lærling. Innvilget søknad fra utdanningsavd.: kr. 106.000,-.
- Arrangert kurs for lærlinger og instruktører i institusjonskokkfaget.
- Arrangert kurs for lærlinger i helsearbeiderfaget.
- Arbeidsseminar for faglige leder på tvers av fag.
- Samarbeid med Sørlandet sykehus om 6 mnd. praksis for lærlinger i TAF-helse, et prøveprosjekt i 2013 – jf. Samhandlingsreformen. Holdt kurs for de aktuelle instruktørene som har hatt ansvar for lærlingene ved SSHF.
- Samarbeid med de videregående skolene om å ta i bruk et felles elektronisk system for dokumentasjon og vurdering, for å få en best mulig overgang fra VG2 (skole) til VG3 (læretid).
- Saker til behandling i styret og årsmøtet.

## 20. HOVEDTILLITSVALGTE

Det har i 2013 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. **KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS)**

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

- Arbeidsgivernetverket (organisasjonssjef)
- HMS nettverket (seniorrådgiver personal)
- IT netteverket (fagleder IKT)

## 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 2013 har vi hatt hovedfokus på opplæring i mindre grupper. Dette er mer tidkrevende enn å holde kurs for mange ansatte.

## 23. **EKSTERN EVALUERING**

Kommunestyret fattet følgende vedtak 19.12.13, PS 106/13:

**4. Forslag til inndekning, endringer ihht. rådmannens forslag**  
*b). Effektivisering i administrasjon (sentraladministrasjonen, administrasjonsavdelingen og teknisk) kr 2.000.000*

På bakgrunn av ovenstående er det lagt opp til en ekstern evaluering av administrasjonsavdelingens oppgaver og bemanning i begynnelsen av 2014.

Det foreligger ikke pr. februar -14 endelig resultat og anbefaling med hensyn til denne gjennomgangen.

## 24. **KRITISKE SUKSESSFaktorER**

Sett i lys av ovennevnte budsjettvedtak er det denne gangen ekstra grunn til å peke på viktigheten av at administrasjonsavdelingen er tilstrekkelig og riktig bemannet i henhold til oppgavemengden.

I tillegg må følgende kritiske suksessfaktorer foreligge for at avdelingen skal lykkes:

- At ansatte har nødvendig kompetanse for å løse oppgavene.
- At fagområdene er organisert på en hensiktsmessig måte, samt at det kan samarbeides på tvers av fagfelt, herunder at synergieffekter utnyttes optimalt.
- At det er tilslutning og eierskap både til målsetting, prosess og resultat hos alle ansatte i avdelingen, samt brukerne av avdelingens tjenester.