

# Organisasjonsbeskrivelse

---

Pr. 01.05.2023

<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Mål for organisasjonen i kommuneplanen .....	4
1.2 Prinsipper for organiseringen .....	5
1.3 Organisasjonskart .....	5
<b>2. OM LEDELSE OG STRUKTUR .....</b>	<b>6</b>
2.1 Overordnet ledelse .....	6
2.2 Oversikt over enheter og enhetsledere .....	6
2.3 Om begreper som benyttes på administrative enheter og ledere .....	7
2.4 Prinsipper for ledelse .....	7
2.5 Verdigrunnlag .....	8
<b>3. MØTESTRUKTUR OG SAMHANDLINGSFORMER .....</b>	<b>8</b>
3.1 Kommunalsjefsmøte (kommunedirektørens strategiske ledergruppe) .....	9
3.2 Enhetsledermøtet .....	9
3.3 Faglige nettverk på kommunenivå .....	9
<b>4. ENHETENE .....</b>	<b>10</b>
4.1 Støren barneskole.....	10
4.2 Støren barnehage .....	11
4.3 Soknes barnehage.....	11
4.4 Soknedal oppvekstområde.....	11
4.5 Singsås oppvekstområde.....	12
4.6 Budal oppvekstområde .....	12
4.7 Støren ungdomsskole .....	13
4.8 Pleie og omsorg .....	13
4.9 NAV.....	14
4.10 Helse- og familie .....	14
4.11 Samfunnsutvikling og kultur.....	15
4.12 Eiendom og kommunalteknikk.....	16

<b>5. STABEN.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1 Intern organisering av staben .....</b>	<b>17</b>
<b>5.2 Samarbeid rådmannens stab og enhetslederne .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3 Arbeids – og ansvarsfordeling mellom enhetsledere og rådmannens stab.....</b>	<b>18</b>
<b>6. TILLITSVALGTORDNING/VERNEOMBUDSORDNINGEN .....</b>	<b>20</b>

# Organisasjonsbeskrivelse

(revidert pr. 01.05.23)

## 1. Innledning

### 1.1 Mål for organisasjonen i kommuneplanen

#### Medarbeiderne

##### Midtre Gauldal kommune har en vi-kultur

###### I Midtre Gauldal skal vi:

- dele kunnskap, erfaringer og suksesser for å skape ny kunnskap og praksis
- være lojale overfor de rammene som er satt for arbeidet
- arbeide effektivt for å skape best mulig resultat ut fra de ressursene vi har
- skape godt samarbeid internt og med eksterne samarbeidspartnere
- respektere våre medmenneskers individuelle behov og mestringsevne

##### Kommunens medarbeidere er dyktige og nytenkende

###### I Midtre Gauldal skal vi:

- fastsette klare mål og retninger for arbeidet
- videreutvikle en lederkultur som inspirerer og sikrer medarbeiderne faglig og personlig utvikling
- videreutvikle oss slik at vi blir i stand til å tilpasse oss rammebetingelsene og endringer i innbyggernes behov
- videreutvikle en robust og fleksibel organisasjon som bruker og utvikler medarbeidernes kompetanse og omstillingsevne
- aktivt ta i bruk ny kunnskap og ny teknologi

##### Kommunens medarbeidere trives på jobb

###### I Midtre Gauldal skal vi:

- videreutvikle et godt arbeidsmiljø der ansatte gleder seg til å gå på jobb
- utvikle en organisasjonskultur som motiverer og engasjerer medarbeiderne

## 1.2 Prinsipper for organiseringen

### Overordna prinsipper for en effektiv og brukerorientert organisering

#### To administrative ledernivå

- Kommunen er organisert med to ledernivå, dvs. i tillegg til kommunedirektøren skal det være enhetsledere som rapporterer direkte til kommunedirektøren. I kommunedirektørens beslutningsnivå inngår 3 kommunalsjefer. Disse inngår i den samlede kommunedirektørfunksjonen og utgjør ikke et eget ledelsesnivå.

#### En brukerorientert organisering

- Organisasjonen skal oppleves som oversiktlig og lett tilgjengelig for brukerne.
- Det skal være god intern samordning av tjenester som er rettet mot de ulike brukergruppene.

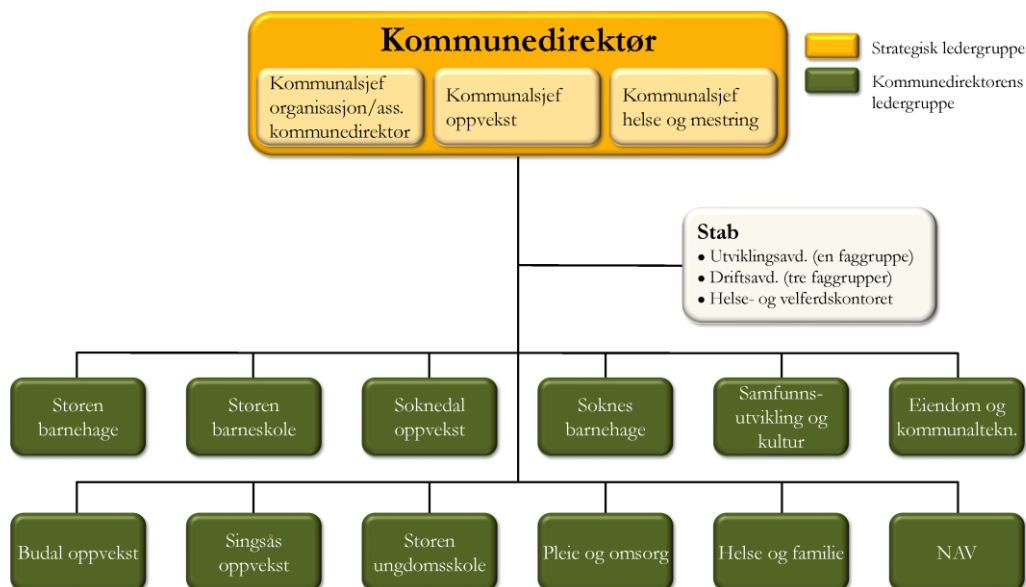
#### Klarhet i myndighet og ansvar

- Enhetsleder skal ha delegert myndighet innenfor fag, økonomi og personal som gjør det mulig å ta et fullstendig resultatansvar.
- Denne myndigheten skal ikke delegeres videre, men det kan gis et begrenset lederansvar til avdelingsledere, fagledere, arbeidsledere mv.

#### Felles stabs- og støttetjenester

- Stabsressursene skal brukes samlet med tanke på best mulig effektivitet for kommunen som helhet.
- Arbeids- og ansvarsfordeling mellom enhetene og de sentrale stabstjenestene skal ta utgangspunkt i at myndigheten ligger hos kommunedirektøren og enhetslederne og at stabsapparatet på best mulig måte skal understøtte drift og utvikling.

## 1.3 Organisasjonskart



## 2. Om ledelse og struktur

### 2.1 Overordnet ledelse

Overordnet ledelse ivaretas av kommunedirektøren sammen med kommunalsjefene. Kommunalsjefene deltar i kommunedirektørens strategiske ledergruppe. Kommunedirektøren er kommunalsjefens nærmeste overordnede. Kommunalsjefene har hvert sitt tjenesteområde de har det overordnede ansvaret for. De opptrer alltid på kommunedirektørens vegne og har alle kommunedirektørens fullmakter på sitt tjenesteområde.

Arbeids – og ansvarsfordelingen er slik:

Navn	Ansvarsområde
Kommunedirektør Alf Petter Tenfjord.  Kommunedirektøren ivaretar selv funksjonen som kommunalsjef for området samfunnsutvikling.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Overordnet lederansvar på alle områder i Midtre Gauldal kommune.</li><li>• Følger opp enhetene eiendom og kommunalteknikk og samfunnsutvikling og kultur.</li></ul>
Kommunalsjef organisasjon, Bodil B. Alsvik	Kommunedirektørfunksjon for kommunedirektørens stab/interne tjenester.  Overordnet personal- og organisasjonsansvar. Funksjonen som assisterende kommunedirektør er lagt til kommunalsjef for organisasjon.
Kommunalsjef helse og mestring, Grete Ellerås	Kommunedirektørfunksjon for enhetene <ul style="list-style-type: none"><li>• Pleie og omsorg</li><li>• Helse og familie</li><li>• Nav</li></ul>
Kommunalsjef oppvekst, Toril Grøtte	Kommunedirektørfunksjon for enhetene: <ul style="list-style-type: none"><li>• Støren barnehage</li><li>• Støren barneskole</li><li>• Soknes barnehage</li><li>• Soknedal oppvekstområde</li><li>• Singsås oppvekstområde</li><li>• Budal oppvekstområde</li><li>• Støren ungdomsskole</li></ul>

### 2.2 Oversikt over enheter og enhetsledere

Enhet	Enhetsleder	Stedfortreder
Støren barneskole	Arnt-Inge Nilsen	Jorun Eggen
Støren barnehage	Berit Stornes	Kjersti Skjevdal

Soknedal oppvekstområde	Ragnhild Hammerås	Michael Bratland
Singsås oppvekstområde	Synnøve Fløttum	Eva Amtoft
Budal oppvekstområde	Arne Tovmo	
Støren ungdomsskole	Hege Sommervold	Ingvald Hokseggen
Pleie og omsorg	Ingeborg Vongraven	Jorun Marie Svardal
NAV	Tove-Mette Aufles	Ann Norunn Moen
Helse og familie	Oddveig Børset	June Hermo
Samfunnsutvikling og kultur	Kjerstin Kosberg (konstituert)	Ola Hage
Eiendom og kommunalteknikk	Steinar Reinkind	Marit Kristin Krogstad
Soknes barnehage	Odd Arne Haugen	June Haukdal

### **2.3 Om begreper som benyttes på administrative enheter og ledere**

Som samlebetegnelse benyttes begrepene enhet og enhetsledere.

### **2.4 Prinsipper for ledelse**

#### **Om ledelse**

Godt lederskap kjennetegnes ved at kommunens ledere utøver en lederatferd som er:

---

#### **Relasjonsorientert**

Det betyr at våre ledere:

- Viser tillit og engasjement i møte med sine medarbeidere
- Legger til rette for mestring og motivasjon
- Ansvarliggjør sine medarbeidere gjennom å gi ansvar og delegere oppgaver
- Ser, hører og støtter sine medarbeidere
- Bidrar til å skape vi-følelse i organisasjonen

---

#### **Løsningsorientert**

Det betyr at våre ledere:

- Skaper handlingsrom for utvikling i egen enhet
- Legger til rette for og stimulerer til medarbeiderdrevet innovasjon
- Involverer sine medarbeidere og er åpne og fleksible for nye måter å løse oppgavene på

---

#### **Kunnskapsbasert**

Det betyr at våre ledere:

- Er faglig oppdatert og har nødvendig kunnskap om relevant lov- og regelverk
- Bruker styringsdata som grunnlag når planer utarbeides og avgjørelser tas
- Legger til rette for faglig og personlig utvikling hos sine medarbeidere
- Søker og deler kunnskap og råd med andre ledere og medarbeidere

- Ser helheten i den kommunale virksomheten og bidrar til tverrfaglig innsats
- 

## **Tydelig**

Det betyr at våre ledere:

- Skaper forståelse for mål og rammer for virksomheten
  - Klargjør roller, ansvar og myndighet overfor sine medarbeidere
  - Legger til rette for og stimulerer til at beslutninger tas på lavest mulig nivå
  - Jobber målrettet, strukturert og smart
- 

## **Mål for intern samhandling i ledergruppen**

- Vi har takhøyde for diskusjon og uenighet innad
- Alle tar ansvar for å være med å sette dagsorden
- Vi gir hverandre støtte og energi ved å være løsningsorienterte og engasjerte
- Vi bygger tillit i ledergruppen ved å vise hverandre respekt og lojalitet
- Vi arbeider effektivt ved å være beslutningsdyktige og resultatorienterte
- Vi tar et felles ansvar for helheten
- Vi utvikler en kultur for læring og utvikling gjennom gode diskusjoner og erfaringsutveksling

## **2.5 Verdigrunnlag**

Følgende verdigrunnlag er utarbeidet for vår kommune:

---

### **Være lojal**

Vi er lojale overfor de rammene som er satt for vårt arbeid

---

### **Tenke smart**

Vi arbeider for å skape best mulige tjenester ut fra de ressursene vi har

---

### **Jobbe sammen**

Vi legger vekt på å skape godt samarbeid internt og med andre samarbeidspartnere

---

### **Opptre respektfullt**

Vi viser respekt for våre medmenneskers individuelle behov og mestringsevne

Ledere i Midtre Gauldal kommune skal arbeide aktivt for at disse verdiene skal prege arbeidet i organisasjonen, både ved eget eksempel og ved å benytte verdigrunnlaget aktivt i dialogen med sine medarbeidere.

## **3. Møtestruktur og samhandlingsformer**

De faste ledermøtene på kommunenivå er kommunedirektørens strategiske ledermøte, enhetsledermøtet og de faglige nettverkene. I tillegg har kommunalsjef for organisasjon faste møter med faggruppekoordinatorene i staben.



### **3.1 Kommunedirektørens strategiske ledergruppe**

Følgende deltar:

- Kommunedirektør
- Assisterende kommunedirektør/kommunalsjef organisasjon
- Kommunalsjef oppvekst
- Kommunalsjef helse og mestring
- Økonomisjef

Saker: Overordnet ledelse og utvikling av virksomheten. Godkjenning av saker til politisk behandling.

### **3.2 Enhetsledermøtet**

Foruten kommunedirektøren møter følgende fast:

- Enhetslederne
- Kommunalsjefene/ass. kommunedirektør
- Økonomisjef

Andre medarbeidere i staben/støttetjenesten deltar etter behov.

Hovedinnholdet i møtene er følgende:

- Oppfølging av felles ledelsesplattform og forståelsen for helhet og sammenheng i kommunen
- Drøfting av felles mål og strategier for alle tjenesteområder
- Utvikling og oppfølging av styrings- og rapporteringsdokument
- Felles utviklingsprosesser for kommunen
- Utvikle felles personalpolitikk og arbeidsgiverstrategi

Kommunedirektøren er ansvarlig for sakliste fra enhetsledermøtene.

### **3.3 Faglige nettverk på kommunenivå**

For å ivareta behovet for et fast og systematisk samarbeid på avgrensede deler av kommunens virksomhet skal det etableres faglige nettverk. Utover dette er det nødvendig med utstrakt samarbeid på tvers av enhetene for å løse arbeidsoppgavene best mulig. Nettverkene skal primært bestå av lederne innenfor de aktuelle fag-/tjenesteområdene.

Det er faglige nettverk på følgende områder:

- Barnehagene
- Skolene
- Felles for oppvekst
- Helse- og mestringstjenestene  
Her inngår:  
Enhet for pleie- og omsorg  
Enhet for helse og familie  
Nav  
Helse- og velferdskontoret

### **Nettverksledere**

Skole-, barnehage- og helse- og mestringsnettverkene driftes av kommunalsjefene.

## Funksjon

- Erfaringsutveksling og forum for felles refleksjon.
- Samordne deltakelse på kurs, konferanser, samlinger av ymse slag.
- Drøfte felles faglige spørsmål og utfordringer.
- Planlegge felles aktiviteter.
- Dele de gode ideene med hverandre/ det vi har lyktes med; om å spille hverandre gode.
- Samordne utviklingsarbeid.
- Drøfte personal- og tariffspørsmål innen sitt område med tanke på å samordne praksis og bidra til en felles arbeidsgiverpolitikk for hele kommunen.
- Budsjett/økonomi

## Arbeidsmåte

- Årsplan for faste saker og arbeidsoppgaver utarbeides.
- Innkalling med sakliste utarbeides og sendes ut av leder.
- Alle har et kollektivt ansvar for dagsorden, og alle forpliktes til å bringe inn tema til diskusjon i møtene.
- På nettverksmøtene er kommunedirektøren representert ved at kommunalsjefen deltar. Andre fagpersoner kan inviteres ved behov/etter ønske for å belyse spesielle saker, andre ledere/fagpersoner kan på eget initiativ be om å få møte for å legge fram tema/saker for nettverket.
- Det kollektive ansvaret for kontinuitet og dagsorden synliggjøres gjennom at alle møtedokumenter legges ut på intranett.

## 4. Enhetene

### 4.1 Støren barneskole

---

#### Tjenester

- Barneskole med 268 elever skoleåret 2022/23
- SFO

---

#### Intern lederstruktur

Enhetsleder:	Arnt-Inge Nilsen
Avdelingsleder og spesialpedagogisk koordinator:	Jorun Eggen
Avdelingsleder 1.-7.trinn:	Guro Nordvik
Daglig leder SFO:	Kai Arne Lien

## 4.2 Støren barnehage

---

### Tjenester

- Barnehage med plass til 108 ekvivalenter (dvs. 108 barn over tre år / 54 barn under tre år). Antall barn og avdelinger varierer til enhver tid avhengig av alder, tilbud og etterspørsel.
- 58 barn pr. 15.04.23

### Barnehagen er inndelt i 4 avdelinger

- En småbarnsavdeling med barn i alderen ca. 0 – 1½ år
- En avdeling med barn i alderen ca. 1½ - 3 år
- En avdeling med barn i alderen ca. 3 – 5 år
- En avdeling med skolestartere ca. 5 - 6 år

---

### Intern lederstruktur

Enhetsleder: Berit Stornes

Stedfortreder: Kjersti Skjevdal

6 pedagogiske ledere

1 spesialpedagog

## 4.3 Soknes barnehage

---

### Tjenester

Fem avdelings barnehager med plass til 72 barn, 90 ekvivalenter. Det vil si 90 barn over tre år, og 45 barn under tre år. Barnehagen er bygd for to avdelinger for barn under tre år, og tre avdelinger for barn fra tre til seks år.

### Intern lederstruktur

Enhetsleder: Odd Arne Haugen

Stedfortreder: Gunn Bendos (fra 01.08.23)

5 pedagogiske ledere (varierer etter barnetallet)

## 4.4 Soknedal oppvekstområde

---

### Tjenester

- Soknedal skole med SFO.
- Barnetrinn med 143 elever
- Soknedal barnehage med 95 ekvivalenter

---

## **Intern lederstruktur**

Enhetsleder:	Ragnhild Hammerås
Stedfortredende rektor, avdelingsleder skole:	Michael Bratland
Avdelingsleder barnehage:	Anne Irene Krogstad
Assisterende avdelingsleder barnehage:	Kristin Røe Enlid
Teamleder 1-4	
Teamleder 5-7	
8 kontaktlærere	
8 pedagogiske ledere	

## **4.5 Singås oppvekstområde**

---

### **Tjenester**

- Singås skole med SFO, barnetrinn 67 elever (skoleåret 2022/2023)
- Singås barnehage med plass til 72 ekvivalenter (51 barn)

### **Intern lederstruktur**

Enhetsleder :	Synnøve Fløttum
Avdelingsleder barnehagen:	Eva Amtoft
4 kontaktlærere	
7 pedagogiske ledere	

## **4.6 Budal oppvekstområde**

---

### **Tjenester**

- Budal skole med SFO.
- Barnetrinn med 36 elever (skoleåret 2022/2023)
- Budal barnehage med plass til 39 ekvivalenter. (27 barn i barnehageåret 2022/2023)
- 

### **Intern lederstruktur**

Enhetsleder:	Arne Tovmo
Styrer Budal barnehage:	Kristin Røe Enlid
3 kontaktlærere	
3 pedagogiske ledere	

## 4.7 Støren ungdomsskole

---

### Tjenester

Grunnskole, 8-10.trinn med 218 elever fordelt på 9.klasser (skoleåret 2022/2023)  
Voksenopplæring, med ca. 45 elever våren 2023

---

### Intern lederstruktur

Enhetsleder:	Hege Sommervold
Assisterende rektor:	Ingvald Hokseggen
avdelingsleder voksenopplæring:	Tove Riseth
Rådgiver:	Ingun Moe
Sosiallærer:	Kari Randi Gorseth
Kontor:	Kari A. Refseth

## 4.8 Pleie og omsorg

---

### Tjenester

- Langtidsopphold i sykehjem
- Korttidsopphold
- Korttidsopphold for medisinsk behandling, utredning og observasjon
- Opphold for terminal omsorg/palliativ behandling
- Akutttopphold
- Avlastningsopphold
- Dagopphold
- Nattopphold
- Hjemmetjeneste – hjemmesykepleien og hjemmehjelp -praktisk bistand.
- Støtteordninger
- Bo- og dagsenter
- Støttekontakter, besøkshjem, avlastning og tilsynsordninger.
- Snurruhagen – heldøgns bo- og aktivitetstilbud for personer med omfattende pleie og omsorgsbehov.
- Boveiledertjeneste
- Kjøkken og kantinedrift

---

### Intern lederstruktur

Enhetsleder	Ingeborg Vongraven
Stedfortreder	Jorun Marie Svardal
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 1, 2 og natt:	Tina Strand
Korttidsavdeling:	Tine Sæter Rise
Avdelingsleder sykehjemmet Rød avd.:	Tine Sæter Rise
Avdelingsleder hjemmetjenesten:	Norunn Stenbro
Avdelingsleder avd. Snurruhagen og boveiledertjenesten:	Ina Nordvik Kjartansson
Avdelingsleder Utsikten og Midttun:	Elin Dybdalsbakk

Avdelingsleder Støren bo- og dagsenter:  
Leder for kjøkkenet:

Ina Terese Næss  
Lise Robudal

Stab:

Driftskoordinator: Anne Grete Rognes/Morten Engen  
HR/ økonomiansvarlig: Astri Lillebudal  
Hjemmehjelpskoordinator: Eline Aanerud

## 4.9 NAV

---

### Tjenester

- Opplysning, råd og veiledning, herunder økonomisk rådgivning
- Økonomisk stønad
- Gjeldsrådgivning
- Midlertidig botilbud
- Individuell plan
- Kvalifiseringsprogram
- Introduksjonsprogram for nyankomne flyktninger
- Sykefraværsoppfølging
- Råd, veiledning og oppfølging av arbeidssøkere
- Råd, veiledning og oppfølging av mottakere av arbeidsavklaringspenger
- Råd og veiledning til arbeidsgivere i forbindelse med rekruttering og formidling
- Inkluderende arbeidsliv – oppfølging og bistand

---

### Intern lederstruktur

Leder: Tove Mette Aufles  
Stedfortreder: Ann Norunn Moen  
Fagansvarlig sosialfaglig side: Anne Mari Økdal  
Fagansvarlig flyktning tjenesten: Mohammed Eltaher Haggag Badawi  
Fagansvarlig marked og arbeidssøkere: Hege Anita Scheie

## 4.10 Helse- og familie

---

### Lokalisering:

På helsesenteret: legetjenesten, helsesøster- og jordmortjenesten, fysio- og ergoterapitjenesten og frisklivssentral/folkehelse

I rådhuset: barnevernstjenesten, psykiaritjenesten/rusomsorgen, PP-tjenesten og kommunepsykolog

Engan: Lysgården, arbeidssenter for personer med funksjonsnedsettelse

Basmoen: ungdomsklubben.

Støren fysioterapi: fysioterapeuter med driftsavtale

---

### Tjenester

- Legetjeneste  
Legetjenesten er en del av kommunens helsetilbud. Legene bistår ved akutte hendelser, forebyggende behandling og kontroller ved sykdom eller skade.
- Helsesøster-/ jordmortjeneste

På helsestasjonen har vi følgende tilbud: Svangerskapsomsorg, tjeneste for små- og spebarn, ungdom og fremmedspråklige.

Ved skolen har helsesøster fast kontortid hver uke.

- Fysio- / ergoterapitjeneste  
Tjenesten har også en stilling som hjelpemiddeltekniker.
- Pedagogisk-psykologisk tjeneste  
Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) er kommunens rådgivende og sakkyndige instans i forhold til spørsmål som omhandler barn, ungdom og voksne som opplever å ha en vanskelig opplærings- eller oppvekstsituasjon.
- Barnevernstjeneste  
Tjenesten skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid og bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår. Barneverntjenesten har dette ansvaret for brukere opp til 18 år, samt ettervern inntil 23 år.
- Psykisk helsearbeid og rusomsorg  
Tjenesten skal bidra til å fremme selvstendighet, tilhørighet og styrke evnen til å mestre eget liv for mennesker med psykiske lidelser og rusavhengighet. Det jobbes også bredt med forebyggende tiltak.
- Lysgården – arbeidssenter for personer med funksjonsnedsettelse
- Frisklivssentral/folkehelse  
Forebygge uhelse og bidra til helsefremmende tiltak på både individnivå og overordnet nivå.

---

## Intern lederstruktur

Enhetsleder: Oddveig Børset

Stedfortreder: June Hermo

## Virksomhetsledere:

Legekontoret:	Ruth Elsbet Digre
Fysio- og ergoterapitjenesten:	Ingvild Lidarende Meslo
Helsesøster- og jordmortjenesten:	Guri Kvernmo Aune
Psykisk helsearbeid og rus:	Ellen Hage
Barneverntjenesten:	Sigrid Louise Antonsen
PPT	Linda Havdal
Lysgården verksted:	Siv Singaas

## 4.11 Samfunnsutvikling og kultur

---

### Tjenester

#### Landbruk

- Tilskuddsforvaltning knyttet til jord og skogbruk
- Viltforvaltning – lovforvaltning og veiledning
- Lovforvaltning innen landbruket: jordlov, skoglov, konsesjonslov, forureningslov, plan og bygningslov, lov om motorferdsel i utmark, naturmangfoldloven m.fl.

- Veiledning av brukere om drift og næringsutvikling

#### Plan og byggesak

- Lovforvaltning innen plan og bygningslov, forurensingslov og jord- og konsesjonslov.
- Veiledning innen i delingssaker, byggesaker og plansaker.

#### Kommuneplanlegging

- Overordnet planlegging innen samfunn, areal og miljø.

#### Kart og oppmåling

- Matrikkelføring og oppmålingsarbeid
- Produksjon og vedlikehold av kart og geodata

#### Næring

- Koordinering av oppgaveløsningen opp mot SPIR og KFet (det kommunale foretaket)
- Forvalte førstelinjetjenesten til næringslivet
- Tilskuddsforvaltning fra næringsfond/kraftfond
- Ulike tjenester og forvaltningsoppgaver overfor innbyggere og næringsliv med mål om å styrke kommunens næringsattraktivitet

#### Kultur

- Kulturskole
- Biblioteket
- Generelt kulturarbeid
- Kulturminner
- Spillemidler/idrett
- Støren kulturhus med kino, galleri og kulturkafe

---

### **Intern lederstruktur**

Enhetsleder:	Kjerstin Kosberg (konstituert)
Stedfortreder:	Ola Aune Hage
Fagkoordinator landbruk:	Oline Hoston-Nannestad
Fagkoordinator plan/bygg:	Ola Aune Hage
Fagkoordinator kultur:	Kjerstin Kosberg
Leder kulturhuset:	Knut Inge Solem
Leder kulturskolen:	Mitch Mulders
Leder biblioteket:	Ellen Næss Jensen

## **4.12 Eiendom og kommunalteknikk**

---

### **Tjenester**

#### Eiendomsforvaltning

- Kjøp og salg og utleie av eiendommer
- Prosjekt- og byggeledelse nybygg og ombygginger
- Eiendomsdrift, renhold, vaktmestertjenester, energi og vedlikehold



- Drift av svømmehall, idrettshall og idrettsanlegg
- Tilsynsvakter
- Boligfinansieringsordninger og bostøttekontor

#### Kommunalteknikk

- Drikkevannsforsyning
- Kloakkanlegg
- Overvannssystemer
- Renseanlegget
- Kommunale veger
- Renovasjon – Envina IKS
- Brann og redning - IKS
- Kommunikasjonsutstyr; drift av trygghetsalarmer.

#### Andre tjenester

- Avgiftskontor for innkreving av kommunale avgifter
- Eiendomsskatt, fakturering fra andre avdelinger
- Parkeringstillatelser
- Husleiekontrakter
- Tjenestebiler, drift

---

### **Intern lederstruktur**

Enhetsleder:	Steinar Reinkind
Eiendomsansvarlig:	Steinar Reinkind
Leder Størenhallen/idrettsparken avd. ingeniør kommunalteknikk/ stedfortreder:	Marit Kristin Krogstad
Formann uteseksjonen:	Anders Holte
Driftsleder /brannvernleder:	Jan Inge Skårvold
Renholdsleder:	Lena Skibnes
Driftsleder VA:	Per Stolpnes
Daglig leder GSK:	Steinar Reinkind
Driftsleder GSK:	Svein Granøien

## **5. Staben**

Kommunedirektørens stab har et overordnet ansvar for områdene økonomi, lønn, personal, IKT, arkiv/post, beredskap, informasjon og understøttelse av politisk styringssystem. Kommunens forvaltningskontor/helse- og velferdskontor er også organisatorisk plassert i staben.

Staben skal støtte enhetene på en best mulig måte og legge vekt på konstruktiv samhandling via direkte kontakt med den enkelt enhetsleder/enhet og deltakelse i nettverk og øvrige formaliserte møter.

### **5.1 Intern organisering av staben**

Staben har tre hovedfunksjoner som dekker flere fagområder:

1. Støttefunksjoner/drift
2. Utvikling
3. Forvaltning

Området for støtte/drift er organisert med 3 faggrupper med hver sin faggruppekoordinator.

I tillegg er det en faggruppe for utviklingsrelaterte oppgaver. Helse- og velferdskontoret er kommunens forvaltningskontor. Overordnet leder er kommunalsjef organisasjon.

## **5.2 Samarbeid rådmannens stab og enhetslederne**

---

### **Rolleavklaring:**

- Enhetene har ansvaret for å gi best mulig tjenester overfor innbyggerne. Enhetslederne har utstrakt delegert myndighet og ansvar på alle områder der kommunedirektøren har delegert myndighet. Det medfører at de har ansvar for å finne løsninger for å oppnå best mulig resultat innenfor sin enhet.
  - Staben skal gi enhetene best mulig støtte og veiledning innenfor administrative oppgaver og slik ha en servicefunksjon overfor enhetslederne. Staben skal også bidra til å kvalitetssikre arbeidet som utføres.
  - Staben skal initiere og støtte opp om utviklingsarbeid felles for hele kommunen og/eller utvalgte områder.
  - Helse- og velferdskontoret fatter vedtak om tildeling av tjenester innenfor tjenesteområdet helse og mestring.
- 

## **5.3 Arbeids – og ansvarsfordeling mellom enhetsledere og kommunedirektørens stab**

<b>Staben har følgende ansvar:</b>	<b>Enhetsledere har ansvar for:</b>
Tilby opplæring overfor enhetene.	Å ta ansvar for egen og andre medarbeideres kunnskap i forhold til administrative arbeidsoppgaver som legges til enheten.
Formidle aktuell informasjon både fra kommunenivå og sentralt nivå.	Å holde seg oppdatert gjennom å ha et aktivt forhold til den informasjonen som presenteres.
Utarbeidet nødvendige retningslinjer i samråd med enhetslederne.	Holde seg oppdatert og følge opp de retningslinjene som gjelder.
Beskrive prosedyrer for viktige arbeidsoppgaver i samråd med enhetslederne.	Følge de prosedyrene som er fastlagt.
Informere om styringsdokumenter og prosedyrer på en god måte (på intranettet og Compillo)	Gjøre seg kjent med intranettet og benytte det aktivt som informasjonsbase.

---

## **Tjenester som skal utføres av staben/støttefunksjonene**

---

### **Fagområde IKT**

- Utarbeide digitaliseringsstrategi og andre planer/føringer når det gjelder IKT
- Drift og vedlikehold av kommunens IKT-systemer
- Innkjøp av IT-utstyr, leverandøravtaler, lisenshåndtering
- Installasjon, endringer og utvikling
- Brukerstøtte/feilmottak
- Bistå IT-sikkerhetsansvarlig

- Opplæring

---

## **Fagområde Informasjonssikkerhet**

- Bistå enhetene i arbeidet med personvernloven (GDPR)
- Koordinere det felles arbeidet med informasjonssikkerhet, dvs. sikkerhetsarbeidet ved IT-drift og behandling av personopplysninger som skjer i hele organisasjonen, og inkludere personvernombudets funksjon
- Forvalte og vedlikeholde internkontrollsystemet for informasjonssikkerhet
- Legge til rette for systematisk opplæring i informasjonssikkerhet i organisasjonen

---

## **Fagområde kommunikasjon**

- Bistå enhetene med kommunikasjon etter aktivprinsippet, dvs. at vi aktivt, og i tide, skal gi informasjon til innbyggerne om rettigheter, plikter og muligheter.
- Produsere innhold, på eget initiativ og sammen med organisasjon og ledergruppene.
- Forvalte nettsiden og intranett og kommunens hovedprofiler på sosiale medier.
- Redaksjon for MG:nytt (to utgivelser i året)
- Klart språk

---

## **Fagområde økonomi**

- Økonomisk planlegging
- Rapportering
- Finansforvaltning
- Økonomistyring enhetene
- Innkjøp
- Regnskap
- Fakturering
- Lønn
- Skatteinnfordring

---

## **Fagområde HR**

- Utvikling og kvalitet
- Personalarbeid, inklusive pensjonsrådgivning

---

## **Folkevalgtarbeid**

- Saksforberedelse og sekretærfunksjon til politiske utvalg
- Ansvar for forberedelse, gjennomføring og oppfølging av valg
- Folkevalgtopplæring

---

## **Fagområde servicekontor/arkiv**

- Postmottak og arkiv
- Servicekontor med publikumsmottak og sentralbord
- Budbiltjeneste, eksternt og internt

---

## **Helse- og velferdskontoret**

- Gi informasjon og veiledning til kommunens innbyggere angående aktuelle helse- og omsorgstjenester og søknadsprosesser

- Saksbehandling etter helse- og omsorgstjenesteloven, herunder revurdering av vedtak og klagebehandling
- Utsteding av ledsagerbevis
- Meldingsovervåking i Gerica
- Koordinere tildeling av sykehjems plasser, omsorgsboliger, hjemmetjenester og matombringning (middagsbestilling)
- Tildeling av dagaktivitetstilbud, støttekontakt og avlastning
- Tildeling av reiserett for funksjonshemmede (IT-ordningen)
- Saksbehandle søknader om parkeringstillatelse til bevegelseshemmede og fatte vedtak, samt utstedte tillatelsene

#### Koordinerende enhet:

- Behandle henvendelser om behov for koordinator, barnekoordinator og/eller individuell plan (IP) for alle pasienter/brukere i kommunen
- Besvare henvendelser ang. koordinator, barnekoordinator og individuell plan (IP)  
Overordnet ansvar for å oppnevne, lære opp og veilede koordinatorene og barnekoordinatorene

---

### **Fagrådgivere**

- Pedagogisk rådgiver for oppvekst
- Faglig rådgiver for helse og mestring

Rådgiverne jobber tett sammen med kommunalsjefene for de respektive tjenesteområdene.

Oppgavene kan være av rent forvaltningsmessig art, og sammen med kommunalsjefen har ansvar for å bidra til faglig og organisasjonsmessig utvikling ved enhetene innenfor sine tjenesteområder.

---

## **6. Tillitsvalgthet/verneombudsordningen**

- Medbestemmelse ivaretas gjennom at de tillitsvalgte har plass i administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget og utviklingsnettverket.
- Faste møter mellom kommunedirektøren og de hovedtillitsvalgte første tirsdag i hver måned.
- Hver enhet skal ha egne arbeidsmiljøgrupper bestående av tillitsvalgt, verneombud og leder med faste møtetidspunkt.
- Møter med verneombud 4 ganger i året.