



Avdelningschef: Christer Edfeldt

Verksamhetsplan och budget 2012

för

Administrativa avdelningen

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsidé, ansvarsområde och organisation

Den interna administrationen inom serviceförvaltningen är organiserad i en administrativ avdelning. Avdelningen har en tudelad roll såtillvida att den dels ska ge nämnd, förvaltningsledning och verksamheter adekvat stöd och service, dels svara för och/eller samordna strategiska förvaltningsövergripande frågor. I det senare ingår också att vara drivande i frågor rörande att förvaltningen följer gällande lagstiftning, reglementen och policies.

Avdelningen ansvarar för registratur, förvaltningens budget- och planeringsarbete, ekonomiuppföljning och redovisning, övergripande internkontroll, utredningar, övergripande personalfrågor, lokal- och inköpsfrågor, IT, telefoni, information med mera.

Avdelningen har 12 helårsanställningar (12 personer). Anställningarna omfattar en chef, en kvalificerad utredare, en utvecklingssekreterare, en informatör, en IT-ansvarig, en administrativ handläggare, en controller (budget och redovisning), en controller (verksamhetsfrågor), en PA-konsult, en PA-konsult/administrativ handläggare samt två systemförvaltare (varav en börjar sin anställning den 1 mars). Chefen för avdelningen är direkt underställd förvaltningschefen och övriga anställningar inom avdelningen är direkt underställda avdelningschefen.

Kommunfullmäktiges mål

De av fullmäktige beslutade inriktningsmål för 2012 som är styrande för administrativa avdelningen med dess uppdrag är "Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras" samt "Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva".

Inom dessa inriktningsmål har fullmäktige antagit mål för verksamhetsområdet varav "Stockholms stad som arbetsgivare ska erbjuda spännande och utmanande arbetet" respektive "alla verksamheter staden finansierar ska vara kostnadseffektiva" är de som är mest styrande för avdelningens verksamhet.

Enhetsspecifika åtaganden

Åtagande

Administrativa avdelningen ska aktivt bidra till att serviceförvaltningen uppnår och genomför stadens och nämndens mål, beslut och policies.

Arbetsätt

Varje medarbetare inom avdelningen ska bevaka och följa utvecklingen inom sitt respektive ansvarsområde för att dels kunna vara ett utvecklingsstöd för förvaltningens chefer och kunna informera om nya direktiv, ändrad lagstiftning m m, dels för att i vissa fall kunna fungera som en kontrollfunktion gällande att förvaltningen uppnår och följer mål, beslut och policies.

En viktig framgångsfaktor för serviceförvaltningen är att såväl den externa som den interna kommunikationen och informationen fungerar väl och informatören ska arbeta för att förvaltningsövergripande och verksamhetsspecifika kommunikationsplaner för 2012 följer stadens kommunikationsplan och kommunikationsprogram. Informatören ska under 2012 utarbeta ett förslag till kommunikationsplan för serviceförvaltningen vilken ska förelägga förvaltningsledningen för ställningstagande och beslut.

Serviceförvaltningens del av det stadsövergripande intranätet och stockholm.se ska ge medarbetare och medborgare i staden en tydlig, samlad och aktuell bild av de tjänster och den service som serviceförvaltningen erbjuder samt underlätta kontakterna med serviceförvaltningens verksamheter. Serviceförvaltningens egen del av intranätet ska vara informativ, aktuell och välstrukturerad för att underlätta arbetet för förvaltningens medarbetare.

Serviceförvaltningens befintliga intranät- och webbmaterial bearbetas kontinuerligt av informatören samt av förvaltningens redaktörer med avseende på struktur, texter, omfång osv. Förvaltningens informatör fungerar som huvudredaktör och är sammankallande för redaktionsgruppen samt har ett övergripande ansvar för det lokala intranätets innehåll och struktur samt den del av stadsövergripande intranätet som är till för förvaltningens kunder. Under 2012 ska särskilda insatser ske för att höjda kundernas nöjdhet med serviceförvaltningens intranätinformation.

Informatören publicerar löpande förvaltningens personalblad innehållande aktuell information till förvaltningens medarbetare gällande exempelvis ledningsinformation, omvärldsfrågor m m. Informatören är också behjälplig vid framtagande av annat material i elektronisk eller tryckt form, exempelvis kortversion av verksamhetsplan, informationsmaterial till nyanställda, stöd till verksamhetsutveckling m m.

Informatören svarar också för att Informationsbladet till serviceförvaltningens kunder publiceras vid behov under 2012. I de fall verksamhetsområdena har behov av att publicera eget informationsmaterial, t ex nyhetsbrev, är informatören behjälplig.

Controllern (budget) ska genomföra noggranna budgetuppföljningar under året, dels i samband tertialrapporterna, dels i månadsrapporter. Vidare sker bevakning och vidarerapportering om eventuella förändringar i de ekonomiska regelverken.

Controllern (budget) ska också fungera som förvaltningens redovisningsansvarige och därmed upprätta delårs- och årsbokslut, ha en omvärldsbevakning (förändringar i redovisningslagar m m) samt ge råd och stöd i alla frågor av ekonomisk art. Under året ska kontrollern (budget) delta i arbetet med att implementera ett nytt inköpssystem inom förvaltningen. Detta inom ramen för projektet ”effektivt inköp”.

Controllern (verksamhet) ska löpande under året ta fram och följa upp statistik samt i samarbete med budgetcontrollern ta fram förslag till prismodeller och prislista. Controllern (verksamhet) ska följa upp de interna kontrollmomenten inom verksamheterna samt framställa och följa upp indikatorer, jämförelsetal, volymer och verksamhetsmått. Vidare ska kontrollern (verksamhet) tillsammans med budgetcontrollern och förvaltningens olika verksamhetsområden bevaka förändringar i regelverk och system som kan påverka de rapporter som används för statistik. Verksamhetscontroller tar även fram förslag till förvaltningsledning av förändringar i serviceavtal och gränssnitt i samråd med verksamheterna. Vidare ska viss benchmarking genomföras i form av jämförelser av verksamhet, priser, volymer etc med andra organisationer.

Controllern (verksamhet) svarar tillsammans med utredaren för uppföljning av den internkontroll som ska ske enligt förvaltningens internkontrollplan samt att internkontroll sker gällande verksamheternas avtal och gränssnitt. I samarbete med utredaren och i samråd med verksamheterna ska kontrollern också utarbeta förslag till risk- och väsentlighetsanalys. Verksamhetscontrollern och utredaren ska dessutom delta i arbetet med att effektivisera processer inom förvaltningen enligt LEAN-metoden.

Den administrativa handläggaren svarar för att serviceförvaltningen har ett väl fungerande diarium vilket är av stor vikt i en offentlig förvaltning. Inom ramen för de regler och förordningar som gäller för förvaltningen inom detta område, diarieför registratorn berörda inkommande och utgående handlingar samt avgör vad som är allmänna handlingar respektive sekretessbelagt material. Vidare ska allmän handling lämnas ut utan dröjsmål.

Den administrativa handläggaren har också att planera och organisera kring nämndutskick, placera föredragningslista, ärenden och protokoll i Insyn, expediera protokoll m m efter nämndens sammanträde. En prioriterad uppgift under året är att göra hanteringsanvisningarna och klassificeringsstrukturen kända i hela

organisationen samt att tillsammans med arkivredogörarna hålla hanteringsanvisningar, klassificeringsstrukturen och bevarandeförteckning aktuella.

Inom PA-området svarar avdelningen för samordning av lönerevisionen, samverkansfrågorna, jämställdhets- och mångfaldsfrågorna m m. Vidare ska policy- och styrdokument utarbetas alternativt uppdateras vid behov. Under året ska riktlinjer/rutiner för att motverka alkohol och droger på arbetsplatsen utarbetas.

Utvecklingen av sjukfrånvaron ska noga följas och PA-funktionerna ska aktivt bidra till att nämndens mål om en sjukfrånvaro om högst 4,5% inom serviceförvaltningen uppnås under året. Avdelningens samordning av friskvårdsinsatserna utgår också ifrån syftet att minska sjukfrånvaron. Vidare ska en lönekartläggning genomföras under året med stöd av den s k Lönelänken samt att adekvat personalstatistik tas fram och sammanställs.

PA-konsulten/administrativa handläggaren ska utföra internkontroll vid tre tillfällen under året gällande registrering av frånvaro i LISA-självservice. Vid dessa tillfällen stötts även cheferna i tolkningen och analysen av adekvat sjukfrånvarostatistik för att kunna följa upp frånvaron inom sin enhet/avdelning.

PA-konsulten/administrativa handläggaren deltar i förvaltningens webbredaktörsgrupp och bearbetar befintligt intranät- och webbmaterial samt publicerar adekvat information på intranätet. Handläggaren sköter dessutom huvuddelen av alla inköp inom förvaltningen (kontorsmaterial och inventarier) och har därmed kontroll över vilka inköp som görs samt över vilka leverantörer som nyttjas. Vid behov genomförs dessutom direktupphandlingar. Tillsammans med den administrativa chefen svarar handläggaren också för lokaladministrativa frågor såsom kontakter med fastighetsägare, entreprenörer och leverantörer samt ser till att hyresavtal, städavtal o dyl följs. Under året ska PA-konsulten/administrativa handläggaren delta i arbetet med att implementera ett nytt inköpssystem inom förvaltningen. Detta inom ramen för projektet "effektivt inköp". Vidare ska det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) fortsätta under året gällande dokumentation samt uppföljning och kontroll.

Utredaren ska bevaka att nämndens verksamhetsplan och uppföljningsdokument återspeglar stadens budget och följer gällande anvisningar. Vidare ska utredaren stödja verksamheternas styrning och utvecklingsarbete i enlighet med stadens integrerade ledningssystem (ILS) och kvalitetsstrategi samt i samband med LEAN-arbete med mera. I arbetet med ILS ingår också förvaltningens internkontroll. Anvisningar samt råd, stödinsatser etc ges i samband med verksamhetsplaneringen, tertialrapporterna och årsredovisningen samt löpande.

Därutöver ansvarar utredaren också för att samordna förvaltningens säkerhetsarbete i enlighet med stadens säkerhetsprogram. Under året ska nämndens risk- och sårbarhetsanalys uppdateras. Vidare ska ett dokument för förvaltningens säkerhetsarbete tas fram. Utredaren ska också utforma svar på remisser samt i övrigt utarbeta förslag till tjänsteutlåtanden vid behov.

I övrigt är utredaren förvaltningens kontaktperson för internationella frågor. I uppdraget ingår att representera förvaltningen i stadens internationella nätverk, sprida EU-information med mera.

IT-ansvarige svarar för förvaltningens övergripande IT- och telefonifrågor. Den IT-ansvarige fungerar i huvudsak som beställare och förvaltningens kontaktperson gentemot den externa partnern. Detta innebär att följa upp driftleveransen, vid behov beställa ny utrustning, beställa behörigheter, beställa behörighetsändringar på de gemensamma mapparna, göra ändringar av applikationer på datorn etc. Den IT-ansvarige ska dessutom fungera som kontaktperson gentemot verksamhetsområde IT-service inom ramen för deras övergripande beställansvar för en stadsgemensam IT-drift.

Den IT-ansvarige är dessutom förvaltningens IT-säkerhetssamordnare. I det ligger att hålla sig och förvaltningen uppdaterad vad gäller allmänna och stadsövergripande IT-säkerhetsregler, och att vara förvaltningens representant i stadens IT-säkerhetssamordnarmöten.

I rollen som telefoniansvarig har den IT-ansvarige bl a att underhålla och uppdatera den lokala hänvisningsdatorn med information om personal och verksamheter. Beställning av teleabonnemang och telefoner, hålla förvaltningens nummerplan uppdaterad, viss felsökning och hantering av reparationer av telefoner ingår också. Kontakterna med Telia och den stadsgemensamma växeln går genom telesamordnaren, antingen via mail eller via hänvisningsdatorn. I uppdraget ingår också att vara behjälplig vid framtagandet av statistik till verksamhetsområdena samt att en gång i månaden presentera förvaltningsövergripande telefonistatistik till förvaltningsledningen.

Under året ska åtgärder inom ramen för OTIS-projektet (obligatorisk tjänstekortsinloggning) genomföras inom förvaltningen. Den IT-ansvarige ansvarar för att åtgärderna genomförs enligt projektets direktiv.

Utvecklingssekreteraren ska under året utarbeta en miljöhandlingsplan utifrån målen för Stockholm stads miljöprogram 2012-2015. En viktigt fråga för serviceförvaltningen under året är övertagandet av ansvaret för hyresadministrationen avseende andrahandsuthyrning till brukare. Detta arbete ska utvecklingssekreteraren stödja med ett projektledarskap. I detta arbete ska också rutiner för processen

utarbetas. Vidare ska utvecklingssekreteraren göra en översyn av förvaltningens arbete med jämställdhet och mångfald. Syftet med detta är att se om serviceförvaltningen kan utveckla sitt arbete inom detta område. Utgångspunkten för arbetet är nämndens jämställdhets- och mångfaldsplan.

Systemförvaltningen inom avdelningen berör i huvudsak det s k LIS-datalagret (ledningsinformationssystem) och Business Objects. Systemförvaltarna ska på uppdrag av stadsledningskontoret delta i framtagningen av stadsgemensamma rapporter som ett kvalitetssäkrat arbetsverktyg för stadens chefer inom områdena personal och ekonomi. Systemförvaltarna ska också, i största möjliga mån, utifrån önskemål ta fram förvaltningsspecifika rapporter. Systemförvaltarna har också att informera om LIS och Business Objects till kontaktpersoner på förvaltningarna. Vidare deltar systemförvaltarna i framtagandet av förvaltningsplanen och utvecklingsplanen för LIS. Under året ska systemförvaltarna också vara delaktiga i arbetet med att utarbeta ett gränssnitt för serviceförvaltningens uppdrag gällande LIS. Arbetet ska ske tillsammans med stadsledningskontoret som är systemägare för LIS. Dessutom ska ett klargörande utformas gällande serviceförvaltningens roll och uppgifter gentemot övriga förvaltningar.

Stöd för stadens användare av applikationen Infoview ska genomförs inom ramen för Business Objects support på serviceförvaltningen. Supporten ska fånga in och tillgodose relevanta önskemål från användare gällande statistikframtagningen och annan service. Uppföljning av genomförda beställningar genomförs av systemförvaltarna i samarbetet med leverantörerna för att kvalitetssäkra leveranser inom driften och underhåll av LIS. Vidare ska en kontinuerlig och relevant omvärldsbevakning inom området för beslutsstödssystem vara gällande under året.

Åtagande

Administrativa avdelningen ska erbjuda god tillgänglighet och ett bra bemötande.

Arbetsätt

Samtliga medarbetare inom avdelningen ska tillhandahålla en god tillgänglighet och ett bra bemötande genom att bli alltid återkoppla vid frågeställningar samt arbeta serviceinriktat med målet att "kunden" alltid ska bli nöjd.

Vi ska i största möjliga mån finnas på plats och i övrigt vara tillgängliga genom att svara i telefonen alternativt vidarekoppla telefonen vid frånvaro samt kontinuerligt lyssna av telefonsvararen. E-posten ska läsas dagligen och svar på e-post ska ske snarast möjligt samt i övrigt följa stadens e-postregler (meddelande vid frånvaro samt tillse att kollega läser e-posten vid frånvaro).

Trots svårigheter i sammanhanget (eftersom avdelningen i huvudsak består av ensamfunktioner) försöker vi besvara och hantera ”kundens” frågor även om den det berör inte är på plats. En viktig förutsättning för att detta ska fungera är att vi berättar för varandra om vad som är på gång inom respektive ansvarsområde (på avdelningsmöten m m). Vidare ska vissa arbetsrutiner dokumenteras så att de kan utföras av annan medarbetare.

Åtagande

Administrativa avdelningen ska erbjuda en effektiv och kvalificerad service.

Arbetsätt

Arbetet med att ge råd, stöd och information i olika frågor till förvaltningsledning, övriga chefer och verksamheterna, ska kännetecknas av ett professionellt och samarbetsvilligt förhållningssätt.

Informatören ska stödja verksamheterna i deras interna och externa kommunikation. Verksamhetsområde IT-service ska under året ges särskilt stöd i sin strategiska kommunikationsplanering och operativ hjälp med riktade kommunikationsinsatser gentemot kunder (förvaltningar och bolag). Cheferna inom förvaltningen ska få stöd i det kommunikativa ledarskapet, bland annat genom att informatören träffar cheferna och går igenom och analyserar resultatet av mätningen av chefers kommunikativa förmåga.

Controllern (budget) träffar månatligen budgetansvariga för genomgång av ekonomin och fungerar som ett stöd i framtagandet av periodens resultat samt i prognosarbetet. Controllern (budget) sammanställer och rapporterar löpande det ekonomiska läget till förvaltningsledning och nämnd för att ge beslutsstöd i frågor av ekonomisk karaktär. Vidare svarar kontrollern (budget) för behörighetsadministration gällande lednings- och informationssystemet LIS.

Controllerns (verksamhet) arbetsätt för detta åtagande är i princip identiska med de arbetsätt som redovisades under åtagandet ”administrativa avdelningen ska aktivt bidra till att serviceförvaltningen uppnår och genomför stadens och nämndens mål, beslut och policies” varför de inte återupprepas här.

PA-konsulterna ska vara uppdaterad vad gäller lagar, avtal och policy inom personalområdet för att kunna ge verksamheterna och förvaltningsledningen ett professionellt stöd i PA-frågor. Särskilt PA-konsulten ska ge råd och stöd till cheferna i frågor som rekryteringsprocessen (medverkar vid behov i annonsutförande och anställningsintervjuer), rehabiliteringsfrågor, omstruktureringsarbete, lönerevision, förhandlingar m m samt i övrigt vara ett stöd för cheferna i frågor inom ramen för medbestämmandelagen och arbetsrätten. PA-konsulten ska tillsammans med PA-

konsulten/administrativa handläggaren också stötta cheferna i arbetet med att minska sjukfrånvaron inom respektive enhet/avdelning samt delta i diskussioner med förvaltningsledningen gällande analys av sjukfrånvaron

PA-konsulterna står för sekreterarskapet vid förvaltningsgrupp, samverkansgrupper och MBL-förhandlingar samt ska i övrigt vara ett stöd för cheferna i frågor inom ramen för medbestämmandelagen och arbetsrätten. PA-konsulterna ska också stötta cheferna i arbetet med att minska sjukfrånvaron inom respektive enhet/avdelning. Vidare ska en lönekartläggning genomföras under året med stöd av den s k Lönelänken samt att adekvat personalstatistik tas fram och sammanställs.

PA-konsulten/administrativa handläggaren ska serva verksamheterna med inköp av kontorsmaterial och inventarier (möbler m m) samt i olika fastighetsfrågor (ombyggnader, kontakt med leverantörer, hyresvärd och vaktmästare m m). I arbetsuppgifterna ingår att administrera och rapportera i RISK och vara behjälplig vid anmälan av arbetsskador till AFA/försäkringskassan. Vidare ingår att vara kontaktperson gentemot Jobbtorg samt att samordna förfrågningar om praktikplatser. Dessutom ingår att vara ersättare för registratören vid dennes frånvaro.

Den administrativa handläggaren ger råd, stöd och vägledning vid diarie- och arkivfrågor. Vidare bevakar hon förvaltningens officiella e-brevlåda och vidarebefordrar inkomna e-brev till berörd person/funktion. Vid hennes frånvaro hanterar PA-konsulten/administrativa handläggaren dessa frågor. Den administrativa handläggaren samordnar också frågor som rör vaktmästaren och köksvärdinnorna.

Den IT-ansvarige ger telefonisupport och visst IT-stöd i form av exempelvis skrivarinstallationer samt beställningar till verksamheterna. IT-supporten avser en konsultativ roll som innebär exempelvis att rekommendera vilken hårdvara en verksamhet behöver, om det behöver inskaffas fler arbetsplatser, beställa eventuella uppgraderingar av applikationer på datorn, beställa ändringar i behörigheter till delade mapparna m.m.

Utredaren ska bistå förvaltningsledning, nämnd och chefer inom förvaltningen med underlag för beslut, protokoll, minnesanteckningar med mera. Vidare ska utredaren stödja verksamheternas styrning och utvecklingsarbete i enlighet med stadens integrerade ledningssystem och kvalitetsstrategi. Anvisningar samt tillhörande råd, stödinsatser etc ges särskilt i samband med verksamhetsplaneringen, tertialrapporterna och årsredovisningen. Stödet till verksamheterna utformas så att ILS-arbetet ska uppfattas som lättbegripligt och användbart, exempelvis i samband med genomgångar, rådgivning, grupparbeten med mera.

För att bidra till att uppnå åtagandet ska utvecklingssekreteraren medverka till att aktivt utveckla den egna verksamheten samt arbeta med verksamhetsutveckling på såväl förvaltningsövergripande nivå som verksamhetsnivå. Utvecklingssekreteraren ska bistå förvaltningsledningen och verksamheterna på ett effektivt och kvalificerat sätt för att på bästa möjliga sätt kunna tillgodose de behov som uppstår.

Systemförvaltarnas uppdrag är till dess absoluta merpart riktat mot övriga förvaltningar och ska i sitt arbete bidra till uppfyllelsen av åtagandet genom att erbjuda en effektiv och kvalificerad service.

Uppföljning

Generell uppföljning av verksamhetsplanen med dess åtaganden och arbetssätt sker kontinuerligt på APT-möten samt i anslutning till tertiärrapporterna och verksamhetsberättelsen. Uppföljning sker i form av en kundenkät till samtliga chefer inom förvaltningen och egenutvärdering samt att respektive medarbetare stämmer av med chefer och medarbetargrupper i samband med/i efterhand vid särskilda uppdrag.

Resursanvändning

Kompetens

Varje medarbetare svarar för att, i samråd med avdelningschefen, följa hur den egna kompetensen stämmer med vad som krävs för åtagandena och uppdragen. Med utgångspunkt i de behov som finns tar var och en ett stort eget ansvar för sin kompetensutveckling, exempelvis genom att själv söka information och kunskap för sitt område, delta i samarbeten, nätverk med mera. När specifik kunskap för ett uppdrag saknas ordnas också möjlighet att delta i utbildning, seminarier etc. Under året ska individuella kompetensutvecklingsplaner utarbetas för samtliga medarbetare. Dessa utarbetas av chefen och respektive medarbetare gemensamt.

Medarbetarnas kompetens ska också nyttjas i största möjliga utsträckning när det gäller att kortvarigt och vid särskilda tillfällen kunna utföra en kollegas arbetsuppgifter vid sjukdom eller ledighet.

System

Alla svarar för den egna systemanvändningen inom respektive område, exempelvis ekonomisystem, diarium, personalsystem, ILS-webb. I vissa fall kan också ingå att genom information med mera underlätta användningen av respektive system inom förvaltningen. Utbildning och kompetensutveckling erbjuds när detta

behövs. I förekommande fall deltar medarbetare också i utvecklingsarbete för systemen

Kommunikation

Enheten ska använda stadens system för kommunikation via telefon, e-post och intranät på ett effektivt sätt. Kunder och andra intressenter ska snabbt och enkelt nå oss. Vår information ska kommuniceras tydligt. Möten ska så långt det är möjligt vara väl förberedda så att kommunikationen är genomtänkt vad gäller syfte och genomförande. Informatörens kompetens på området ska i detta sammanhang tas till vara.

Samverkan

Medarbetarna inom avdelningen deltar i nätverk för respektive arbetsområde, exempelvis IT och informationssäkerhet, kommunikation, ILS-arbete med mera. Vidare deltar avdelningschefen i chefsnätverk gällande exempelvis personalstrategiska frågor.

Budget

Avdelningens budget omfattar personalkostnader samt övriga kostnader för planeringsdagar och för kompetensutveckling. Kostnaden för administrativa avdelningen under 2012 beräknas uppgå till ca 8 400 tkr varav ca 8 200 tkr omfattar personallönekostnader. Vidare budgeteras för ca 1 400 tkr avseende intäkter för systemförvaltning av LIS.

Medarbetarna

Alla medarbetare ska känna till syftet med och innehållet i Vision 2030 och frågan om hur avdelningen kan bidra till att visionen blir verklighet ska vara ständigt återkommande under året.

En god arbetsmiljö ska gälla inom avdelningen genom att alla tar ett gemensamt ansvar för att ett gott arbetsklimat råder. Viktigt i sammanhanget är medarbetarna får kontinuerlig och adekvat information bl a om aktuella frågor inom förvaltningen och staden, vilket naturligtvis chefen har ett särskilt ansvar för. Avdelningsmötena ska ge stort utrymme för dialog och inflytande och kännetecknas av en tillåtande atmosfär där man ska kunna ställa frågor och uttrycka sin mening i olika spörsmål. En frihet under ansvar ska gälla där flexibla arbetstider och möjlighet till friskvårdstimme ska ges i största möjliga mån.

Arbetsmiljöfrågorna ska ingå som en naturlig del i verksamhetsplaneringen och uppföljningen under året. Bland annat diskuteras arbetsmiljöfrågor på avdelningens APT-möten. När resultatet för avdelningen av stadens medarbetarundersökning finns tillgänglig, diskuteras resultatet på APT och eventuella förbättringsområden med beslut om insatser redovisas i en handlingsplan.

Avdelningens målsättning för sjukfrånvaron under 2012 är 1%. I arbetet med att minska eller åtminstone vidmakthålla denna låga sjukfrånvaro ingår att medarbetarna i största möjliga mån deltar i de förebyggande och hälsobefrämjande åtgärder som erbjuds inom förvaltningen. Chefen ska uppmuntra medarbetarna att utnyttja friskvårdstimmen. I de fall sjukfrånvaro inträffar ska chefen kontakta medarbetaren under första sjukdagen.

Resultat och analys - utveckling

Varje medarbetare svarar för att fortlöpande identifiera utvecklingsbehov och genomföra förbättringar inom det egna arbetsområdet med utgångspunkt från de resultat som uppnås. Vid behov sker samråd kring detta med avdelningschefen.

Utvecklings- och förbättringsområden identifieras också när avdelningen gemensamt sammanfattar, följer upp och analyserar resultaten i förhållande till åtagandena. Detta görs i samband med tertiärrapporterna och årsredovisningen.

Enligt planeringen för implementering av LEAN i förvaltningen ska LEAN-arbetet inom administrativa avdelningen påbörjas under hösten 2012.

Övriga mål och planer

Avdelningens arbete utifrån stadens miljöprogram

Administrativa avdelningen ska ha ett förhållningssätt som värnar om en hållbar livsmiljö. I de inköp som görs av avdelningen väljs i största möjliga mån miljövänliga produkter och vid tjänsteresor väljs i första miljövänliga transporter. Inom ramen för lokaladministrationen verkar avdelningen för en så låg energiförbrukning som möjligt samt att förpackningar och papper utsorteras.

Avdelningens arbete utifrån nämndens jämställdhets- och mångfaldsplan

Arbetsplatser som är fysiskt och psykiskt funktionella oavsett kön och ålder ska finnas inom avdelningen. Exempelvis anskaffas hjälpmedel vid behov. Medarbetarna inom avdelningen ges möjlighet till flexibla arbetstider (i den mån arbetet så tillåter) för att kunna förena föräldraskap och förvärvsarbete. Vid en eventuell rekrytering till avdelningen ska en strukturerad och kvalitetssäkrad

process genomföras. Vid urvalsprocessen ska det bortses från faktorer som ålder, kön och ursprung. Inom avdelningen råder individuell lönesättning, dock får inga löneskillnader p g a kön, etnicitet etc förekomma.

Riskhantering och internkontroll

Avdelningen svarar, i enlighet med nämndens internkontrollplan, för internkontroll gällande minskad sjukfrånvaro samt för en kvalitetssäkrad rekrytering. Gällande det förstnämnda ska uppföljning ske av hur den samlade sjukfrånvaro för förvaltningen utvecklas under året samt granskning av hur ansvariga chefer följer enhetens sjukfrånvaroutveckling. Beskrivning av metod för kontrollerna, rapportering etc framgår av nämndens internkontrollplan.
