

# Staben i Børne- og familieafdelingen

Beskrivelse af organisering og opgaver

## Indhold

Forord.....	1
Driftsområder og organisering i Børne- og familieafdelingen .....	1
Mission og vision for staben .....	2
Vision.....	2
Tilgang til opgaverne.....	2
Stabens opgaver .....	3
Organisering og ledelse .....	3
Baggrund for teamorganiseringen.....	4
Formål med teamorganisering - faglig specialisering og helhedsorienteret forståelse.....	5
Strategi og Udvikling.....	7
Økonomi og Digitalisering .....	8
Sekretariat.....	9
Pladsanvisning og Borgerbetjening.....	10
Struktur og samarbejde .....	12

## Forord

Dette notat indeholder en beskrivelse af organisering og opgaver i staben i Børne- og familieafdelingen.

Beskrivelsen har fokus på stabens mission, vision, opgaver, organisering og processer.

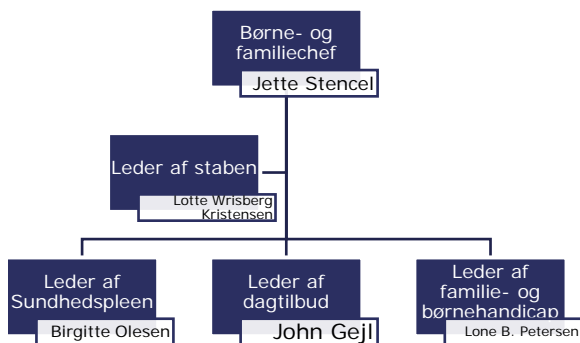
Målet med beskrivelsen er at give ledelse, medarbejdere og samarbejdspartnere en fælles platform for afdelingens virke, så det bliver let at løse opgaver sammen og opnå de ønskede resultater.

## Driftsområder og organisering i Børne- og familieafdelingen

Børne- og familieafdelingen administrerer tre politik- og driftsområder:

- Sundhedsplejen
- Dagtilbud
- Familie- og børnehandicap

Overordnet organisering af Børne- og familieafdelingen fremgår i nedenstående figur:



## Mission og vision for staben

### Mission:

Vi understøtter Børne- og Familieafdelingens ledelse på alle niveauer, udfører myndighedsopgaver og hjælper med at omsatte beslutninger til praksis.

### Vision:

*"Vi vil være en kompetent og nyskabende organisation, der går fremtidens muligheder og udfordringer i møde til gavn for fællesskabet. Kort sagt: Kompetent ind i fremtiden"*

- Vi skal have styr på vores ting
- Vi skal skabe gode resultater
- Vores organisation skal være robust og tilpasningsdygtig
- Vi skal finde de gode og værdiskabende sammen med politikere, borgere og fagprofessionelle til gavn for fællesskabet.

## Tilgang til opgaverne

Stabens fokus og tilgang til **alle** opgaver er, at vi er til for at andre lykkes med kerneopgaven og realisering af de overordnede mål i den sammenhængende BU politik. Stabens opgaver handler om børn, unge og deres familie. Alle skal med, ligesom stabens opgaver handler om at understøtte og betjene det lokale folkestyre.

Det fordrer, at vi har fokus på at styrke stabens særlige faglighed, så vi kan levere højst mulig kvalitet.

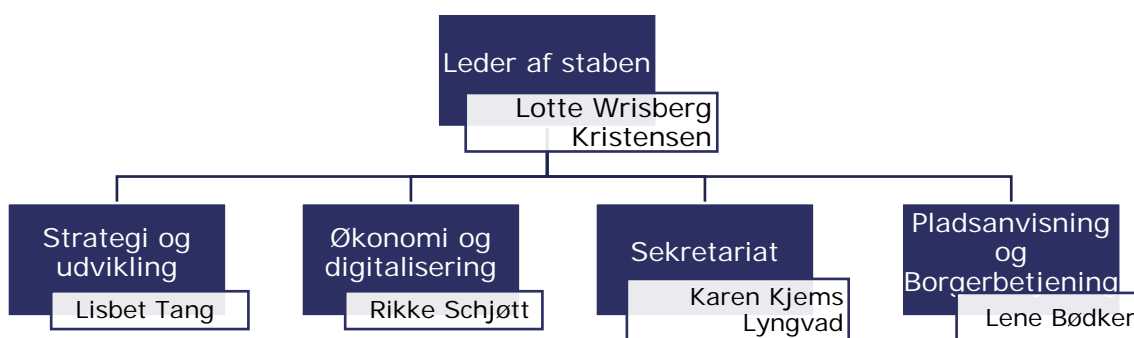
# Stabens opgaver

Stabens hovedopgave er at understøtte børne- og familiechefen og sektionslederne i deres varetagelse af den politiske betjening, faglige, økonomiske og administrative ledelse af området og udførelse af myndighedsopgaver, samt at understøtte decentrale ledere på dagtilbuds- og familie- og børnehandicapområdet. Opgaverne omfatter:

- Betjening af politiske udvalg og MED
- Administrative opgaver
- Budget, økonomistyring og regnskab
- Mål, resultatstyring og BI/ledelsesinformation
- Planlægning og kapacitet, herunder samarbejde med Teknik og Miljø og Ejendomsafdelingen vedr. bygningskapacitet og drift af ejendomme på afdelingens område
- Analyse-, udviklings- og evalueringsopgaver
- Ledelses- og organisationsudvikling, planlægning af ledermøder og seminarer, medarbejderarrangementer, ledelsesudviklingsopgaver, tilfredsheds- og trivselsmålinger mv.
- Faglig støtte, udvikling og tilsyn
- Digitalisering og web
- Tværgående samarbejde kommunalt, regionalt og nationalt.
- Elev- og uddannelsesadministration
- Myndighedsopgaver
- Pladsanvisning og sagsbehandling

# Organisering og ledelse

Staben består af 35-40 medarbejdere organiseret i 4 teams og 1 leder.



Afdelingen er organiseret i 4 funktionelle teams som løser opgaver på tværs af politik og driftsområder, men hvor medarbejdere inden for de faglige teams alligevel er specialiseret så de fortrinsvis løser opgaver på et eller to politik/driftsområder. De 4 teams er:

- Strategi og Udvikling
- Økonomi og Digitalisering
- Sekretariat
- Pladsanvisning og Borgerbetjening

De 4 teams hovedopgaver blive præsenteret uddybende i særskilt afsnit. Her oplyses også om antallet af årsværk, som er eksklusiv ledelse.

## Baggrund for teamorganiseringen

Koncernledelsens strategi "Kompetent ind i fremtiden" udstikker 4 spor som vi som kommune skal omsætte til handlinger i de kommende år.

Disse spor er:

- Vi styrker tillid og legitimitet
- Vi udnytter teknologiens potentialer
- Vi skaber helhed og sammenhænge på tværs
- Og vi sikrer fremtidens kompetencer

Baggrunden for de 4 spor er at verden er i bevægelse. Aktuelt oplever vi en historisk stor vækst i Silkeborg og særligt en stor vækst i børn og børnefamilier. Vi ser ind i en fremtid, hvor vi i stigende grad vil mangle kvalificeret arbejdskraft. Den teknologiske udvikling fortsætter med stor hast, hvilket betyder, at arbejdsopgaver og jobtyper ændrer sig. Måden at udføre arbejdet på vil også ændre sig, her på den anden side af Corona. Det er denne udvikling, som Koncernstrategien 2025 er et svar på, og som er formuleret i *visionen*:

*"Vi vil være en kompetent og nyskabende organisation, der går fremtidens muligheder og udfordringer i møde til gavn for fællesskabet. Kort sagt: Kompetent ind i fremtiden"*

For at møde fremtiden kompetent er der helt overordnet en række krav, vi som kommune og stab skal leve op til.

- Vi skal have styr på vores ting
- Vi skal skabe gode resultater
- Vores organisation skal være robust og tilpasningsdygtig
- Vi skal finde de gode og værdiskabende løsninger sammen med politikere, borgere og fagprofessionelle til gavn for fællesskabet.

På de første to områder klarer vi os godt som kommune, og derfor er det især på de sidstnævnte områder, vi skal blive endnu bedre, uden at sætte den gode drift over styr. Når vi som kommune og Børne- og Familieafdeling skal blive mere robust og tilpasningsdygtig og blive bedre til at samarbejde med andre aktører, stiller det ændrede krav til stabene. Stabene skal fremover i højere grad end nu

- Producere flere let tilgængelige data om kvalitet og ressourceforbrug på driftsområderne, som grundlag for kontinuerlig udvikling
- Understøtte en helhedsorienteret udvikling af driften med fokus på proces, fagligt indhold og ressourcer
- Understøtte at afdelingen udnytter teknologiens potentialer, både i løsning af stabsopgaver og i driften
- Understøtte faglige udviklingsmuligheder for den enkelte stabsmedarbejder

# Formål med teamorganisering - faglig specialisering og helhedsorienteret forståelse

Formålet med teamorganiseringen er at understøtte realisering af visionen kompetent ind i fremtiden ved at sikre:

- Effektiv ressourceudnyttelse i afdelingen, herunder styrkelse af stabens faglige kompetencer
- Synergi og læring på tværs af driftsområderne
- Udviklingsmuligheder for den enkelte medarbejder

Organisering i funktionelle og tværgående teams giver grundlag for faglig og metodisk videndeling og samarbejde om løsning af opgaver på tværs af politik- og driftsområderne. I forhold til drifts- og udviklingsopgaver på de tre politik- og driftsområder har de funktionelle teams ansvar for at sikre det nødvendige tværfaglige og tværgående samarbejde.


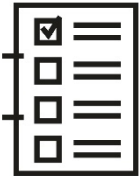
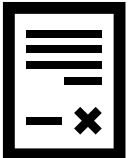
Det organisatoriske princip er at medarbejdere med ensartede stabsfaglige opgaver er placeret i samme teams. Derved har vi bæredygtige og faglig robuste miljøer, som skaber grundlag for øget videndeling og opnåelse af yderlige ekspertise inden for fagområdet.

Herved sikrer vi både en specialisering i dybden, ved at medarbejderne kan fordybe sig i det administrativt faglige, men også i bredden fordi de skal dække flere drifts/politikområder. Det sidste giver for nogle opgavetyper potentiale for standardisering og stordrift.

Alle fire teams har en teamleder som udover fagligledelse og personaleledelse også selv løser opgaver. Lederen af staben har udover den overordnede ledelse af staben, strategisk, fagligt, økonomisk og personalemæssigt, en central rolle i forhold til at understøtte afdelingsledelsen og sektionslederne med fokus på let tilgængelig, koordineret, sammenhængende understøttelse.




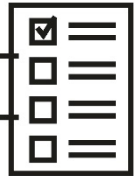
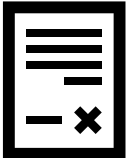
## Strategi og Udvikling

	<p>ca. 10 årsværk:</p>
	<p><b>Hovedopgaver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Politisk betjening</li><li>- Foretage sagsbehandling og udarbejdelse af notater og indstillinger til administrativ og politisk ledelse</li><li>- Generelle analyse og udviklingsopgaver</li><li>- Projektledelse eller koordinering ifbm implementering af ny lovgivning, mål, tværgående projekter og samarbejde.</li><li>- Bidrage til udvikling og implementering af faglige og strategiske indsatser og faglige kompetenceudvikling</li><li>- Mål- og resultatstyring fx ifht udvalgsmål</li><li>- Understøtte opgaver vedr. ledelse og organisering, fx planlægning af større ledermøder og seminarer, medarbejderarrangementer, ledelsesudviklingsopgaver, tilfredsheds- og trivselsmålinger samt koordinere decentral kompetence udvikling.</li><li>- Koordinere vedligeholdelse af beredskabsplaner</li><li>- Koordinere puljeansøgninger.</li><li>- Tilsyn med kommunale dagtilbud og private institutioner</li><li>- Udredning og indstilling til visitation til særlig pædagogisk indsats samt specialpædagogisk vejledning</li><li>- Facilitere netværk for pædagogisk personale</li><li>- Understøtte og udvikling faglig praksis</li></ul>
	<p>Strategi og udvikling understøtter ledelsen i varetagelsen af den overordnede faglige strategiske udvikling på driftsområderne, så den er i overensstemmelse med gældende lovgivning og Byrådets politik eller kan ligge til grund for den lokale politikdannelse i kommunen.</p> <p>Strategi og udvikling gennemfører analyser og udviklingsprojekter som forberedelse til politikdannelse og i forbindelse med implementering og sikrer effektive og involverende processer.</p> <p>Strategi og udvikling styrer processer vedrørende dannelse af strategier og planer, bistår med implementering og procesledelse og værktøjer i forbindelse med evaluering og dokumentation.</p> <p>Strategi og udvikling bidrager til udvikling og implementering af faglig strategiske indsatser og faglige kompetenceudvikling og understøtter udvikling af faglig praksis.</p>





	<p>Strategi og udvikling har ansvar for gennemførelse af tilsyn på dagtilbudsområdet, og for udredning og indstilling til specialtilbud, samt specialpædagogisk og pædagogisk vejledning i praksis</p> <p>Strategi og udvikling samarbejder med afdelingens tilknyttede juridiske kompetence, for at understøtte at afdelingen proaktivt implementerer ny lovgivning.</p> <p>Strategi og udvikling samarbejder også med afdelingens tilknyttede kommunikationseksperter med henblik på, at kommunikation og formidling integreres i forskellige faser i understøttelsen af de politiske administrative og faglige opgaver.</p>
--	--


## Økonomi og Digitalisering

	<p>ca. 10 årsværk:</p>
	<p><b>Hovedopgaver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget og Regnskab</li> <li>- Økonomistyring</li> <li>- Controlling og økonomiservice/Økonomisk support</li> <li>- Kapacitet og anlægsøkonomi</li> <li>- Ledelse af projekter og processer</li> <li>- Ledelsesinformation/BI</li> <li>- Notater, redegørelser, dagsordner/indstilling til ledelse og politisk niveau samt opfølgning</li> <li>- Systemadministration – DUBU, AULA, Novax, H&amp;H</li> <li>- Tovholder for datasikkerhed</li> <li>- Administration og support til digitale devices i afdelingen</li> </ul>
	<p>Budget, økonomistyring og regnskab som support til afdelingsledelsen og de decentrale ledere, herunder sikre at alle organisatoriske niveauer har klarhed om rammerne for det økonomiske arbejde samt dialog med og information til de budgetansvarlige.</p> <p>Bidrage til at sikre transparente budgetforudsætninger og enkle, forudsigelige og retfærdige tildelingsmodeller.</p> <p>Økonomi sikrer en systematisk vejledning og controlling i forhold til decentral økonomistyring med fokus på styrkelse af de decentrale kompetencer på feltet og effektiv ressourceudnyttelse decentralt.</p> <p>Udvikling af kompetencer og værktøjer til at håndtere alle sider af økonomiarbejdet</p>

	<p>Ad-hoc analyser.</p> <p>Koordinere afdelingens arbejde vedr. BI/ledelsesinformation. At stille data og information til rådighed i et ledelsesinformationssystem målrettet ledere og medarbejdere på dagtilbuds- og familie-børnehandicapområdet med henblik på at understøtte kerneopgaven på forskellige niveauer i organisationen – politisk, forvaltningsniveau, decentrale ledere, bestyrelser og medarbejdere. BI/ledelsesinformation har fokus på formativ og summativ evaluering med henblik på at skabe forudsætning for faglig refleksion, faglig ledelse og videndeling samt viden om resultater og målopfyldelse.</p> <p>Planlægning af kapacitet og anlægsøkonomi, herunder dagtilbudsprognose og data og styringssystemer, der danner grundlag for planlægningsopgaven samt samarbejde med leder for dagtilbud, pladsanvisning, Teknik og Miljø og Ejendomme vedr. bygningskapacitet og vedligehold af ejendomme</p> <p>Digitalisering og IT koordineret med den centrale IT- afdeling. Implementering og ledelse af strategiske og tværgående digitaliseringsprojekter herunder indkøb og implementering af systemer og sikre overgang til varig drift.</p> <p>Systemadministration og support.</p> <p>Medvirke til at sikre at alle medarbejdere i BF har adgang til relevante it-værktøjer og har de nødvendige kompetencer, samt sikre overholdelse af gældende regler for it-sikkerhed, herunder indkøb af hardware samt opstart heraf.</p> <p>Sikre fortsat fokus på digitalisering og effektivisering af administrative processer</p>
--	--

## Sekretariat

	<p><b>ca. 8 årsværk:</b></p>
	<p><b>Hovedopgaver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariatsbetjening af udvalg og ledelse, MED, Børn og Ungeudvalg, visitationsudvalg, MED-udvalg</li> <li>- Administrativ support til decentrale ledere</li> <li>- Personaleadministrative opgaver</li> <li>- Planlægning af regelmæssigt tilbagevendende ledermøder, fagligt forum mv.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elev og uddannelsesadministration i forhold til pædagogstuderende og PAU elever</li> <li>- Indkøb og betaling af regninger samt fordeling af fælles opkrævninger</li> <li>- Koordinering vedr. klagesagsbehandling</li> <li>- Administration og superbruger af IT-kontorpakken</li> <li>- Udvikling og vedligeholdelse af afdelingens intranet og hjemmesider</li> <li>- Administration på arkivopgaven og diverse registre (eks. Beredskabsplan, p-numre)</li> <li>- Koordinering vedrørende oprettelse og lukning af IT brugerrettigheder</li> <li>- Posthåndtering</li> <li>- Indkøb af kontorartikler – ikke IT</li> <li>- Håndtering af anmodninger om aktindsigt</li> <li>- Underretninger</li> </ul>
	<p>Sekretariats teamets primære opgavefelt er dels sekretariatsbetjeningen af afdelingsledelsen og diverse faglige udvalg, herunder formidling, koordinering og udvikling af administrative procedurer i hele afdelingen samt produktion af dagsordener til politiske udvalg og BU/tvang. Dels administrativ support til decentrale ledere. I varetagelsen er der både fokus på drift og udvikling af opgavevaretagelsen.</p>

## Pladsanvisning og Borgerbetjening

	<p><b>Ca. 7 årsværk</b></p>
	<p><b>Hovedopgaver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pladsanvisning og match af forældres ønsker til dagtilbudspladser</li> <li>- Forecasting af pasningsbehov og understøtte realisering af pasningsgarantien,</li> <li>- Opkrævning af forældrebetaling og tildeling af fripladser og reguleringer.</li> <li>- Behandling af socialpædagogiske- og behandlingsmæssig friplads</li> <li>- Udbetaling af tilskud til forældre som passer egne børn og tilskud til privat pasning, udbetaling af tilskud til private institutioner, opkrævning på tværs af kommunegrænser</li> <li>- Borgerrettede opgaver på familieområdet</li> </ul>



Pladsanvisningens primære opgavefelt.  
Tildeling af pladser og matching af kapacitet med forældreønsker og bidrage til planlægning vedr. kapacitet samt sagsbehandling vedr. betaling for pladser og tilskud til private aktører. I varetagelsen er der både fokus på drift og udvikling af opgavevaretagelsen.

# Struktur og samarbejde

Mødestrukturen i staben vil dels omfatte møder som understøtter:

- den daglige opgaveløsning og koordinering
- udvikling af de administrativt faglige kompetencer
- medarbejderudvikling
- sammenhæng og en fælles kultur i staben og i afdelingen
- sammenhæng på tværs i stabsbetjeningen af fagområderne

Mødestrukturen vil derfor omfatte

## Møder for medarbejderne i et team

Mødernes hyppighed og form kan variere, men kan f.eks. omfatte korte, hyppige møder som understøtter koordinering i hverdagen (tavlemøder), jævnlige møder hvor der behandles håndtering af fælles emner det kan f.eks. være nye opgaver i teamet eller arbejdsmiljø, længere møder evt. med ekstern bistand omkring strategi eller udvikling af teamet. Stabslederen vil deltage i teammøder indenfor en aftalt ramme.

## Møder for medarbejdere i sektionen

Møder for alle medarbejdere i sektionen vil have fokus på at fastholde og udvikle sammenhæng i sektionen, så der både på kort og lang sigt er sammenhæng mellem stabssupporten fra de fire teams til fagområderne. Møder i sektionen kan tage udgangspunkt i faglige temaer som f.eks. konsulentfunktionen, mentalisering, persondatahåndtering eller det kan være orienteringsmøder i forbindelse med politiske eller overordnede ledelsesmæssige beslutninger.

## Møder for medarbejdere der arbejder for ét af de udførende områder

Forslaget til ny organisering medfører, at medarbejdere der udfører opgaver i forhold til de tre udførende sektioner - sundhedspleje, dagtilbud og familie og børnehandicap – vil være fordelt på flere teams. Der vil derfor være behov for at holde koordineringsmøder med deltagelse af sektionslederen for den udførende sektion og repræsentanter for hver af stabens teams. Formålene med møderne er

- Planlægning og opfølgning på sager til udvalgsbehandling
- Planlægning, koordinering og opfølgning på drifts- og udviklingsopgaver i sektionen
- Gensidig orientering

I koordineringsmøderne deltager relevant sektionsleder, leder af staben, repræsentanter fra de tre teams og eller teamlederne. Eventuelt andre ad hoc.

Udover ovenstående møder vil der være ledermøder og opgaverelaterede møder - faste og ad-hoc indenfor og på tværs af teams.

