

Møteinnkalling

Utvalg: **Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget**
Møtested: Kommunehuset
Dato: 02.04.2013
Tidspunkt: 09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77778800. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Anne Gerd Jonassen
leder

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 2013/9	Budsjettregulering Oppvekst og Kultur		2013/923
PS 2013/10	Undervisningstimetall 2013/2014		2013/797
PS 2013/11	Ang. nedleggelse av Spildra skole		2013/797
PS 2013/12	Ang. deltakelse i hovedutvalg		2013/933
PS 2013/13	Organisering av kommunen		2012/4233
PS 2013/14	Referatsaker		
RS 2013/5	Søknad om støtte		2013/789



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2013/9	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	02.04.2013

Budsjettregulering Oppvekst og Kultur

Rådmannens innstilling

Budsjettpost 1.10100.224.213. reduseres med kr.55.000,- som tilføres ny post 1.2720.224.213.

Saksopplysninger

Under ansvarsområde 224 – Voksenopplæring fremmedspråklige elever – er budsjettert lønnsutgifter med kr. 85.000,-.

Dette er tenkt nyttet til lønn lærer som underviser innvandrere som har rett til norskundervisning.

Vurdering

Antallet på slike elever er etter hvert redusert slik at vi pr. dato har to registrerte rettighetshavere. Disse er imidlertid bosatt i andre kommuner og norskundervisningen kan best ivaretas der disse oppholder seg.

Det er derfor påkrevet med ny budsjettpost for å kunne kjøpe disse tjenester.

Gjeldende ansvarsområde er budsjettert med inntekt (statstilskudd) på kr. 55.000,-. Dette ser imidlertid ut til å kunne økes med ca.100%. Denne ekstraintekt forutsettes nyttet til senere reguleringer på ansvarsområde oppvekst og kultur.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2013/10	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	02.04.2013
	Kvæningen kommunestyre	

Undervisningstimetall 2013/2014

Rådmannens innstilling

Ressurser til grunnskolene i Kvæningen skoleåret 2013/2014 fordeles slik:

Kjækan skole: 192 uketimer til undervisning
Assistentressurs økes med 53 %

Kvæningen barne- og ungdomsskole: 464 uketimer til undervisning.
Assistentressurs økes med 60%

Saksopplysninger

Skolene i kommunen har lagt fram sine beregninger av undervisningstimetall samt ekstraressurser for kommende skoleår i henhold til retningslinjer gitt av utvalget. Beregning av ekstraressurser/spesialpedagogiske tiltak er gjort etter anbefalinger fra PPT.

Søknadene inneholder også avtalte tillegg som kontaktlærere, rådgivertjeneste, tillitsvalgt, seniorpolitiske tiltak og lignende.

Vurdering

Kjækan skole

Skolens timetall er beregnet ut fra en tre-delning og totalt 32 elever fordelt på 1. – 7. trinn. Søknaden inneholder en anslått spes.ped. ressurs (11 timer) til elever som vil bli utredet av PPT i løpet av våren.

Omsøkte timetall, 194,5 t/u er noe lavere enn vedtatte tildeling for inneværende år. Forbruket dette skoleår har imidlertid vært høyere enn tildeling pga. sakkyndig- anbefalte spesialpedagogiske ressurser (antydning i saksutredning mars 2012).

Pga. usikkerheter omkring elever som ikke er utredet av PPT, ser en det som forsvarlig å redusere tildelingen til Kjækan skole til **192 t/u**

Kvæningen barne- og ungdomsskole

Skolen vil kommende skoleår ha totalt 122 elever fordelt på 64 på barnetrinnet og 58 på ungdomstrinnet.

På barnetrinnet planlegges en 5-delig pga. relativt høyt elevtall. En organisering med 4-delt barnetrinn ville gitt innsparinger, gruppene ville bli noe utfordrende.

Skolen vil kommende skoleår ha elever med spesialpedagogiske tiltak etter enkeltvedtak tilsvarende 73 uketimer. Av dette dekkes imidlertid 20 timer av annen kommune. Dersom disse timene ble holdt utenom ville omsøkte timetall vært betydelig lavere enn for inneværende år.

Ett barn med spesialpedagogiske tiltak i barnehage begynner i 1. klasse og ressurser til denne er ikke tatt med i beregningen. PPT vil anbefale timetall til denne elev.

I tillegg overføres en ressurskrevende elev fra annen skole slik at assistentressursen må økes med 60%.

Av hensyn til økt elevtall og de erfaringer barnehagen har med nevnte 1.klassing vil en ikke anbefale reduksjon i omsøkte timetall.

KJÆKAN SKOLE
9162 SØRSTRAUMEN

e-post: valter.olsen@kvanangen.kommune.no
telefon: 77769630 / 40405614 dato:

Til Kvanangen Kommune
Avd O/O
9161 BURFJORD

SØKNAD RAMMETIMER 13/14

Se vedlegg: merknader
Totalt søkers det om:

I: OVERSIKT GRUNNLAG

kl	ant	Uketimetall	Ant elever	deling uketimer	evt spesifikke delingstimer	Støtte enkeltvedtak	SUM
1.	3	21	9 -	24t/u	+ 12 deling	+ 10 støtte (+ 12 ass)	46 t/u
2.	4	22					
3.	2	24					
4.	8	27	11 -	30	+ 6 deling	+ ? støtte	36 t/u
5.	3	30					
6.	5	30	12 -	30	+ 9 deling	+ 14+3 =17 + ?støtte (+ 20 ass)	56 t/u
7.	7	30					
			32	84	27	27	138 t/u

138 t/u

II: TILLEGGSRESSURSER / SPESIFIKKE timer:

Elevressurs / 10% ramma (justert)	11* t/u – se merknad søkn støtteu.v.	
Kontaktlærere	3 «	
Adm+ SFO	19 «	
Veil.ass	1,5 «	
Vikar	4 «	
Senior	4 «	
Byrdefull	3 «	
Samisk 2. spr	4 «	
Finsk 2. spr	3 «	52,5 t/u

III: Tillegg funksjoner:

Plasstillitsvalgt	1 t/u	
Bibl / IKT	3 «	
Spes.ped	1 «	4 t/u
	SUM	194,5 t/u

Valter Olsen
rektor

KJÆKAN SKOLE
9162 SØRSTRAUMEN

e-post: valter.olsen@kvanangen.kommune.no
telefon: 77769630 / 40405614 dato:

Til
Kvænanen Kommune
v/avd. O/O
9161 BURFJORD

Unntatt offentlighet jfr Off.loven§ 13

MERKNAD SØKNAD RAMMETIMER

Søknadssum: 194,5 t/u

Ass.ressurs: 37 t/u (i tillegg til fast / 18,75 t/u -50%)

Søknaden behandla av klubben og det vil bli møte i SU /Miljøutvalget i uke 10. Vedtak ettersendes.

Vi vil dekke omsøkte rammetimer vil nåværende bemanning pr febr – 13 - medregna finsk og samisk 2. språk. Vi har fast ca 7,4 hjemler – utgjør ca 192 t/u.

Reduksjon i elevtall gjør det mulig å organisere 3 – deling, men vi må ta høyde for en god del delingstimer pga inntil 3 sammenholdte klasser (begynneropplæring) og deling «store» grupper på mellomtrinn i spes praktiske – estetiske fag.

Pga store faglige forskjeller legger vi også inn deling i noen timer enkelte fag: spes matematikk og engelsk i gruppene 4./5. og 6./7.kl. (jft nasjonale prøver) – se oversikt søknad.

Omsøkte rammer er ment å dekke all undervisning – også støtteundervisning.

*Merknad «elevressurs/10% ramma»:

Denne «posten» er kun justert for å dekke 3 elever som er henvist og er under utredning. Vi vet sikkert at det vil bli anbefalt timer til disse slik at anslaget på 11 t/u vil dekke et antatt støttetimer til disse. I omsøkte rammetimer er disse innbakt slik at det høyst sannsynlig IKKE vil komme noen ekstra søknad om timer utover våren til disse/nye elevene – se egen oversikt søknad støttetimer.

Ellers er leksetid lagt inn kun i SFO. En undersøkelse for 2 år siden viste at det ikke var interesse for et eget organisert opplegg for leksehjelp. Det er pr dato felles skoleskyss/org av skoledagen som hindrer oss i å bruke dagen mer fleksibelt.

Dette til orientering.

Mvh
Valter Olsen
Rektor

SØKNAD STØTTETIMER TIL SPESIALUNDERVISNING

Søknadssum: 27 t/u (+ 11 «reserve»)

Ass.timer: 37 t/u

Oversikt elever:

- 2. kl (13/14) - 10 t/u støtte + 12 t/u personlig assistent
- 7. kl « - 14 « + 20 « «
- 6. kl « - 3 « **ny utredning på gang /henvist og**
sakkyndig vurdering gjort h- 10**

sum påført søknad tils 27 t/u

Under utredning – ressurs stipulert *»elevressurs...»

- 5. kl (13/14) - 5 t/u anbefalt av faglærer + **5 t/u personlig ass
- 7. kl « - usikkert /følges opp og evt anbefaling PPT
Restpott » - ment å dekke restbehov støtte /deling

Behov stipulert påført ekstra elevressurs **tils 11 t/u i søknad**

Overført Kvænangen b/u skole: enkeltvedtak oversendt skolen og avd.leder O/K

- 7. kl (13/14) - 15 t/u støtte + 20 t/u pers.ass
- 8. kl « - 2 « - anbefalt faglærer

Kjækan febr -13
Valter Olsen
rektor

Søknad om rammetimetall for skoleåret 2013/ 2014

Barneskolen

Vanlig undervisning	22+23+24+30+30	129	
10% tillegg		12,9	
elevressurs	64 elever x 0.1t/u/elev	6,4	
Kontaktlærere		7	
IKT- ansvarlig		3	
Spes.ped.kontakt		1,5	
Enkeltvedtak		31	
Veiledning assistent		0,5	
Tidsressurs		4,5	
Vikarressurs		6	
Sum timer barneskolen		201,8	201,8

Ungdomsskolen

Vanlig undervisning	(43t/ klasse x 3 klasser	129	
Karriere/ sosiall.	(1 t/påbeg. 25. elev)	5	
Oppfølgingstj.		1	
IKT- ansvarlig		3	
språklig fordypning		5	
Valgfag		4	
Spes.ped.kontakt		1,5	
Enkeltvedtak		42	
Tidsressurs		8	
Veiledning assistent		0,5	
Vikarressurs		6	
Elevrådskontakt		0,5	
Tillitsvalgt		1	
Samisk		2	
NyGiv		6	
Sum timer ungdomsskolen		214,5	214,5

Andre timer

Administrasjon		33
3,3 årsverk lærere over 60 år		9,6
bibliotekansvarlig		1
1 årsverk lærere 55-60 år		1,6
Ekstra ferie over 60 år		2,1
Sum andre timer		47,3
		47,3

Antall timer det søkes om	464
---------------------------	-----

Kvænangen barne- og ungdomsskole

Kommentarer til søknad om rammetimetall for skoleåret 2013/ 2014

Elevtall

1. klasse 11
2. klasse 12
3. klasse 7
4. klasse 8
5. klasse 8
6. klasse 8
7. klasse 10 64 elever
8. klasse 17
9. klasse 17
10. klasse 24 58 elever

Til sammen 122 elever

I 1. og andre klasse er elevtallet så høyt at det er pedagogisk uforsvarlig å slå 1. og 2. klasse sammen.

Hele tidsressursen er gitt til kontaktlærerne.

Vikarressursen sett i forhold til hva sykefraværet og fravær av andre grunner erfaringsmessig ligger på, burde ligge på rundt 10 % av tildelt timeressurs, det vil si rundt 20 uketimer.

Spesialundervisning.

10 timer på barnetrinnet og 10 timer på ungdomstrinnet er timer som dekkes av Alta kommune. I tillegg til omsøkte timer venter vi på nye sakkyndige vurderinger fra PPT. Vi har fått signaler på at en elev i 1. klasse vil ha behov for en god del timer.

Det vil ikke la seg gjøre å organisere spesialundervisningen slik at elever får sin undervisning i grupper da de går på ulike trinn og har ulike behov.

Kjetil Tunset



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2013/11	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	02.04.2013
	Kvæningen kommunestyre	

Ang. nedleggelse av Spildra skole

Vedlegg

- 1 Protokoll fra samarbeidsutvalget ved Spildra skole

Rådmannens innstilling

Protokoll fra samarbeidsutvalget ved Spildra skole tas til etterretning.

Saksopplysninger

Kommunestyret vedtok i møte 13.02.2013:

Spildra skole legges ned fra august 2013

Vurdering

I forbindelse med skolenedleggelse skal skolens rådsorganer uttale seg.

Utskrift av møte i samarbeidsutvalget ved Spildra skole vedlegges.

Spildra skole

9185 Spildra

Telefon 77 76 83 23

J. nr. 01/13

Dato: 12.03. 13

Ark: Mappe SU

PROTOKOLL FRA MØTE I SAMARBEIDSUTVALGET

Tirsdag 12. 03. 13

Disse medlemmene møtte: Leila Rossi, Magne Olsen, Ellinor Pedersen, Rita Isaksen og Berit Isaksen.

Sak 01/13 Ang. nedleggelse av Spildra skole.

Kommunestyret i Kvæningen fattet i møte den 13.02.2013 følgende vedtak:
Spildra skole legges ned fra 01.08.2013.

Dette innebærer at elever fra Spildra vil få sitt grunnskoletilbud ved Kvæningen barne- og ungdomsskole.

Saken ble drøftet i samarbeidsutvalget, men har så mange usikre momenter i seg, at dette bare blir et referat av forskjellige synspunkter som kom fram. Et brev fra Troms fylkestrafikk til Kvæningen kommune dukket opp ved møtets begynnelse, og der blir det slått fast at en omlegging av båtruta i Kvæningen ikke vil bli gjort. Ergo blir det ikke noen daglig skyss av elevene fra Spildra. Det blir da opp til kommunen å komme fram til et annet alternativ.

Når det gjelder innkvartering av elevene hos vertsfamilier i Burfjord, er foreldrene enige i at dette ikke vil bli aktuelt på noen måte.

Som samarbeidsutvalget ser det nå, mener de at skolen på Spildra må bli opprettholdt også neste skoleår.

Rett protokoll bekreftes:



Leila Rossi



Berit Isaksen



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2013/12	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	02.04.2013

Ang. deltakelse i hovedutvalg

Henvising til lovverk: Kommunelov

Vedlegg

1 Henvendelse fra Utdanningsforbundet

Rådmannens innstilling

Saken legges fram til diskusjon uten innstilling

Saksopplysninger

Utdanningsforbundet legger fram ønske om at rektorer skal få delta i hovedutvalg med uttalerett i de saker som er aktuelle for skolene.

Vurdering

I vår kommune har vi ingen praksis på at mellomledere har automatisk møte – og talerett i politiske utvalg. Praksis har vært og er at leder av utvalgene innkaller disse for å orientere om enkeltsaker dersom dette er ønskelig. Det virker som om dette er tilfredsstillende. Det er ellers et saksbehandleransvar å innhente nødvendige opplysninger fra aktuelle ledere

Kommunelovens §26 omhandler møterett for ansattes representanter i nemnder. Med ansattes representanter menes her representasjon gjennom fagforeninger. Dette er ivaretatt gjennom administrasjonsutvalget.

§ 26. Møterett for ansattes representanter i nemnder.

1. Representanter for de ansatte i kommunen eller fylkeskommunen har møte- og talerett i nemnder, når disse behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Denne retten gjelder likevel ikke

i forhold til styret for kommunalt eller fylkeskommunalt foretak etter kapittel 11, dersom de ansatte er representert i styret.

2. Representanter for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

3. Representanter for de ansatte har ikke møterett i formannskap eller fylkesutvalg, i kontrollutvalg eller i organ som behandler klagesaker etter forvaltningsloven § 28 andre ledd. Representanter for de ansatte i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalg når dette behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver og de ansatte i revisjonen.

4. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere retningslinjer for de ansattes møterett.



Vår dato
15/03/20

Leder: Elin oppheim Paulsen
Nestleder: Aina Danielsen
Styremedlemmer:
Kristin- Anita
Wiggo Mathiassen
Harald Evanger

Leder Oppvekst og Kultur
v/ Hans- Jørgen Emaus

9161 Burfjord

Henvendelse om deltakelse i hovedutvalg

Utdanningsforbundet har fått ønske fra rektorer om å delta i hovedutvalg med uttalerett, i de saker som er aktuelle for skolene.

Vi ber derfor om at de får delta, og ha uttalerett, i de hovedutvalg som behandler skolesaker.

Med vennlig hilsen
For Utdanningsforbundet Kvæningen

Elin Oppheim Paulsen
Leder/ HTV



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2013/13	Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget	02.04.2013

Organisering av kommunen

Rådmannens innstilling

Den administrative delen av kommunen innen OO-utvalgets ansvarsområde organiseres med 2 etater slik:

- Oppvekst og kultur som omfatter skole, barnehage, kultur og ungdom/fritid.
- Helse og omsorg som omfatter lege/helsestasjon/fysioterapi, sykehjem/sykestue, hjemmetjenestene, psykisk helse, TTPU og ergoterapi, samt ansvar med de kommunale tjenestene i NAV og det interkommunale barnevernet.

Saksopplysninger

Saken ble behandlet i formannskapet den 30.01.13 med slikt vedtak: «Saken sendes på høring til grendeutvalgene, avdelinger, fagforeninger og begge utvalgene. OO-utvalget bes først og fremst å vurdere om det skal være felles etatsjef for helse/omsorg og oppvekst/kultur. Egen etat "Næring og utvikling" og teknisk er en del av denne.

Vedlagt følger saksframlegget til behandlingen i formannskapet som viser det faglige grunnlaget for forslaget til organisering.

Vurdering

Det viktigste å ta stilling til for OO-utvalget er om det skal være 1 eller 2 etater innenfor utvalgets ansvarsområde. Vi anbefaler at det blir 2 etater. Slik sett får man samlet oppgaver som hører såpass sammen at det er naturlig med felles ledelse av dem, naturlig samarbeid dem i mellom og at det ikke er større sprik mellom dem enn at det er greit for en felles etatsleder å ha god oversikt og en viss faglig dybde på hele feltet. I en periode på slutten av 90-tallet var oppvekst og omsorgsetaten slått sammen under en felles avdelingsleder, men dette blir for mye dersom vi skal legge stor vekt på et tett internt tverrfaglig samarbeid og utvikling av tjenestene.

En etatsjef bør ha fagkompetanse innen eget felt og det er svært få personer som har formell kompetanse innen både helse/omsorg- og oppvekstfeltet. Etatsjefen skal arbeide med budsjett og økonomistyring, samordning og koordinering av aktiviteter og ressursbruk, kartlegging og planarbeid, utvikling av tjenestetilbudet og noe saksbehandling. Etatsjef må også håndtere henvendelser fra ansatte og avgjøre i saker der det er faglig uenighet. Dersom det kun skal være en etatsjef for både helse/omsorg og oppvekst/kultur vil vedkommende i praksis ha liten tid utviklingsarbeidet og den tette koordineringen av tjenestene. Ved kun en etatsjef innen disse etatene blir kontrollspennet så stort at dette blir nesten det samme som å ha to-nivåmodell.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
	Kvæningen Formannskap	

Organisering av kommunen

Rådmannens innstilling

Kommunen organiseres med 3 etater slik:

- Oppvekst og kultur som omfatter skole, barnehage, kultur og ungdom/fritid.
- Helse og omsorg som omfatter lege/helsestasjon/fysioterapi, sykehjem/sykestue, hjemmetjenestene, psykisk helse, TTPU og ergoterapi, samt ansvar med de kommunale tjenestene i NAV og det interkommunale barnevernet.
- Teknisk som omfatter teknisk forvaltning, teknisk drift av bygg og anlegg, plan, miljø, naturforvaltning og næringsutvikling, samt være kommunens samarbeidspartner med det interkommunale plankontoret.
- Tjenester som er felles for alle etater og ytes som en støttefunksjon til dem legges i administrasjonssjefens stab: Økonomi, lønn/personal, service/informasjon og IKT.

Det arbeides videre for å se på muligheter for innsparinger/samordning av ressurser.

Saksopplysninger

Viser til behandling i Kvæningen kommunestyre den 31.10.2012 i sak 2012/68 om organisering av teknisk sektor der det ble gjort slikt vedtak: Kommunen setter i gang en prosess for å se på en mulig endring av dagens organisering med flat struktur til ordningen med etater. Stikkord for organisatorisk gjennomgang: - antall etater/enheter, - hvilke funksjoner som skal ligge under hver etat, - arbeidsinstruks for enhetsledere, - muligheter for innsparinger/samordning av ressurser, - servicenivå. Formannskapet fungerer som styringsgruppe for arbeidet.

Det er mye å gjøre i alle avdelinger samtidig som deler av arbeidet som er skissert i vedtaket allerede er utført og i andre tilfeller er det åpenbart at dagens løsning er den beste og mest foretrukne og at man dermed bør unngå å bruke ressurser på en prosess som synes unødvendig.

Når det gjelder evalueringen av den delvise 2-nivåmodellen som har vært brukt i de siste 10 årene har det ikke vært en samlet evaluering. Teknisk sektor har hatt en formell gjennomgang og sagt klart fra at de ønsker å gå tilbake til etatsmodell med egen avdelingsleder (viser til saksframlegget til kommunestyret 31.10.12). Innen helse er det ikke formelt gjennomført noen evaluering, men hver gang dette temaet har vært oppe i avdelingsledermøter har det vært bortimot unisone ønsker om at de vil ha en helsesjef og ”samme organisering som oppvekstetaten”. Dette blir gjennomført fra 01.07.13 i og med at det i budsjettet er satt av midler til opprettelse av avdelingslederstilling fra denne datoen. Innen oppvekst- og kultursektoren er det heller ikke gjennomført noen prosess på dette, men det ligger ganske klart i kortene at ingen ønsker å gå bort fra dagens ordning med egen avdelingsleder.

Antall etater/enheter og hvilke funksjoner som skal ligge under hver etat. Ved en overgang til etatsorganisering er det naturlig med 3 etater. Slik sett får man samlet oppgaver som hører såpass sammen at det er naturlig med felles ledelse av dem, naturlig samarbeid dem i mellom og at det ikke er større sprik mellom dem enn at det er greit for en felles etatsleder å ha god oversikt og en viss faglig dybde på hele feltet. I en periode på slutten av 90-tallet var oppvekst og

omsorgsetaten slått sammen under én felles avdelingsleder, men dette blir for mye dersom vi skal legge stor vekt på et tett internt tverrfaglig samarbeid og utvikling av tjenestene. Den naturlige inndelingen hos oss blir:

- Helse og omsorg: Lege/helsestasjon/fysioterapi, sykehjem/sykestue, hjemmetjenestene, psykisk helse, TTPU og ergoterapi, samt ansvar med de kommunale tjenestene i NAV og det interkommunale barnevernet.
- Oppvekst og kultur: Skole, barnehage, kultur og ungdom/fritid.
- Teknisk: Teknisk forvaltning, teknisk drift av bygg og anlegg, plan, miljø, naturforvaltning og næringsutvikling, samt være kommunens samarbeidspartner med det interkommunale plankontoret.
- Tjenester som er felles for alle etater og ytes som en støttefunksjon for dem legges i administrasjonssjefens stab: Økonomi, lønn/personal, service/informasjon og IKT.

Arbeidsinstruks for enhetsledere. Avdelingsledere (etatsjefsnivå) skal ha ansvaret for overordnet ledelse og styring av sin sektor som innbefatter budsjett, økonomistyring, samordning og koordinering av aktiviteter og ressursbruk, kartlegging og planarbeid, utvikling av tjenestetilbudet og saksbehandling av overordnet/felles karakter. Enhetsleder har ansvar for den daglige driften av sin avdeling - yte tjenestene, ha god service og holde faglig god standard. Dette inkluderer også personaloppfølging. Innen personal er myndigheten til å innvilge kortere permisjoner delegert til avdelingslederne, mens myndighet i tilsetninger, oppsigelser og lengre permisjoner ligger hos administrasjonssjef (utføres av kontorsjef). I og med at vi har to nivåer med ledere under administrasjonssjef så må vi bruke titlene på en slik måte at det ikke blir rot. Det beste er at de 3 etatsjefene betegnes ”etatsjef” (Etatsjef oppvekst og kultur, Etatsjef helse og omsorg og Etatsjef teknisk). Begrepet avdelingsleder er litt utydelig i og med at det fram til nå har vært brukt om ledere på ulike nivåer. Lederne for de enkelte enhetene benevnes som før med styrer, rektor eller leder. Myndigheten til å utarbeide stillingsbeskrivelser ligger i dag hos administrasjonssjef.

Muligheter for innsparinger/samordning av ressurser. Slike muligheter ligger der man kan unngå rent dobbeltarbeid, i saker der man utnytter spisskompetanse, delegerer ned til riktig nivå eller at oppgaver faller bort.

- Rent dobbeltarbeid har vi nok ikke så mye, men det kan nok være noe å hente der man har like avdelinger og gjør parallelt arbeid (f.eks om det er mer effektivt at en skole utfører oppgaver også for de andre) eller justeringer der et fagfelt er delt på flere (som f.eks lønn).
- Utnytte spisskompetanse. Kompetanse som krever mye opplæring og ajourføring bør utnyttes av hele organisasjonen slik at man ikke har kostbar opplæring av flere enn nødvendig.
- Delegere ned til riktig nivå. Det mest effektive er å delegere så mye som mulig helt ned til ledere for den enkelte enhet. Vi må dog vurdere hensiktsmessigheten i dette. Innen personalområdet er det tilsettings- oppsigelses- og noen tyngre permisjonssaker som det ikke er hensiktsmessig å delegere helt ned fordi man da må kjøre omfattende opplæring på mange ledere istedenfor én saksbehandler i administrasjonssjefens stab. Det samme gjelder en del forhold innen økonomi.
- Bortfall av oppgaver. Her kan det være mye å hente dersom man slutter med oppgaver som ikke er lovpålagte. Selv om oppgaver ikke er lovpålagte kan de ha en god forebyggende effekt eller det kan være populære tiltak som skaper mye misnøye ved bortfall.

Servicenivå. Service er grovt sett avhengig av to ting, det ene er kvalitets- og holdningsarbeidet i avdelingen. Dette er en del av utviklingsarbeidet som alle må jobbe kontinuerlig med. Det andre er ressurstilgangen. Dersom en det blir for lite ressurser kan dette gå ut over servicen, f.eks at vi må kutte i driftsutgiftene slik at det blir mindre aktivisering på brukere av helse-tjenester, mer bruk av ferdigmat framfor hjemmelaget mat eller lengre responstid på de som trenger støtte fra teknisk drift. Det siste vil være konsekvenser ved nedskjæringer og det er viktig at vi i administrasjonen påpeker dette når saker om kutt blir behandlet.

Formannskapet fungerer som styringsgruppe for arbeidet. I den grad det skal gjøres et større arbeid er det greit å ha det slik. Mindre justeringer som gjøres som en del av det ordinære

utviklingsarbeidet utføres løpende av alle avdelinger. Dersom dette arbeidet medfører større endringer vil dette bli lagt fram for politisk behandling.

Eksempel på stillingsbeskrivelse for en avdelingsleder (etatsjef), avdelingsleder for oppvekst og kultur (kun utdrag som viser ansvar og oppgaver):

3. Stillingens ansvarsområde:

3.1 Avdelingsleder oppvekst og kultur leder, organiserer og koordinerer aktivitetene innenfor oppvekst og kultur.

3.2 Avdelingsleder oppvekst og kultur har ansvaret for kartlegging av brukerbehov og utarbeidelse av planer og budsjetter for virksomheten.

3.4 Avdelingsleder oppvekst og kultur har ansvaret for at de oppgaver rådmannen pålegger virksomheten gjennomføres.

4. Øvrige hovedoppgaver:

4.1 Avdelingsleder oppvekst og kultur møter i Utvalg for oppvekst og omsorg og ivaretar sekretariatsfunksjonen for dette utvalget, samt evt. sakskomiteer innenfor området som måtte opprettes, tilrettelegger møter og følger opp de saker som behandles.

4.2 Avdelingsleder oppvekst og kultur gir uttalelse ved tilsetting av personell innenfor virksomheten.

4.3 Avdelingsleder oppvekst og kultur utreder de saker som oversendes fra administrasjonssjef.

Eksempel på stillingsbeskrivelse for en leder, leder for Hjemmetjenestene (kun utdrag som viser ansvar og oppgaver, de andre lederne har lignende stillingsbeskrivelser):

3. Stillingens ansvarsområde.

Avdelingsleder har daglig ledelse for hjemmetjenestene som sitt ansvarsområde, herunder:

3.1 Ansvar for eget budsjett (holde kontroll med tildelt budsjett og komme med innspill til hjemmetjenestene forut for ny budsjettperiode).

3.2 Ansvar for hjemmetjenestene sitt personale og er deres nærmeste foresatte. Dette innebærer bl.a sykefraværsoppfølging og gjennomføring av medarbeidersamtaler.

3.3 Ansvar for å utvikle og vedlikeholde et godt arbeidsmiljø og omgivelser.

3.4 Ansvar for kvalitetssikring og vedlikehold av kvalitetssystemet.

3.5 Ansvar for saksbehandling innen hjemmetjenestene sitt ansvarsområde.

3.6 Utenom de nødvendige gjøremål til administrasjon og ledelse går avdelingsleder inn i ordinær pleie.

3.7 Være med i inntaksteamet for bolig- og plasstildeling av sykehjemsplass, eldrehybler og eldreleiligheter.

3.8 Er ansvarlig for å planlegge- og utvikle tjenestene.

3.9 Har ansvar for opplæring av nytilsatte og vikarer.

3.10 Er ansvarlig iht forskriftene for legemiddelhåndteringen i hjemmetjenestene.

3.11 Er ansvarlig for å utarbeide årlig handlingsplan for hjemmetjenestene med brukerfokus og i samsvar med avdelingens oppsatte mål.

3.12 Avdelingssykepleier har ansvaret for at de saker administrasjonssjef pålegger blir utført.

3.13 Ansvar for oppfølging av statlige pålegg og kontakt med andre etater-/kommuner innen hjemmetjenestene sitt ansvarsområde.

4. Andre hovedoppgaver.

4.1 Skrive avtaler for støttekontaktordningen og gi veiledning til disse.

4.2 Er ansvarlig for å utarbeide individuelle planer og for oppfølging av dem.

PS 2013/14 Referatsaker



Kvæningen kommune

Oppvekst og Kultur

Halti Kvenkultursenter IKS v/ Lisa Vangen
Hovedveien 2
9151 STORSLETT

Delegert vedtak Kvæningen Delegert Oppvekst og Omsorg - nr. 1/13

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2013/789-5	10337/2013		14.03.2013

Søknad om støtte

Saksopplysninger:

Halti Kvenkultursenter søker i brev av 19.02.2013, om støtte til forestillingen ”Muisto ja toivo”
Søknadssum kr. 2000,-

Vurderinger:

Produsent for forestillingen er Ihana, en kulturformidlingsbedrift som bla. driver med fortellerteater og har fått stor oppmerksomhet for fokus på kvensk kultur og historie. Dette skal nå knyttes sammen med musikk, lokale kunstnere og musiker Jan Johansson fra Pajala. Forestillingen vil ha premiere under åpningen av Paaskiviiko 2. juni 2013.

Ved budsjett behandlingen for inneværende år ble dessverre alle frie kulturmidler strøken of en finner dermed ikke rom for å imøtekomme søknaden

Vedtak:

Søknaden avslås grunnet manglende midler.

Klageadgang

*Vedtaket kan påklages til **Utvalg for oppvekst og omsorg**. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.*

Klagen skal sendes skriftlig til den som har truffet vedtaket, angi vedtaket det klages over, den eller de endringer som ønskes, og de grunner du vil anføre for klagen. Dersom du klager så sent at det kan være uklart for oss om du har klaget i rett tid, bes du også oppgi når denne melding kommer frem.

Med hilsen

Hans Jørgen Emaus
avdelingsleder