Kommunedirektør

Kort beskrivelse av rammeområdet

Rammeområdet til kommunedirektøren omfatter det øverste administrative nivået i kommunen, og kommunedirektøren har ansvar for å lede kommunens daglige drift og iverksette politisk vedtak. Rammeområdet ble endret fra 1. mars og består nå av av stab for økonomi og virksomhetsstyring og stab for organisasjon og virksomhetsstøtte. I tillegg er folkehelserådgiver, næringssjef og kommuneadvokat organisatorisk direkte underlagt kommunedirektøren.

Kort om stab for organisasjon og virksomhetsstøtte

Stab for organisasjon og virksomhetsstøtte er ny fra 1.mars 2025 med bakgrunn i omstillingsprosjektet. For å møte endrede behov i samfunnet og sikre bedre ressursutnyttelse, er Servicetorget avviklet. Endringen er gjort som følge av omprioritering av ressurser, redusert fysisk oppmøte og økt bruk av digitale henvendelser.

Det er etablert en ny stab som samler sentrale støttefunksjoner for hele organisasjonen. Staben består av HR, arkiv og politisk sekretariat, samt informasjonsrådgiver. Formålet er å styrke samordningen, øke effektiviteten og sikre god kvalitet i arbeidet med både intern støtte og ekstern kommunikasjon.

Omorganiseringen bidrar til at Hustadvika kommune står bedre rustet til å møte framtidens krav til service, tilgjengelighet og profesjonell forvaltning, samtidig som ressursene brukes der behovet er størst.

Stab for organisasjon og virksomhetsstøtte teller nå 11 ansatte inklusive HR-sjef som leder av staben.

Hovedoppgaver og ansvar:

HR og tjenesteutvikling (5 medarbeidere)

HR og tjenesteutvikling arbeider med lønn, personal- og organisasjonsutvikling, og skal støtte ledere og ansatte i hele organisasjonen. Enheten har ansvar for lønnsutbetalinger, personalforvaltning, rekruttering, oppfølging av lærlinger, sykefraværsarbeid, HMS og samarbeid med tillitsvalgte og vernetjenesten.

HR bidrar aktivt til utvikling, omstilling og endringsprosesser i kommunen, og sikrer at organisasjonen tilpasses nye behov og utfordringer på en effektiv og bærekraftig måte.

Arkiv (2 medarbeidere)

Arkivtjenestens løpende oppgave er å ivareta all dokumentasjon til og fra kommunen. Sikre god flyt og dokumentere kommunens myndighetsutøvelse gjennom god og tidsriktig arkivforvaltning etter gjeldende lovverk, samt sørge for åpenhet i offentlig forvaltning.

Har ansvar for opplæring og support i sak- og arkivsystemet, er ansvarlig for kommunens papirarkiv og depot ved IKA MR Ålesund, faglig bindeledd mellom andre arkivsystem i kommunen, mellomledd i saker som omhandler GDPR/personvern, databehandleravtaler, behandling av innsynsforespørsler og er publikumskontakt ved henvendelser og spørsmål.

Politisk sekretariat (2 medarbeidere)

Politisk sekretariat tilrettelegger for åpne og effektive demokratiske prosesser mellom politikk, administrasjon og innbyggere. Dette gjøres gjennom god samhandling, saksflyt, og digitale løsninger. Sekretariatet planlegger, gjennomfører og følger opp møter for kommunestyret, formannskapet, utvalg og råd, og gir støtte og rådgivning til både folkevalgte og administrativ ledelse / saksbehandlere. Avdelingen har ansvar for gjennomføring av valg og folkeavstemninger, opplæring av folkevalgte, samt oppnevning, fritak og supplering av medlemmer i folkevalgte organ. I tillegg har avdelingen ansvar for kommunens delegeringsreglement, borgerlige vielser og behandling av saker knyttet til salgs-, skjenke- og serveringsbevillinger.

Informasjonsrådgiver (1 medarbeider)

Informasjonsrådgiveren skal bidra til å sikre god kommunikasjon mellom kommunen, innbyggere og andre samarbeidspartnere. Stillingen har ansvaret for drift og innhold på våre digitale plattformer som hjemmeside, sosiale media og intranett. Utarbeidelse av forskjellig informasjonsmateriell, ansvar for bildebank med mer inngår også i stillingen.

Kort om stab for økonomi og virksomhetsstyring

Stab for økonomi og virksomhetsstyring har følgende arbeidsoppgaver

- Handlings og økonomiplan
- Regnskap og rapportering
- Innfordring
- Årsrapport
- Vederlagsberegning
- Boligkontoret
- Regnskapet og lønnsarbeidet til kirkelig fellesråd
- Eiendomsskatt

- Innkjøp
- Startlån

Kort om kommunedirektørens stab

I staben er folkehelserådgiver, næringssjef og kommuneadvokat.

Kommuneadvokaten gir juridisk bistand til kommunens politiske og administrative organer, kommunale foretak og selskap samt stiftelser innenfor samtlige rettsområder.

Rådgiver for folkehelse kartlegger befolkningens helsetilstand og gir faglige råd om tiltak som fremmer helse og forebygger sykdom. Rådgiveren sørger for at folkehelseperspektivet integreres i kommunens planer og beslutninger. Vedkommende samarbeider på tvers av sektorer for å skape gode og helsefremmende lokalsamfunn.

Næringssjefen arbeider for å utvikle og styrke det lokale næringslivet. Næringssjefen legger til rette for etablering og vekst av bedrifter gjennom samarbeid, veiledning og tilrettelegging.

IKT

IKT blir ivaretatt gjennom en avtale med ROR-IKT. ROR-IKT er ansvarlig for drift og utviklingsarbeidet på de digitale løsningene kommunen benytter seg av, i samarbeid med fagmiljøene.

Digital transformasjon. ROR-IKT har en egen strategi for digital transformasjon som gjelder for perioden 2022-2029. Hustadvika kommune er en del av denne strategien sammen med de andre medlemskommunene. Digital transformasjon innebærer omfattende endringer, der målet er bedre brukeropplevelser, smartere og mer effektiv oppgaveløsing. Det handler like mye om endringsledelse, kompetanse- og organisasjonsutvikling som teknologi. Som kommune skal vi øke vår evne til å jobbe smidig og innovativt slik at nye arbeidsmåter og prosesser kan tas i bruk. Mer informasjon om strategien finner du her.

Digital sikkerhet. Hustadvika kommune er en offentlig organisasjon som er av interesse for mange. Kommunen skal være åpen og digital, samtidig som datasikkerhet må være i fokus til enhver tid. Teknologiutviklingen går fort, og det stilles stadig nye krav til datasikkerhet. Vi skal i samarbeid med ROR-IKT videreutvikle prosesser, rutiner og verktøy slik at kommune til enhver tid følger gjeldende krav til personvern og informasjonssikkerhet. Viktige tjenester/områder:

Utfordringsbilde

Hvilke hovedutfordringer ser dere de neste fire årene?

- **Rekruttering** - HR opplever at økt konkurranse om arbeidskraft kan gjøre det utfordrende å rekruttere riktig kompetanse til kommunen, dette inkluderer også lærlinger som man nå sliter med å få rekruttert nok av.
- **Kompetanseutvikling** – Med utfordringer i å rekruttere riktig kompetanse gjør det enda mere viktig å satse på intern kompetanseutvikling for å holde på ansatte. Stram økonomi gjør dette vanskelig
- **Digitalisering** - Dette utfordrer kommunens støttefunksjoner, og krever omstillingsevne, økt kompetanse, effektive digitale systemer, trygg håndtering av sensitive opplysninger og koordinert kommunikasjon.
- **Begrensede økonomiske rammer** - Utfordrer muligheten til å opprettholde og videreutvikle tjenestetilbudet, samtidig som kravene til effektivitet og kvalitet øker. Omstillingsprosjektet har ført til færre ansatte, og flere oppgaver på de gjenværende ansatte.
- **Intern kommunikasjon** - Støttefunksjonene opplever utfordringer med å få nødvendig informasjon i rett tid til de som har behov for informasjonen. Dette hemmer en god informasjonsflyt, koordinering og samhandling på tvers av organisasjonen, og påvirker kvaliteten og effektiviteten i oppgaveløsningen.
- **Ekstern kommunikasjon** - Med økt bruk av digitale tjenester er det utfordrende om informasjonen på kommunens hjemmesider ikke er oppdatert.
- **Valgavvikling** - Mange stemmekretser, omfattende logistikk og økte krav til sikkerhet gjør valget svært krevende og stiller høye krav til både systemer og medarbeidere.
- **Arkivtjenesten -** Mangelfull arkivering, i tillegg til etterslep i journalføring, gir svekket verdi i digitale arkiv. Det foreligger utfordringer knyttet til oversikt, organisering og sikker lagring av store mengder papirbasert arkivmateriale.
- **Personvern/GDPR** - Kommunens tjenester håndterer store mengder sensitiv informasjon. Personvern er et område med høy kompleksitet, og det er utfordrende å sikre systematisk oppfølging når organisasjonen ikke har nok ressurser til å følge opp.
- **Levere tjenester i tråd med lov, forskrift og egne målsetninger.**

Tiltak 2026-2029

Mål/strategi fra planverk	Tiltak 2026	Tiltak 2027-2029	Kort begrunnelse	Måleindiaktor	Finansiering
Bærekraftige administrative tjenester	**Bedre budsjettstyring og videreutviklet økonomirapportering**	**Videreutvikle system for virksomhetsstyring**	**Bedre økonomisk handlingsrom**	**Regnskap i samsvar med budsjett.**	**Innenfor eksisterende ramme**
Boligplan	**Oppfølging av boligplan Hustadvika.**	**Oppfølging av boligplan Hustadvika.**	**Hjelpe de som ønsker det å bli boligeier.**	**Flere innbyggere i Hustadvika kommune skal eie egen bolig**	**Settes av 10 mill. I året i investeringsregnskapet til nye boliger. Og øker lån fra Husbanken til Startlån**
Hustadvika kommune har et økonomisk og miljømessig bærekraftig næringsliv og høy sysselsetting.	**Utarbeide næringsplan**			**Politisk vedtatt plan før 31.12.2026**	**Innenfor eksisterende ramme**
Administrasjonen i Hustadvika kommune er åpen og tilgjengelig for innbyggerne	**Videreutvikle forvaltningspraksis og saksbehandling**		**Sikre riktig og etterprøvbar iverksettelse av vedtak**	**Reduksjon i klager som imøtekommes av klageinstans**	**Innenfor eksisterende ramme**
Kommuneplanens samfunnsdel – kommuneorganisasjonen: Riktig rekruttering og utvikling av medarbeidere. Tilrettelegge for kompetanseutvikling og innovasjon Hustadvika kommunes overordnede Strategiske kompetanseplan	**Ferdigstille kompetanseplaner for Stab/støtte og Tekniske tjenester/samfunnsutvikling**	**Revidere overordnet og de fire kommune-områdenes kompetanseplaner etter kommunevalget.**	**Få god oversikt over nødvendig og ønsket kompetanse i organisasjonen**	**Ferdigstille kompetanseplaner for Stab/støtte og tekniske tjenester/ samfunnsutvikling innen 2026. Overordnet og de fire kommune-områdenes kompetanseplaner revideres etter kommunevalget 2027.**	**Innenfor eksisterende ramme**
Kommuneplanens samfunnsdel – kommuneorganisasjonen: Innovativt arbeid med sikte på digitalisering og effektivisering av virksomheten. Effektiv og god tjenestekvalitet ved bruk av ny digital teknologi	**Lage en tverrsektoriell arbeidsgruppe for innføringer av digitale systemer**	-	**Sørge for god innføring og implementering av nye systemer**	**Nedsette arbeidsgruppe innen første halvår 2026**	**Innenfor eksisterende ramme**
Kommuneplanens samfunnsdel – kommuneorganisasjonen: Kommunikasjon er helt avgjørende for tillit, åpenhet og effektiv drift av offentlig sektor.	**Utarbeidelse av kommunikasjons-strategi**	-	**Hustadvika kommune har ikke utarbeidet kommunikasjonsstrategi pr i dag**	**Planen ferdigstilles i 2026.**	**Innenfor eksiterende ramme**
Kommuneplanens samfunnsdel – kommuneorganisasjonen: Kommunikasjon er helt avgjørende for tillit, åpenhet og effektiv drift av offentlig sektor.	**Oppdatert informasjon på kommunens nettsider**	**Oppdatert informasjon på kommunens nettsider**	**Nettsiden er kommunens hovedkanal for kommunikasjon med innbyggerne og informasjonen som står her må være riktig**	**Følge opp alle tilbakemeldinger som kommer inn fra brukere av hjemmesiden og ansatte i organisasjonen**	**Innenfor eksisterende ramme**
	-	**Redusere antall stemmekretser**	**Dette vil gjøre logistikken og arbeidet med valgavviklingen økonomibesparende og mindre arbeidsbelastende**		**Innenfor eksisterende ramme**
Arkivlovgivningen	**Innhente dokumentasjon fra usikrede kanaler og digitale fagsystem. Få oversikt over lagret papirarkiv.**	**Bevisstgjøring og opplæring/oppfølging, samt implementering av rutiner/prosedyrer. Avlevering av arkivmateriale til IKA MR.**	**Sikre dokumentasjon, redusere risiko for tap, øke rettssikkerhet, økt offentlighet**	**Kontinuerlig oppfølging og avsjekk**	**Innenfor eksisterende ramme**
Arkivlovgivningen Personvern-forordningen	**Igangsetting / innføring av Samsvar. Herunder prosedyrer, dokumentstrategi,**	**Ferdigstilling**	**Samsvar er et moderne skybasert kvalitets- og internkontrollsystem for offentlige virksomheter.**	**Kontinuerlig oppfølging og avsjekk**	**Innenfor eksisterende ramme**

Mål/strategi fra planverk	Tiltak 2026	Tiltak 2027-2029	Kort begrunnelse	Måleindiaktor	Finansiering
	arkivplan, systemoversikt og behandlingsprotokoller GDPR				