



Flyt og støtte

Gjesdal kommune og DigiRogaland

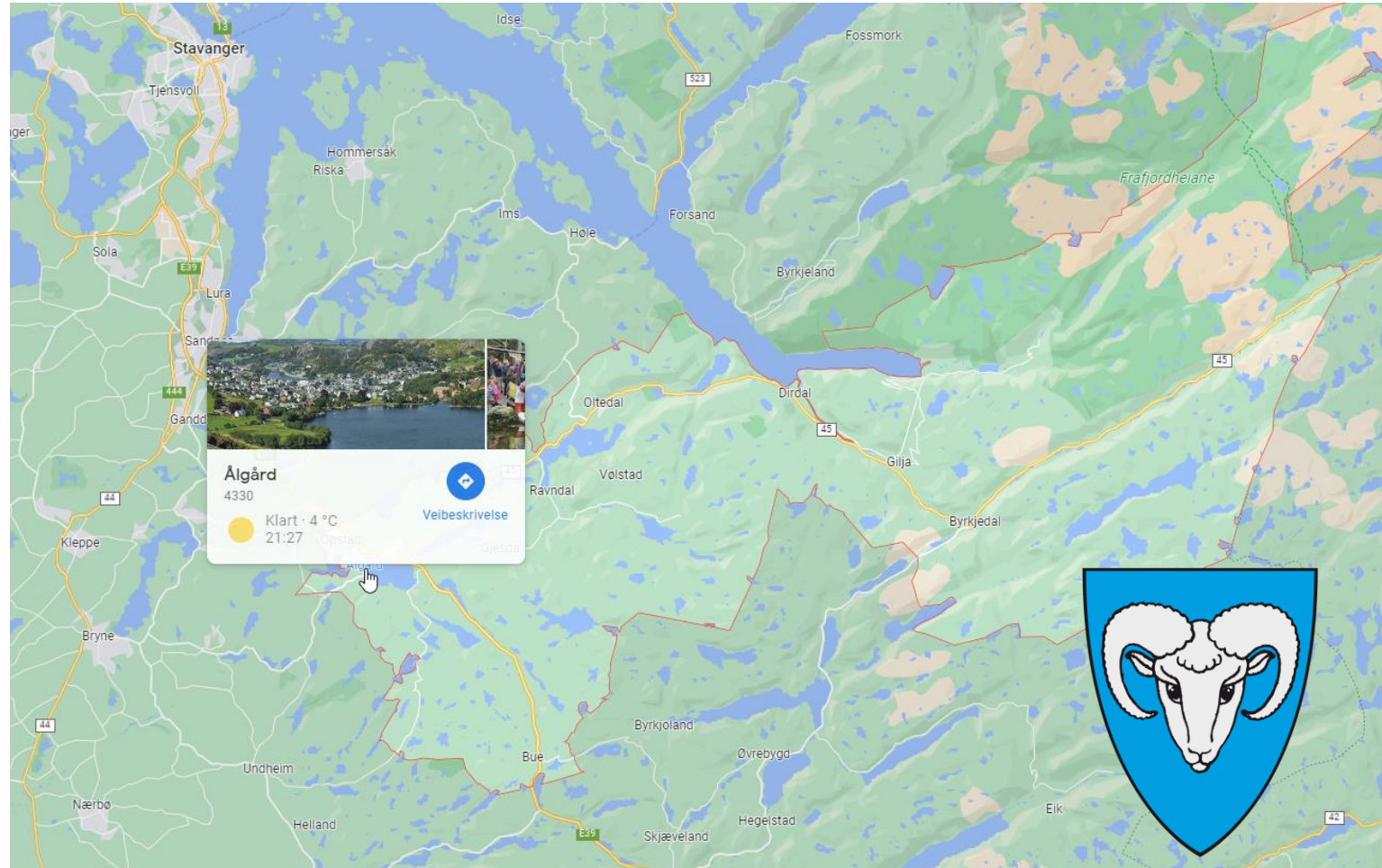
Status pr mars 2022

Om Gjesdal

12 000 innbyggere

Ca 1000 ansatte

Mange prosjekter
på gang



Personer som vil samarbeid med deg



Eirik Ramsli Hauge
Digitaliseringsansvarlig



Ida Marie Pedersen
HR-rådgiver



Tom Kenneth Gilje
Utviklingsleder (og helt rå på Lean)

Mandat Flyt og Støtte

Prosjektet Flyt og Støtte har fått innvilget kr 2 mill. Ifra Statsforvalteren i innovasjonsmidler.

Virksomhetsarkitektur kan defineres som en strukturert beskrivelse av hvordan kommunen henger sammen, fra teknologi til forretning. Pilotprosjektet i virksomhetsarkitektur består av følgende hovedelementer:

1. Å kartlegge og dokumentere sammenhenger og avhengigheter mellom arbeidsprosesser, informasjon, IKT-systemer, ledelse og styring i kommunen .
2. Å utvikle en metodikk og et system for å jobbe strukturert med å utvikle, forbedre og dele arbeidsprosesser (beste praksis)
3. Anskaffe et styringssystem (BMS) og implementere dette i Gjesdal kommune
4. Anskaffe et system for støttetjenester som ivaretar og i stor grad automatiserer IAM, ROS, DPIA m.m. og implementere dette i Gjesdal kommune.
5. Utarbeide en demo løsning til bruk for Digi Rogaland

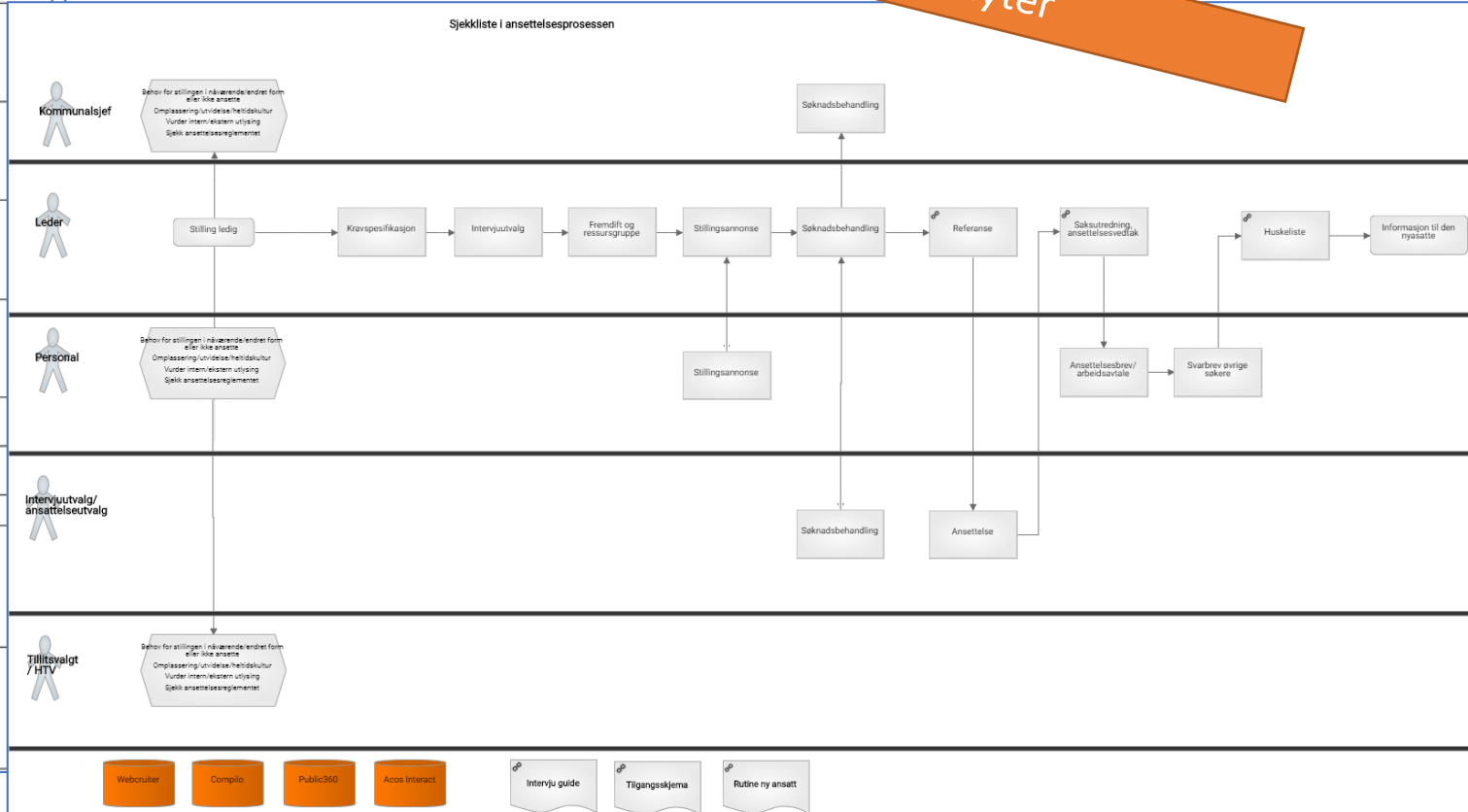
I Gjesdal kommune vil prosjektet inngå som en del av «Gjesdalmåten» og er knyttet opp imot Lean tankegangen som kommunen har hatt de siste årene.

I dag er mange av våre arbeidsprosesser beskrevet i lange dokument som fort blir utdatert. Gjennom FLYT-prosjektet skal vi gå over til visuelle arbeidsflyter

Visuelle arbeidsflyter

Sjekkliste i ansettelsesprosessen

	Hva	Hvem
1	Stilling ledig <ul style="list-style-type: none"> - Behov for stillingen i nåværende/endret form eller ikke ansette - Omklassering/utvidelse/heltidskultur - Vurder intern/ekstern utlysning - Sjekk ansettelsesreglementet 	Kommunalsjef og personalkontoret avgjør. Drofter med tillitsvalgt/HTV
2	Kravspesifikasjon <ul style="list-style-type: none"> - Sjekk og ev revider stillingsbeskrivelse - Jobbanalyse lages i webcruiter. Oppskrift i Compilo 	Leder.
4	Intervjuutvalg <ul style="list-style-type: none"> - Intervjuutvalg settes sammen. Representanter fra tjenesteområdet, ev. personalkontoret (minst 2 fra arbeidsgiver) og tillitsvalgt skal delta 	Leder
5	Fremdrift og rekrutteringsgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Kall inn i outlook HTV/TV og andre nøkkelpersoner i hht fremdriftsplan, og legg disse til i rekrutteringsgruppe for å få tilgang til saken i Webcruiter. 	Leder
6	Stillingsannonse <ul style="list-style-type: none"> - Utarbeides av leder i webcruiter som sender kopi til HTV samtidig som den sendes til godkjenning og ferdigstilling til personalkontoret. 	Leder/kommunalsjef, Personalkontor.
7	Søknadsbehandling <ul style="list-style-type: none"> - Alle skal søke via Webcruiter - Søkerliste lages når leder har kontrollert ift. offentliglova. Eventuell forespørsel om innsyn i søkerlister behandles av personalkontoret - Gjennomgang av søkerliste og utvelgelse til intervju 	Leder Leder Intervjuutvalget/ ansettelsesutvalget
8	Intervju <ul style="list-style-type: none"> - Intervju skjema i Compilo skal brukes, og modul i Webcruiter kan være supplement. - Be søker laste opp vitnemål og attester i Webcruiter når de kalles inn til intervju. Intervju skjema er ikke bevaringspliktig, men om leder ønsker å bevare dette så kan det legges inn i utlysningssaken i WebSak.	Intervjuutvalget/ ansettelsesutvalget
9	Referanse <ul style="list-style-type: none"> - Referanseskjema i Compilo skal brukes, og modul i Webcruiter kan være supplement. - Innhent ikke referanse før intervju. Referanse skal alltid innhentes, også internt Referanseskjema er ikke bevaringspliktig, men ta vare på interne notater (i saken i websak) i 1 år i tilfelle vi får en klage.	Nærmeste leder
10	Ansettelse <ul style="list-style-type: none"> - Vurdering av søkerne i forhold til kravene i stillingen, utlysningen, utdanning, erfaring og personlig egnethet - Innstille inntil 3 kvalifiserte kandidater - Aldri innstill noen som ikke er kvalifisert 	Ansettelsesutvalg
11	Saksutredning, ansettelsesvedtak <ul style="list-style-type: none"> - Skriver som saksframlegg til ansettelsesutvalg i websak. Send flaggmelding (type beskjed) til personalkontoret, oppskrift her. 	Leder
12	Ansettelsesbrev/ arbeidsavtale <ul style="list-style-type: none"> - standard mal 	Personalkontoret
13	Svarbrev øvrige søkere <ul style="list-style-type: none"> - sendes ut fra Webcruiter 	Personalkontoret
14	Huskeliste <ul style="list-style-type: none"> - Attester og anvis avtale og send til personal. Rutine for ny bruker - Når du får signert arbeidsavtale i WebSak så avskriver du denne når du ikke trenger den i lista di lenger. Du avskriver slik: på journalpostnivå på høyre side velger du «Avskrivingsopplysninger» og velger «tatt til etterretning». - Når du får mail med brukernavn og mailadresse fra IKT, send inn tilgangsskjema. 	Leder
15	Informasjon til den nyansatte <ul style="list-style-type: none"> - Introduksjonsskjema for nyansatte skal gjennomgås med alle nyansatte (ligger i Compilo) - Taushetserklæring - Politattest der det er et krav (hvis i tvil, spør personal) - Eggenklæring ang. smittevern der det er aktuelt (for alle som arbeider med barn + på sykehjem) 	Leder



Fra statisk til dynamisk organisering



Roller

<input checked="" type="checkbox"/>	Fast ansatt
<input checked="" type="checkbox"/>	Team-leder
	Rolle 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Kundestøtte
	Rolle 4
<input checked="" type="checkbox"/>	HMS-ansvarlig
	Rolle 6
	Rolle 7
	Rolle 9

Rollemedlemskap

Tjeneste-tilgangsnivåer

<input checked="" type="checkbox"/>	Resultatregister Kundesenter- Bidra
<input checked="" type="checkbox"/>	Service Manager - les
<input checked="" type="checkbox"/>	AD Manager – Mine grupper
<input checked="" type="checkbox"/>	CRM - bidra
<input checked="" type="checkbox"/>	Intranett - les
<input checked="" type="checkbox"/>	SharePoint området Ledere - bidra
<input checked="" type="checkbox"/>	SharePoint området Kundestøtte - bidra
<input checked="" type="checkbox"/>	Exchange-konto (e-mail)
<input checked="" type="checkbox"/>	Distribusjonsliste "Alle ansatte"
<input checked="" type="checkbox"/>	Distribusjonsliste "Kundestøtte"
<input checked="" type="checkbox"/>	Distribusjonsliste "Team-ledere"
<input checked="" type="checkbox"/>	Distribusjonsliste "HMS"
<input checked="" type="checkbox"/>	HMS avvikssenter - bidra
	Ansattlån - bidra
	Visio
<input checked="" type="checkbox"/>	Byggtilgang – Fellesområder alltid
<input checked="" type="checkbox"/>	PC - Bærbar
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil
<input checked="" type="checkbox"/>	Visittkort
	Corporator
<input checked="" type="checkbox"/>	Nøkkel til rekvisitalager
	FD Nett
	Tradex

Tilgang

Per i dag har vi liten oversikt over hvilke tilganger som er knyttet til den enkelte person og det finnes heller ingen rollefordeling i våre datasystem. Gjennom FLYT-prosjektet skal vi definere roller som så gis til ansatte og så får man tilgang til ulike lisenser basert på rollen. Dette vil føre til langt bedre kontroll på hvilke tilganger som er gitt og ikke.

Veien videre

Velge ut leverandører februar

Opplæring og kartlegging mars - juni

Iverksette piloter (mars – juni)

- Videreutvikle metodikk og system for å utvikle, forbedre og dele arbeidsprosesser
- AI – Prosesskartlegging AS IS?
- Videreutvikle metodikk og system for tilgangskontroll

Plan for videre utrulling i Gjesdal (august →)

- Kvalitetssikre alle våre prosesser
- «Fra tekst til tegning»
- En stor rydde og flyttejobb ligger foran oss

Deling og læring til andre kommuner

- Prosjekthåndbok, maler og eventuelt løsninger.

Kontaktinfo

- Eirik Ramsli Hauge
- Eirik-Ha@gjesdal.kommune.no