

Organisasjonsbeskrivelse

Pr. 01.10.2021

1. INNLEDNING	4
1.1 Mål for organisasjonen i kommuneplanen	4
1.2 Prinsipper for organiseringen	5
1.3 Organisasjonskart	6
2. OM LEDELSE OG STRUKTUR	6
2.1 Overordnet ledelse	6
2.2 Oversikt over enheter og enhetsledere	8
2.3 Om begreper som benyttes på administrative enheter og ledere	8
2.4 Prinsipper for ledelse	8
2.5 Verdigrunnlag	9
3. MØTESTRUKTUR OG SAMHANDLINGSFORMER	9
3.1 Kommunalsjefsmøte (kommunedirektørens strategiske ledergruppe)	9
3.2 Enhetsledermøtet	9
3.3 Faglige nettverk på kommunenivå	10
4. ENHETENE	11
4.1 Støren barneskole.....	11
4.2 Støren barnehage	11
4.3 Soknes barnehage.....	12
4.4 Soknedal oppvekstområde.....	13
4.5 Singsås oppvekstområde.....	13
4.6 Budal oppvekstområde	14
4.7 Støren ungdomsskole	15
4.8 Pleie og omsorg	15
4.9 NAV.....	17
4.10 Helse- og familie	17
4.11 Samfunnsutvikling og kultur.....	19
4.12 Eiendom og kommunalteknikk.....	20

5. STABEN.....	22
5.1 Intern organisering av staben	22
5.2 Samarbeid rådmannens stab og enhetslederne	22
5.3 Arbeids – og ansvarsfordeling mellom enhetsledere og rådmannens stab.....	22
6. TILLITSVALGTORDNING/VERNEOMBUDSORDNINGEN	24

Organisasjonsbeskrivelse

(revidert mars 2021)

1. Innledning

1.1 Mål for organisasjonen i kommuneplanen

Medarbeiderne

Midtre Gauldal kommune har en vi-kultur

I Midtre Gauldal skal vi:

- dele kunnskap, erfaringer og suksesser for å skape ny kunnskap og praksis
- være lojale overfor de rammene som er satt for arbeidet
- arbeide effektivt for å skape best mulig resultat ut fra de ressursene vi har
- skape godt samarbeid internt og med eksterne samarbeidspartnere
- respektere våre medmenneskers individuelle behov og mestringsevne

Kommunens medarbeidere er dyktige og nytenkende

I Midtre Gauldal skal vi:

- fastsette klare mål og retninger for arbeidet
- videreutvikle en lederkultur som inspirerer og sikrer medarbeiderne faglig og personlig utvikling
- videreutvikle oss slik at vi blir i stand til å tilpasse oss rammebetingelsene og endringer i innbyggernes behov
- videreutvikle en robust og fleksibel organisasjon som bruker og utvikler medarbeidernes kompetanse og omstillingsevne
- aktivt ta i bruk ny kunnskap og ny teknologi

Kommunens medarbeidere trives på jobb

I Midtre Gauldal skal vi:

- videreutvikle et godt arbeidsmiljø der ansatte gleder seg til å gå på jobb
- utvikle en organisasjonskultur som motiverer og engasjerer medarbeiderne

1.2 Prinsipper for organiseringen

Overordna prinsipper for en effektiv og brukerorientert organisering

To administrative ledernivå

- Kommunen er organisert med to ledernivå, dvs. i tillegg til kommunedirektøren skal det være enhetsledere som rapporterer direkte til kommunedirektøren. I kommunedirektørens beslutningsnivå inngår 3 kommunalsjefer. Disse inngår i den samlede kommunedirektørfunksjonen og utgjør ikke et eget ledelsesnivå.

En brukerorientert organisering

- Organisasjonen skal oppleves som oversiktlig og lett tilgjengelig for brukerne.
- Det skal være god intern samordning av tjenester som er rettet mot de ulike brukergruppene.

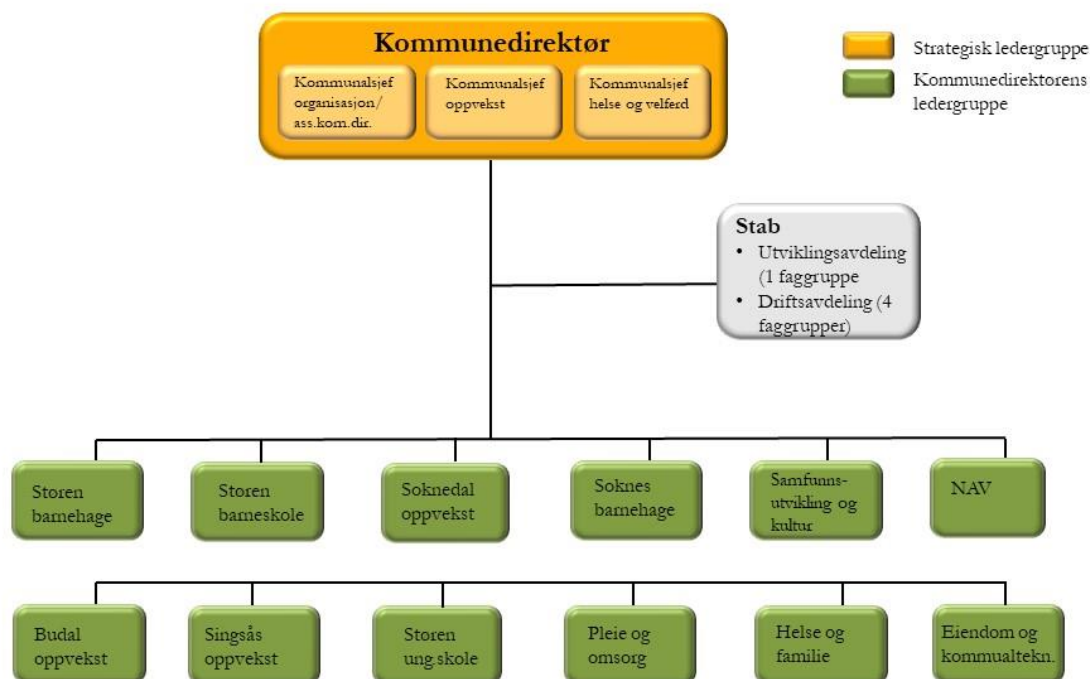
Klarhet i myndighet og ansvar

- Enhetsleder skal ha delegert myndighet innenfor fag, økonomi og personal som gjør det mulig å ta et fullstendig resultatansvar.
- Denne myndigheten skal ikke delegeres videre, men det kan gis et begrenset lederansvar til avdelingsledere, fagledere, arbeidsledere mv.

Felles stabs- og støttetjenester

- Stabsressursene skal brukes samlet med tanke på best mulig effektivitet for kommunen som helhet.
- Arbeids- og ansvarsfordeling mellom enhetene og de sentrale stabstjenestene skal ta utgangspunkt i at myndigheten ligger hos kommunedirektøren og enhetslederne og at stabsapparatet på best mulig måte skal understøtte drift og utvikling.

1.3 Organisasjonskart



2. Om ledelse og struktur

2.1 Overordnet ledelse

Overordnet ledelse ivaretas av kommunedirektøren sammen med kommunalsjefene. Kommunalsjefene deltar i rådmannens strategiske ledergruppe. kommunedirektøren er kommunalsjefens nærmeste overordnede. Kommunalsjefene har hvert sitt tjenesteområde de har det overordnede ansvaret for. De opptrer alltid på kommunedirektørens vegne og har alle kommunedirektørens fullmakter på sitt tjenesteområde.

Arbeids – og ansvarsfordelingen er slik:

Navn	Ansvarsområde
Kommunedirektør Alf Petter Tenfjord	<ul style="list-style-type: none"> Overordnet lederansvar på alle områder i Midtre Gauldal kommune
Kommunalsjef organisasjon Bodil B. Alsvik	Kommunedirektørfunksjon for kommunedirektørens stab/interne tjenester. Overordnet personal- og organisasjonsansvar. Funksjonen som assisterende kommunedirektør er lagt til kommunalsjef for organisasjon.

Kommunalsjef helse og velferd	Kommunedirektørfunksjon for enhetene <ul style="list-style-type: none"> • Pleie og omsorg • Helse og familie • Nav
Kommunalsjef oppvekst	Kommunedirektørfunksjon for enhetene: <ul style="list-style-type: none"> • Støren barnehage • Støren barneskole • Soknes barnehage • Soknedal oppvekstområde • Singsås oppvekstområde • Budal oppvekstområde • Støren ungdomsskole

2.2 Oversikt over enheter og enhetsledere

Enhet	Enhetsleder	Stedfortreder
Støren barneskole	Arnt-Inge Nilsen	Jorun Eggen
Støren barnehage	Berit Stornes	Kjersti Skjevdal
Soknedal oppvekstområde	Ragnhild Hammerås	Michael Bratland
Singsås oppvekstområde	Synnøve Fløttum	Eva Amtoft
Budal oppvekstområde	Ragnhild Hammerås	Michael Bratland
Støren ungdomsskole	Hege Sommervold	Ingvald Hokseggen
Enhetsleder pleie og omsorg	Wenche Langlo	Ingeborg Vongraven
NAV	Tove-Mette Aufles	Ann Norunn Moen
Helse og familie	Oddveig Børset	June Hermo
Samfunnsutvikling og kultur	Rasmus Hugdahl	Kjerstin Kosberg
Eiendom og kommunalteknikk	Steinar Reinkind	Marit Kristin Krogstad
Soknes barnehage	Odd Arne Haugen	June Haukdal

2.3 Om begreper som benyttes på administrative enheter og ledere

Som samlebetegnelse benyttes begrepene enhet og enhetsledere.

2.4 Prinsipper for ledelse

Om ledelse

Ledelse er å legge til rette for best mulig involvering og myndiggjøring i utvikling av mål og i daglig problemløsning samtidig som en sørger for effektive beslutninger og arbeidsprosesser.

Ledere i Midtre Gauldal kommune skal:

- formidle våre mål, oppgaver og rammer på en tydelig måte
- skape engasjement ved å involvere bredt i utvikling og problemløsning
- utvikle sine medarbeidere ved å gi myndighet og ansvar
- arbeide for best mulig ressursutnytting gjennom kontinuerlig læring og forbedring
- skape et arbeidsmiljø som kjennetegnes av trivsel og arbeidsglede
- skape tillit ved å gi rom for intern kritikk og uenighet men også være tydelig på beslutninger
- utvikle gode relasjoner både internt og med eksterne samarbeidspartnere

Mål for intern samhandling i ledergruppen

- Vi har takhøyde for diskusjon og uenighet innad
- Alle tar ansvar for å være med å sette dagsorden
- Vi gir hverandre støtte og energi ved å være løsningsorienterte og engasjerte
- Vi bygger tillit i ledergruppen ved å vise hverandre respekt og lojalitet
- Vi arbeider effektivt ved å være beslutningsdyktige og resultatorienterte
- Vi tar et felles ansvar for helheten
- Vi utvikler en kultur for læring og utvikling gjennom gode diskusjoner og erfaringsutveksling

2.5 Verdigrunnlag

Følgende verdigrunnlag er utarbeidet for vår kommune:

Lojalitet

Vi er lojale overfor de rammene som er satt for vårt arbeid

Effektivitet

Vi arbeider for å skape best mulig resultat ut fra de ressursene vi har

Samarbeid

Vi legger vekt på å skape godt samarbeid både internt og med andre samarbeidspartnere

Respekt

Vi viser respekt for våre medmenneskers individuelle behov og mestringsevne

Ledere i Midtre Gauldal kommune skal arbeide aktivt for at disse verdiene skal prege arbeidet i organisasjonen, både ved eget eksempel og ved å benytte verdigrunnlaget aktivt i dialogen med sine medarbeidere.

3. Møtestruktur og samhandlingsformer

De faste ledermøtene på kommunenivå er kommunalsjefsmøtet, enhetsledermøtet og de faglige nettverkene. I tillegg har kommunalsjef for organisasjon faste møter med faggruppekoordinatorene i staben.

3.1 Kommunalsjefsmøte (kommunedirektørens strategiske ledergruppe)

Følgende deltar:

- Kommunedirektør
- Assisterende kommunedirektør/kommunalsjef organisasjon
- Kommunalsjef oppvekst
- Kommunalsjef helse og velferd

Saker: Overordnet ledelse og utvikling av virksomheten. Godkjenning av saker til politisk behandling.

Møter: Hver mandag kl. 08.30 – 12.00.

3.2 Enhetsledermøtet

Foruten kommunedirektøren møter følgende fast:

- Enhetslederne
- Kommunalsjefene/ass. kommunedirektør

Andre medarbeidere i staben/støttetjenesten deltar etter behov.

Hovedinnholdet i møtene vil være følgende:

- Videreutvikle felles ledelsesplattform og forståelsen for helhet og sammenheng i kommunen
- Drøfting av felles mål og strategier for alle tjenesteområder
- Utvikling og oppfølging av styrings- og rapporteringsdokument
- Felles utviklingsprosesser for kommunen
- Utvikle felles personalpolitikk og arbeidsgiverstrategi

Møter: siste tirsdag hver måned kl. 08.30 – 12.30.

Kommunedirektøren er ansvarlig for sakliste fra enhetsledermøtene.

3.3 Faglige nettverk på kommunenivå

For å ivareta behovet for et fast og systematisk samarbeid på avgrensede deler av kommunens virksomhet skal det etableres faglige nettverk. Utover dette er det nødvendig med utstrakt samarbeid på tvers av enhetene for å løse arbeidsoppgavene best mulig. Nettverkene skal primært bestå av lederne innenfor de aktuelle fag-/tjenesteområdene.

Det er faglige nettverk på følgende områder:

- Barnehagene
- Skolene
- Felles for oppvekst
- Helse- og omsorgstjenestene
Her inngår:
Enhet for pleie- og omsorg
Enhet for helse og familie
Nav
Helse- og velferdskontoret

Nettverksledere

Skole-, barnehage- og pleie- og omsorgsnettverkene driftes av kommunalsjefene.

Funksjon

- Erfaringsutveksling og forum for felles refleksjon.
- Samordne deltakelse på kurs, konferanser, samlinger av ymse slag.
- Drøfte felles faglige spørsmål og utfordringer.
- Planlegge felles aktiviteter.
- Dele de gode ideene med hverandre/ det vi har lyktes med; om å spille hverandre gode.
- Samordne utviklingsarbeid.
- Drøfte personal- og tariffspørsmål innen sitt område med tanke på å samordne praksis og bidra til en felles arbeidsgiverpolitikk for hele kommunen.
- Budsjett/økonomi

Arbeidsmåte

- Årsplan for faste saker og arbeidsoppgaver utarbeides.
- Innkalling med sakliste utarbeides og sendes ut av leder.
- Alle har et kollektivt ansvar for dagsorden, og alle forpliktes til å bringe inn tema til diskusjon i møtene.
- På nettverksmøtene er kommunedirektøren representert ved at kommunalsjefen deltar. Andre fagpersoner kan inviteres ved behov/etter ønske for å belyse spesielle saker, andre ledere/fagpersoner kan på eget initiativ be om å få møte for å legge fram tema/saker for nettverket.
- Det kollektive ansvaret for kontinuitet og dagsorden synliggjøres gjennom at alle møtedokumenter legges ut på intranett.

4. Enhetene

4.1 Støren barneskole

Tjenester

- Barneskole med 263 elever per 22.mars 2021
- SFO

Intern lederstruktur

Arnt-Inge Nilsen	enhetsleder
Jorun Eggen	Avdelingsleder og spesialpedagogisk koordinator
Guro Nordvik	Avdelingsleder 1.-7.trinn
Kai Arne Lien	Daglig leder SFO

Intern møtestruktur

Personalmøter	mandager kl. 14.15 – 15.45
Teammøter 5. – 7. trinn	tirsdager kl. 14.15 – 15.45 (annenhver)
Teammøter 1. – 4. trinn	tirsdager kl. 14.15 – 15.45 (annenhver)
LP-møter	tirsdager kl. 14.15 – 15.45 (annenhver)
Assistentmøter	tirsdager kl. 10.00 – 10.45
Ledermøter	mandager kl. 08.30 – 10.00

4.2 Støren barnehage

Tjenester

- Barnehage med plass til 108 ekvivalenter (dvs. 108 barn over tre år / 54 barn under tre år). Antall barn og avdelinger varierer til enhver tid avhengig av alder, tilbud og etterspørsel.
- 67 barn pr. 07.04.21

Barnehagen er inndelt i 4 avdelinger

- En småbarnsavdeling med barn i alderen ca 0 – 1½ år
- En avdeling med barn i alderen ca 1½ - 3 år
- En avdeling med barn i alderen ca 3 – 5 år
- En avdeling med skolestartere ca 5 - 6 år

Intern lederstruktur

Berit Stornes	enhetsleder
Kjersti Skjevdal	stedfortreder

7 pedagogiske ledere 2020 – 2021.

Intern møtestruktur

Pedagogisk ledermøte ca ett møte i mnd à 1 time
→ Styrer og pedagogiske ledere

Avdelingsmøte Hver avdeling - ett møte à 1,5 time annenhver uke
→ Personalet som arbeider på avdelingen
Møtene ledes av ped.leder. Styrer/styrerassistent deltar på enkelte møter.

Spes.ped.møter på fastdager eller ved behov.

AMG-møter ca ett møte i mnd

Komitémøte (personale som er valgt til komité)

→ Ved faste arrangement / aktiviteter velges det personer som er ansvarlige for å planlegge dette og samle felles evaluering etterpå. Komitèliste settes opp hvert halvår.

Hele personalet

- 5 personalmøter pr. år à 2,5t på kveldstid. Møtene ledes av styrer.
- 5 planleggingsdager hvert år. Dagene ledes av styrer og pedagogiske ledere.
- 1 fagdag hvert år til felles kompetanseheving.

4.3 Soknes barnehage

Tjenester

- Fem avdelings barnehager med plass til 72 barn, 90 ekvivalenter. Det vil si 90 barn over tre år, og 45 barn under tre år. Barnehagen er bygd for to avdelinger for barn under tre år, og tre avdelinger for barn fra tre til seks år.

Intern lederstruktur

Odd Arne Haugen enhetsleder
June Anita Haukdal stedfortreder
5 pedagogiske ledere (varierer etter barnetallet)

Intern møtestruktur

Avdelingsmøter Hver avdeling 1 time annenhver uke
Pedledermøter 1 time annenhver uke
Fagarbeidermøter 1 time en gang i måneden
AMG-møte 1 time en gang i måneden
Personalmøter 7-8 gang i løpet barnehageåret à 2,5t på kveldstid
Diverse komite-møter

4.4 Soknedal oppvekstområde

Tjenester

- Soknedal skole med SFO Barnetrinn 143 elever
- Soknedal barnehage med 95 ekvivalenter

Intern lederstruktur

Ragnhild Hammerås enhetsleder
Michael Bratland stedfortredende rektor, avdelingsleder skole
Anne Irene Krogstad avdelingsleder barnehage
Kristin Røe Enlid assisterende avdelingsleder barnehage.
Teamleder 1-4
Teamleder 5-7
8 kontaktlærere
8 pedagogiske ledere

Intern møtestruktur

Områdeledermøter 3. hver uke, samt etter behov
Teamledermøter skole mandager 13.30-14.30
Planleggingsmøter/teammøter Soknedal skole onsdager 12.45-15.00
Personalmøter Soknedal skole torsdager 13.45-15.00
Soknedal barnehage ukentlige pedagogiske ledermøter og avdelingsmøter
Felles møter for hele området 1- 2 ganger i året.

4.5 Singsås oppvekstområde

Tjenester

- Singsås skole med SFO, barnetrinn 70 elever.
- Singsås barnehage med plass til 73 ekvivalenter.

Intern lederstruktur

Synnøve Fløttum enhetsleder
Eva Amtoft avdelingsleder barnehagen
4 kontaktlærere
7 ped.ledere

Intern møtestruktur

Møte enhetsleder og plasstill.v. 0,5 time pr uke
Planleggingsmøter skolen mandager 14.45- 16.15

Teammøter skolen tirsdager kl. 14.45 – 15.45 (Mellomtrinn)

Onsdager kl. 12.00-13.00

Barnehagen 6 personalmøter/år.

Avdelingsmøter annenhver mandag.

Ledermøte mandager (1 time) i partallsuker + 1 ledermøte (2 timer) pr.mnd.

Fagarbeidermøter siste fredag (1 time) i hver mnd.

Avd.leder og tidligvakter har kort morgenmøte hver morgen..

Enhetsleder deltar på alle personalmøter, på øvrige møter etter behov.

Felles møter for oppvekstområdet 1-2 ganger i året.

4.6 Budal oppvekstområde

- Budal skole med SFO
- Budal barnehage

Tjenester

- Budal skole med SFO. Barnetrinn med 31 elever (Skoleåret 2020/2021)
- Budal barnehage med plass til 50 ekvivalenter. (Ca 20 barn i barnehageåret 2020/2021)
- SFO

Intern lederstruktur

Ragnhild Hammerås

Michael Bratland

Anita Stavnes

Kristin Røe Enlid

3 kontaktlærere

3 pedagogiske ledere

Felles ledelse med Soknedal oppvekst

enhetsleder

avdelingsleder Soknedal og Budal

avdelingsleder Budal skole

Styrer Budal barnehage

Intern møtestruktur

Kontormøte (ledelsen)

onsdager

Skolen:

Felles personalmøte onsdager 12.30 – 13.00

Trinn samarbeid /skoleutvikling: onsdager 13.00 – 15.30

Ledelsen med plassstillingsvalg en gang i måneden, og ellers etter behov

Barnehagen:

Ped.ledermøter

mandager kl 12.30-13.30 i partallsuker

Avdelingsmøter

tredje hver mandag storstue

Personalmøter

en gang i måneden, i månedsskiftet.

Felles for hele området ca 2 ganger i året.

Felles planlegging på tvers av enhetene ca 2 ganger i året.

4.7 Støren ungdomsskole

Tjenester

Grunnskole, 8-10.trinn med ca. 200 elever på 8.klasser (2021-2022)
Voksenopplæring, med ca. 15 elever (2021-2022)

Intern lederstruktur

Hege Sommervold	enhetsleder
Ingvald Hokseggen	ass.rektor
Tove Riseth	avdelingsleder voksenopplæring
Wigdis R. Krogstad	trinnleder 8.
Berit Tovmo	trinnleder 9.
Marius S. Flå	trinnleder 10.
Rådgiver	Björg Garli
Sosiallærer	Kari Randi Gorseth
Kontor	Kari A. Refseth

Intern møtestruktur

Kontormøter (ledelsen)	1 t/u
Felles personalmøter	tirsdager kl 14.00-15.00
Teammøter/utviklingsarbeid	torsdager kl 13.00-15.00
Samarbeidsmøter GSK	1 gang pr. måned

4.8 Pleie og omsorg

Tjenester

- Langtidsopphold i sykehjem
- Korttidsopphold for rehabilitering
- Korttidsopphold for medisinsk behandling, utredning og observasjon
- Opphold for terminal omsorg/palliativ behandling
- Akutttopphold
- Avlastningsopphold
- Dagopphold
- Nattopphold
- Hjemmetjeneste – hjemmesykepleien og hjemmehjelp -praktisk bistand.
- Støtteordninger

- Bo- og dagsenter
- Støttekontakter, besøkshjem, avlastning og tilsynsordninger.
- Snurruhagen – heldøgns bo- og aktivitetstilbud for personer med omfattende pleie og omsorgsbehov.
- Boveiledertjeneste
- Kjøkken og kantinedrift

Intern lederstruktur

Enhetsleder	Wenche Langlo
Stedfortreder	Ingeborg Vongraven
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 1, 2 og natt	Tina Strand
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 4	Tine Sæter Rise
Avdelingsleder sykehjemmet Rød avd	Tine Sæter Rise
Avdelingsleder sykehjemmet Røskafttunet	Ingeborg Vongraven
Avdelingsleder hjemmetjenesten	Norunn Stenbro
Avdelingsleder avd. Snurruhagen og boveiledertjenesten	Jorun Marie Svardal
Avdelingsleder Utsikten og Søknedal BOD	Elin Dybdalsbakk
Avdelingsleder Støren BOD og Nordstu	Morten Engen
Kjøkkenleder	Lise Robudal
Stab:	
Driftskoordinator	Anne Grete Rognes
HR/ Økonomiansvarlig	Astri Lillebudal
Merkantil	Frida Haugen

Intern møtestruktur

Tirsdager kl. 10.30- 13.00: ledermøte (enhetsleder + avdelingsledere)

En gang pr. måned (mandag kl. 11.00 – 13.00): utvidet ledermøte (enhetsleder + avdelingsledere + tillitsvalgte)

Hver onsdag kl. 09.30 – 11.00: Samhandlingsmøte/inntaksmøte (sykehjemmet + hjemmebaserte tjenester + tilsynslege + fysioterapeut + ergoterapeut + forvaltningskontoret)

Avdelingsmøter avholdes etter behov og ved fastsatte møter – organisert som møtetid i turnus.

Samarbeidsmøter ledere hver torsdag kl 12.00 – 13.00 – for hjemmesykepleien /hjemmetjenesten

Samarbeidsmøter ledere hver onsdag kl 10.30 – 11.30 – sykehjemmet avdelingsledere

Hver onsdag kl. 09.30 – 11.00: Samhandlingsmøte/inntaksmøte (sykehjemmet + hjemmebaserte tjenester + tilsynslege + fysioterapeut + ergoterapeut + forvaltningskontoret)

Avdelingsmøter avholdes etter behov og ved fastsatte møter – organsier som møtetid i turnus.

Samarbeidsmøter ledere hver torsdag kl 12.00 – 13.00 – for hjemmesykepleien /hjemmetjenesten

Samarbeidsmøter ledere hver onsdag kl 10.30 – 11.30 – sykehjemmet avdelingsledere

4.9 NAV

Tjenester

- Opplysning, råd og veiledning, herunder økonomisk rådgivning
- Økonomisk stønad
- Gjeldsrådgivning
- Midlertidig botilbud
- Individuell plan
- Kvalifiseringsprogram
- Introduksjonsprogram for nyankomne flyktninger
- Sykefraværsoppfølging
- Råd, veiledning og oppfølging av arbeidssøkere
- Råd, veiledning og oppfølging av mottakere av arbeidsavklaringspenger
- Råd og veiledning til arbeidsgivere i forbindelse med rekruttering og formidling
- Inkluderende arbeidsliv – oppfølging og bistand

Intern lederstruktur

Leder Tove Mette Aufles

Stedfortreder Ann Norunn Moen

Fagansvarlig sosialfaglig side Anne Mari Økdal

Fagansvarlig flyktning tjenesten Mohammed Eltaher Haggar Badawi

Fagansvarlig marked og arbeidssøkere Hege Anita Scheie

Intern møtestruktur

Kontormøter annen hver **tirsdag mellom kl 08.30 – kl 10.00**

Møter i medbestemmelsesapparatet **fjerde mandag hver måned mellom kl 13.00 – kl 14.30**

Ukentlige fagmøter

Informasjon om NAV finnes på nettstedet: www.nav.no

4.10 Helse- og familie

Lokalisering:

På Helsesenteret: Legetjenesten, helsesøster- og jordmortjenesten, fysio- og ergoterapitjenesten og frisklivssentral/folkehelse

I Rådhuset: Barnevernstjenesten, psykiatritjenesten/rusomsorgen, PP-tjenesten og kommunepsykolog

Engan: Lysgården, arbeidssenter for personer med funksjonsnedsettelse

Basmoen: Ungdomsklubben.

Bjørgen treningssenter: Fysioterapeuter med driftsavtale

Tjenester

- Legetjeneste
Legetjenesten er en del av kommunens helsetilbud. Legene bistår ved akutte hendelser, forebyggende behandling og kontroller ved sykdom eller skade.
- Helsesøster-/ jordmortjeneste
På helsestasjonen har vi følgende tilbud: Svangerskapsomsorg, tjeneste for små- og spebarn, ungdom og fremmedspråklige.

- Ved skolene har helsesøster fast kontortid hver uke.
- Fysio- / ergoterapitjeneste
Tjenesten inngår som en del av kommunens helsetilbud og gis i forbindelse med forebyggende helsearbeid og ved behandling av sykdom eller skade. Tjenesten har også en stilling som hjelpemiddeltekniker.
 - Pedagogisk-psykologisk tjeneste
Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) er kommunens rådgivende og sakkyndige instans i forhold til spørsmål som omhandler barn, ungdom og voksne som opplever å ha en vanskelig opplærings- eller oppvekstsituasjon.
 - Kommunepsykolog
Planarbeid, rådgivning og veiledning på system- og individnivå
 - Barnevernstjeneste
Tjenesten skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid og bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår. Barneverntjenesten har dette ansvaret for brukere opp til 18 år, samt ettervern inntil 23 år.
 - Psykisk helsearbeid og rusomsorg
Tjenesten skal bidra til å fremme selvstendighet, tilhørighet og styrke evnen til å mestre eget liv for mennesker med psykiske lidelser og rusavhengighet. Det jobbes også bredt med forebyggende tiltak.
 - Ungdomsklubben
Forebyggende tiltak – fritidsarena for ungdom i ungdomsskolealder
 - Lysgården – arbeidssenter for personer med funksjonsnedsettelse
 - Frisklivssentral/folkehelse
Forebygge uhelse og bidra til helsefremmende tiltak på både individnivå og overordnet nivå.

Intern lederstruktur

Enhetsleder Oddveig Børset
Stedfortreder June Hermo

Virksomhetsledere:

Legekontoret	Kristin Sunnset Horgøien
Fysio-ergoterapitjenesten	Ingvild Lidarende Meslo
Helsesøster- og jordmortjenesten	Guri Kvernmo Aune
Psykisk helsearbeid/ rus	Ellen Hage
Barnevernet	Sigrid Louise Antonsen
PPT	Linda Havdal
Lysgården	Siv Singasaas

Intern møtestruktur

Hver virksomhet har ukentlige møter med alle sine tilsatte.
Virksomhetslederne har møte hver måned med enhetsleder.

4.11 Samfunnsutvikling og kultur

Tjenester

Landbruk

- Tilskuddsforvaltning knyttet til jord og skogbruk
- Viltforvaltning – lovforvaltning og veiledning
- Lovforvaltning innen landbruket: jordlov, skoglov, konsesjonslov, forureningslov, plan og bygningslov, lov om motorferdsel i utmark, naturmangfoldloven m.fl.
- Veiledning av brukere om drift og næringsutvikling

Plan og byggesak

- Lovforvaltning innen plan og bygningslov, forureningslov og jord- og konsesjonslov.
- Veiledning innen i delingssaker, byggesaker og plansaker.

Kommuneplanlegging

- Overordnet planlegging innen samfunn, areal og miljø.

Kart og oppmåling

- Matrikkelføring og oppmålingsarbeid
- Produksjon og vedlikehold av kart og geodata

Næring

- Veiledning og utviklingsarbeid sammen med næringslivet
- Tilskuddsforvaltning

Kultur

- Kulturskole
- Biblioteket
- Generelt kulturarbeid
- Kulturminner
- Spillmidler/idrett
- Støren kulturhus med kino, galleri og kulturkafe

Intern lederstruktur

Enhetsleder: Rasmus Hugdahl

Stedfortreder: Kjerstin Digre Kosberg

Fagkoordinator landbruk: Ola Seeberg Nygård

Fagkoordinator plan/bygg: Ola Aune Hage

Leder kulturskolen: Knut Inge Solem

Leder Kulturskolen: Mitch Mulders

Leder biblioteket: Ellen Næss Jensen

Intern møtestruktur

Gamle NPM: Møte enhetsleder og ansatte hver mandag 12.00-13.00

Gamle NPM: Møte enhetsleder og fagkoordinatorer hver tirsdag 08.00-09.00
Gamle NPM: Møte fagteam landbruk hver mandag 09.00-10.00. Enhetsleder deltar etter behov

Gamle NPM: Møte fagteam plan/bygg hver mandag 09.30-11.00. Enhetsleder deltar etter behov

Kulturhuset: Møte hver 14 dag, mandager. Enhetsleder deltar etter behov

Kulturskolen: Møte hver 14 dag, ulike dager. Enhetsleder deltar etter behov

Biblioteket: Ikke behov for faste møtedager

Møte samlet for enhet samfunnsutvikling og kultur: Annenhver måned

Samarbeidsmøte GSK oppvekst og kultur: hver 14 dag, onsdager 12.00-14.00. Enhetsledere og drift

4.12 Eiendom og kommunalteknikk

Tjenester

Eiendomsforvaltning

- Kjøp og salg og utleie av eiendommer
- Prosjekt- og byggeledelse nybygg og ombygginger
- Eiendomsdrift, renhold, vaktmestertjenester, energi og vedlikehold
- Drift av svømmehall, idrettshall og idrettsanlegg
- Tilsynsvakter
- Boligfinansieringsordninger og bostøttekontor

Kommunalteknikk

- Drikkevannforsyning
- Kloakkanlegg
- Overvannssystemer
- Renseanlegget
- Kommunale veier
- Renovasjon – Envina IKS
- Brann og redning - IKS
- Kommunikasjonsutstyr; drift av trygghetsalarmer.

Andre tjenester

- Avgiftskontor for innkreving av kommunale avgifter
- Eiendomsskatt, fakturering fra andre avdelinger
- Parkeringstillatelser
- Husleiekontrakter
- Tjenestebiler, drift

Intern lederstruktur

Enhetsleder	Steinar Reinkind
Eiendomsansvarlig	Steinar Reinkind
Leder Størenhallen/idrettsparken	
Avd. ingeniør kommunalteknikk/ stedfortreder	Marit Kristin Krogstad
Formann uteseksjonen	Anders Holte

Driftsleder /brannvernleder	Jan Inge Skårvold
Renholdsleder	Lena Skibnes
Driftsleder VA	Per Stolpnes
Daglig leder GSK	Steinar Reinkind
Driftsleder GSK	Svein Granøien

Intern møtestruktur

Internmøte tirsdager klokken 8.30 – 10.00

Avdelingsmøter etter behov

Møte med vaktmestere 2 - 4 ganger pr. år.

Møte med renholdspersonale 2 – 4 ganger pr. år.

5. Staben

Kommunedirektørens stab har et overordnet ansvar for områdene økonomi, lønn, personal, IKT, arkiv/post, beredskap, informasjon og understøttelse av politisk styringssystem. Staben skal støtte enhetene på en best mulig måte og legge vekt på konstruktiv samhandling via direkte kontakt med den enkelt enhetsleder/enhet og deltakelse i nettverk og øvrige formaliserte møter.

5.1 Intern organisering av staben

Staben er organisert i 2 hovedområder:

1. Støttefunksjoner/drift
2. Utvikling

Området for støtte/drift er organisert med 4 faggrupper med hver sin faggruppekoordinator. Overordnet leder er kommunalsjef organisasjon.

5.2 Samarbeid rådmannens stab og enhetslederne

Rolleavklaring:

- Enhetene har ansvaret for å gi best mulig tjenester overfor innbyggerne. Enhetslederne har utstrakt delegert myndighet og ansvar på alle områder der kommunedirektøren har delegert myndighet. Det medfører at de har ansvar for å finne løsninger for å oppnå best mulig resultat innenfor sin enhet.
 - Staben skal gi enhetene best mulig støtte og veiledning innenfor administrative oppgaver og slik ha en servicefunksjon overfor enhetslederne. Staben skal også bidra til å kvalitetssikre arbeidet som utføres.
 - Staben skal initiere og støtte opp om utviklingsarbeid felles for hele kommunen og/eller utvalgte områder.
-

5.3 Arbeids – og ansvarsfordeling mellom enhetsledere og rådmannens stab

Staben har følgende ansvar:	Enhetsledere har ansvar for:
Tilby opplæring overfor enhetene.	Å ta ansvar for egen og andre medarbeideres kunnskap i forhold til administrative arbeidsoppgaver som legges til enheten.
Formidle aktuell informasjon både fra kommunenivå og sentralt nivå.	Å holde seg oppdatert gjennom å ha et aktivt forhold til den informasjonen som presenteres.
Utarbeidet nødvendige retningslinjer i samråd med enhetslederne.	Holde seg oppdatert og følge opp de retningslinjene som gjelder.
Beskrive prosedyrer for viktige arbeidsoppgaver i samråd med enhetslederne.	Følge de prosedyrene som er fastlagt.
Informere om styringsdokumenter og prosedyrer på en god måte (på intranettet)	Gjøre seg kjent med intranettet og benytte det aktivt som informasjonsbase.

Tjenester som skal utføres av staben/støttefunksjoner

Fagområde IKT

- Utarbeide IKT-strategi, IKT-planer og andre føringer til enhetene
- Drift av kommunens IKT-systemer
- Vedlikehold av kommunens IKT-systemer
- Innkjøp av IT-utstyr, leverandøravtaler, lisenshåndtering
- Installasjon, endringer og utvikling
- Brukerstøtte/feilmottak
- Bistå IT-sikkerhetsansvarlig
- Opplæring IKT

Fagområde økonomi

- Økonomisk planlegging
- Rapportering
- Finansforvaltning
- Økonomistyring enhetene
- Økonomisk saksbehandling
- Innkjøp
- Regnskap
- Fakturering
- Lønn
- Skatteinnfordring

Fagområde HR

- Utvikling og kvalitet
- Personal

Folkevalgtarbeid

- Saksforberedelse og sekretærfunksjon til politiske utvalg
- Ansvar for forberedelse, gjennomføring og oppfølging av valg
- Folkevalgtopplæring

Oppvekstområdet

- Utviklings- og forvaltningsoppgaver på området oppvekst

Fagområde servicetorg/arkiv/informasjon

- Postmottak og arkiv
- Servicetorg med publikumsmottak og sentralbord
- Budbiltjeneste, ekstern og intern
- Redaksjon for kommunebladet MG.nytt
- Redigere og utvikle kommunens intranett og hjemmeside
- IT sikkerhetsansvarlig KIS/GDPR

Helse- og velferdskontoret

- Gi informasjon og veiledning til kommunens innbyggere angående aktuelle helse- og omsorgstjenester og søknadsprosesser
- Saksbehandling etter Helse- og omsorgstjenesteloven, herunder årlig revurdering av vedtak og klagebehandling
- Utsteding av ledsagerbevis
- Meldingsovervåking eLink
- Koordinere tildeling av sykehjems plasser, omsorgsboliger, hjemmetjenester og matombringning(middagsbestilling)
- Tildeling av reiserett for funksjonshemmede (TT-ordningen)
- Saksbehandle søknader om parkeringstillatelser til bevegelseshemmede og fatte vedtak, samt utstede tillatelsene

Koordinerende enhet:

- Behandle melding om behov for koordinator og individuell plan for alle pasienter/brukere i kommunen
- Besvare henvendelser ang. koordinator og individuell plan (IP)
- Overordnet ansvar for å oppnevne, lære opp og veilede koordinatorene

6. Tillitsvalgthordning/verneombudsordningen

- Medbestemmelse ivaretas gjennom at de tillitsvalgte har plass i administrasjonsutvalget, arbeidsmiljøutvalget og utviklingsnettverket.
- Faste møter mellom kommunedirektøren og de hovedtillitsvalgte første tirsdag i hver måned.
- Hver enhet skal ha egne arbeidsmiljøgrupper bestående av tillitsvalgt, verneombud og leder med faste møtetidspunkt.
- Møter med verneombud 4 ganger i året.