



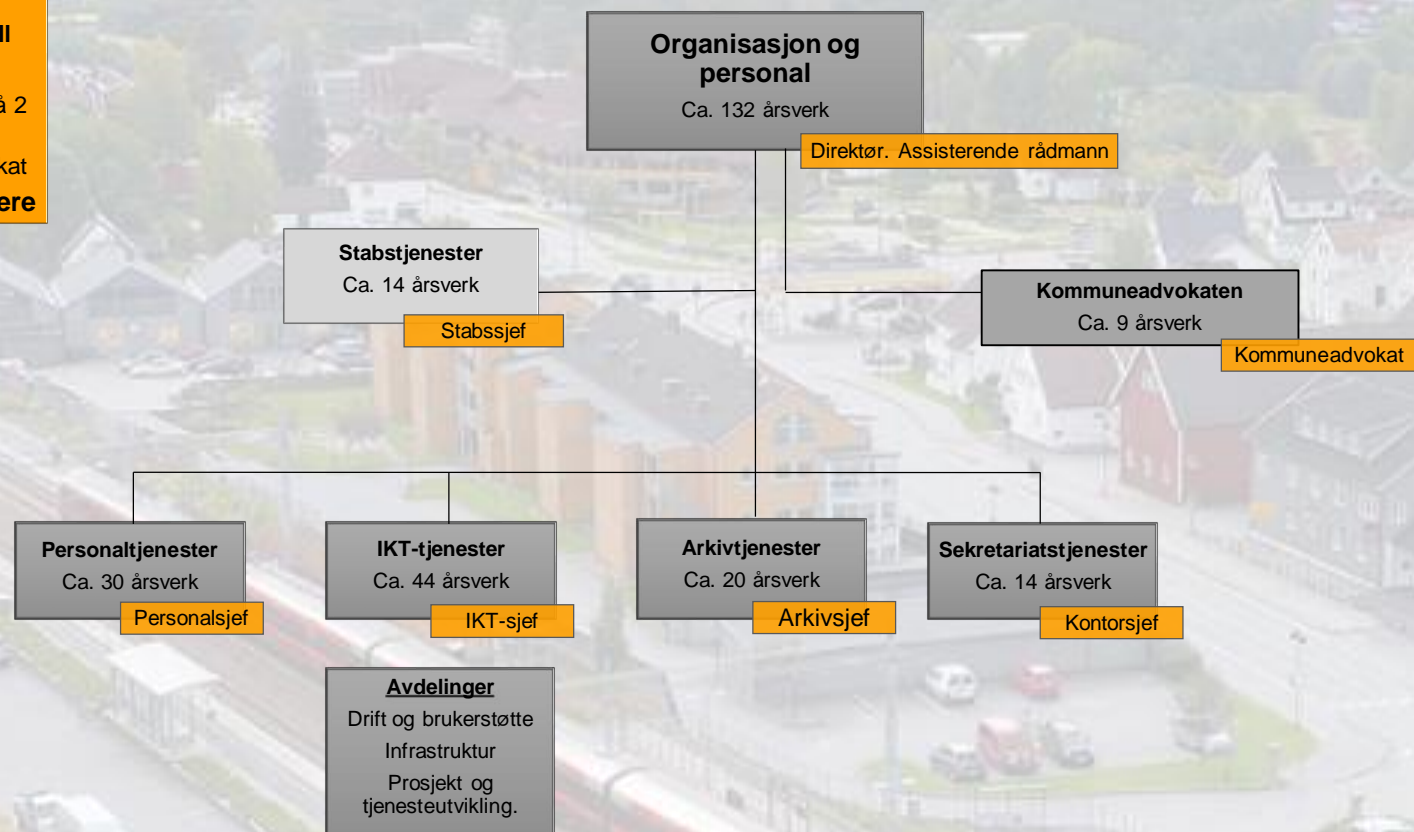
Nye Kristiansand kommune

Stillingsbeskrivelser nivå 2 og 3

Organisasjon, personal og stab

Organisasjon, personal og stab

Organisasjon og personal
2 Nivå-modell
Direktør
5 ledere på nivå 2
Uavhengig
kommuneadvokat
Totalt = 7 ledere



**Ikke medregnet stab/støtteressurser som i dag er lokalisert i andre sektorer*



Stillingsbeskrivelse Arkivsjef

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet: Organisasjon, personal og stab
	Avdeling/enhet/arbeidssted: Arkivtjenester
	Virksomhetsnivå 2
	Rapporterer til: Direktør for organisasjon, personal og stab
	Stillingstittel Arkivsjef
Beskrivelse av stillingen	<p>Arkivsjef skal utøve ledelse i tråd med kommunens og sektorens verdigrunnlag, strategiplan for kommunen og gjeldende lover og forskrifter, samt øvrige styrende dokumenter inkludert budsjett.</p> <p>Arkivsjef er leder på nivå 2 og deltar på utvidet ledermøte for hele kommunene og i direktørens ledergruppe.</p>
Ansvarsområder og oppgaver:	<p>Arkivsjef har overordnet ansvar for fag, økonomi og personal på sitt område.</p> <p>Det forutsettes at arkivsjefen i ledelsen av avdelingen/området blant annet arbeider for å:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sikre gode og kostnadseffektive tjenester og ressursutnyttelse innenfor tildelte økonomiske rammer• Skape innovasjon, nytenkning og fornyelse i tjenestene• Strategisk og langsiktig blick for eget fagområde sammen med aktuelle samarbeidspartnere lokalt, regionalt og nasjonalt• Samarbeide og samordne med andre aktører, herunder andre kommunale organer og eksterne virksomheter• Følge opp styringssignaler- og beslutninger• Utvikle og følge opp tverrfaglige planer og praksis• Sikre systematisk oppfølging av ansatte med hensyn til medarbeiderutvikling og for å fremme et godt arbeidsmiljø. <p>Ansvarsområder og oppgaver knyttet til stillingen</p> <ul style="list-style-type: none">• Lede dokumentsentret• Veilede og føre tilsyn med at all arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen er iht lovpålagte krav og rutiner• Sørgje for at kommunen har sak/arkivsystem og fagsystemer som gir effektiv elektronisk saksbehandling og tilfredsstillende kvalitet• Tilrettelegge for digital samhandling med publikum og bevare elektronisk arkivmateriale iht gjeldende lovverk• Sørgje for jevnligje møter med arkivtilsatte ved dokumentsentret og ved desentraliserte tjenester• Føre kontroll med at fysiske og elektroniske arkiver i kommunen er forsvarlig sikret• Sørgje for at arkivplanen oppdateres fortløpende og årlig arkiveres i sak/arkivsystemet• Være kontaktperson til Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder (depot)• Synliggjøre eventuelle arkivfaglige konsekvensene av planlagte omorganiseringer eller endringer i rutiner i kommunen• Utarbeide virksomhetsplaner for Dokumentsentret• Sørgje for at medarbeiderne har god arkivkompetanse og kompetanse innen sak/arkivsystemet for å gi god brukerstøtte til saksbehandlerne. <p>Det tas forbehold om at arbeidsgiver kan endre på avdelingens ansvarsområde og at dette vil kunne påvirke lederens ansvar. I forbindelse med nyetableringen av kommunen må det påregnes endringer grunnet omstillingen etableringen innebærer.</p>



Kompetansekrav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none">• Relevant universitets- eller høyskoleutdanning• Relevant ledererfaring fra offentlig og/eller privat virksomhet• Relevant arbeidserfaring fra det fagområdet arkivsjefen skal lede.	
Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Solid forståelse for rammebetingelsene som en offentlig leder må forholde seg til• God forståelse for lederrollen i et politisk/administrativt system• Gode strategiske og analytiske ferdigheter• God økonomiforståelse• Relevant erfaring fra omstillings- og utviklingsarbeid med dokumenterte resultater• Erfaring fra partssamarbeid og god forståelse for tillitsvalgtrollen i kommunal sektor• Relevant HMS-kompetanse	
Personlige egenskaper	<ul style="list-style-type: none">• God rollemodell som oppmuntrer til åpenhet• Tydelig og evner å sette retning• Evne til å delegerer ansvar og kunne motivere og inspirere medarbeidere• Fleksibel og endringsorientert• Gode kommunikasjons- og samhandlingsevner• Gjennomslagskraft og dokumentert gjennomføringsevne• Tillitsskapende med høy integritet	
	Stillingsbeskrivelsen er utformet av: Kjell A Kristiansen Direktør for Organisasjon, personal og stab	Dato:



Stillingsbeskrivelse – stabssjef

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet: Organisasjon, personal og stab Avdeling/enhet/arbeidssted: stabstjenester Virksomhetsnivå 2 Rapporterer til: Direktør for organisasjon, personal og stab Stillingstittel Stabssjef
Beskrivelse av stillingen	Stabssjef skal utøve ledelse i tråd med kommunens og sektorens verdigrunnlag, strategiplan for kommunen og gjeldende lover og forskrifter, samt øvrige styrende dokumenter inkludert budsjett. Stabssjef er leder på nivå 2 og deltar på utvidet ledermøte for hele kommunene og i direktørens ledergruppe.
Ansvarsområder og oppgaver:	Stabssjef har overordnet ansvar for fag, økonomi og personal på sitt område. Det forutsettes at stabssjef blant annet arbeider for å: <ul style="list-style-type: none">• Sikre god ressursutnyttelse innenfor tildelte økonomiske rammer• Stimulere til innovasjon, nytenkning og fornyelse i stab og sektor• Strategisk og langsiktig blikk for stabens samlede virksomhet sammen med aktuelle samarbeidspartnere lokalt, regionalt og nasjonalt• Samarbeide og samordne med andre aktører, herunder andre kommunale organer og eksterne virksomheter• Følge opp styringssignaler- og beslutninger• Utvikle og følge opp tverrfaglige planer og praksis• Sikre systematisk oppfølging av ansatte med hensyn til medarbeiderutvikling og for å fremme et godt arbeidsmiljø. Ansvarsområder og oppgaver knyttet til stillingen <ul style="list-style-type: none">• Koordinering av stabstjenestene som bl.a. vil innebefatte samfunnssikkerhet og beredskap, informasjonssikkerhet og personvern, arbeidsgiverpolitikk, partssamarbeid og overordnet organisasjonsutvikling, gevinstrealisering, handlingsprogram, styringsdokumenter og årsrapport og varslingssekretariatet.• Bistå direktøren og stabsfunksjoner med helhetlig styring, kontroll, støtte og behov for samordning innen sektor og samhandling med øvrige sektorer• Utarbeide virksomhetsplaner for staben• Sørge for at medarbeiderne har god kompetanse. Det tas forbehold om at arbeidsgiver kan endre på avdelingens ansvarsområde og at dette vil kunne påvirke lederens ansvar. I forbindelse med nyetableringen av kommunen må det påregnes endringer grunnet omstillingen etableringen innebærer.
Kompetansekrav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none">• Relevant universitets- eller høyskoleutdanning• Relevant ledererfaring fra offentlig og/eller privat virksomhet• Relevant arbeidserfaring fortrinnsvis fra overordnet og tversektoriell kommunal ledelse.



Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Solid forståelse for rammebetingelsene som en offentlig leder må forholde seg til• God forståelse for lederrollen i et politisk/administrativt system• Gode strategiske og analytiske ferdigheter• God økonomiforståelse• Relevant erfaring fra omstillings- og utviklingsarbeid med dokumenterte resultater• Erfaring fra partssamarbeid og god forståelse for tillitsvalgtrollen i kommunal sektor• Relevant HMS-kompetanse	
Personlige egenskaper	<ul style="list-style-type: none">• God rollemodell som oppmuntrer til åpenhet• Tydelig og evner å sette retning• Evne til å delegerer ansvar og kunne motivere og inspirere medarbeidere• Fleksibel og endringsorientert• Gode kommunikasjons- og samhandlingsevner• Gjennomslagskraft og dokumentert gjennomføringsevne• Tillitsskapende med høy integritet.	
	Stillingsbeskrivelsen er utformet av: Kjell A Kristiansen Direktør for Organisasjon, personal og stab	Dato:



Stillingsbeskrivelse IKT-sjef

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet: Organisasjon, personal og stab
	Avdeling/enhet/arbeidssted: IKT-tjenester
	Virksomhetsnivå 2
	Rapporterer til: Direktør for organisasjon, personal og stab
	Stillingstittel IKT-sjef
Beskrivelse av stillingen	<p>IKT-sjef skal utøve ledelse i tråd med kommunens og sektorens verdigrunnlag, strategiplan for kommunen og gjeldende lover og forskrifter, samt øvrige styrende dokumenter inkludert budsjett.</p> <p>IKT-sjef er leder på nivå 2 og deltar på utvidet ledermøte for hele kommunen og i direktørens ledergruppe.</p>
Ansvarsområder og oppgaver:	<p>IKT-sjefen har overordnet ansvar for fag, økonomi og personal på sitt område.</p> <p>Det forutsettes at IKT-sjefen i ledelsen av avdelingen/området blant annet arbeider for å:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sikre gode og kostnadseffektive tjenester og ressursutnyttelse innenfor tildelte økonomiske rammer• Skape innovasjon, nytenkning og fornyelse i tjenestene som støtter opp under de digitale ambisjonene for nye Kristiansand, og realiserer prosjekter i tråd med overordnet digitaliseringsstrategi• Strategisk og langsiktig blikk for eget fagområde sammen med aktuelle samarbeidspartnere lokalt, regionalt og nasjonalt• Samarbeide og samordne med andre aktører, herunder andre kommunale organer og eksterne virksomheter• Følge opp styringssignaler- og beslutninger• Utvikle og følge opp tverrfaglige planer og praksis• Sikre systematisk oppfølging av ansatte med hensyn til medarbeiderutvikling og for å for å fremme et godt arbeidsmiljø <p>Ansvarsområder og oppgaver knyttet til stillingen</p> <ul style="list-style-type: none">• Ansvar for stabil og sikker drift og brukerstøtte av kommunens IKT-tjenester, god dialog med fagsektorene og digital rådgivning inn i utviklingsprosjekter• Sikre god IKT infrastruktur i kommunen• Drive overordnet ledelse av store og komplekse utviklingsløp innen IKT prosjekt- og tjenesteutvikling• Medvirke til gode prosesser ift digitalisering/organisasjonsutvikling• Strategisk samarbeidet med andre kommuner, viktige leverandører, KS og K-10 kommunene• Etablere planer for utvikling av IKT området i tråd med anbefalt fremtidig leveransemodell for IKT-tjenester• Profesjonalisering og effektivisering av arbeidsprosesser• Utarbeide virksomhetsplaner for IKT-tjenesten• Sørg for at medarbeiderne har god kompetanse. <p>Det tas forbehold om at arbeidsgiver kan endre på avdelingens ansvarsområde og at dette vil kunne påvirke lederens ansvar. I forbindelse med nyetableringen av kommunen må det påregnes endringer grunnet omstillingen etableringen innebærer.</p>



Kompetansekrav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none">• Relevant universitets- eller høyskoleutdanning• Relevant ledererfaring fra offentlig og/eller privat virksomhet• Relevant arbeidserfaring fra det fagområdet IKT-sjefen skal lede.	
Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Solid forståelse for rammebetingelsene som en offentlig leder må forholde seg til• God forståelse for lederrollen i et politisk/administrativt system• Gode strategiske og analytiske ferdigheter• God økonomiforståelse• Relevant erfaring fra omstillings- og utviklingsarbeid med dokumenterte resultater• Erfaring fra partssamarbeid og god forståelse for tillitsvalgtrollen i kommunal sektor• Relevant HMS-kompetanse	
Personlige egenskaper	<ul style="list-style-type: none">• God rollemodell som oppmuntrer til åpenhet• Tydelig og evner å sette retning• Evne til å delegere ansvar og kunne motivere og inspirere medarbeidere• Fleksibel og endringsorientert• Gode kommunikasjons- og samhandlingsevner• Gjennomslagskraft og dokumentert gjennomføringsevne• Tillitsskapende med høy integritet	
	Stillingsbeskrivelsen er utformet av: Kjell A Kristiansen Direktør for Organisasjon, personal og stab	Dato:



Stillingsbeskrivelse Kontorsjef

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet: Organisasjon, personal og stab Avdeling/enhet/arbeidssted: Sekretariattjenester Virksomhetsnivå 2 Rapporterer til: Direktør for organisasjon, personal og stab Stillingstittel Kontorsjef
Beskrivelse av stillingen	Kontorsjef skal utøve ledelse i tråd med kommunens og sektorens verdigrunnlag, strategiplan for kommunen og gjeldende lover og forskrifter, samt øvrige styrende dokumenter (inkludert budsjett). Kontorsjef er leder på nivå 2 og deltar på utvidet ledermøte for hele kommunen og i direktørens ledergruppe.
Ansvarsområder og oppgaver:	Kontorsjef har overordnet ansvar for fag, økonomi og personal på sitt område. Det forutsettes at kontorsjef i ledelsen av avdelingen/området blant annet arbeider for å: <ul style="list-style-type: none">• Sikre gode og kostnadseffektive tjenester og ressursutnyttelse innenfor tildelte økonomiske rammer• Skape innovasjon, nytenkning og fornyelse i tjenestene• Strategisk og langsiktig blikk for eget fagområde sammen med aktuelle samarbeidspartnere lokalt, regionalt og nasjonalt• Samarbeide og samordne med andre aktører, herunder andre kommunale organer og eksterne virksomheter• Følge opp styringssignaler- og beslutninger• Utvikle og følge opp tverrfaglige planer og praksis• Sikre systematisk oppfølging av ansatte med hensyn til medarbeiderutvikling og for å fremme et godt arbeidsmiljø Ansvarsområder og oppgaver knyttet til stillingen <ul style="list-style-type: none">• Ansvar for sekretariattjenestene som innbefatter:• Politisk sekretariat som gir støtte til ordfører, bystyre, formannskap, alle hovedutvalg med ledere samt flere av kommunens råd og utvalg.• Administrativt sekretariat som leverer støttetjenester til politisk og administrativ ledelse.• Forberedelse og gjennomføring av valg og konstituering av råd og utvalg• Utarbeide virksomhetsplaner for sekretariat tjenestene• Sørg for at medarbeiderne har god kompetanse. Det tas forbehold om at arbeidsgiver kan endre på avdelingens ansvarsområde og at dette vil kunne påvirke lederens ansvar. I forbindelse med nyetableringen av kommunen må det påregnes endringer grunnet omstillingen etableringen innebærer.
Kompetansekrav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none">• Relevant universitets- eller høyskoleutdanning• Relevant ledererfaring fra offentlig og/eller privat virksomhet• Relevant arbeidserfaring fra det fagområdet kontorsjefen skal lede.



Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Solid forståelse for rammebetingelsene som en offentlig leder må forholde seg til• God forståelse for lederrollen i et politisk/administrativt system• Gode strategiske og analytiske ferdigheter• God økonomiforståelse• Relevant erfaring fra omstillings- og utviklingsarbeid med dokumenterte resultater• Erfaring fra partssamarbeid og god forståelse for tillitsvalgtrollen i kommunal sektor• Relevant HMS-kompetanse	
Personlige egenskaper	<ul style="list-style-type: none">• God rollemodell som oppmuntrer til åpenhet• Tydelig og evner å sette retning• Evne til å delegerer ansvar og kunne motivere og inspirere medarbeidere• Fleksibel og endringsorientert• Gode kommunikasjons- og samhandlingsevner• Gjennomslagskraft og dokumentert gjennomføringsevne• Tillitsskapende med høy integritet	
	Stillingsbeskrivelsen er utformet av: Kjell A Kristiansen Direktør for Organisasjon, personal og stab	Dato:



Stillingsbeskrivelse Personalsjef

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet: Organisasjon, personal og stab
	Avdeling/enhet/arbeidssted: Personaltjenester
	Virksomhetsnivå 2
	Rapporterer til: Direktør for organisasjon, personal og stab
	Stillingstittel Personalsjef
Beskrivelse av stillingen	<p>Personalsjef skal utøve ledelse i tråd med kommunens og sektorens verdigrunnlag, strategiplan for kommunen og gjeldende lover og forskrifter, samt øvrige styrende dokumenter inkludert budsjett.</p> <p>Personalsjef er leder på nivå 2 og deltar på utvidet ledermøte for hele kommunen og i direktørens ledergruppe.</p>
Ansvarsområder og oppgaver:	<p>Personalsjef har overordnet ansvar for fag, økonomi og personal på sitt område.</p> <p>Det forutsettes at lederen personalsjefen i ledelsen av avdelingen/området blant annet arbeider for å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre gode og kostnadseffektive tjenester og ressursutnyttelse innenfor tildelte økonomiske rammer • Skape innovasjon, nytenkning og fornyelse i tjenestene • Strategisk og langsiktig blick for eget fagområde sammen med aktuelle samarbeidspartnere lokalt, regionalt og nasjonalt • Samarbeide og samordne med andre aktører, herunder andre kommunale organer og eksterne virksomheter • Følge opp styringssignaler- og beslutninger • Utvikle og følge opp tverrfaglige planer og praksis • Sikre systematisk oppfølging av ansatte med hensyn til medarbeiderutvikling og for å for å fremme et godt arbeidsmiljø <p>Ansvarsområder og oppgaver knyttet til stillingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ivareta arbeidsgiveransvar og kontaktpunkt til kommunens hovedtillitsvalgte og hovedverneombud • Utføre personaltjenester for alle sektorer, og dermed helhetlig for kommunen, innen områdene <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisasjonsutvikling/endring ○ Ledelse- og medarbeiderutvikling ○ Konflikthåndtering ○ Kurs- og kompetanseutvikling ○ Rekruttering ○ Lærlinger og traineer ○ Lønnsforhandlinger ○ IA-ansvar, bedriftshelsetjeneste og AKAN. • Utarbeide virksomhetsplaner for personaltjenesten • Sørg for at medarbeiderne har god kompetanse. <p>Det tas forbehold om at arbeidsgiver kan endre på avdelingens ansvarsområde og at dette vil kunne påvirke lederens ansvar. I forbindelse med nyetableringen av kommunen må det påregnes endringer grunnet omstillingen etableringen innebærer.</p>
Kompetansekrav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none"> • Relevant universitets- eller høyskoleutdanning • Relevant ledererfaring fra offentlig og/eller privat virksomhet • Relevant arbeidserfaring fra det fagområdet personalsjefen skal lede



Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Solid forståelse for rammebetingelsene som en offentlig leder må forholde seg til• God forståelse for lederrollen i et politisk/administrativt system• Gode strategiske og analytiske ferdigheter• God økonomiforståelse• Relevant erfaring fra omstillings- og utviklingsarbeid med dokumenterte resultater• Erfaring fra partssamarbeid og god forståelse for tillitsvalgtrollen i kommunal sektor• Relevant HMS-kompetanse	
Personlige egenskaper	<ul style="list-style-type: none">• God rollemodell som oppmuntrer til åpenhet• Tydelig og evner å sette retning• Evne til å delegerer ansvar og kunne motivere og inspirere medarbeidere• Fleksibel og endringsorientert• Gode kommunikasjons- og samhandlingsevner• Gjennomslagskraft og dokumentert gjennomføringsevne• Tillitsskapende med høy integritet.	
	Stillingsbeskrivelsen er utformet av: Kjell A Kristiansen Direktør for Organisasjon, personal og stab	Dato: