

# Udviklingsplan 2009-2011



Staben



**Middelfart**  
KOMMUNE



## Præsentation af Staben

Virksomhedens navn	Staben
Adresse	Rådhuset, Østergade 11, 5500 Middelfart
Telefonnummer e-mail adresse	8888 5500 <a href="mailto:staben@middelfart.dk">staben@middelfart.dk</a>
Personalenormering	16,6 fuldtidsstilling
Budgetramme	Ca. 32 mio. kr.
Lederens navn	Stabschef Martin Albertsen

### Det vil vi være kendt for:

Staben er sat i verden for at understøtte Middelfart Kommunes Byråd, Direktion og den øvrige organisation med at skabe udvikling, helhed og sammenhæng i den kommunale opgaveløsning.

Vi ønsker derfor at være kendt for en høj kvalitet i opgaveløsningen, vi er på forkant med udviklingen, lyttende og initiativrige.

Vi ønsker, at:

- Byrådet oplever, at vi leverer en kompetent og korrekt service og rådgivning
- Direktionen oplever, at vi understøtter og bidrager til fokus på udvikling
- Organisationen oplever, at vi leverer værdifuld rådgivning, værktøjer, der letter og kvalificerer opgaveløsningen samt medvirker til at skabe helhed på tværs i organisationen.

For at løfte disse opgaver opbygger og vedligeholder vi vores faglige viden og overblik inden for vores arbejdsfelt, så kommunen som helhed bliver understøttet på en kompetent og professionel måde. Vores kernekompetencer er projektledelse, analyse og formidling. Vores kernekompetencer er grundlaget for, at vi kan udføre vores opgaver og udgør dermed vores eksistensberettigelse.

Vores arbejdsopgaver falder typisk inden for 3 følgende kategorier

- 1.** Understøttelse af Byråd og Direktion
- 2.** Understøttelse af forvaltningernes daglige drift
- 3.** Understøttelse af projekter i forvaltningerne

## **Indsatsområde: Selvorganisering**

### **Formål med indsatsområde**

Skabe en stab af motiverede og selvorganiserende medarbejdere, der kan være med til at forankre værdierne i deres tværfaglige arbejde i organisationen. Dette opnås ved at sikre synlighed, fortrolighed, ejerskab og fælles retning for stabens medarbejdere, når det gælder selvorganisering og værdier koblet med et godt arbejdsmiljø.

### **Mål**

Stabens medarbejdere bliver de bedste ambassadører for implementering og efterlevelse af værdien selvorganisering.

Der udarbejdes i en definition af selvorganisering i Staben. Værdien/graden af selvorganisering blandt stabens medarbejdere øges gennem 2010.

### **Indsats / handling / aktivitet**

Vi vil:

- I talesætte og gentage værdierne
- Opmærksomme på hinanden
- Være forudseende
- Have omtanke
- Give kollegaer tilbagemeldinger
- Lære at tænke værdierne ind i arbejdsprocessen
- Have løsningsforslag i forhold til værdierne med ved sparring/dialog/supervision hos ledelse/chef/kolleger

*Konkret betyder det, at vi i 2009:*

Udarbejder et fornyet MUS-skema med udgangspunkt i definitionen af selvorganisering  
Efter Mus-samtalerne udarbejdes en selvevaluering som førmåling ved afsluttende personalemøde inden jul 2009 præsenteres resultaterne.

*Konkret betyder, at vi i 2010:*

- Evaluere i forhold til Stabens 'gl. plakater'
- Boldleg med værdier 5 minutter på hvert personalemøde

### **Tidsramme**

Værdien selvorganisering vil løbende i 2009 og 2010 blive temasat for at synliggøre samt skabe ejerskab i staben.

### **Evaluering og målemetode**

Der udarbejdes en måling af graden af selvorganisering i staben ultimo 2009 og 2010.

Målingen indbefatter medarbejdernes egen opfattelse samt ledelsens vurdering af graden af selvorganisering.

## **Indsatsområde "POLITISK TÆFT"**

### **Formål med indsatsområde**

Vi vil styrke samarbejdet mellem administrationen og de politiske udvalg – samarbejdet mellem de udøvende og de besluttende.

Det betyder bl.a.:

- Vi skal kunne læse en sag ud fra en politisk synsvinkel og vide, hvilke faglige sager, der potentielt kan generere en varm politisk sag.
- Med vores sagsbehandling giver vi politikerne rum og mulighed for beslutninger, og vi arbejder efterfølgende loyalt videre med disse beslutninger.

### **Mål**

Vi giver politikerne bedst muligt udgangspunkt for at de kan være borgernes tillidsrepræsentanter.

Det betyder bl.a.:

- Vi ser udfordringer i stedet for barrierer
- Vores sagsbehandling giver et godt beslutningsgrundlag
- Vi sikrer en ordentlig og klar formidling af faglige emner i vores sagsfremstillinger

### **Indsats / handling / aktivitet**

- Temamøde med et byrådsmedlem fra det nye byråd, hvor et byrådsmedlem fortæller om deres oplevelser om behandlingen af en konkret sag
- Kollegial sparring i det daglige
- I forbindelse med personalemøder gennemgås konkrete politiske sager som har været på Byrådets dagsorden.
- Deltagelse i byrådsmøder (første behandlingen af budgettet for 2011)

### **Tidsramme**

Opstart 1. januar 2010

### **Evaluerings og målemetode**

De første 10 sager som staben har på et udvalgsmøde gennemgås med henblik på evalueringen af sagsfremstilling. Der udvælges 10 taler og pressemeddelelser som evalueres med henblik på at vurdere effekten af formidlingen/kommunikationen. I evalueringerne indgår feedback fra enten politikere eller ledelse.

## Indsatsområde – Uansøgt afsked

### Formål med indsatsområde

Vi ønsker, at der skal sættes mere fokus på at finde en værdibaseret tilgangsmåde samt ensartet procedure i afgørelser om uansøgt afsked. Da vi ønsker at sikre en ordentlighed og saglighed i sagsbehandlingen.

### Mål

- Der skal sættes mere fokus på retningslinier/procedure ved uansøgt afsked
- Sygefraværspolitikken skal anvendes i forbindelse med uansøgt afsked (især fraværproceduren)
- Der skal findes en etisk kodeks, der danner ramme for afgørelser om uansøgt afsked.
- Der skal være råd og vejledning tilgængelige for ledere, der skal afskedige en medarbejder.
- For at undgå afskedigelser, skal MUS-samtaler for medarbejdere, der er "afskedstruede" også have adfærdskorrigerende karakter.
- For at undgå afskedigelser, skal der sættes mere fokus på udvikling frem for afvikling.

### Indsats / handling / aktivitet

- Sygefraværspolitikken revideres i forhold til sygefraværproceduren.
- Staben arrangerer kurser/ledermøder/rundbordsamtaler om uansøgt afsked og integrerer emnet i lederuddannelsen.
- Sagsbehandlerne vedr. uansøgt afsked tager en drøftelse med kommunaldirektøren om behovet for yderligere guidelines og koncepter, hvorefter disse udarbejdes
- Der udarbejdes kvartalsvise statistikker til Direktionen omkring uansøgt afsked med fordeling på afskedsårsager.

### Tidsramme

2009 - 2011

### Evaluering og målemetode

Ved en hver uansøgt afsked gennemgås sagen med henblik på at vurdere om, afgørelsen er baseret på et sagligt og etisk grundlag.

Ved en hver uansøgt afsked skal den pågældende leder give en tilbagemelding til staben på hvor god en rådgivning og vejledning vedkommende selv har fundet frem til samt fået i forløbet enten via interviews eller spørgeskemaer.

Guidelines er udarbejdet inden udgangen af 2010.



