

At være medarbejder i Serviceafdelingen

Indholdsfortegnelse

Forord.....	3
Serviceafdelingens strategi 2020.....	4
Kompetencestrategi for Serviceafdelingen på Aarhus HF og VUC	5
Konkrete initiativer og projekter for den kommende periode.....	9
Kompetencebehov 2018.....	10
Principper for Ny Løn (under udarbejdelse)	11
Principper for Flextid (under udarbejdelse).....	12

Forord

Aarhus HF og VUC har en ambition om at være Danmarks Bedste VUC. For at opnå dette mål er det afgørende, at alle skolens medarbejdere besidder de faglige, de personlige og de organisatoriske kompetencer, der er en forudsætning for, at skolen kan opfylde denne ambition.

Desuden står Aarhus HF og VUC overfor mange nye udfordringer i de kommende år. Løbende og strategisk funderet kompetenceudvikling er en hjørnesten i løsningen af disse udfordringer. Aarhus HF og VUC ønsker desuden at sikre, at alle medarbejdere løbende bevarer eller øger deres muligheder på arbejdsmarkedet.

'At være medarbejder i Serviceafdelingen' er vores fælles dokument, hvor vi beskriver de centrale områder der er kendetegnende for at være medarbejder i Serviceafdelingen.

Til at opnå skolens målsætning om at være Danmarks Bedste VUC, er skolens strategi det redskab der beskriver, hvad vi vil opnå og hvorfor. Derfor er det naturligt, at vi tager udgangspunkt i strategien, for det er netop den ramme at vores afdelings strategi for kompetenceudvikling skal tage sigte på at opfylde.

Vi har fundet det naturligt, at der i dette dokument også indgår både konkrete initiativer og projekter for den kommende periode, samt principper for flextid og løn. Det er væsentlige bidrag i forhold til at være medarbejder i serviceafdelingen.

Serviceafdelingens strategi 2020

Serviceafdelingen vil bidrage til skolens overordnede strategi ved at understøtte de pædagogiske afdelinger med gennemarbejdede beslutningsgrundlag og ledelsesinformationer, og ved at sikre effektivitet og sikker økonomistyring af såvel skolens overordnede drift som egen afdeling. Vi vil desuden have fokus på udvikling af medarbejderne, så de matcher de store udfordringer skolen står over for i de kommende år, og på at have "det rigtige hold".

Effektiviseringer

- Vi vil udvikle og implementere flere digitale løsninger til skolens arbejdsgange, så der kan leveres en højere kvalitet og mere effektive arbejdsgange til gavn for både medarbejdere i Serviceafdelingen, ledelsen, medarbejdere i de pædagogiske afdelinger og kursisterne
- Vi vil udvikle værktøjer til analyse af omkostningsstrukturer og rentabilitet, der kan understøtte ledelsens vurdering af ressourceudnyttelsen
- Vi vil undersøge om dele af afdelingens opgaver med fordel kan løses i et fællesskab med andre skoler (billigere, mindre sårbarhed eller bedre kvalitet). Det kunne være aftaler der rækker fra gensidig erfaringsudveksling/hjælp til egentlige servicefællesskaber. Vi ønsker at være på forkant og dermed styrke vores mulighed for f.eks. at være værtsskole for evt. servicefællesskaber, hvor det er muligt. Vi vil tilslutte os eksisterende servicefællesskaber, hvor det er fordelagtigt
- Vi vil styrke indsatsen på udarbejdelse af rettidig og relevant ledelsesinformation til direktion og ledelse
- Vi vil fortsat sikre en løbende konkurrenceudsættelse af leverancer og gennem indkøbspolitikken sikre at skolens indkøb sker så billigt og effektivt som muligt
- Vi vil fokusere på at skabe bedre fysiske og digitale rammer om skolens daglige undervisning og medarbejdernes dagligdag

Kompetencestrategi for Serviceafdelingen på Aarhus HF og VUC

Kompetenceudvikling er et fælles mål for medarbejdere og ledelsen. Vores kompetencestrategi skal være med til at sikre sammenhængen mellem skolens mål og opgaver, og den enkelte medarbejders behov og ønsker for faglig udvikling.

Succeskriterierne for kompetenceudviklingen i Serviceafdelingen er:

- At afdelingen råder over de bedst mulige og opdaterede faglige kompetencer, så vi er i stand til at løfte nuværende og kommende opgaver på et højt kvalitetsniveau og med høj effektivitet
- At alle medarbejdere er omstillingsparate, evner at tilpasse sig og kan indgå i flere faglige sammenhænge
- At alle medarbejdere har løbende fokus på, om og hvordan opgaver løses på den bedst mulige måde, med særligt fokus på digitale løsninger.
- At alle medarbejdere opnår en organisationsforståelse, der fremmer en professionel opgaveløsning og et effektivt samarbejde på tværs
- At medarbejderne gennem fokuseret kompetenceudvikling får øget deres faglige og personlige kompetencer til gavn opgaveløsningen samt arbejdsglæde og trivsel

Behovet for konkret kompetenceudvikling tager udgangspunkt i de kommende års udfordringer samt skolens og serviceafdelingens strategi. Kompetenceudviklingen gælder alle medarbejdere, og der er fokus på både individ og helhed. Derfor skal alle medarbejdere ikke kompetenceudvikles ens eller til samme niveau.

Alle medarbejdere skal opfylde et grundlæggende niveau inden for alle kompetenceområder, og ovenpå disse kompetencer vedligeholdes og udvikles de kompetencer, som er nødvendige i forhold til den enhed og de arbejdsopgaver, som den enkelte medarbejder skal løse.

Kompetenceudviklingen drøftes som en integreret del af den årlige medarbejderudviklings samtale i marts måned (MUS), og der udarbejdes individuelle kompetenceudviklingsplaner. Det er et krav fra statens side (skolen er en del af staten), at alle har en individuel kompetenceudviklingsplan.

På næste side er der et skema der i overskrifter beskriver de grundlæggende kompetencer alle i afdelingen skal have. Der er forskelle på hvordan de forskellige kompetencer "ser ud" i de forskellige teams/enheder, så der udarbejdes tillige oversigter med beskrivelser af kompetencerne i forhold til de forskellige teams/enheder. Dette er helt naturligt og nødvendigt da der er stor forskel på hvordan disse kompetencer udfolder sig afhængig af om man fx arbejder i studieadministrationen eller i kantinen.

Grundlæggende kompetencer i Serviceafdelingen

Faglige kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Kende det juridiske grundlag for eget arbejde • Have de nødvendige faglige kompetencer til udførelse af eget arbejde • Kunne bruge mail, kalender, Word, Excel og Google Drev • Kunne agere digitalt, herunder sikker databehandling (gemme, organisere, fremfinde, etc.) • Kunne tage beslutninger på et oplyst grundlag – og stå ved dem • Være professionel sagsbehandler, herunder gøre andre gode • Være selvstændig i planlægning, opfølgning og koordinering af arbejdet • Være fagligt nysgerrig – kan mit eller andres (eller vores fælles) arbejde tilrettelægges eller udføres bedre • Serviceminded
Personlige kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Sociale kompetencer <ul style="list-style-type: none"> ○ Loyal og ærlig ○ Positiv tilgang ○ Samarbejdsevne og samarbejdsvilje ○ Flexibel • Samarbejdskompetencer (relationelle kompetencer) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tag medansvar og medejerskab ○ Bidrag aktivt ○ Videndel aktivt • Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> ○ Vær tydelig ○ Sig til og fra ○ Kommuniker aktivt – orienter, spørg, forklar og søg sparring • Selvstændighed <ul style="list-style-type: none"> ○ Vær bevidst om egne evner og svagheder – og accepter andres evner og svagheder ○ Forandringsvillighed ○ Kvalitetsbevidst – fokus på den aftale kvalitet ○ Selvkørende ○ Overblik
Organisatoriske kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Forretningsforståelse, helhedsforståelse og dermed forståelse for skolens opgave og forståelse af egen rolle • Kendskab til skolen og dens indre liv • Forståelse af (digitale) sammenhænge og muligheder • Operationalisering af egen faglighed i forhold til skolens behov • Aktivt forbedre vilkår og mulighed for kerneopgaven (kursister, undervisere, ledere og kolleger)

I Serviceafdelingen løftes dagligt en bred vifte af opgaver, og de nødvendige kompetencer i forhold til de konkrete enheder ses af bilagene der er indsat til sidst. (under udarbejdelse).

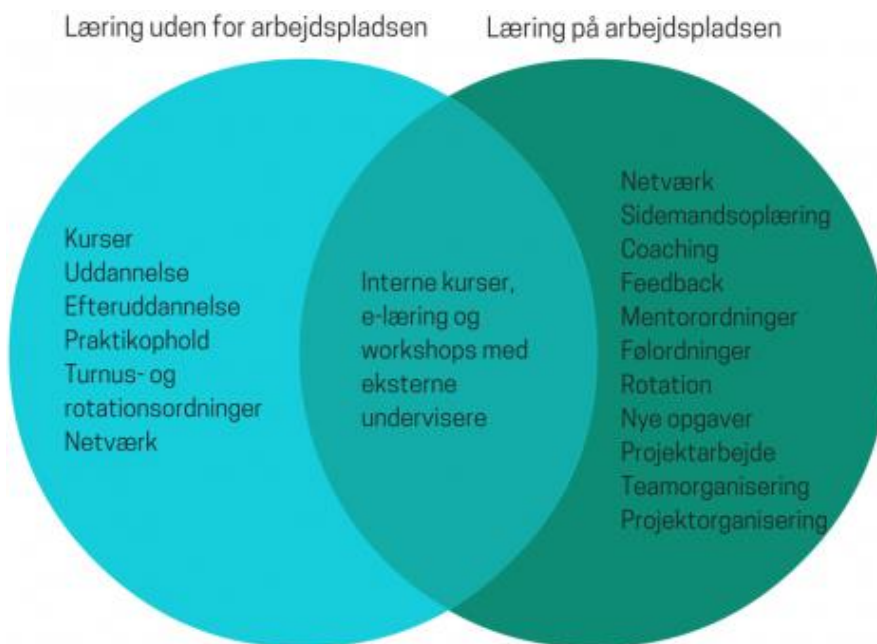


Midler til kompetenceudvikling

I skolens budget afsættes midler til kompetenceudvikling i et bredt perspektiv, herunder til efter- og videreuddannelse. Ud over midler afsat på skolens eget budget, søges der diverse eksterne midler til formålet ved fx kompetencefonden og statens center for kompetenceudvikling og andre der kunne tænkes at bidrage.

Hvordan kompetenceudvikler vi – Redskaberne

Afdelingen anvender en bred vifte af redskaber til kompetenceudvikling, der kan være både individuel eller for grupper af ansatte, eksemplificeret ved nedenstående figur:



Kilde: *Kompetenceudviklingssekretariatet*

Kompetenceudviklingen – fra strategi til konkret handling

Kompetencestrategien skal omsættes fra strategi til egentlig kompetenceudvikling. Behovet for kompetenceudvikling i serviceafdelingen vurderes løbende ud fra nuværende og kommende opgaver.

Der er mange faktorer som spiller ind i forhold til hvilke kompetencer der er behov for. Dels kan nye opgaver, omlægning af processer og organisationsudvikling/-forandring betyde, at der skal tilføres nye kompetencer. Derudover kan fratrædelser medføre, at der kan ansættes nye medarbejdere eller at allerede ansatte skal kompetenceudvikles. Dette er særligt gældende for de faglige kompetencer.

De personlige, faglige og organisatoriske kompetencer skal løbende vedligeholdes og udvikles hvor der er behov. Alle medarbejdere er forskellige steder i deres arbejdsliv og med forskellige ønsker til deres arbejde både nu og fremover. Derfor vil de individuelle dimensioner af kompetenceudviklingen altid være et personligt anliggende for den enkelte medarbejder i dialog med nærmeste leder.

Konkret drøftes og vurderes behovet ved den årlige MUS og der aftales nærmere om kompetenceudviklingen i det år der følger. Kompetenceudvikling er i mange tilfælde flerårige forløb, der hænger sammen i større eller mindre grad. Særligt opfølgningen på MUS er meget central i forhold til opnåelse af ånden i denne strategi for kompetenceudvikling.

Processen i forhold til afdelingens kompetenceudvikling over et år ser således ud:

Løbende over året	Kompetencebehov vurderes løbende.
December, januar	Serviceledelsen udpeger særlige områder hvor der er behov for kompetenceløft/-udvikling.
Februar-marts	MUS for alle medarbejdere med nærmeste leder. Individuelle kompetenceudviklingsplaner udarbejdes/opdateres. I dette arbejde aftales nærmere med den enkelte om det kommende års kompetenceudvikling, og der gøres status på udviklingen siden sidste MUS.
April	Når alle MUS er gennemført og udviklingsplaner på plads, vurderes det om alle behov bliver dækket. Der tilrettelægges aktiviteter på individ- og fællesniveau. Prioritering af midler til kompetenceudvikling og efter-/videreuddannelse.
April til marts	Gennemførelse af aftalt kompetenceudvikling og opfølgning. Medarbejder og ledere evaluerer løbende hvordan det går med den aftalte udvikling og de konkrete planer.

Ledelsen har ansvar for, at der løbende udarbejdes beskrivelser af de kompetenceudviklingsprojekter som understøtter skolen strategi samt afdelingens strategi for kompetenceudvikling. Således vil kompetencestrategien være den overordnede ramme, og den vil bestå over længere tid, mens de enkelte beskrivelser af kompetenceudviklingsprojekter vil være kendetegnet ved at have en afslutning. Beskrivelserne af de enkelte projekter samles i en kompetenceudviklingsplan for en given periode, og vil løbende blive skiftet ud i dette dokument.

I samarbejde med afdelingsudvalget aftales og planlægges indsatserne. Kompetenceudvikling kan foregå både individuelt og på gruppeniveau.

Kompetenceudvikling og løn

Der er udarbejdet rammer for tildeling af ny løn for medarbejdere i serviceafdelingen. Der er naturligvis en stor sammenhæng mellem kompetencer og løn. De generelle kriterier der fremgår af rammerne for ny løn er:

- høj faglig kvalitet
- indsats i den forgangne periode
- helhedssyn og udviklingsparathed

Det er en generel forudsætning, at den enkelte medarbejder indgår konstruktivt i samarbejde med kolleger og ledelse og dermed bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Medarbejdernes kvalifikationer og kompetencer indgår som nævnt i MUS. Samtalerne har ikke til formål at være forum for indgåelse af aftaler om løn, men kan pege på veje til at fremme opnåelse af tillæg. Det er en naturlig del af en MUS, at leder og medarbejder opnår en afstemning af forventningerne.

Det er således i sig selv ikke tilstrækkeligt grundlag for at få tildelt ny løn, at man besidder mange og relevante kompetencer – disse skal også anvendes i det daglige arbejde.

For indblik i de nærmere kriterier og beskrivelser, henvises til det udarbejdede materiale om ”Rammerne for tildeling af ny løn for medarbejdere i serviceafdelingen”.

Konkrete initiativer og projekter for den kommende periode

Perioden 2017 – 2018

Som det fremgår af kompetencestrategien, udarbejder afdelingsledelsen løbende en samlet beskrivelse af konkrete projekter inden for rammerne af skolens strategi og afdelingens kompetencestrategi. I perioden frem til 2020 er der fokus på at få indført en god rutine med strategisk kompetenceudvikling. Vejen dertil er gennemførelse af en egentlig kompetenceafklaring samt en vurdering af kompetencebehovet i afdelingen, nu og frem til 2020.

Afdelingens udfordringer de kommende år

VUC sektoren, skolen og dermed også Serviceafdelingen står over for mange nye udfordringer i de kommende år. Dette påvirker behovet for opdaterede og stærke kompetencer hos alle medarbejdere. Som nogen af de væsentligste udfordringer kan nævnes:

Besparelser, effektiviseringer og omlægninger

Aarhus HF og VUC vil i årene 2017-2020 være udsat for fortsatte besparelser, der vil kræve en del omstilling i Serviceafdelingen. Vi skal løfte samme arbejdsbyrde med færre medarbejdere og det betyder, at vi må effektivisere arbejdet, finde nye løsninger og procedurer og løbende være omstillingsparate og klar til at ændre adfærd.

Digitaliseringer

Digitalisering er både en konstant udvikling i krav og muligheder fra omverdenen, men også et af svarene på besparelser og effektiviseringer. Det betyder at medarbejdere i Serviceafdelingen skal være veluddannede i digitale løsninger og være dygtige til f.eks. videndeling, forståelse for arbejdsflow i en organisatorisk sammenhæng, forretningsforståelse og generelt have en tekniske forståelse for digital opgaveløsning i sammenhæng med afdelingens og skolens udvikling.

Nye samarbejdsformer og nye relationer

Arbejdet med effektiviseringer medfører nye samarbejdsformer i Serviceafdelingen, mellem Serviceafdelingen og de pædagogiske afdelinger, men kan også betyde nye relationer og samarbejdsformer i forhold til eksterne samarbejdspartnere, f.eks. som fælles udvikling, uforpligtigende samarbejder, netværk eller egentlige servicefællesskaber.

Ændringer i uddannelserne (reformer)

Der vil løbende være ændrede vilkår og muligheder i forbindelse med nye uddannelser, ændrede rammebetingelser eller reformer. Det kan også betyde ændret fokus internt, nye tilrettelæggelser eller en forskydning mellem undervisningstilbuddene. Evnen til at tilpasse sig nye forhold og deltage konstruktivt i at skabe nye processer i nye sammenhænge er derfor en vigtig grundkompetence i de kommende år.

Kompetencebehov 2018

Under udarbejdelse

Principper for Ny Løn (under udarbejdelse)

Der er ikke tale om et helt nyt dokument, men en justering af allerede eksisterende principper.

Principper for Flextid (under udarbejdelse)

Der er ikke tale om et helt nyt dokument, men en justering af allerede eksisterende principper.