

PROJEKTBESKRIVELSE

Afdækning af den administrative faglighed

Den 21. januar 2014

Baggrund for projektet

Det administrative område gennemgår en række forandringer i disse år i landets kommuner. Opgave- og strukturreformen, effektivisering, digitalisering samt udfordringen med at vejlede borgerne i brugen af digitale selvhjælpsløsninger er alle eksempler på nye udviklingstendenser, der præger det administrative område og det administrative personales funktioner og opgaver.

KL
Ref JSP
jsp@kl.dk
Dir 3370 3252

HK/Kommunal
Ref CNY
44cny@hk.dk
1/6

Projektet sigter mod at afdække, hvilke konsekvenser de ydre forandringer har for de kontoruddannedes *administrative faglighed*, samt beskrive, hvordan den administrative faglighed ser ud i dag.

Hvad er den administrative faglighed?

Den administrative faglighed kan som begreb defineres som "en samling kompetencer, der er nødvendige for at løse administrative opgaver," og den består af to elementer:

Delfagligheder (fx økonomi, it eller sagsbehandling)

Kernekompetencer (fx projektkompetencer, eller helhedsforståelse)

Definitionen stammer fra en rapport, New Insight har udarbejdet for Undervisningsministeriet under titlen "*Kompetencer til vækst – analyse af den administrative faglighed i fremtiden*" i 2012.

Rapporten fokuserer primært på den administrative faglighed i private virksomheder. Dette AUA-projekt sigter mod den kommunale sektor, der har en række særtræk, herunder myndighedsrollen og den politisk styrede organisation. Definitionen kan imidlertid tjene som foreløbig indkredsning af begrebet.

En øget viden om den administrative faglighed i lyset af de aktuelle, ydre forandringstendenser er gavnlig for *kommunerne*, idet den vil kunne øge bevidstheden om det administrative personales særlige faglighed samt understøtte kommunernes rekrutteringsproces og kompetenceudviklingsstrategi med henblik på at fokusere på de rette kompetencer hos medarbejderne. Samtidig vil *medarbejderne* kunne drage nytte af en udbygget viden om, hvor det administrative område bevæger sig hen med henblik på mulige karriereveje og kompetenceudviklingsmuligheder.

Endvidere vil en styrket viden om udviklingen i den administrative faglighed kunne styrke parternes interessevaretagelse i forhold til at sikre, at de relevante administrative uddannelser holdes ajour med udviklingen.

Endelig kan projektet påvirke og nuancere det billede, der ofte tegnes i offentligheden af kommunernes ”kolde hænder”, og afdække, at kommunal administration er et dynamisk område i spændende udvikling.

Projektet er aftalt som et § 6 projekt i OK11 mellem KL og HK/Kommunal.

Formål, mål og målgruppe

I OK11 har parterne aftalt, at der gennemføres et personalepolitisk projekt, der adresserer forandringerne på det administrative område ved at ”afdække, hvilke konsekvenser disse ydre forandringer har for de kontoruddannedes administrative faglighed, og hvad der definerer denne faglighed i dag.”

Projektet har til **formål** at afdække, hvordan den administrative faglighed ser ud i dag samt hvordan de ydre forandringer påvirker denne faglighed. Projektet sigter mod at formidle denne viden videre til projektets målgrupper. Samt at give organisationerne, KL og HK/Kommunal, en fælles viden om administrationsområdet.

Resultater og succeskriterier

Følgende resultater forventes af projektet:

- At der via dataindsamling og analyse er tilvejebragt *viden* om, hvad der karakteriserer den administrative faglighed i kommunerne – og hvor den er på vej hen i lyset af ydre forandringer på det administrative område.
- At der på baggrund af datamaterialet er udarbejdet et eller flere *produkter*, der kan have skriftlig eller anden karakter, og som kan danne grundlag for en formidlingsindsats og en dialog mellem parterne og udbyderne af uddannelse til målgruppen. Parterner ønsker i denne proces at give tilbudsgiverne i udbudsrunden mulighed for at præge formen på produktet med ideer. De nærmere vilkår for udbudsrunden beskrives i udbudsmaterialet.

- At der er afholdt en eller flere *aktiviteter* i forbindelse med projektet, som formidler resultaterne. Aktiviteterne er tilrettelagt ud fra den proces, der aftales med den eksterne leverandør og som har sammenhæng med udviklingen af produkterne.
- At projektet har bidraget til at påvirke billedet i offentligheden af den kommunale administration.

Aktiviteter i projektet

- *Desk research*, der giver billede af, hvilke undersøgelser og vidensopsamlinger der foreligger allerede.
- *Survey og analyse*, der afdækker, hvordan den administrative faglighed ser ud i dag og giver pejlinger på, hvor den er på vej hen. I denne del bringes konsulentbistand i udbud til løsning af analyse/formidlingsopgaver.
- *Netværksaktiviteter*, der sætter ny dagsorden ift. den administrative faglighed. Den konkrete form og indhold på aktiviteterne aftaler parterne i samråd med den eksterne leverandør og evt. med inddragelse af interessenterne. Det kan fx tage form af en konferencedag, netværksmøder, deltagelse på messer eller andet.
- *Formidlingsaktiviteter*, der giver KL og HK/Kommunal samt målgrupperne viden om det administrative område og tematiserer, hvad den administrative faglighed konstitueres af – og hvor den er på vej hen.

Fase 1. Desk research og planlægning

Projektet formuleres og beskrives i projektbeskrivelsen. Eksisterende viden, gennemførte projekter og relevante undersøgelser afdækkes med henblik på at drage nytte af de videns- og erfaringsgrundlag, der allerede eksisterer.

Fase 2. Udbud af opgave til ekstern leverandør

Udarbejdelse af udbudsmateriale. Opgaven, der både indeholder analyse og formidling, bringes i udbud. Indkomne tilbud gennemgås og vurderes ud fra tildelingskriterierne. Der afholdes eventuelt afklarende møder med (nogle af) tilbudsgiverne. Produktet, som skal indfri formålet, udvikles i en innovativ proces mellem leverandøren og parterne. Blandt kriterierne for udvælgelse af leverandør er derfor at leverandøren har dokumenterede erfaringer fra lignende opgaver.

Fase 3. Inddragelse af interessenter

Projektet nedsætter en referencegruppe af interessenter, der knyttes til projektet som videnspersoner, der kan bidrage med sparring i forhold til projektets produkter og processer. De udvalgte interessenter, skal have engagement og indsigt i den administrative faglighed og kan være fra uddannelsesinstitutioner, kommuner og/eller andre organisationer.

Fase 4. Netværksaktiviteter, som udvikles i projektet

I samarbejde med ekstern leverandør vurderes hvilken form de foreløbige resultater af projektet kan indgå i en større interaktion med kommunale medarbejdere, ledere og chefer.

Det kan være i form af en konferencedag, at etablere nogle netværksmøder eller deltagelse på relevante messer som f.eks. Den personalepolitiske messe m.fl. Elementer fra interaktionen indtænkes i formidlingsprodukterne.

Fase 5. Formidling og evaluering af projektets resultater

Projektet formidles gennem flere kanaler. Både ved en pjece, online materiale og i form af noget tredje. Det kan f.eks. være en film, der målrettes bl.a. sociale medier, fx facebook og youtube m.m. Sammen med projektets eksterne leverandør udtænkes og konkretiseres formen efter fase 4.

Parterne gennemfører selv en kortfattet evaluering af projektet ift. forløb, proces og produkt.

Fase	Tidspunkt	Aktivitet	Produkt
1.	Jan. 2014 – marts 2014	Desk research og planlægning	Eksisterende viden, projektbeskrivelse
2.	Marts - april 2014	Udbud af opgave til eksterne leverandører	Udbudsmateriale
3.	Feb. 2014 – juni 2014	Inddragelse af interessenter	Evt. samarbejdsaftaler
4.	Efterår 2014 – vinter 2014	Afholdelse af netværksmøder, konference el.lign.	Afholdte arrangementer og aktiviteter
5.	Efterår 2014 – vinter 2014	Formidling og eval. af projektets resultater	Artikler, hjemmeside, fagblade osv. Kortfattet evaluering af forløb, proces og produkter.

Skema feb-nov. 2014

Fase	Feb.	Mar	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Budget

Fase 1 Desk research og planlægning	Kr.
Partskonsulenthonorar (KL, KTO, faglig org.) 31 t. a 983 kr.	30.473,00
Mødeudgifter	0
Fremmede ydelser	0
Udgifter for fase 1 (eksl. projektledelse)	30.473,00
Projektledelse (20%) af fase 1	6.094,60
Fase 2 Udbud af opgaver	Kr.
Partskonsulenthonorar (KL, KTO, faglig org.) 30 t. a 983 kr.	29.490,00
Mødeudgifter	1.000,00
Fremmede ydelser	300.000,00
Udgifter for fase 2 (eksl. projektledelse)	330.490,00
Projektledelse (20%) af fase 2	66.098,00
Fase 3 Inddragelse af interessenter	Kr.
Partskonsulenthonorar (KL, KTO, faglig org.) 50 t. a 983 kr.	49.150,00
Mødeudgifter	8.000,00
Udgifter for fase 3 (eksl. projektledelse)	57.150,00
Projektledelse (20%) af fase 3	11.430,00
Fase 4 Netværksaktiviteter el.lign.	Kr.
Partskonsulenthonorar (KL, KTO, faglig org.) 60 t. a 983 kr.	58.980,00
Mødeudgifter	50.000,00
Fremmede ydelser	0
Udgifter for fase 4 (eksl. projektledelse)	108.980,00
Projektledelse (20%) af fase 4	21.796,00
Fase 5 Formidlings- og evalueringsfase	Kr.
Partskonsulenthonorar (KL, KTO, faglig org.) 40 t. a 983 kr.	39.320,00
Fremmede ydelser	100.000,00
Udgifter for fase 5 (eksl. projektledelse)	139.320,00
Projektledelse (20%) af fase 5	27.864,00
Samlet budget for projektet	Kr.
Partskonsulenthonorar (KL, KTO, faglig org.) 211 t a 983 kr.	207.413,00
Mødeudgifter	59.000,00
Fremmede ydelser	400.000,00
Projektledelse (20%)	133.282,60
Samlede udgifter for projektet	799.695,60

Organisering

Projektledelsen består af

Projektleder Jakob Sloth Petersen, KI og

projektleder Christian Nyholm, HK/Kommunal.