

Kompetensförsörjningsplan för Överförmyndarförvaltningen 2023-2025

Inledning

Det strategiska arbetet med kompetensförsörjning syftar till att säkra kompetensen för kontorets uppdrag nu och i framtiden och att överförmyndarförvaltningen är en attraktiv arbetsgivare.

Överförmyndarförvaltningen ska vara en förebild som arbetsgivare och ett självklart val för medarbetare inom överförmyndarverksamheten. Vår samlade kompetens matchar väl vårt uppdrag och vårt arbete med strategisk kompetensförsörjning går hand i hand med verksamhetens utveckling och framtida uppdrag.

Medarbetarnas förmåga att bidra till att effektivisera verksamheten, finna kreativa lösningar på problem, se helheten och att ha mod att tänka nytt och långsiktigt är av avgörande betydelse för förvaltningens väg framåt. Förutom stadens personalpolicy är kontorets värdegrund vägledningen för den kultur som ska genomsyra verksamheten. Gemensamma beteenden och tydlighet bidrar till en arbetsplats där vi trivs, känner arbetsglädje och skapar positiva resultat.

Under de kommande åter kommer förvaltningen främst att fokusera på att behålla och utveckla våra befintliga medarbetare där organisatoriskt lärande får en allt större betydelse.

Långsiktig målbild

Förvaltningen erbjuder en arbetsmiljö som skapar förutsättningar för ett hållbart arbetsliv, ett livslångt lärande och karriärutveckling. Vår värdegrund är väl förankrad och vi bemöter alla med respekt.

Vår arbetsplats är välkomnande, jämlik och vi synliggör, tar tillvara och utvecklar medarbetarnas kompetenser.

Syfte

Med strategisk kompetensförsörjning menar vi på överförmyndarförvaltningen att systematisk arbeta med processer som syftar till att långsiktigt utveckla medarbetarnas och organisationens kompetens i linje med verksamhetens mål och strategier.

Kompetensförsörjningsplanen ska utgöra ett stöd till förvaltningens ledning, till chefer och till HR vad gäller utveckling och stöd kring bemanningsplanering, organisationsutveckling och säkra att rätt kompetens finns.

Samtliga chefer på förvaltningen har varit med och bidragit med innehåll i planen. Utöver den förvaltningsövergripande kompetensförsörjningsplanen har respektive enhet sin egen kompetensanalys och kompetensförsörjningsplan.

Nulägesanalys

Den 30 augusti 2022 hade nämnden 71 tillsvidareanställda på heltid varav 3 tjänster går till digitaliseringsprojektet, 6 är föräldralediga, 5 är tjänstlediga. 2 personer är sjukskrivna på heltid med rehabiliteringsplan. Det innebär att 55 anställda är på plats och handlägger ärenden. Därutöver har förvaltningen 2 visstidsanställda samt 2 "jobbtorgsanställda". Slutligen har förvaltningen 7 timanställda som främst arbetat under sommaren som ersättare för semesterledig ordinarie personal. Av förvaltningens 71 tillsvidareanställda är 46 kvinnor och 25 är män.

Majoriteten av de som förvaltningen rekryterar är jurister, ekonomer, socionomer och statsvetare. Detta gör att vi behöver profilera oss ännu mer som en spännande och attraktiv arbetsgivare med ett unikt fastighetsbestånd.

Förvaltningen kommer löpande att se över kompetensen hos medarbetarna och säkerställa att befattningsstrukturen matchar uppdraget.

Avdelningsspecifika utmaningar avseende det kritiska kompetensbehovet

Stab

Staben består av ett antal specialist- och stödfunktioner med uppdrag att både stödja och styra verksamheten utifrån behov samt lag- och processkrav. Staben består av en ekonomcontroller, en verksamhetscontroller, en HR-ansvarig, en IT-samordnare, en specialiserad handläggare. Alla stabens funktioner utgörs av singelkompetenser. Detta ställer höga krav på successionsplaneringen då kompetensen i hög grad är personberoende. Staben behöver löpande arbeta processinriktat och med dokumentation av arbetssätt för att säkerställa organisatorisk kompetens. Staben har en utmaning i att stödja verksamheten i övergripande utmaningar gällande teknikutveckling och digitalisering. Varje tjänst kräver en bred och djup kunskap inom sitt kompetensområde. Relevant utbildning och längre arbetslivs erfarenhet inom respektive kompetensområde eftersträvas vid rekrytering. För samtliga tjänster krävs därutöver goda kunskaper om verksamhetsutveckling med stöd av IT.

Rekryteringsfunktion

Förvaltningen har brist på ställföreträdare och behovet av att hitta nya metoder att rekrytera rätt personer är stort. Förväntningarna på att förvaltningen ska vara en kommunicerande organisation, internt och externt, är höga och kommer att fortsätta växa. Insikten om att kommunikation är en viktig framgångsfaktor för organisationen ökar, vilket i sin tur ökar behovet av kommunikationsstöd till ledningsgruppen. Funktionen består av tre handläggare. Arbetet består av att rekrytera nya ställföreträdare samt att informera och utbilda både nya och befintliga ställföreträdare. Funktionen bistår därutöver förvaltningsledningen med kommunikativt stöd samt stöd i arbetet med att hantera lokaler, lås och larm. Arbetet kräver

god kunskap om överförmyndarverksamheten, kunskap om rekrytering, pedagogisk förmåga och god kommunikativ förmåga. Därutöver krävs goda kunskaper om verksamhetsutveckling med stöd av IT.

Arkiv och registratur

Arkiv och registratur är en central funktion i förvaltningens arbete med informationshantering. Enhetens roll och arbetssätt förändras och påverkas i hög grad av förvaltningens digitalisering. Kompetens och förståelse inom digitalisering är viktigt för att kunna bidra i förvaltningens arbete med att effektivisera informationshantering och utveckling. Enheten består av fem registratorer, två arkivarier och en assistent. Arbetet handlar om att registrera in- och utgående handlingar, utlämnande av allmänna handlingar, arkivering, nämndadministration samt administrativ service. Arbetet kräver god kunskap om överförmyndarverksamheten, om registrering, om arkivering, om nämnhantering och administrativa rutiner. Därutöver krävs goda kunskaper om verksamhetsutveckling med stöd av IT. Införandet av ett ärendehanteringssystem och e-tjänster är den största utmaningen för enheten kommande år.

Tillsyn och utredning ett, två och tre

Enheterna arbetar med tillsyn och utredning. Några exempel på arbetsuppgifter är att:

- Utöva tillsyn över gode män, förvaltare och andra ställföreträdare.
- Entlediga ställföreträdare och fatta arvodes- och ersättningsbeslut.
- Utredda behov av ställföreträdarskap och föra talan i domstol.
- Granska redovisningshandlingar och andra ekonomiska dokument.
- Granska och hantera tillståndsfrågor för rättsliga dokument.
- Samarbeta med stadens olika förvaltningar.
- Skriva yttranden till bland annat tingsrätten.
- Skriva tjänsteutlåtande till nämnden.
- Svara på frågor från ställföreträdare, huvudmän och andra.

Arbetet kräver högskoleutbildning. Lämplig utbildning kan vara jurist, ekonom, socionom eller statsvetare. Därutöver krävs god skriftlig och muntligt kommunikativ förmåga. Dessutom krävs god förmåga att strukturera och analysera problem. Kompetens och förståelse inom digitalisering är också viktigt för att kunna bidra i förvaltningens arbete med att effektivisera handläggning och utveckling.

Införandet av ett ärendehanteringssystem och e-tjänster är den största utmaningen för enheterna kommande år. Därutöver behöver kunskaperna i juridik och ekonomi breddas och fördjupas. Målet är att fler handläggare ska kunna handlägga inom fler processer. Det handlar om att minska sårbarheten inom förvaltningen vid semesterar och frånvaro. Det handlar också om att kunna erbjuda kompetensutveckling inom förvaltningen och varierande arbetsuppgifter.

Förvaltningsövergripande utmaningar

Utöver dessa enhetsspecifika utmaningar har förvaltningen definierat fyra utmaningar som påverkar överförmyndarförvaltningens framtida arbete med kompetensförsörjning.

- Införande av ett ärendehanteringssystem och digitalisering
- Åtgärda brister i verksamheten och komma ikapp med handläggningen
- Informationssäkerhet och krisberedskap
- Attraktiv arbetsplats och arbetsgivare

Införande av ett ärendehanteringssystem och digitalisering

Digitalisering och införandet av ett ärendehanteringssystem innebär stora möjligheter men ställer också krav på anpassning och stärkt kompetens inom områdena. Kompetensväxling, kompetensutveckling samt strukturer för omvärldsbevakning och kompetensåterföring kommer att krävas.

Effektiv informationshantering och goda digitala förutsättningar i form av system och arbetsredskap kommer att krävas för att förvaltningen ska fortsätta att vara en attraktiv arbetsgivare och arbetsplats. Medarbetarnas varierande kompetensnivå är en utmaning i vår förmåga att omsätta teknisk och digital utveckling. Med ökade digitala arbetssätt ökar också kraven på medarbetarnas kompetens inom informationssäkerhet.

Åtgärda brister i verksamheten och komma ikapp med handläggningen

Länsstyrelsen och justitieombudsmannen har identifierat brister i verksamheten som måste åtgärdas. Det handlar dels om brister som rör kvalité och dels om långa handläggningstider inom vissa processer. Det gäller till exempel allt för lång handläggningstid inom ansökan, anmälan, åläggande, byte och klagomål. Det gäller även inom hantering av viten och granskning av redovisningshandlingar. För att åtgärda bristerna krävs tillgång till fler ställföreträdare, digitalt stöd i handläggningen, fler handläggare samt högre och bredare kompetens. Samtliga enheter och funktioner på förvaltningen är berörda av insatser för att höja kompetensen.

Informationssäkerhet och krisberedskap

Förvaltningens ställföreträdare har att förvalta egendom för mycket stora belopp. Förvaltningen har att idka tillsyn och säkerställa att huvudmännens egendom inte kommer i orätta händer. Stockholms stad bedriver ett omfattande arbete för att förhindra välfärdsbrott där förvaltningen har en viktig uppgift. Digitaliseringen av verksamheten ställer nya krav på åtgärder för att säkerställa informationssäkerheten och förhindra välfärdsbrott.

Det pågår ett krig i Europa och Sverige har ansökt om medlemskap i Nato. Det innebär nya hot mot Sverige och svenska myndigheter. Det ställer krav på höjd krisberedskap som kräver höjd kompetens inom området av chefer och personal.

Dessa krav kommer mer eller mindre att påverka alla enheter på förvaltningen och medför behov av nya förhållningssätt, arbetssätt och förstärkt kompetens inom områdena

informationssäkerhet och krisberedskap med fokus på riskmedvetenhet för förvaltningens chefer och medarbetare.

Attraktiv arbetsplats och arbetsgivare

Förvaltningen kommer att fortsätta arbetet med att utveckla och tydliggöra det interna samarbetet för effektiva processer samt nyttja och utveckla befintlig kompetens. Det handlar framför allt om att skapa förutsättningar för förvaltningens medarbetare att ta ansvar och samarbeta så vi nyttjar förvaltningens samlade kompetens.

Förvaltningen kommer arbeta vidare med fokus på att, i första hand, utveckla och behålla befintliga medarbetare för att säkra kompetens för verksamheten. I detta arbete ligger allt från ledarskap, internkommunikation till intern stolthet.

För att vara som en attraktiv arbetsgivare är ledarskapet centralt. Vi som arbetsgivare behöver ge cheferna goda förutsättningar att bedriva ett hållbart ledarskap. I begreppen ingår att själv vara hållbar men också att skapa hållbara förutsättningar för medarbetarna. Det vardagsnära ledarskapet behöver också utvecklas med fokus på bland annat värdegrundsfrågor och förhållningssätt, på kommunikation, motivation, förväntningar och på att synliggöra goda exempel. Förvaltningens klimat ska främja kollegialt lärande och chefernas unika kompetens och erfarenhet ska tas tillvara.

Kommunikationen om förvaltningens erbjudande och attraktiva uppdrag, utvecklingsmöjligheter och förmåner behöver utvecklas och är särskilt viktig för att behålla befintliga medarbetare men också när förvaltningen vill attrahera nya medarbetare. Förvaltningen behöver se över möjligheten att bredda målgruppen jämte varje kravprofil vid rekrytering. Förvaltningen behöver också utveckla aktiviteter som syftar till att marknadsföra förvaltningen ytterligare mot relevanta målgrupper.