## Input til strukturændringer i AMA

Det foreslås igen, at der i stedet oprettes en særskilt stab, bestående af de administrative medarbejdere fra hele AMA (herunder ledelsessekretariatet og eventuelt Aktindsigtsgruppen), der fuldt ud, eller hovedsageligt, har opgaver og funktioner af tværgående karakter.

Ifølge de nuværende team-oversigter, er det aktuelt over 30 medarbejdere der har administrative funktioner på Jobcentret, inklusive Aktindsigtsgruppen

* Eventuelle administrative medarbejdere på Ydelseskontoret, i Borgerservice og på Sprogcentret er ikke medregnet

Det er ikke afklaret hvilke administrative medarbejdere og funktioner der konkret, og med fordel, kan overflyttes til en særskilt stab/enhed.

* Der kan være visse administrative opgaver, og medarbejdere, der stadig med fordel kan placeres i de enkelte Centre/afdelinger.

Det foreslås således, at der oprettes en særskilt enhed, med selvstændig ledelse, der organisatorisk placeres som en stabsfunktion mellem Arbejdsmarkedschefen og de respektive Centre, eller alternativt på linje med de forslåede Centre.

Alle fælles administrative opgaver, herunder en del sammenlignelige praktiske funktioner, samles dermed i én organisatorisk enhed.

Vi foreslår at en sådan enhed benævnes ”Centersekretariatet”, hvilket indikerer den tværgående understøttelse af de fire Centre.

Hvis der ikke er ressourcer til at dedikere en fuldtidsleder til det foreslåede Centersekretariat, kan det foreslås, at ledelsesfunktionen varetages f.eks. 20 timer ugentligt.

Det afgørende er, at der dedikeres en leder, der har interesse for, og den nødvendige forståelse for vigtigheden af, de fælles administrative opgaver.

Det vurderes ikke nødvendigt at medarbejderne i Centersekretariatet fysisk er placeret samlet.

Et særskilt Centersekretariat vurderes at ville indebære en lang række fordele, som umiddelbart til fulde overstiger eventuelle ulemper, og dermed være mere hensigtsmæssigt i forhold til AMA set som en helhed, og de bevæggrunde der er for den foreslåede strukturændring.

Et Centersekretariat vil bl.a.

* Kunne frigøre ledelsesmæssige ressourcer, ved at overtage administrative opgaver fra de kommende Centerledere og afdelingsledere.
* Mere hensigtsmæssigt kunne være administrativ støttefunktion for alle Centrene, ligesom der ikke vil kunne opstå utilsigtede interessekonflikter mellem, og suboptimering i forhold til, de enkelte Centre.
* Kunne reducere sårbarheden ved f.eks. afgang og (langtids-)sygemeldinger blandt de administrative medarbejdere (backup, overlap og mulighed for umiddelbar overtagelse af arbejdsopgaver)
* Optimere af opgavevaretagelsen, så der ikke udføres sammenlignelige opgaver i de enkelte Centre/afdelinger, hvorved f.eks. ”dobbeltarbejde” undgås.
* Sikre, at der i langt højere grad vil blive en ”ensartethed” i forhold til udmøntningen af administrative procedurer og arbejdsgange, herunder Randers Kommunes interne retningslinjer for fravær m.v.
* Afklare konkrete spørgsmål fra medarbejderne om f.eks. frihed med/uden løn, orlov, mulighederne for lægebesøg i arbejdstiden, retningslinjerne for receptioner og jubilæer

Centersekretariatets leder også kan være ansvarlig for en reception / modtagelse

Som yderligere eksempler på opgaver der med fordel kan varetages af et Centersekretariat kan nævnes (listen er ikke udtømmende):

Opgaver der fremadrettet kan overtages fra Centerledere og afdelingsledere

* Sygemelding og raskmelding – opkald og registrering for alle afdelinger.
* Almindelig ferieregistrering og kontrol heraf
* Godkendelse af kørsel
* PC-rul / årshjul
* Samlet oversigt over af IT-udstyr
* Indgåelse / opdatering af forhåndsaftaler (løn)
* Øvrige rent administrative opgaver ledelsen pt. varetager

Øvrigt i forhold til den foreslåede strukturændring

Der skal gøres opmærksom på, at Ydelseskontoret har en anden arbejdstid end Jobcenteret og Borgerservice.