



## Bilag: Beskrivelse af opgaver i den decentrale administration (gruppering 200)

Udgifter og indtægter vedrørende den centrale administration registreres som beskrevet i administrationsanalysen på hovedkonto 6. Dette gælder, uanset om den centrale administration er samlet centralt, eller om den er opdelt på flere geografiske enheder. Hovedreglen omfatter således også områdefunktioner og lign. med tværgående administrative opgaver, der kan sidestilles med centrale administrative opgaver.

Udgifter og indtægter vedrørende den administration, som foregår på og vedrører den enkelte institution eller fagområde registreres på en såkaldt tværgående driftsgruppering - benævnt, *grp. 200, til ledelse og administration på de decentrale institutioner*. Det er dog ikke på alle fagområder, at det er indført som en autoriseret gruppering – og et krav til kommunernes bogføring. Derfor er det heller ikke på alle områder, der kan laves udtræk og sammenholdes udgifter til decentral administration på tværs af kommunerne.

Den tværgående gruppering 200 til ledelse og administration på de decentrale institutioner anvendes jf. det Kommunale budget- og regnskabssystem til følgende:

- De decentrale enheders højere ledelsesniveauer, dvs. ledere med et egentligt ledelses- og personalemæssigt ansvar, der udfører opgaver i forbindelse med den overordnede ledelse, styring og koordinering.
- Direkte henførbare udgifter til de højere ledelsesniveauer samt overordnede styringsfunktioner/-opgaver, herunder bl.a. rejseudgifter, kursus- og deltagergebyrer, repræsentationsudgifter mv.
- Strategisk planlægning, udarbejdelse af kontrakter/aftaler, handlingsplaner, budgetter mv. for decentrale enheder

I det omfang ledelsen af en decentral enhed varetager opgaver af konkret fagligt karakter, betragtes disse opgaver i bogføringsmæssig forstand ikke som ledelse.

De decentrale udgifter til administration vil typisk bl.a. omfatte:

- Personaleadministration (arbejdstidstilrettelæggelse, fraværsregistrering, ferieansøgninger, opgørelse af over-/merarbejde, rekruttering og ansættelse, personaleudvikling m.v.),
- Økonomiadministration (attestation og godkendelse af bilag, debitor-, kreditor- og kassefunktioner, statistikfunktioner, herunder tidsregistrering),
- Anden administrativ drift (administration af indkøb, materiel, lokaler og bygninger, vedligeholdelse og rengøring), samt
- Opgaver vedr. den bevillingsmæssige styring.

Nedenfor er de decentrale administrative opgaver i Randers Kommune sammenfattende beskrevet (registeret under gruppering 200).

# Sundhed, Kultur og Omsorg

På sundhed, kultur og omsorgsområdet er der krav om kontering på gruppering 200 på følgende områder:

## Sundhedsområdet

- Rehabilitering
- Sundhedsfremme og forebyggelse

## Kultur og fritidsområdet

- Randers Bibliotek
- Museum Østjylland
- Randers Musikskole
- Værket

## Omsorgsområdet

- Områderne Nord, Syd og Vest
- Madservice Kronjylland
- Selvejende institutioner med overenskomst

På disse områder omfatter personalet på gruppering 200 ledelse og administrative medarbejdere.

Dermed er der også områder, hvor der ikke er krav om registrering på gruppering 200. På SKO's område vedrører det Sundhedspleje, Tandpleje samt Hjælpehuset.

Fælles for alle områder er der følgende opgaver:

- Personaleledelse, herunder rekruttering/ansættelser, løbende personaleopfølgning, MUS-samtaler, afskedigelser mv.
- Anden generel ledelse
- Lønadministration/vagtplanlægning
- Kontakt til borgere, virksomheder og myndigheder
- Afholdelse af møder/mødeledelse
- Koordinering med kolleger, forvaltning mv.
- Sekretærfunktioner
- Indkøbsopgaver
- Betaling af fakturaer
- Udarbejdelse af fakturaer
- Budgetopfølgning, bilagskontroller mv. i Nemøkonomi
- Regnskabsafklæggelse
- Øvrige økonomiopgaver
- Udarbejdelse af diverse statistikker
- Udarbejdelse af aftaler

Hertil kommer en række mere specifikke administrative opgaver på de enkelte områder, blandt andet:

- Beboeradministration (områder og selvejende institutioner)
- Kørselsplanlægning (områder)
- Billetsalg og -administration (Værket og Museum Østjylland)
- Elevadministration (Randers Musikskole)
- Udarbejdelse af madplaner mv. (Områder og Madservice Kronjylland)

## Social og arbejdsmarked

Decentralt på socialområdet løses følgende administrative opgaver:

- Bidrag og input til socialrådets strategiske planlægning samt udviklingen på eget område
- Udarbejdelse af kontraktaftaler
- Udarbejdelse af handleplaner
- Udarbejdelse af udviklingsplaner
- Personaleledelse
- Lønadministration/vagtplanlægning
- Opdatering tilbudsportal
- Betaling af fakturaer
- Øvrige økonomiopgaver
- Nemøkonomi (kommunens system til decentral økonomistyring)
- Beboeradministration
- Sekretærfunktioner

## Børn og Skole, herunder familiechef, dagtilbudschef og skolechef

### Chefområde: Familiechef

Beskrivelse af administrative opgaver for ledere og medarbejdere under gruppering 200. På familieområdet omfatter dette:

- Familiecentrets leder
- Familiecenterets administrative personale
- Ungecentrets leder
- Ungecentrets administrative personale

Familiecentret og Ungecentret er begge udførerendecentre under familieområdet som varetager tilbud af indsatser til udsatte børn, unge og familier. Ledere og medarbejdere under gruppering 200 i Familiecentret og Ungecentret omfatter to centerledere og 4 administrative medarbejdere hvoraf ikke alle administrative medarbejdere arbejder på fuldtid. De administrative opgaver fordeler sig på følgende områder:

- **Personaleadministration**

- Ved ansættelse:

- Oprette stillingsopslag i rekrutteringssystemet, indhente straffe- og børneattester, oprette medarbejder i SD, overføre ansøgning til SD, lønsætning – indhente relevant dokumentation i forhold til anciennitetsberegning/pension, ansættelsesbrev – lønskema

(underskrift fra organisationen), udfærdige diverse dokumenter til medarbejder: tavshedserklæring, kørekort, mobiltelefon, parkeringstilladelse, opsætning/brik til printer, autorisationsblanket til IT, eventuel ferie på feriekonto, skal indberettes i SD, tilknytte medarbejder til diverse e-mailgrupper, opsætning og udlevering af PC og mobiltelefon, oprette i Sofus, oprette medarbejder på "Find medarbejder"

Under ansættelse:

- Indberette i SD: Ferie, omsorgsdage, seniordage, tjenestefri, sygdom, barsel/orlov, TR-arbejde, anmeldelse af graviditet og udfærdigelse af barselsaftale, udfærdige skema ved aftale om bruttoløntræk ifm. Uddannelse, løbende tjek på ferie/restferie og overførsel af ferie, ved delvis sygdom udfærdige skema og løbende ajourføre dette og indberette i SD, autosvar på langtidssygemeldte/barsel, ændring af lønsammensætning (lønforbedringer og funktionstillæg i henhold til Forhåndsaftaler/arbejdstidsaftaler), op/ ned i tid, opsamling på flexskemaer og registrering i regneark, ændre/slette IT-autorisationer, scanne diverse referater, indkaldelser til samtaler, mulighedserklæringer, IKU-skemaer, uddannelsesaftaler, udtalelser m.m. til P-sag, læse korrektur på referater/udtalelser.

Ophør af ansættelse:

- Opsigelse lægges i P-sag, sætte medarbejder i afgang på SD, deaktivere medarbejdere på Sofus, modtage mobiltlf. og PC., opsigelse eller flytte abonnement, autorisationsblanket til IT, slette på "Find medarbejder"

- **Økonomiadministration**

Behandle fakturer/kreditnotaer, lave udlæg og oprette fakturaer i OPUS, administrere kontokort, indkøb i RAKAT – diverse kontormaterialer, bøger, It-udstyr, telefoner. OBS på indkøbsaftaler, deltagelse i Ledelsestilsyn, ajourføring af Kompetencedokumentet, deltagelse i Med-møder vedr. økonomi, budgetprognose, budgetopfølgning, klargøring til centerleders ledelsestilsyn (årligt/løbende)

- **Administration – aftaleplan**

Modtage og registrere nye bevillinger fra rådgiver, sammen med afdelingsleder fordele sager til medarbejderne, sende mail til Myndighed om opstartsmøde, registrere start/stop, ændringer i bevillinger, indberette i AS2000, ajourføre regneark (alle igangværende bevillinger) i SBSYS ajourføre sagskartotek, aktivere/deaktivere i Dagbogsprogrammet, ajourføre omsætningslisten på SBSYS.

- **Øvrige administrative opgaver**

Laver skabeloner og nye skemaer og ligger på Sofus match, ledelsesinfo i samarbejde med afdelingsleder – udtræk, udtræk af lister i Sofus Match - ift. Supervision som skal indberettes i AS2007 (kun på bevillinger fra Social- og Arbejdsmarkedsråd.), opretter kursus, håndtere tilmeldinger og laver kursusbevis skabelon, stopper foranstaltninger med stopårsag, sende breve ud til plejefamilier, også ved kursustilbud, opretter børn og familier, oprette typologi på plejefamilie - almen, forstærket, specialiseret eller netværksgodkendelse, matcher børn med plejefamilie og/eller aflastningsfamilier, arkivere ophørte familier samt børn, back-up og mellemlid mellem Familieplejen og Sofus-match, bistå centerleder med diverse administrative opgaver,

deltage i Administrative møder, deltage i ERFA møder, deltage i konsulent-/psykolog-/familieplejemøder efter behov, registrering af bøger/udlån i Biblioteket, SBSYS nøgleperson, tjekke postkassen i SBSYS, hjemmesideadministrator, administration af parkeringstilladelser/gæsteparkering ved Gudenåcentret, afregning af krisesager, autorisationskontrol, fejl- og kontrollister i SD, vedligeholdelse af tlf. og pc liste, kontakt til makuleringsfirma/sikkerhedsbeholder, bestilling af blomster i henhold til retningslinjer for gaver o. lign., deltage i arkiveringsprocessen i forhold til SOFUS, hjælpe med diverse IT-udfordringer.

- **Strategi og ledelse**

I samarbejde med afdelingsledere udfærdiges strategi- og procesplaner, udfærdiges velkomstbrev (skabelon) og i samarbejde med afdelingslederne planlægge introforløb for nye afdelingsledere, medvirke til udarbejdelse af et årshjul for FC ledelsen, medvirke til udarbejdelse af Årshjul for FamilieCentret, samarbejde med afdelingsledere og efter behov med administrative medarbejdere sikring af, at FamilieCentrets tilbudsmateriale, hjemmeside mv. ajourføres.

## **Chefområde: Dagtilbudschef**

Beskrivelse af administrative opgaver for ledere og medarbejdere under gruppering 200. På dagtilbudsområdet omfatter dette:

- Dagtilbudslederne
- De pædagogiske ledere
- Det administrativt personale i dagtilbuddene

### **Dagtilbudsledere**

#### **Organisering af dagtilbudslederne**

På dagtilbudsområdet i Randers Kommune er der med reference til dagtilbudschefen ansat 5 dagtilbudsledere. De fem dagtilbudsledere er områdeledere, hvilket betyder at de er øverste leder i geografisk afgrænsede dagtilbudsområder. Hvert dagtilbudsområde dækker over 8-10 institutioner/afdelinger, hvor den daglige ledelse varetages af en pædagogisk leder. Dagtilbudslederne er hver især leder for 6-7 pædagogiske ledere.

#### **Ansvarsområder og opgaver**

Dagtilbudslederne har forskelligartede opgaver på tværs af institutionerne og dagtilbudsområderne, ligesom også vægtningen af de enkelte opgaver varierer på tværs, afhængige af forskellige vilkår for de enkelte dagtilbudsområder. Opgaveporteføljen afspejler eksempelvis dagtilbudsområdet størrelse, antal institutioner, børnetal, personaleantal, personalesammensætning, og organisering i øvrigt i forhold til snitflader i opgaveløsningen mellem dagtilbudsledere, de pædagogiske ledere og de administrative medarbejdere. Desuden varierer opgaver og vægtning af opgaver over året.

Nedenstående udgør derfor et skematisk overblik og ikke en udtømmende liste over de pædagogiske lederes opgaveportefølje.

Tabel: Dagtilbudsledernes ansvarsområder og administrative arbejdsopgaver

<b>Ansvarsområder</b>	<b>Administrative arbejdsopgaver</b>
Løn- og personaleadministration	Administrative opgaver i forbindelse med løn-, og ferie-indberetninger for de pædagogiske ledere, godkendelse af kørsel, LUS-samtaler, ledermøder, MED-udvalg, øvrigt arbejdsmiljø eksempelvis sygesamtaler, tjenstlige samtaler m.m.
Dokumentation	Dokumentation som aftaleenhed, eks. aftaler mellem aftaleenheden og byrådet jf. Randersmodellen
Forældrebestyrelse	Administrative opgaver i forbindelse med dagtilbudsområdet forældrebestyrelse, herunder dagsordener, referater, høringssvar m.m.
Budget- og økonomistyring	Administrative opgaver i forbindelse med budgetansvar, herunder budgetopfølgninger m.v.
Forvaltningsadministration	Administrative opgaver i forbindelse med kontakt og koordination med forvaltningen, HR, ejendomsservice med flere
Bygningsadministration	Administrative opgaver i forbindelse med nybyg, renovering, vedligeholdelse og rengøring af lokaler og bygninger
Ansættelse og afsked	Administrative opgaver i forbindelse med rekruttering, herunder stillingsopslag, annoncering, ansættelsesudvalg, læse ansøgninger, kontakt til kandidater med mere.

## Pædagogiske ledere

### Organisering af de pædagogiske ledere

På dagtilbudsområdet i Randers Kommune er der med reference til dagtilbudslederen ansat 32 pædagogiske ledere. De pædagogiske leder er daglig leder af 1-3 institutioner og tilhørende afdelinger. Det betyder, at et antal af de pædagogiske ledere er leder af flere institutioner/afdelinger.

### Ansvarsområder og opgaver

De pædagogiske ledere har forskelligartede opgaver på tværs af institutionerne og dagtilbudsområderne, ligesom også vægtningen af de enkelte opgaver varierer på tværs, afhængige af forskellige vilkår for de enkelte institutioner og dagtilbudsområder. Opgaveporteføljen afspejler eksempelvis institutionens størrelse, antal afdelinger/matrikler, børnetal, personaleantal, personalesammensætning, og organisering i øvrigt i forhold til snitflader i opgaveløsningen mellem de pædagogiske ledere og dagtilbudslederen. Desuden varierer opgaver og vægtning af opgaver over året.

Nedenstående udgør derfor et skematisk overblik og ikke en udtømmende liste over de pædagogiske lederes opgaveportefølje.

Tabel: Pædagogiske lederes ansvarsområder og administrative arbejdsopgaver

<b>Ansvarsområder</b>	<b>Administrative arbejdsopgaver</b>
Løn- og personaleadministration	Administrative opgaver i forbindelse med løn-, og ferie-indberetninger, godkendelse af kørsel, MUS-samtaler, MED-udvalg, arbejdsmiljø, trivselssamtaler, sygesamtaler, personalemøder, stuemøder m.m.
Forældreråd	Administrative opgaver i forbindelse med institutionens forældreråd, herunder dagsordener, referater m.m.
Budget- og økonomistyring	Administrative opgaver i forbindelse med budgetansvar, herunder budgetopfølgninger m.v.
Forvaltningsadministration	Administrative opgaver i forbindelse med kontakt og koordination med forvaltningen, HR, ejendomsservice med flere.
Bygningsadministration	Administrative opgaver i forbindelse med nybyg, renovering, vedligeholdelse og rengøring af lokaler og bygninger
Ansættelse og afsked	Administrative opgaver i forbindelse med rekruttering, herunder stillingsopslag, annoncering, ansættelsesudvalg, læse ansøgninger, kontakt til kandidater med mere.
Kommunikation	Administrative opgaver i forbindelse med vedligeholdelse af hjemmesider, Aula
Beskrivelser af børn	PPV, indstillinger til visitation, underretninger til myndighed

## Administrative medarbejdere på dagtilbudsområdet

### Organisering af de administrative medarbejdere

På dagtilbudsområdet i Randers Kommune er der ansat en administrativ medarbejder i hvert af de 5 dagtilbudsområder. De 5 administrative medarbejdere er ansat på individuel norm og tilsammen 166 timer pr. måned.

### Ansvarsområder og arbejdsopgaver

De administrative medarbejdere i dagtilbuddene har en central rolle i driften af dagtilbuddene med opgaver indenfor administration og økonomi. De administrative medarbejdere har forskelligartede opgaver på tværs af dagtilbuddene, ligesom også vægtningen af de enkelte opgaver varierer på tværs af dagtilbudsområderne, afhængige af forskellige vilkår for de enkelte dagtilbudsområder. Opgaveporteføljen afspejler eksempelvis dagtilbudsområdets størrelse, herunder børnetal, personaleantal, personalesammensætning, og dagtilbuddets organisering i øvrigt i forhold til snitflader i opgaveløsningen mellem de pædagogiske ledere og dagtilbudslederen. Desuden varierer opgaver og vægtning af opgaver over året.

Nedenstående udgør derfor et skematisk overblik og ikke en udtømmende liste over de fem administrative medarbejders opgaveportefølje.

Table: Administrative medarbejders ansvarsområder og arbejdsopgaver

Ansvarsområder	Arbejdsopgaver
Løn- og personaleadministration	Administrative opgaver i forbindelse med vagtplaner, løn, barsel/orlov, refusioner, ferie, sygdom m.v.
Økonomi og bogføring	Administrative opgaver i forbindelse med budget, budgetopfølgning og regnskab samt bogføring og betaling
Kommunikation	Administrative opgaver i forbindelse med telefonpasning, Aulaadministration, hjemmeside, mails og fysisk post
Mødeaktivitet	Booking af møder, dagsorden og referater
Ansættelse og afsked	Administrative opgaver i forbindelse med rekruttering, herunder stillingsopslag, annoncering, ansættelsesudvalg, kontakt til kandidater med mere.
Indkøb og varebestilling	Administrative opgaver i forbindelse med indkøb og varebestilling af driftsrelaterede materialer.
Forvaltningsadministration	Administrative opgaver i forbindelse med kontakt og koordination med forvaltningen, pladsanvisningen, HR, ejendomsservice, familieafdelingen med flere.
IT og Support	Brugersupport på IPads, bærbare pc og apps, herunder AULA, løn-app m.v. Kontakt til central IT-support, hvis nødvendigt.
Diverse	Ad hoc administrations- og koordinationsopgaver

## Chefområde: Skolechef

Beskrivelse af administrative opgaver for ledere og medarbejdere under gruppering 200. På skoleområdet omfatter dette:

- Skolelederne
- Viceskoleledere
- SFO-ledere
- Administrativt personale/skolesekretærerne

Der er stor variation mellem skolerne i forhold til løsning af administrative opgaver, alt efter kompetencer hos de enkelte, hvor mange ressourcer, der er til rådighed og hvilken type og/eller skolestørrelse, der er tale om. En opstilling efter funktion vil således ikke være retvisende. Hvis der ønskes et mere præcist billede af praksis, vil det derfor være nødvendigt at indhente viden fra hver enkelt skole.

Generelt:



- Personleadministration (arbejdstidstilrettelæggelse, fraværsregistrering, ferieansøgninger, opgørelse af over-/merarbejde, rekruttering og ansættelse, personaleudvikling m.v.),
- Økonomiadministration (attestation og godkendelse af bilag, debitor-, kreditor- og kassefunktioner, statistikfunktioner, herunder tidsregistrering),
- Anden administrativ drift (administration af indkøb, materiel, lokaler og bygninger, vedligeholdelse og rengøring)
- Opgaver vedr. den bevillingsmæssige styring

Ud over det ovenfor nævnte er også:

- Udarbejdelse af skema
- Vikardækning,
- Skoleplan
- Opgaveoversigter for de enkelte medarbejdere
- Kontakt til og sparring med eksterne (fx Ejendomsservice, myndigheder, Personale/HR, IT, kørselskontor, busselskaber mm).