

ferie

Strategisk kompetanseplan for NN kontrollutvalgs-sekretariat

(Sett inn dato/årstall, versjonsnummer eller lignende her)

Kvalitetskontroll

Utarbeidet av	
Dato	

Godkjent av	
Dato	

Innholdsfortegnelse

1	SAMMENDRAG.....	3
1.1	(Legg inn overskrift nivå 3 her).....	3
2	KOMPETANSEPLANENS FORANKRING OG AMBISJONER	4
1.2	(Legg inn overskrift nivå 3 her).....	4
3	OVERORDNEDE MÅL OG FØRINGER	5
3.1	Utdrag fra strategiplan med overordnede målsetninger	5
4	HVA ER KOMPETANSE?	6
5	KOMPETANSEANALYSE.....	7
5.1	Våre kompetansekrav og vår kompetanse-beholdning.....	7
5.2	Vårt kompetansebehov: Kompetanse som skal anskaffes, utvikles, mobiliseres eller avvikles	8
6	KOMPETANSESTRATEGI OG TILTAK.....	9
6.1	Kompetansestrategi.....	9
6.2	Tiltaksplaner	9
6.3	Læringsarenaer	9
6.4	Økonomiske rammebetingelser	10
7	PLAN FOR EVALUERING OG OPPFØLGING AV KOMPETANSETILTAKENE	11
8	VEDLEGG	12
9	LITTERATURLISTE – REFERANSER.....	13

Forord

Innledende kommentarer om strategisk kompetanseplanlegging.

Medlemmer i NKRF som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalg, er forpliktet til å gjennomføre nødvendig etterutdanning innenfor relevante fagområder med til sammen 105 kurstimer i løpet av de tre foregående kalenderårene eller i løpet av det inneværende og de to foregående kalenderårene.

Opplegget bygger på KS og Linda Lais prosess for god kompetanseplanlegging.

1 Sammendrag

1.1 (Legg inn overskrift nivå 3 her)

(Legg inn kapitlets brødtekst her.)

2 Kompetanseplanens forankring og ambisjoner

1.2 (Legg inn overskrift nivå 3 her)

Her kan det være aktuelt med følgende opplysninger:

- Bakgrunn og prosess for utarbeidelse av den strategiske kompetanseplanen
- Litt om ambisjonsnivå (hvilket har sammenheng med sekretariatets strategidokument)
-

Hvordan kan vi sikre god nok forankring i eventuelt styre og representantskap, og blant medarbeiderne?

3 Overordnede mål og føringer

3.1 Utdrag fra strategiplan med overordnede målsetninger

Her klippes inn tekst fra sekretariatets strategiplan/strategiske dokument, om målsettinger knyttet til kompetanse.

Kompetanse er et viktig område, uavhengig av størrelsen på sekretariatet. Vektleggingen av kompetanse i en strategiplan kan være avhengig av organisering, ressurser, hvordan sekretariatet er bemannet og hvordan sekretariatet og revisor har delt på oppgavene seg imellom (eks. risiko- og vesentlighetsvurdering knyttet til forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll).

Her følger overordnede målsetninger og strategier for Konsek Trøndelag som ett eksempel (forhold som dreier seg om kompetanse er uthevet):

Overordnede målsetninger og strategier

1. Konsek Trøndelag skal levere kostnadseffektive tjenester med høyt faglig nivå til eierkommunene.

Strategi: Selskapet skal ha bred kompetanse, god kapasitet og være effektivt organisert. Konsek Trøndelag skal være en ressurs for eierne.

2. Konsek Trøndelag skal bidra til at kontrollutvalgene tar opp og fremmer relevante saker for kommunestyre/fylkesting.

Strategi: Selskapet skal bidra til at kontrollutvalgenes medlemmer får god kjennskap til kontroll- og tilsynsområdet og kunnskap om ulike måter å utøve rollen på, slik at de best mulig kan ivareta funksjonen som kommunestyrets/fylkestingets kontrollorgan.

3. Konsek Trøndelag skal være en kompetent bestiller av revisjonstjenester i samarbeid med kontrollutvalgene.

Strategi: Konsek Trøndelag skal ha god kompetanse om kommunal forvaltning, kommunal revisjon og aktuelle risikoområder i kommunene.

4 Hva er kompetanse?

For å lykkes med kompetanseplanlegging, er det avgjørende å ha en god forståelse av hva kompetanse egentlig er, og på hvilke måter den er en ressurs i organisasjonen.

Viktige stikkord er:

- Kompetanse handler om "å være i stand til".
- Kompetanse reflekterer totalpotensialet en person har – for å yte og utvikle seg.
- Kompetanse er ikke en egenskap, men må sees i forhold til situasjoner, mål og krav.
- Kompetanse egner seg ikke så godt for lagring, men får verdi gjennom å bli brukt.
- Byggesteinene i kompetanse er kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger.
- Kunnskaper er ofte overfokuset i kompetansearbeid, mens holdninger er underfokuset.
- Den mest verdifulle kompetansen er "taus", dvs. vanskelig å måle og sette ord på.
- Realkompetanse består av formell kompetanse (basert på utdanning) og uformell kompetanse (basert på erfaring).
- Organisasjoner får tilgang til kompetanse gjennom sine medarbeidere.
- Systemer, rutiner og databaser er ikke kompetanse, men virkemidler for å bruke kompetanse og tilrettelegge for utvikling og kvalitetssikring.

5 Kompetanseanalyse

5.1 Våre kompetansekrav og vår kompetanse-beholdning

Selskapet har følgende kompetanseområder:

1. Kommunal forvaltning
2. Kommuneloven, forvaltningsloven og offentleglova med relevante forskrifter og veiledere
3. Regnskapsrevisjon
4. Forvaltningsrevisjon og undersøkelser
5. Selskapsrett og anbefalinger knyttet til eierskap
6. Kommunalt regnskap

Alternativ:

1. Kommunal forvaltning
2. Kommuneloven, forvaltningsloven og offentleglova med relevante forskrifter og veiledere
3. Revisjonstjenester

Dersom kontrollutvalgene kjøper revisjonstjenester i markedet, vil det være aktuelt for sekretariatet å opparbeide seg kompetanse innen lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Det vil være hensiktsmessig å samarbeide med kommunens innkjøpsavdeling eller lignende ved kjøp av revisjonstjenester, men selve tjenesten som skal anskaffes, må sekretariatet ha kompetanse på.

Vurdering av kompetansebeholdning:

Den enkelte medarbeider vurderes ut fra ovenstående kompetanseområder. Det kan være aktuelt å sette en score (1-3 der 3 er best) per medarbeider for å vise kompetansepotensialet. Dersom det er høye kompetansemål, bør flere personer ha beste score innenfor hvert kompetanseområde.

Som et alternativ, kan det være hensiktsmessig å etablere ressurspersoner innenfor hvert kompetanseområde.

Sentrale spørsmål:

Har virksomheten den kompetansen den trenger for å nå kompetansekravene?

Bli viktig kompetanse som vi har brukt på en god måte?

Hvilken kompetanse forvalter vi gjennom våre medarbeidere og hvilken blir brukt?

5.2 Vårt kompetansebehov: Kompetanse som skal anskaffes, utvikles, mobiliseres eller avvikles

For å komme frem til sekretariatets kompetansebehov, bør følgende spørsmål stilles:

Hvilken kompetanse mangler vi eller blir ikke brukt?

- a) Mobiliseringsbehov: Hvilken kompetanse kan mobiliseres bedre hos våre medarbeidere?
- b) Læringsbehov: Hvilken kompetanse kan utvikles hos våre medarbeidere?
- c) Anskaffelsesbehov: Hvilken kompetanse bør anskaffes gjennom rekruttering eller samarbeid med andre?
- d) Avviklingsbehov: Hvilken kompetanse blir ikke brukt? Bør den etter hvert avvikles eller trengs det ikke lenger ajourføring?

6 Kompetansestrategi og tiltak

6.1 Kompetansestrategi

Kompetansestrategien skal inneholde strategi for å anskaffe, utvikle, mobilisere og avvikle kompetansen.

Kompetansestrategien beskriver hvordan virksomheten skal sikre kompetansebehovene. Strategien beskriver prioriterte satsingsområder og i hvilken grad og hvordan virksomheten skal satse på kompetanse gjennom tiltak for henholdsvis:

Anskaffelse: Hvilken kompetanse skaffes eksternt gjennom rekruttering, samarbeid eller innleie?

Utvikling: Hvilken kompetanse skal utvikles gjennom opplærings- og utviklingstiltak?

Mobilisering: Hvilken kompetanse bør mobiliseres gjennom bedre ledelse og organisering? Mobilisering har stor betydning for medarbeiders indre motivasjon, lojalitet og turnoverintensjon.

Avvikling: Hvordan skal organisasjonen håndtere overflødig kompetanse eller kompetanse på feil sted eller nivå, samt naturlig avgang?

Har virksomheten system for å sikre tjenestekvalitet :

- Vikarer
- Nyansatte
- Endrede krav i lov eller forskrift

6.2 Tiltaksplaner

Tiltaksplanene skal gi en oversikt over planlagte tiltak knyttet til anskaffelse, utvikling og mobilisering av kompetanse.

6.3 Læringsarenaer

Ved prioritering og utforming av utviklings- og læringstiltak, er det spesielt viktig å vurdere ulike læringsarenaer. Eksempler på læringsarenaer er personalmøter, hvor formålet kan være felles refleksjon, erfaringsutveksling eller formalisert læring ved teoretiske innlegg og lignende. Eksempler på temaer vil være alt fra maler for saksfremlegg og andre dokumenter, faglige temaer innen regnskap, revisjon, ny lovgivning mv.

Andre eksempler på læringsarenaer: Det daglige arbeidet, prosjektarbeid, interne møter, dialogmøter med brukere, interne kurs og samlinger, tverrfaglige arbeidsgrupper, e-læring, eksterne kurs, interkommunale sekretariatsnettverk, etterutdanning og videreutdanning.

6.4 Økonomiske rammebetingelser

Sekretariatet er en kompetansebedrift. Det må settes av tilstrekkelig med budsjettmidler til opplæringstiltak.

7 Plan for evaluering og oppfølging av kompetansetiltakene

Kompetanseplanen må inneholde hvordan planen som helhet skal følges opp og evalueres, ikke bare det enkelte tiltak. Erfaringer knyttet til arbeidet med kompetansestrategier og tiltak bør tas med inn i nye planleggingsrunder. Det vises i denne forbindelse til:

<https://www.ks.no/fagomrader/arbeidsgiverpolitikk/kompetanse-og-rekruttering/verktoy---strategisk-kompetanseplanlegging/steg-7.-evaluering-og-oppfolging/>

8 Vedlegg

(Sett inn ei liste over vedleggene til dokumentet her. Eksempelvis resultat og sammendrag av analyser, opplæringsplaner etc.)

9 Litteraturliste – referanser