



Oversigt – opgavebeskrivelser for Randers Kommunes administrative enheder

Indhold

Oversigt – opgavebeskrivelser for Randers Kommunes administrative enheder	1
Forvaltningsområde: Tværgående	3
Chefområde: Alle.....	3
Forvaltningsområde: Udvikling, Miljø og Teknik.....	7
Chefområder: Ejendomsservice, affald og drift	8
Chefområde: Erhverv og bosætning	8
Chefområde: Plan, By og Natur	12
Chefområde: Stab og bæredygtighed	32
Forvaltningsområde: Sundhed, Kultur og Omsorg.....	41
Chefområde: Sekretariatet, Sundhed og Omsorg	41
Chefområde: Kultur og fritid, sekretariatet.....	45
Chefområde: Visitationsenheden, omsorg	48
Forvaltningsområde: Børn og Skole	51
Chefområde: Sekretariatschefen og økonomi- og analysechefen	51

Chefområde: Familiechef	58
Forvaltningsområde: Social og arbejdsmarked	63
Chefområde: Hele forvaltningen	64
Chefområde: Borgerservice	73
Forvaltning: Stabene	79
Chefområde: Politik, Jura og kommunikation	80
Chefområde: Økonomi	95
Chefområde: Personale og HR	123
Chefområde: IT & Digitalisering	136

Forvaltningsområde: Tværgående

Chefområde: Alle

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Alle	<p>Generelt om sagsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none">• Foretage journalisering af dokumenter modtaget, afsendt eller oprettet af kommunen som led i den administrative sagsbehandling. Kravet om journalisering gælder alle dokumenter der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.• Udarbejdelse af besvarelser, notater mv. – herunder i forhold til notatpligten. Notatpligten bidrager til, at det efterfølgende kan klarlægges, hvad der er sket i en sag (<i>dokumentationshensyn</i>). Det samme hensyn varetages af kravet om pligtmæssig journalisering. Notatpligten vil også kunne give mulighed for en effektiv kontrol med, om myndigheden har handlet korrekt (<i>kontrolhensyn</i>). <p>Webtilgængelighed</p> <ul style="list-style-type: none">• sikre at alle dokumenter der lægges på kommunens hjemmeside er webtilgængelige og dermed indeholder den rette kodning, så en maskine/software kan afkode dokumentet korrekt. Et dokument kan både være kortmateriale, excelark, et foto, en pdf.• sikre, at alle dokumenter der sendes til en borger eller sendes til en anden myndighed er webtilgængelige. <p>GDPR-korrekt kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none">• sikre overholdelse af GDPR og databeskyttelsesforordningen.• sikre at alle fotos/video (hvor der indgår mennesker) er gemt korrekt, med sigende navne, at de slettes inden for slettefristen• sikre, at oplysningspligten er korrekt håndteret på hjemmeside• sikre, at fotos overholder GDPR-lovgivningen

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Brugeradministration</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Brugeradministration</u> omfatter oprettelse og nedlæggelse af IT-brugere på kommunens IT-netværk. Opgaven omfatter også tildeling af adgange og rettigheder til de mere end 400 IT-systemer, som kommunen bruger. De fleste systemer har i dag deres egen brugeradministration, men i takt med at den fælleskommunale adgangsstyring rulles ud, vil brugeradministrationen kunne effektiviseres, da man her opererer med såkaldte jobfunktionsroller på tværs af systemerne. Anmodninger om autorisationer (oprettelser, ændringer, nedlæggelser) sker som udgangspunkt via et centralt værktøj (autorisationsblanketten). Det skønnes, at der årligt indsendes mere end 6.500 autorisationsblanketter til IT & Digitalisering. • Det er den enkeltes leders ansvar at kontrollere, at medarbejdernes autorisation og rettigheder er korrekte, således at medarbejderne kun har adgang til de funktioner i systemerne, som er nødvendige for at udføre arbejdet. IT & Digitalisering bidrager til denne opgave. Når medarbejdere ansættes eller fratræder sørger data fra kommunens lønsystem for, at der sker en automatisk registrering i adgangen til IT-netværket og i en række af fagsystemerne. Opgaven effektiviseres i takt med at den fælleskommunale adgangsstyring rulles ud på tværs af relevante fagsystemer. <p>Løbende personalerelaterede opgaver</p> <p><u>Rekruttering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udarbejdes en stillingsbeskrivelse samt stillingsannonce • Ansættelsesprocessen gennemføres i kommunens elektroniske rekrutteringssystem Signatur • Ansættelsesprocessen gennemføres med kandidatudvælgelse, ansættelsessamtale(r), udvælgelse af ny medarbejder, reference og afslag til øvrige kandidater <p><u>Løn/ansættelser:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved nyansættelser sker oprettelse af personalesag, ansættelsesbrev og lønskema • Under ansættelsen indberettes eventuelle justeringer i løn

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Der gennemføres ledelsestilsyn med henblik på kontrol af lønudbetalinger, ferieafvikling (overførsel/udbetaling) mv. • Ved fratrædelser afmeldes medarbejderen fra lønsystemet, og der angives fratrædelsesårsag i lønsystemet <p><u>Sygefravær:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved sygemelding modtager arbejdspladsen sygemeldingen fra medarbejder • Ved sygemelding registreres fraværet i lønsystemet. Ved længere sygefravær anmodes om sygedagpengerefusion • Leder følger op med de aftalte og lovbestemte sygefraværssamtaler <p><u>Medarbejderudviklingssamtale (MUS):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle medarbejdere tilbydes en årlig MUS med nærmeste leder, som indbyder til samtalen. Der udarbejdes Individuel kompetenceudviklingsplan. • Afskedigelser: Når der tages skridt til afskedigelse, søges bistand i Personalejuridisk Team (Personale & HR) til afklaring af sagligheden og vejledning i forhold til afskedigelsesprocessen herunder udarbejdelse af påtænkt og endelig skrivelse om afskedigelse. Den enkelte leder forestår den løbende dialog med medarbejder med henblik på den bedst mulige proces. <p>Arbejds miljø</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejds miljøgruppen (AMG) består af arbejdsleder og arbejds miljørepræsentant på den enkelte arbejdsplads. De varetager de løbende opgaver vedrørende arbejds miljøet • AMG udarbejder af og følger op på APV-handleplaner • AMG forestår indberetning af arbejdsskader i arbejdsskadesystemet og håndterer henvendelser og besøg fra Arbejdstilsynet • AMG deltager på AM-uddannelse <p>Økonomistyring</p>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring i forhold til den enkelte enheds tildelte budget – herunder skal den budgetansvarlige leder gennemføre økonomisk ledelsestilsyn i henhold til kommunens retningslinjer herfor samt bidrage til budget-, budgetopfølgings og regnskabsprocesserne. • Fakturabehandling, håndtering af udlæg, kørselsgodtgørelse, bogføring mv.

Forvaltningsområde: Udvikling, Miljø og Teknik

Antal årsværk i forvaltningen inkl. ledelse aflønnet på konto 6.45 (Se bemærkninger for undtagelser)

Antal årsværk aflønnet på konto 6.45 (med få undtagelser)		Bemærkninger
UDVIKLING, MILJØ OG TEKNIK	168,2	
Direktør Udvikling, Miljø og Teknik	1,0	
Ejendomsservice, affald og drift	39,8	
Chef	0,5	
Ejendomsservice	31,6	1 årsværk sektionsleder
Driftsafdelingen	7,7	1 årsværk sektionsleder, 3 årsværk funktionsleder
Erhverv og bosætning	9,9	
Chef	1,0	
Erhverv og bosætning	8,9	
Plan, by og natur	96,1	
Chef	1,0	
Byg	23,1	1 årsværk sektionsleder
Grønne områder og friluftsliv	4,6	
Miljø, natur og landbrug	26,3	1 årsværk sektionsleder, inkl. studentemedhjælper
Plan	23,6	1 årsværk sektionsleder, inkl. studentemedhjælper
Plan, by og natur, fælles	0,3	
Veje og trafik	16,2	1 årsværk sektionsleder, inkl. studentemedhjælper
Randers naturcenter	1,0	1 årsværk sektionsleder
Stab og bæredygtighed	21,4	
Chef	1,0	
Økonomi, UMT	7,0	1 årsværk sektionsleder, inkl. studentemedhjælper
Sekretariat	13,4	1 årsværk sektionsleder, inkl. studentemedhjælper

Chefområder: Ejendomsservice, affald og drift

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Ejendomsservice	<p>Bygningsadministration</p> <ul style="list-style-type: none">• Varetagelse af arealoptimering i samarbejde med fagforvaltninger.• Planlægning af vedligeholdelsesopgaver på de kommunale bygninger. Teamet indgår i et tæt samarbejde med Team Teknisk Service, Team Energi og Driftsoptimering samt Vagt, omkring vedligehold, mindre renoveringsopgaver samt energioptimering af de kommunale bygninger. Desuden fungerer teamet som bygherrerådgivere på projekter med ekstern projektering.• Rådgiver fagforvaltninger i forbindelse med skitsering, projektering, udbud og byggeledelse, ved ny-, om- og tilbygninger af den kommunale bygningsmasse. Teamet er både arkitekturrådgivere samt bygherrerådgivere på byggeprojekter.• Planlægning af energibesparende investeringer samt energistyring af de kommunale bygninger.• Teknisk service, vagt og sikring samt rengøring af de administrative bygninger.• Trykkeri og kantinedrift.

Chefområde: Erhverv og bosætning

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Erhverv og bosætning, administration	Afdelingen har ikke myndighedsopgaver, men har sin hjemmel i kommunalfuldmagten og erhvervsfremmelovgivning.

	<p>En stor del af opgaverne i marken på erhvervsområdet købes hos eksterne aktører på baggrund af samarbejdsaftaler og kontrakter. Erhverv & Bosætnings opgave er via løbende samarbejde at sikre udfærdigelse og efterlevelse af kontrakterne i henhold til deres formål.</p> <p><u>Stabsfunktioner</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanding af UMT's kundecenter 1 dag om ugen • Afløsning borgmesterkontoret • Post for UMT • Bestilling af varer • Forplejning til møder og LDU • Udarbejdelse af fakta-ark og taler til besøg og events. • Udlejning af P-licenser Thors Bakke. • Opfølgning på afdelingens økonomi • Juridisk support til andre afdeling (kommunalfuldmagt og fast ejendom)
	<p><u>Erhvervsfremme og erhvervsservice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for udfærdigelse og implementering af erhvervs politik • Sekretariatsbistand til borgmester og kommunaldirektør ift. Business Region Aarhus • Netværksfacilitering af netværk - Plastforum og Affalds- og miljønetværket • Klimaservice (i samarbejde med Natur, Miljø & Landbrug) • Samarbejdsaftaler med AU og AAU • Tiltrækning af højtuddannet arbejdskraft – Karrieremesser etc. • Deltagelse i ErhvervsForum Randers • Generel erhvervsservice, herunder erhvervshotline samt dialog med virksomheder og håndtering af konkrete dialogsager • Salg af erhvervsjord samt opkøb af råjord • Virksomhedsbesøg for borgmester og kommunaldirektør- planlægning og koordinering

	<ul style="list-style-type: none"> • Maker Space • Diverse feasibility studier/undersøgelser (eksempelvis omkring hotelkapacitet i Randers). • Nytårskur for borgmester • Gazellefejring • LKS – Lokalt Koordineret Konsulentsamarbejde • Gudenåsamarbejdet - og herunder Gudenåsti-projekt • Riverfisher-projekt • 6-by-samarbejde på det erhvervspolitiske område • CDEU-kontakt • Kommunernes Erhvervspolitiske Netværk (KL) • Erhvervstaskforce – Corona • Input til Energi-strategi • Input til Erhvervsnyhedsbrev, presse og SoMe vedr. Erhverv • Bidrag til forbedring af dialog mellem virksomheder og offentlige myndigheder • Samarbejdsaftale DAMRC – samt arrangere virksomhedsbesøg • Samarbejdsaftale Den Vestdanske Filmpulje – bestyrelsesarbejde • Resultatkontrakt og samarbejde med Business Randers • Resultatkontrakt (via KKR) og samarbejde med Erhvervshus Midtjylland – herunder EHM rapport • Samarbejdsaftale med VisitAarhus – herunder koordinationsmøder, løbende dialog så aftaler i resultatkontrakten overholdes • Rethinker Randers – koordinering mv • Biosfæren - Nationalt center for biodiversitet • Beyond Waste - Cirkulære loops • Fyraftensmøder med relevante erhvervstemaer
	<p><u>Landdistriktsudvikling og landdistriktservice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatsbetjening af Landdistriktsudvalget

	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse og implementering af landdistriktspolitik • Udarbejdelse og implementering af det strategiske afsæt for landdistriktsudvikling sammen med Plan • Afholdelse af konferencer, temamøder og dialogmøder • Årets ildsjæl og initiativprisen • Samarbejde med LAG Randers-Favrskov • Administration af projekttilskud, tildelt via LAG Randers-Favrskovs kommunale pulje • Administration af driftstilskud, Landsbypuljen og borgerbudgettering • Rentefinansiering og mellemfinansiering af projekter • Landdistriktsservice • Taler og oplæg • Samarbejde med forsamlingshuse • Administration af fonde.dk og årligt fundraisingkursus • Udarbejdelse af lokale udviklingsplaner • Procesfacilitering i landsbyer og lokalområder • Redaktør landdistriktsnyhedsbrev • Landsbyklyngen Kronjylland • Landsbyer.randers.dk og naturparkrandersfjord.dk • Deltagelse i tværfaglige arbejdsgrupper. Lokalt, regional og nationalt • Bredbånd og master samt mastepolitik • Naturpark Randers Fjord (Randers Naturcenter yder bistand til formidling) • Udarbejdelse og implementering af formidlingsstrategi og Naturparkplan • Sekretariatsbetjening Naturparkrådet • Drift af Grejbasen i Udbyhøj samt Kanonbåd • Ud med plakater 4 dage om året. Aktiviteter i LDU. • Stiforbindelser i Naturpark Randers Fjord – Projektledelse, kortlægning, dialog med lodsejere og frivillige.
	<p>Bosætning</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltrækning af nye borgere • Ejendomsrådgivningsnetværk og mæglerturn • Facilitere Randers ambassadørkorps herunder planlægning og afvikling af events. • Bosætningskampagner for udvalgte byer i landdistrikt • Velkomstarrangementer for nye borgere • Messeaktiviteter – herunder design af messestand, kommunikation og afvikling af messer • Velkomsts-service – borgerkontakt og henvendelser • Åben by - events • Velkomstguide/velkomstven - i samarbejde med ReThinkers etableres et netværk af frivillige værter • Indsats for internationale herunder Discover the Locals, guidede ture samt håndholdt hjælp til bolig. • Bofællesskabsservice - Temadage om bofællesskaber i samarbejde med Region Midt. • Udsendelse af velkomstbreve og fribilletter til tilflyttere • Salg af byggegrunde samt opkøb af råjord (til både bolig og erhverv) • Planlægning og afvikling af konferencer • Udarbejdelse af teskter og visuelle produktioner til markedsføring • Deltagelse i tværfaglige arbejdsgrupper og netværk • Design af grønt opkvalificeringsforløb til klimaagenter • Planlægning og afvikling af kommunekaravane
--	--

Chefområde: Plan, By og Natur

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Byg	Byggesagsbehandling

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Vejledning (servicetelefon) • Forespørgsler • Forhåndsdialoger • Byggeansøgninger • Nedrivningstilladelser • Opkrævning byggesagsgebyrer • Midlertidige arrangementer • (Nabo)klager • Tilsynssager- herunder ved fare • Håndhævelsessager • Føre byggesagsarkiv • Landzonesager, herunder landzoneforespørgsler • Administration af campingreglement <p>BBR/ejendomsskat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligehold af BBR mm. • Vedligehold af ejerfortegnelsen og ESR • Opkrævning af ejendomsskat/Hovedpåligning • Vedligeholdelse af Ejendomsskat (telefonisk) • Fritagelsessager for ejendomsskat • Skatterettelser • Indefrysning af grundskyld • Opkrævning af dækningsafgifter • Vedligeholdelse af grundlag for dækningsafgifter • Opkrævning af bidrag (rottebekæmpelse, skorstensfejning, affald, pumpelag, hvilende vejbidrag) • Udstykningsforespørgsler

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Udstykningsager
Grønne områder og friluftsliv	<p>Bynære grønne områder</p> <p>Drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestilling af standardpleje- og supplerende pleje på grønne områder inden for budgetområdet. • Ajourføring af kvalitetsbeskrivelserne for driften af grønne områder i eget regi. • Ajourføring af kortmaterialet over kommunale grønne områder. • Ajourføring af kortmaterialet over byparker og idrætsområder for Kultur og fritid. • Afholdelse af fællesbesigtigelser med Driftsafdelingens selvstyrende teams. • Tilsyn med ydelser fra Driftsafdelingen (kontrolfunktion). • Tilsyn med Randers Golfbane (ligger på kommunal jord) • Budgetstyring og kontering af regninger på forbrug inden for grønne områder. • Udarbejdelse af udbudsmateriale og afholdelse af licitation i forbindelse med udbud af driftsopgaven vedr. de grønne områder. • Gennemførelse af div. udviklingsprojekter i henhold til samarbejdsaftalen mellem Bestillerteamet og Driftsafdelingen. • Rådgivning af andre afdelinger og forvaltninger vedr. drift af grønne områder. • Udførelse af ad hoc opgaver vedr. grønne områder ved kolonihaver. • Udarbejdelse af brugeraftaler med grundejerforeninger o.l. vedr. brug af grønne områder. <p>Projektering af grønne områder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektering af nyanlæg eller omlægninger på grønne områder. Herunder udarbejdelse af eventuelle indstillinger til det politiske niveau samt økonomistyring og tilsyn. • Rådgivning af andre afdelinger – herunder projektering og etablering af plantninger i kommunale byggemodningsområder.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning af andre kommunale forvaltninger vedr. grønne områder mv. – eksempelvis Sundhed og Omsorg samt Børn, skole og kultur. <p>Ekspedition af henvendelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning mht. legepladssikkerhed. • Høringsmyndighed i forhold til omlægning af private grønne områder, der er underlagt lokalplanretningslinjer. • Høringspart i forhold til områder af landskabelig interesse (Kommuneplan). • Høringspart i forhold til køb og salg af kommunale grønne områder. <p>Formidling af natur og friluftsliv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortælle om kommunens grønne tilbud via hjemmeside (i samarbejde med naturvejleder mfl.) • Gennemfører naturture eksempelvis vedr. blå flag, træplantning og gadekær. • Opsætter skilte og informationstavler. • Koordinering af aktiviteter, faciliteter og formidling i Naturpark Randers Fjord. <p>Naturpleje, skov, fortidsminder m.m.</p> <p>Myndighed</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repræsenterer kommunal jord eksternt. Eksempelvis: Køb el. salg, erstatningssager, anmelde hærværk, vejberettigelse og nabosager. • Planlægning af bekæmpelse af bjørneklo på kommunale lokaliteter og tilsyn med privat bekæmpelse. • Sagsbehandle og besigtigelser af anmeldte arealer efter bek. 637 om jordressourcens anvendelse til dyrkning og natur. • Registrerer plejebehov på hhv. kommunalt ejede og private fortidsminder. Sørge for at plejebehov på kommunalt ejede fortidsminder straks udløser at pleje sættes i værk. Sørge for at plejebehov på privatejede fortidsminder registreres og prioriteres. Sørge for at formidle regler og plejeanvisninger til ejere af fortidsminder. • Borgerhenvendelser, sagsbehandling og ekspedition. • Sagsbehandling af klager og ønsker vedrørende de grønne områder. Dette omfatter bl.a. gener fra træer og

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>beplantninger, hærværk og affald samt gener fra brugere af pladser og grønne områder mm.</p> <p>Naturpleje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nye naturprojekter gennemføres ved plejeplanlægning, projektledelse, arbejdsledelse, GIS registrering af plejeaktiviteter, samarbejde med driftsorganisationen, tilsyn med arbejder og effektvurdering. • Vedligehold af fredede naturområder og andre naturområder af særlig biologisk, landskabelig eller kulturhistorisk værdi, samt grønne områder med naturpræg. Aktiviteterne er desuden ajourføring, planlægning, drift af arealer, stier og publikumsfaciliteter, ajourføring af vedligeholdelseskemaer, samarbejde med driftsorganisationen og lodsejere samt tilsyn med arbejde i marken. • Drift og vedligehold af beskyttede naturarealer. • Drift af grønne områder med naturpræg. • Vedligehold af fredede fortidsminder med landskabelig eller kulturhistorisk værdi. Herunder pasning af stier, rastepladser i naturen, indhegninger, holde udsigter åbne og hindre tilgroning af lysåbne naturtyper i tilknytning til fortidsminder. <p>Skovrejsning og skov- og vildtforvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forvaltning af egne skovarealer <ul style="list-style-type: none"> ○ Tilretning af standardpleje på kommunale skovarealer. Forstlig pasning af kommunens skove ○ Planlægning af hugst, plantning, kulturpleje, bevoksningspleje samt handel. Arbejdsledelse og styring af entreprenører i forbindelse hermed. ○ Anlæg og større vedligeholdelse af publikumsfaciliteter og stier, koordinering af/tilladelse til større arrangementer i samarbejde med Kulturelforvaltning. ○ Fundraising i forbindelse med særlige projekter. ○ Ny opdateret forstlig driftsplan for skove, plantebælter. ○ Aftale skovninger med aftaleparter; Skovskolen, Projekt Gården, Driften og div. entreprenører. ○ Samarbejde med Klatreparken A/S • Udarbejde skovrejsningsplaner, samt facilitering af skovrejsninger på privat jord. • Regulering af skadevoldende vildt. Vildtforvaltningsplaner på kommunale arealer. Jagtaftaler og kontrakter med jagtforeninger. Afholdelse af formidlingsjagter for skoleklasser og nyjægerjagter i samarbejde med jagtforeningerne.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Naturformidling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinering af formidling og friluftaktiviteter. Koordinering af formidlingsmæssige tiltag der sker i kommunens naturområder og i kommunen generelt. • Kortborde, hjemmeside og foldere m.m. Udgiver nye foldere om relevante tiltag eller lokaliteter i kommunen. Opdaterer dele af afdelingens hjemmeside, bringe nyheder og gøre skriftligt materiale (foldere og andre publikation) tilgængelige. Årshjulet og lokaliteter opdateres. • Udgive informationsmateriale om natur og miljø i Randers Kommune f.eks. trykte foldere om naturområder og div. kampagner også i forbindelse med åbenland administrationen. Informationsmateriale i natur og landskab i form af skilte, plancher, totempæle (pæle med piktogrammer) og mindre udstillinger. • Naturvejledning. Afholdelse af offentlige naturture og arrangementer, samt udgivelse af en årlig folder med offentlige natur -og kulturture i Randers Kommune. Facilitering og arrangør af andre ture og naturoplevelser. • Administration og drift af forvaltningens formidlingsfartøjer: Randerskågen, kanoer, kajaker og handicapbåde. <p>Det Grønne Råd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betjening af Det Grønne Råd.
<p>Miljø, Natur og Landbrug</p>	<p>Drikkevand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilladelser til Indvinding af grundvand • Klima og skovrejsning • Godkendelse af Regulativer • Takstblade for vandværkerne • Tilsyn og kontrol med vandkvalitet og vandproduktion • Håndhævelse og gennemgang af analyseresultater • Indberetning af oppumpede vandmængder og pejleresultater • Godkendelse af Beredskabsplaner

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Miljøvagt • Vandforsyningsplanlægning <ul style="list-style-type: none"> ○ Bæredygtig Vandforsyning ○ Vandforsyningsplan • Kundebetjening • Miljøeffekt indikator registrering • Indsatsplanlægning • Verdensmålsparcken Vilstrup • BNBO • CarbonCaptureStorage-projektet <p data-bbox="497 699 618 730">Landbrug</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miljøgodkendelser til produktion • Anmeldeordninger • Tilsyn og håndhævelse med landbrug • Revurderinger af tilladelser • Klimapartnerskab med landbruget om bæredygtighed og energi • Klage over gener • Administration efter miljøbeskyttelsesloven (slamsager) • Lokalplaner, udstykninger m.v. – Miljøvurdering • Kommuneplan • Rottebekæmpelse <p data-bbox="497 1145 577 1177">Natur</p>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p data-bbox="499 272 864 300">Naturgenopretningsprojekter</p> <ul data-bbox="551 316 1305 715" style="list-style-type: none"> • Life IP-Natureman • Randers arken • Biodiversitetprojekter • Diverse, projekter (bl.a. paddeopformering, Læsten Bakker) • Målrettede høslæt • Ladegårdsskoven naturlig hydrologi • Natur i Flodbyen • Eng med rigkær v. Ålum • Bjerre skov • Sommerfugleprojekt • Overblik over støttemuligheder (inklusive fællesmøde) <p data-bbox="499 762 1585 790">Klimaprojekter (implementering af klimaplan inkl. Vådområder, Lavbund & Skovrejsning)</p> <ul data-bbox="551 805 1355 1171" style="list-style-type: none"> • Gjerlev kær, naturlig hydrologi • lavbundsprojekt syd for fårup - EFU • Lavbundsprojekt syd for fårup - Projektledelse • Lavbundsprojekt syd for fårup - Feltregistrering • Lavbundsprojekt N for Viborgvej - Projektledelse • Vådområde S. for Spentrup – Projektledelse • Projektledelse • Administration efter Naturbeskyttelsesloven og Museumsloven • Dispensationsager fra byg • Jordvarmesager

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Kystbeskyttelse • Naturnationalparken • Uoverensstemmelser (håndhævelsessager) • Lokalplaner • Habitatvurderinger • NaturKortlægning <ul style="list-style-type: none"> ○ Natura 2000-planer ○ Lovpligtig kortlægning, dvs. 10-årig gennemgang af Kommunens § 3 registrering ○ Planlægning • Kommunikation/Formidling <p>By- og industrimiljø</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miljøgodkendelse og tilladelser til produktion • Jordflytning, herunder jordhåndteringsplaner • Midlertidige forurenende aktiviteter (kommunale/private) • Regulering efter §42 <ul style="list-style-type: none"> - Byggesager - Politi • Tilslutningstilladelser til offentlig kloak • Vindmøller • Miljøbeskyttelseslovens §19 og §27 • Affald <ul style="list-style-type: none"> ○ Affaldshåndtering på virksomheder ○ Anvisning af byggeaffald

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Restproduktbekendtgørelsen ○ Jordflytninger ○ End of waste ● Påbud efter jordforureningsloven ● Jordforureningslovens §8 ● Legionella ● Svømmebade og badevand ● Nye- og gamle forureninger ● PFAS forurening (<i>incl. kildesporing</i>) ● Kildesporing (<i>spildevand m. medicinrester mv.</i>) ● Jordopgaver (inkl. afvikling af pukkel) ● Olietanke ● Ejendomsoplysninger vedr. jordforureningsoplysninger ● Miljø i Lokalplaner ● Klimaservice ● Flodbyen ● Støj, lugt og luft ● Tilsyn med Flodbad ● Tømningsordning olie- og benzinudskillere <p>Overfladevand</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Randers naturuge ● Sandopsporing og vejvandsproblematik ● Vandgenopretningsprojekter

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Havørred tilbage til Gudenåen ○ Helhedsplan Randers fjord ○ Stenrev og Ålegræs ○ Vandplanprojekter ○ Byrådsprojekter ○ Økonomistyring <ul style="list-style-type: none"> ● Sagsbehandling efter vandløbsloven ● VandløbsRegulativer (Gudenå, Kastbjerg Å) ● Høringer (plan, byfornyelse, lokalplaner m.v.) ● Vandløbsvedligeholdelse og tilsyn (offentlige vandløb) ● Klager og henvendelser (inkl. tilsyn og møder) ● Gudenåkomiteen ● Limfjordsrådet ● Sejladsteknik (motorbåd, kano m.m) ● Samlet spildevandsplan ● Planlægning ifm lokalplan, kommuneplan og helhedsplan ● Flodbyen Randers (herunder Brotoften, mv.) ● Spildevandsplaner andet (Separatkloakering, bassiner mv.) ● Håndhævelse af spildevandsplaner (tilslutningstilladelser for tag- og overfladevand) ● Indberetning til databaser (PULS, Plandata.dk) ● Gennemførelse af konkrete klimatilpasningsprojekter - opgaveløsning ● Vandløbssager/uvedkommende vand ● Udledningstilladelse renseanlæg ● Regnbetingede udledninger herunder nedsivning i LAR-løsninger ● Lovliggørelse af eksisterende udledning

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Nødderløb pumpestationer (lovliggørelse) • Tilladelser forskelligt fra spildevand og tag og overfladevand (grundvandssænkning og kunstgræsbaner) • Tilladelser til udledning, nedsivning og samletanke mm fra private ejendomme • Andre udledningstilladelser • Fejlkoblinger • Separering af kloak • Tilsyn ifm. tømningsordning • Tilsyn med private anlæg indenfor kloakeret • Tilsyn med private udledninger og bassinanlæg • Tilsyn med private anlæg i det åbne land • Tilsyn med VMR's anlæg (Ikke udledning) • Synergi ved skovrejsning og rensning af regnvand • Kampagne - afledning til vejriste ("blå fisk") • Miljøindikator
Plan	<p>Strategisk planlægning og kommuneplanlægning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lovpligtig revision af kommuneplanen hvert 4. år med udgangspunkt i planstrategien, der skal udarbejdes en gang i hver byrådsperiode. Kommuneplanen er grundlaget for den fysiske udvikling af kommunen. Planstrategien er byrådet strategi for kommunens udvikling. Planlægningen skal på tværs af forvaltninger og med bred involvering. • Løbende udarbejdelse af tillæg til kommuneplanen fx vedrørende detailhandel, vindmøller, infrastruktur m.fl. • Strategisk planlægning, struktur- og helhedsplaner og projekter. Disse sikrer at udvikling og vækst sker klogt og bæredygtigt. • Lovpligtig miljøvurdering af overstående samt borgerprocesser. • Udarbejdelse af Arkitekturpolitik og udvikling af byer og byrum med kvalitet. Rådgivning om arkitektur i byrum, byrumsmøbler, indkøb af inventar mv og ved vej- og anlægsprojekter i byens rum • Fysisk udvikling af udsatte boligområder – fysisk opkobling på omgivelserne og fysiske ændringer i boligområderne

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Lokalplaner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lovpligtig udarbejdelse af lokalplaner inklusiv nødvendige tillæg til kommuneplanen samt screening for miljøvurdering • Drift af tværgående arbejdsgrupper • Udarbejdelse af lovpligtige miljøvurderinger • Lovpligtige høringer, offentliggørelse af planer, indberetning til Plandata.dk samt borgermøder <p>Planadministration og arkitektur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lovpligtig administration af eksisterende lokalplaner herunder afgørelser med dispensationer til lokalplaner samt dialog med ansøger. Indledende dialog omkring projektønsker fra bygherrer i forhold til muligheder i eksisterende planlægning. Nabohøringer og tæt dialog med byggeafdelingen. • Administration af kommunens skilteplanslinjer • Myndighed for adresser og vejnavne, en del af grunddataprogrammet • Sagsbehandling og administration af hegnssynsloven • § 42 påtegninger / vedtægter - påtegning af servitutter og grundejerforeningers vedtægter m.v. <p>Bevaring og byfornyelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisk byfornyelse i landsbyer med henblik på bl.a. bosætning og understøttelse af kommunale service fx skoler og institutioner. • Byfornyelsesprojekter i landdistrikterne, Områdefornyelser. Projektudvikling, fundraising, byggetilsyn, borgerprocesser og økonomi. Der tildeles en statslig ramme til arbejdet til refusion af kommunens udgifter. • Nedrivning af faldefærdige og skæmmende bygninger i landsbyer. • Udarbejdelse af bevarende lokalplaner efter nedlæggelse af § 14 forbud • Betjening af §17 stk 4 Bevaringsudvalget samt Bygningsforbedringsudvalget. Rådgivende funktion for byråd og andre stående udvalg.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandling på fredede og bevaringsværdige bygninger herunder udarbejdelse af SAVE-registrering. <p>VVM og miljøvurdering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miljøvurdering af planer og programmer for fremtidige anlæg og arealanvendelse efter lov om miljøvurdering fx transport, affaldshåndtering, spildevand, turisme, skovbrug, fysisk planlægning og arealanvendelse. Hvis en screening viser påvirkning af miljøet udarbejdes en miljørapport efter bl.a. involvering af andre myndigheder. • Miljøkonsekvensvurdering (VVM). Ved etablering eller ændring af en række anlæg skal der foretages en miljøkonsekvensvurdering. Efter screeningen træffes en afgørelse og VVM-tilladelse kan meddeles. <p>Varmeforsyning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Myndighedsopgaver efter varmforsyningsloven. Samarbejde med varmeværker. • Udarbejdelse af lovpligtig Varmeplan, der bl.a. afdækker muligheder for kollektiv varmforsyning. • Godkendelse af projektforslag. Konvertering fra gas til grønne varmekilder til opvarmning. <p>Strategisk Energiplanlægning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde Energi strategi Randers. Der understøtter det integrerede energisystem og skaber grundlag for prioritering af bl.a. energiproduktion i kommunen, sektorkobling, m.v. Bred interessentinvolvering. • Tiltag til at nedbringe energiforbrug og udnytte overskudsvarme <p>Klimatilpasning, klimaprojekter og kampagner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlægsprojekter i den kommunal del af Flodbyen Randers, herunder Justesens Plæne, Flodbadet, Klimabåndet m.v. • EU-projekterne: RESIST og LIFE- SIP, der arbejder med klimatilpasning, tilpasning til mere vand • Lovpligtig risikostyringsplan i forlængelse af EU's oversvømmelsesdirektiv • Beredskabsplan for oversvømmelse • Klimatilpasningsplan. Sikre grundlaget for planlægning i forhold til beskyttelse imod oversvømmelse.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Plan, By og Natur, fælles	Programledelse Flodbyen (programchefen) <ul style="list-style-type: none"> • Varetager koordinering af de mange igangværende og kommende større tværgående anlægsprojekter. • Projektchefen skal sikre, at de prioriterede opgaver får tilført de nødvendige ressourcer således projekterne kan gennemføres rettidigt og til den ønskede kvalitet. • Projektchefen har koordineringsopgaven som hovedfokus og fungerer som overordnet bygherre.
Veje og Trafik	Administration <ul style="list-style-type: none"> • telefonbetjening • håndtering og opfølgning på henvendelser i Veje og Trafiks mailboks og evt. journalisering • svarskrivelse i mindre omfang til borgere mv • koordinering af aftaler med borgere og samarbejdspartnere • indkaldelser til interne og andre møder • udarbejdelse af mindre referater • ajourføring af diverse lister og oversigter • deltagelse i vedligeholdelse af Veje og Trafiks hjemmeside • sikring af en løbende og relevant kommunikation af Veje og Trafiks opgaver og formål • deltagelse i sektionens arbejde med budget og regnskaber via det elektroniske regnskabssystem • opdatering af sektionens "køgebog" • "Superbruger" på tidsregistreringssystem • øvrige forefaldende administrative opgaver vedr. behandling af sager, servicering af borgere og samarbejdspartnere samt ledelsen. Vejmyndighed <i>Råden over vejareal</i>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Råden over vejareal. Sikre, at kommunens vejarealer kun anvendes til det, der er lovhjemmel til, og at arealerne ikke beskadiges ved anvendelsen. Eksempelvis hvor vejen benyttes til udeservering i Randers by, torvehandel, opstilling af stilladser, containere mv. • Når forvaltningen modtager underretning om ulovlig anbragt materiel, materialer, ulovlig skiltning m.v. kontaktes ejeren af materiellet m.v. med henstilling om fjernelse eller lovliggørelse ved ansøgning. <p>Gravetilladelse mv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Give tilladelse til ledningsejere samt sørge for at forhindre, at der ved arbejdernes udførelse opstår skader på kommunens udstyr og arealer. Opgravning i vejareal kræver tilladelse udstedt af Miljø- og Teknikforvaltningen, Veje og Trafik • Når forvaltningen modtager underretning om ulovlig anbragt materiel, materiale, ulovlig skiltning mv. kontaktes ejeren af arealet med henstilling om fjernelse eller lovliggørelse ved ansøgning. • Inden nyanlæg og større renoveringsarbejder udføres der eftersyn af vejen og dens anlæg for at fastlægge en startstatus og senere kunne vurdere om der er sket skader, der skal udbedres, som følge af arbejdet. <p>Grundejernes pligter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilse at vejene er farbare. Mangelfuld beskæring/vedligehold af træer og hække langs og over vejarealet håndteres ved at kontakte til den pågældende grundejer med henstilling om at få arbejdet udført. Alle sager om manglende beskæring besigtiges i marken. Samme procedure anvendes ved manglende renholdelse og vintervedligeholdelse. <p>Private fællesveje, herunder nedklassificering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vejsyn sker efter Lov om private fællesveje. Som udgangspunkt er det brugere og de til vejen grænsende ejendommers ansvar, at de private fællesveje er i en, i forhold til færdslen, god og forsvarlig stand. Såfremt dette ikke er muligt kan/skal Randers Kommune, som vejmyndighed, afholde vejsyn for at fastlægge den fremtidige vedligeholdelsesstand og udgiftsfordelingen hertil.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Matrikulære forhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veje og trafik yder rådgivning både internt og til private og professionelle aktører, hvis de påtænker ændringer af forhold vedrørende vejarealer. Matrikulære ændringer, der vedrører vejarealer og vejadgang, skal ligeledes godkendes af Vejmyndigheden. <p>Adgangsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Som vejmyndighed skal Randers Kommune godkende ændringer ved tilkørselsforhold til offentlige og private fællesveje. Det gælder primært i forhold til trafiksikkerheden. Der kan dog også være privatretlige forhold ved private fællesveje. <p>Renholdelse og vintertjeneste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veje og trafik udarbejder regulativer som fastsætter ansvaret for forskellige vinter- og renholdelsesopgaver. Derudover udarbejdes en strategi, som fastsætter serviceniveauet for vintertjeneste. <p>Forsikringer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veje og trafik modtager en del henvendelser fra borgere som er kommet til skade på kommunens veje. Veje og trafik besvarer spørgsmål om vejens tilstand (herunder om afholdt tilsyn) til kommunens fælles forsikringsenhed, der varetager den konkrete sagsbehandling af anmeldte skader. <p>Vejdrift</p> <p>Aftalegrundlaget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestiller og udfører (Driftsafdelingen) varetager drift, vedligeholdelse og pleje i tæt samarbejde som er beskrevet i en partnerskabsaftale. <p>Drift af veje, stier og pladser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Driftsopgaverne indeholder drift og vedligeholdelse af kommunens veje, stier og pladser herunder fortove,

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>rabatter, beplantning, broer, og tunneller indenfor vejskel. Vejdriften består udover den praktiske drift også af sagsbehandling, borgerbetjening, tilsyn og planlægning af renoveringer.</p> <p>Broer og bygværker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drift og vedligeholdelse af broer og bygværker samt tilstødende arealer umiddelbart op til dem. <p>Vejafvanding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse af grøfteanlæg, rendestensbrønde mv. vedligeholdes af Driftsafdelingen. Tømning af rendestensbrønde er udliciteret til ekstern entreprenør. <p>Vintertjeneste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veje og trafik planlægger udførelsen af vintertjenesten, udarbejder regulativ og strategi, og tager sig af borgerhenvendelser. <p>Renholdelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for renholdelse består af både gadefejning, tømning af skraldespande samt rengøring på offentlige toiletter. <p>Gadebelysning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veje og trafik drifter al gadebelysning på de kommunale pladser samt vej- og stiarealer. <p>Driftsweb</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henvendelser om drift af kommunale vejarealer og udstyr håndteres digitalt i IT systemet Driftsweb. Det drejer sig henvendelser fra borgere, entreprenører, andre forvaltninger mv.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Vej og trafikplanlægning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trafikmodeller. Trafikmodellen opdateres løbende både med nye trafikdata og med ændringer af vejarealer og nye vejprojekter • Trafikplaner. På baggrund af analyser af trafikforhold og ønsker udarbejdes planer for udbygning af veje og stier. Når det er besluttet at udbygge eller ombygge eksisterende veje eller anlægge helt nye veje, undersøges forskellige løsninger. • Parkeringsstrategi Den vedtagne parkeringsstrategi udmønter sig i flere projekter og opgaver som løbende implementeres. • Mobilitet og transportformer. Opgaven omfatter korrespondance og dialogmøder vedrørende trafikforhold med borgere og andre myndigheder, f.eks. Vejdirektoratet og Transportministeriet. Derudover deltager forvaltningen i eksterne arbejdsgrupper med andre kommuner, interesseorganisationer og Vejdirektoratet. • Notater, redegørelser m.v., der kan danne beslutningsgrundlag såvel politisk som administrativt for handlinger på vej- og trafikområdet • uheds-, trafik- og vejregistrering er grundlag for analyser, planlægnings- og driftsopgaver. <p>Trafikteknik</p> <p>Uhedsregistrering og analyser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ud fra VIS (Vejsektorens Informations System) laves der uhedsudtræk til statistisk bearbejdning, til vurdering af skolevejes farlighed samt til vurdering af behovet for trafiksikkerhedsfremmende tiltag. <p>Trafiksikkerhedskampagner</p> <ul style="list-style-type: none"> • I samarbejde med Rådet for Sikker Trafik, Cyklistforbundet og politiet gennemføres der trafiksikkerhedskampagner. <p>Trafikfarlige (skole)veje (Vej og Trafik, politiet samt skoler)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunen udfører hvert år forbedringer af eksisterende veje herunder skoleveje, med ændringer i skiltning,

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>etablering af fodgængerfelter og mindre fysiske ændringer eller fartdæmpere.</p> <p>Trafikregistrering</p> <ul style="list-style-type: none"> Som baggrund for vurdering af hvilke tiltag der skal iværksættes på vejnettet gennemføres trafik- og hastighedsmålinger, der giver et overblik over trafikens intensitet og sammensætning af køretøjsarter. <p>Signalanlæg</p> <ul style="list-style-type: none"> Det overordnede formål med driften af signalanlæg er at højne trafiksikkerheden i kryds med signalanlæg, blandt andet ved at sikre en prioriteret trafikafvikling for både bilister, cyklister og fodgængere. <p>Vejanlæg</p> <p>Skitse- og detailprojektering m.v.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realisering af anlægsprojekter sker ved iværksættelse af en skitseprojektering og efterfølgende detailprojektering. Projekter planlægges, projekteres, udbydes og styres af både egne medarbejdere og eksterne rådgivere. Når projekterne i væsentlig grad berører beboere, lodsejere, virksomheder m.v. afholdes der dialogmøder, hvor disse parter har mulighed for at deltage. <p>Projektledelse og tilsyn</p> <ul style="list-style-type: none"> De fleste anlægsarbejder bliver udbudt i licitation, mens mindre anlægsarbejde ofte bliver udført i eget regi af Driftsafdelingen. <p>Kollektiv trafik</p> <p>Lovgivningen opererer i hovedprincippet med fire betjeningsformer i bustrafikken: Lokalruter, herunder bybusruter, der finansieres af kommunen. Herudover administrerer kommunen handicapkørsel, drift af busterminal og stoppesteder, den rutebundne skolebuskørsel og den variable kørsel, der varetager elever med</p>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>individuelle behov m.v.</p> <p>Tilrettelæggelsen og koordineringen af den overordnede kollektive trafik sker af og i samarbejde med det regionale trafikelskab Midttrafik, Regionen og de øvrige kommuner i Region Midtjylland.</p> <p>Byggemodning</p> <p>Opgaven i Veje og Trafik består primært i planlægning, arealerhvervelse, iværksættelse af arkæologiske undersøgelser, projektering, udbud, licitation, budgetkontrol, udførelse og tilsyn med byggemodningsopgaver. I forbindelse med byggemodning afholdes byggemøder, afleveringsforretning samt 1- og 5 års garantieftersyn.</p> <p>Når de fleste grunde er bebygget udføres færdiggørelse af byggemodningsarbejdet, hvorefter vej og grønne områder overdrages til Grundejerforeningen.</p> <p>Endvidere godkendes private byggemodningsprojekter</p>
Randers Naturcenter	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelse Randers Naturcenter • Formidling og gennemførelse af arrangementer • Kommunikation og markedsføring • Administration, booking, økonomi og drift

Chefområde: Stab og bæredygtighed

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Sekretariatet	Digitalisering og GIS

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Drift af webGIS og eksisterende digitale løsninger for hele Randers Kommune samt beredskabet og Vandmiljø Randers • Koordinering og videndeling om digitalisering inden for UMT • Uddannelse i brug af IT systemer – SBSYS, webtilgængelighed, GDPR mv. • Udvikling og opsætning af digitale løsninger • Superbrugeradministration <p>Køb og salg af jord samt dårlige og skæmmende boliger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Køb og salg af ejendomme. • Salg af byggegrunde. Forestår annoncering og salg af kommunens byggegrunde samt kostprisberegninger. Forbereder sager om udbud til politiske beslutning. Endvidere varetages den løbende kontakt med købere og andre interesserede. • Ekspropriationer. • Dårlige boliger (kondemnering). <p>Støttet byggeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styringsdialog. Der gennemføres årlige styringsdialogmøder med samtlige boligorganisationer og administrationsselskaber. • Støttesagsbehandling. I forbindelse med opførelse af nyt alment byggeri eller ved renovering skal der udarbejdes skema A, B og C. Endvidere skal kommunen som tilsyn godkende lånoptagelse og eventuelt lejestigning i forbindelse med renoveringsarbejder, ligesom kommunen i sager om kapitaltilførsel også skal godkende og medvirke. • Tilsyn med drift og vedligeholdelse. Den generelle tilsynsfunktion består i at tilse at boligorganisationerne administreres korrekt og forsvarligt. <p>Staben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politisk betjening og besvarelse af henvendelser

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Dagsordensproduktion til udvalg, råd og nævn • Betjening af udvalgsformænd • Politikker og strategier • Ledelsesbetjening af direktør og chefgruppe, herunder organisations- og ledelsesudvikling i forvaltningen • Klimakoordinator og porteføljeledelse ift. DK2020 Klimaplan 2050 • Vedligehold af websider (internt og eksternt) • Forventet administration af Grøn Pulje • Projektledelse, konsulent- og analyseopgaver – ad hoc • Personaleadministration • Postfordeling og kontorhold <p>Jura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Køb og salg af jord samt dårlige og skæmmende boliger • Køb og salg af ejendomme. Sekretariatet gennemfører handler med storparceller, arealer og bygninger. • Udlejning af kommunale erhvervslejemål • Ekspropriationer. Sekretariatet står for at gennemføre ekspropriationer af arealer og bygninger til offentlige formål • Sundheds- og brandfarlige boliger. Arbejdsopgaven består af kondemnering af dårlige boliger, herunder eventuel nedrivning ifm. kondemnering. <p><i>Rådgivning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Generel juridisk rådgivning af forvaltningens sektioner • Rådgivning ift. lejeret på tværs af forvaltninger • Rådgivning og sparring ift. aktindsigt og indsigtsanmodninger • Undervisning af nye medarbejdere i forvaltningsret mm. <p><i>Støttet byggeri</i></p>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Styringsdialog. Der gennemføres årlige styringsdialogmøder med samtlige boligorganisationer og administrationsselskaber. • Støttesagsbehandling. I forbindelse med opførelse af nyt alment byggeri eller ved renovering skal der udarbejdes skema A, B og C. Opgaven er nærmere beskrevet i de udarbejdede sagsgangsbeskrivelser, som er lavet for arbejdet. Endvidere skal kommunen som tilsyn godkende lånoptagelse og eventuelt lejestigning i forbindelse med renoveringsarbejder, ligesom kommunen i sager om kapitaltilførsel også skal godkende og medvirke. • Tilsyn med drift og vedligeholdelse. Den generelle tilsynsfunktion består i at tilse at boligorganisationerne administreres korrekt og forsvarligt. <p><i>Bevillingsnævn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatsbetjeningen af nævnet.
Økonomi UMT	<p>Udsendelse af fakturaer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af fakturaer til interne og eksterne for leverede ydelser, salg af byggegrunde mv. • Opkrævning af leje og fællesudgifter for kommunens udlejningsejendomme samt p-pladser <p>Bogføring og afstemning</p> <p><i>Kontoplan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse af kontoplanen, i samarbejde med Økonomiafdelingen, indenfor egen forvaltning, således at den opfylder interne styringskrav, eksterne rapporteringskrav samt krav i Budget og Regnskabssystemet fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet <p><i>Bogføring:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende kontering, bogføring og kontrol af indkomne bilag fra eksterne og interne kreditorer, herunder brug af Udgiftsplaner, Betalingsplaner og LetBetalingsplaner

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling af indkomne bilag der fejler (Bogholderrollen) • Medvirker til implementering af ny funktionalitet i kommunens økonomisystem (OPUS), eksempelvis LetBetaling og betalingsplaner • Omposteringer af allerede bogførte bilag (fejlrettelser, interne omfordelinger m.v.) • Månedlig kontering af intern afregning affaldsområdet samt udkontering af indtægter på færgedrift. • Udbetaling af udlæg og vederlag <p><i>Afstemning:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmæssig kontrol af bilag bogført på statuskonti • Udligning af statuskonti, mhp. medtagelse af bilag i driftsregnskab • Afstemning mobilepay • Afstemning og dokumentation af evt. saldi på statuskonti, i henhold til fastlagte afstemningsterminer (månedsvi, kvartalsvis osv.) <p>Regnskabsaflæggelse og revision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af intern procedure for afslutning af årsregnskabet. • Analyse af resultatet, regnskabsbemærkninger inkl. overførselssager samt obligatoriske bilag og oversigter. • Udarbejdelse af bidrag til Pixi-regnskabet (Randers i tal). • Forberedelse af indberetning og afstemning af overførslerne i økonomisystemet. • Årsafslutning på anlægsstyringen, herunder udarbejdelse af anlægsregnskaber og behandling af disponeringer for det nye år. • Udarbejdelse af sagsfremstilling til eget udvalg. • Dialog med revisionen om projektregnskaber med ekstern finansiering

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Økonomiske ledelsestilsyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af lokal tidsplan for indberetning af det månedlige ledelsestilsyn • Sparring med budgetansvarlige i forhold til det månedlige ledelsestilsyn i NemØkonomi • Opfølgning på indberetninger i NemØkonomi samt indberetning på overordnede niveauer • Indberetning af månedlige ledelsestilsyn på eget budgetansvarsområde med følgende indhold: <ul style="list-style-type: none"> ○ en ajourføring af prognoser for resten af regnskabsåret ○ en udførelse af månedens centralt fastlagte kontroller samt kvittering herfor ○ en beskrivelse af tilsynets forudsætninger, afvigelser fra det forventede, usikkerheder og opmærksomhedspunkter <p>Budgetlægning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af det decentrale budgetarbejde frem mod færdiggørelsen af det samlede budgetmateriale og fremsendelse til byrådets årlige budgetseminar i august/september. • Analyse af budgetforudsætningerne, udarbejdelse af bemærkninger til basisbudgettet, supplerende notater og analyser, anlægsoversigter mv. • Forberedelse af den politiske udvalgsbehandling af budgettet. Herunder udarbejdelse af overblik over ønsker fra fagudvalg, bevillinger der udløber, kapacitetsbehov mm. • Udarbejdelse af bidrag til budgetaftalen og besvarelse af politiske spørgsmål i forbindelse med budgetprocessen. • Afslutning på budgetarbejdet. Herunder udarbejdelse af bemærkninger til budgettet samt obligatoriske oversigter (takstoversigt). • Udmøntning af budgetaftalen i forhold til egen forvaltning og aftaleenhederne samt forberede orientering om næste års budget og takster. • Løbende opfølgning på budgetaftaler via budgetstyrelisten

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>Budgetopfølgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af den løbende opfølgning på forventet regnskab. • Budgetopfølgningsmøder og dialog med budgetansvarlige. • Udarbejdelse af seks årlige budgetopfølgninger (tre af disse til politisk behandling) inkl. notater, sagsfremstillinger, ansøgninger om tillægsbevillinger og anlægsbevillinger og opfølgning i øvrigt. <p>Styring af egen økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af økonomistyringen i egen forvaltning, herunder fastlæggelse af principper for opfølgning i kommunens system til decentral økonomistyring (KMD NemØkonomi for drift og KMD Opus disponeringer for anlæg) samt økonomiopfølgning med chefer/sektionsledere. • Udarbejdelse af og opfølgning på økonomiske handleplaner. • Fastlæggelse af tidsplan for den decentrale økonomiopfølgning. • Sikre optimal anvendelse af styringsværktøjer for såvel drift som anlæg, herunder fastlæggelse af procedure for opfølgning på anlægsprojekter. • Deltagelse i den tekniske tværgående koordination på økonomiområdet i regi af Budget- og regnskabsgruppen. <p>Tilsyn med støttet byggeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regnskabsanalyser mv. i relation til tilsynet med støttet byggeri. • Deltagelse i de årlige styringsdialoger med boligorganisationerne <p>Moms og afgifter</p>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Opgørelse og fastsættelse af momsprocent for områder med splitmoms • Beregning af og indberetning af affaldsafgifter, lønsumsafgifter samt energiafgifter <p>Bankgarantier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved større entreprisarbejder skal leverandøren stille bankgaranti til sikkerhed for arbejdets udførelse. Bankgarantier journaliseres, opbevares og nedskrives ved aflevering samt 1 og 5 års gennemgang. Bankgarantierne frigives, når de nedskrives til under 150.000 kr. eller efter 5 års gennemgang. <p>Projekter med ekstern finansiering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af kontoplan • Sparring med ansvarlig afdeling omkring bevillingsmæssige spørgsmål • Sparring med ansvarlig leder ift. opfølgning på tilsagn, herunder regnskabsaflægning • Administrative opgaver i relation til EU-projekter <p>Ledelsesinformation/BI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af decentral ledelsesinformation til brug for dataunderstøttelse af chefer og ledere <p>Autorisationer (brugeroprettelse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorisationsblanket vedrørende Opus, Rakat, ledelsesinformationssystem og SD-løn samt bestilling af roller til MineTider • Oprettelse af brugere, som anvender MineTider i KMD Opus. Arbejdstidsplaner, fleksaldi mv. • Kontrol af adgange <p>Deltagelse i arbejdsgrupper</p>

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoplan, brugerstyring, bilag, anlægsstyring mv. i relation til Opus • Kursusgruppen • Budget og Regnskabsgruppen <p>Ad hoc økonomi opgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> • Momsopgørelse affaldsområdet • Selskabsopgørelse af affaldsområdet • Løbende support af organisationen <p>Bestilling af inventar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestilling af inventar for medarbejdere med arbejdssted på Laksetorvet

Forvaltningsområde: Sundhed, Kultur og Omsorg

Antal årsværk i forvaltningen inkl. ledelse aflønnet på konto 6.45 (Se bemærkninger for undtagelser)

Antal årsværk aflønnet på konto 6.45 (med få undtagelser)		Bemærkninger
SUNDHED, KULTUR OG OMSORG		
	75,2	
Direktør Sundhed, Kultur og Omsorg	1,0	
Sekretariat, Sundhed og Omsorg	19,7	
Chefer	3,0	
Sekretariatet	16,7	Heraf konteres 4,86 under sundhed og omsorg (konto 4 og 5) samt 1 medarbejder, der finansieres fælles af alle arbejdspladser i kommunen (hygiejneorganisation).
Sekretariat, Kultur og Fritid	14,6	
Chef	1,0	
Sekretariatet	13,6	2 medarbejdere er på barsel og er derfor fratrukket, da der er ansat barselsvikarer
Visitationenheten, omsorg	39,9	
Chef	1,0	
Visitation, pleje mv.	16,1	
Visitation, hjælpemidler	15,5	
Visitation, administration (eks ledelse)	7,3	

Chefområde: Sekretariatet, Sundhed og Omsorg

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Økonomi, SKO	Økonomi

- Budgetlægning:
- På baggrund af den besluttede budgetprocedure at producere materiale til budgetlægningen
- Gennemgang af budgetkladde
- Drøftelse med aftaleenheder mv. omkring budgetlægning
- Indberetninger i forbindelse med det løbende budgetarbejde
- Udmønte budgetterne, herunder fordelingsmodeller
- Beregning af takster
- Budgetopfølgning:
- Løbende ledelsestilsyn og budgetopfølgning samt koordinering med alle enheder i forvaltningen
- Sikre det overordnede ledelsestilsyn og afslutte NEM-Økonomi for forvaltningen
- Indberetning af det forventede regnskabsresultat i OPUS
- Sørge for løbende anlægsdisponeringer
- Udarbejde budgetopfølgningsnotater, politisk behandling
- Regnskabsaflægning:
- Sørge for regnskabsafslutningen for forvaltningen
- Udarbejde regnskabsbemærkninger, udvalgssager mv.
- Udarbejde delregnskaber for anlægsprojekter, projekter, særlige enheder med statstilskud mv.
- Afstemning af status- og mellemregningskonti
- Enkeltregnskaber for projekter, selvejende institutioner og institutioner, hvortil der skal afleveres regnskaber til staten
- Særligt dyre enkeltsager
- Løbende arbejde
- Vedligehold af kontoplaner
- Bogføring af bilag
- Superbrugerfunktioner, OPUS

	<ul style="list-style-type: none"> • Medvirke ved udbredelse af forskellige systemer mv. • Deltagelse i budget- og regnskabsgruppens møder og koordinering mellem forvaltninger og afdelinger • Deltagelse i møder med Lejerbo omkring ældreboligadministration • Opkrævning andre kommuner • Udbetaling af tilskud • Registreringer vedr. mellemkommunale forhold • Afregninger vedr. hjemmeplejebiler, IV-behandlinger mv. • Beregning af takster, frit-valg-priser mv. • Løbende administration vedr. Udbyhøj Lystbådehavn • Statistikker og nøgletal
Sekretariatet	<p>Elevadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevoptag: • Stillingsopslag • Ansættelsessamtaler, herunder indkaldelse til disse • Ansættelsesbreve og uddannelsesaftaler • Løbende registreringer • Hjemtagelse af refusioner • Registreringer • Elevsamtaler <p>Sekretariatsopgaver i øvrigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Almindelige" sekretæropgaver • Udsende lykønskingsbreve til fx 100 års fødselsdage, diamanbryllupper og derover • Vedligehold og superbrugerfunktioner, SB-SYS.

- Superbrugerfunktion First Agenda
- Dagsordensudarbejdelser til udvalg mv.
- Udvalgsbetjening i øvrigt
- Sekretærfunktion for politiker udvalg, MED-udvalg mv.
- Hjemmeside
- Kommunikationsopgaver
- Klager
- Personaleadministration

Opgaver under Konsulentgruppen

- Ledelsesinformation, BI-opgaver, statistikker mv.
- Rådgivning til aftaleenheder
- Værefunktioner
- En række analyse- og evalueringsopgaver
- Brugertilfredshedsundersøgelser
- Udvikling af organisationen, organisationsanalyser, projektunderstøttelse mv
- Fundraising
- Rapportskrivning
- Udarbejdelse af sager til byråd og udvalg
- Besvarelse af spørgsmål, aktindsigter mv.
- Udarbejdelse af politikker, handleplaner mv.
- Taleskrivning og -papirer
- GDPR
- Opfølgning, anlægsopgaver

	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde med eksterne • Udvikling og implementering af velfærdsteknologi • Elevadministration • Ansvarlig for tilsyn og opfølgning • Udarbejdelse af instrukser • Understøttelse af demensområdet og information herom
--	---

Chefområde: Kultur og fritid, sekretariatet

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Sekretariatet	<p>Administration af folkeoplysningsloven (aftenskoler, klubber og foreninger):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning og vejledning • Behandling af løbende ansøgninger mv. • Beregning og udbetaling af aktivitetstilskud, lokaletilskud, aftenskoletilskud, tilskudspuljer • Administration vedr. kommunale og selvejende haller • Tilsyn med aftenskoler, klubber og foreninger • Administration af lokaleudlejning (KMD Booking) • Samarbejde med frivillige <p>Kulturområdet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning og vejledning

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling af løbende ansøgninger mv. • Beregning og udbetaling af tilskud og tilskudspuljer • Drift af Østjysk Vækstbånd • Samarbejde og koordinering med de kommunale og selvejende kulturinstitutioner • Samarbejde med frivillige • Skulpturer <p>Idrætsområdet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning og vejledning • Behandling af løbende ansøgninger mv. • Beregning og udbetaling af aktivitetstilskud, lokaletilskud, aftenskoletilskud, tilskudspulje • Foreningsudvikling • Arrangementer • Anlægsudvikling/arbejde • Projektledelse <p>Byparker og idrætsanlæg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilsyn med og kvalitetssikre driften af de kommunale bypark- og idrætsanlæg • Kontakt til og dialog med udfører, leverandører og brugere • Håndtere borgerhenvendelser vedrørende de kommunale bypark- og idrætsanlæg

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde langsigtede drifts- og vedligeholdelsesplaner og prioritere anvendelsen af midlerne vedr. supplerende pleje • Deltage i udarbejdelse af udbud af driftsopgaver og vurdering heraf • Deltagelse i projekter mv. <p>Sekretariatsopgaver i øvrigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Almindelige" sekretæropgaver • Dagsordensudarbejdelser til udvalg mv. • Udvalgsbetjening af Folkeoplysningsudvalget • Sekretærfunktion for MED-udvalg • Hjemmeside • Klager • Personaleadministration <p>Opgaver under konsulentgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af sager til byråd og udvalg • Besvarelse af spørgsmål, aktindsigter mv. • Udarbejdelse af politikker, handleplaner mv. • Taleskrivning og -papirer • Fundraising • Rapportskrivning • Udvikling af projekter • Opfølgning, anlægsopgaver <p>Samarbejde med eksterne</p>

Chefområde: Visitationsenheden, omsorg

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver (overskrift + beskrivelse)
Visitation, pleje mv.	<ul style="list-style-type: none">• Bevilling af praktisk hjælp, personlig pleje og madservice, omsorgstandpleje, nødkald samt boliger (overskrift)• Kontakt med og vejledning af borgere (Reaktiv opgave – vi responderer på en henvendelse fra borger, læge, pårørende eller lignende)• Oprettelse af henvendelseskema til brug for statistik og videre sagsbehandling/sagsstyring• Almindelig sagsbehandling (vurdering af indkommet materiale, fremskaffelse af yderligere materiale, besøg hos borger, dialog med samarbejdspartnere, udarbejdelse af afgørelse). Herefter afslutning af henvendelseskema.• Der kan være tale om tre hovedtyper af opgaver, vurdering af ny hjælp, revurdering af bevilget hjælp og revurderinger ved klager• Samarbejds møder med leverandører – fx DTR.• Registrering af kørsel, parkeringsudgifter mv.• Læse og handle på adviser fra fx hjemmepleje.• Deltagelse i boliganvisningsmøder• Deltage i personale møder og fagsparringsmøder• Projekt deltagelse• Håndtering af udskrivelser fra sygehusene• Deltage i task forcemøder• Afholde telefontid og varetagelse af telefonvagt alle hverdage.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver (overskrift + beskrivelse)
	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af instrukser • Læring af klagesager, nye afgørelser mv.
Hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> • Bevilling af hjælpemidler • Kontakt med og vejledning af borgere • Almindelig sagsbehandling (vurdering af indkommet materiale, fremskaffelse af yderligere materiale, besøg hos borger, dialog med samarbejdspartnere, udarbejdelse af afgørelse). Herefter afslutning af henvendelseskema. • Der kan være tale om specialiserede hjælpemidler, ombygning af bolig, handicapbiler mv. • Der er tre primære opgavekilder, ansøgning om nyt hjælpemiddel, revurdering af eksisterende hjælpemiddel og klagebehandling. • Samarbejds møder med hjælpemiddelhuset og distrikts- og centerterapeuterne, samt møder med andre forvaltninger. • Registrering af kørsel, parkeringsudgifter mv. • Læse og handle på adviser • Deltagelse i boliganvisningsmøder • Deltage i personale møder, fagsparringsmøder og ERFA med andre kommuner • Afholde telefontid. • Udarbejdelse af instrukser • Læring af klagesager, nye afgørelser mv.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver (overskrift + beskrivelse)
Administrativ gruppe	<ul style="list-style-type: none"> • "Almindelige" sekretæropgaver • Modtage ansøgninger og kvittere • Registre klager • Personleadministration • Registrere mellemkommunale forhold • Bilagsbehandling for modtagne regninger • Boligadministration • Udarbejdelse af statistikker • Magtanvendelse – bevilling/vurdering • Juridisk assistance • GDPR • Udarbejdelse af instrukser • Håndtering af kropsbårne hjælpemidler herunder stomi, diabetes, proteser mv. • Hovedtelefon og håndtering af personligt fremmøde fra borgere. Backup på øvrige telefoner. • Håndtering af IT udstyr • Betaling af regning • Håndtering af pjecer, hjemmeside mv.

Forvaltningsområde: Børn og Skole

Antal årsværk i forvaltningen inkl. ledelse aflønnet på konto 6.45 (Se bemærkninger for undtagelser)

Antal årsværk aflønnet på konto 6.45 (med få undtagelser)		Bemærkninger
BØRN OG SKOLE	85,9	
Direktør Børn og Skole	1,0	
Sekretariatet og økonomi- og analyse	25,7	
Sekretariatschef og økonomi- og administrationschef	2,0	
Økonomi og Analyse (Børn og skole)	6,9	1 konteres på konto 3. Inkl. 1 studentermedhjælper (0,1 årsværk)
Pladsanvisningen	4,8	Inkl. 1 studentermedhjælper (0,1 årsværk)
Børn og Skole sekretariatet	12,0	Halvdelen konteres på konto 3, Inkl. 2 administrative elever (2 årsværk)
Familie	57,2	
Familiechef	1,0	
Myndighedscentret inkl. Døgnafdelingen	53,4	Omfatter medarbejdere ansat på konto 6,45, hvor hovedparten af medarbejderne er socialrådgivere med direkte borgerkontakt.
Familiefagligt Udviklingscenter	2,8	Omfatter medarbejdere og en udførende leder som understøtter den tværgående drift på tværs af familieområdet.
Skole og dagtilbud	2,0	
Skolechef og dagtilbudschef	2,0	

Chefområde: Sekretariatschefen og økonomi- og analysechefen

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Økonomi & Analyse	Budgetlægning

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af budgetmateriale på hvert bevillingsområde herunder beregning af demografiregulering, udmøntning af lov og cirkulæreprogram, opfølgning på bevillinger der stopper. - Tilretning af basisbudgettet og udarbejdelse af budgetbemærkninger. - Udmøntning af tildelingsmodeller, herunder udmelding af budgetter til skoler og institutioner - Takstberegninger – herunder kontakt til revisor (krisecenter) - Beregninger til besvarelse af politiske spørgsmål - Indberetning af budgetaftalen - Indberetning af aftaleenhedernes budgetter på internet - Indberetning af takster og budgetter for institutioner i Tilbudsportalen
Økonomi & Analyse	Budgetopfølgning <ul style="list-style-type: none"> - Løbende opfølgning på forbrug til-dato og forventet regnskab - Generel sparring og understøttelse af decentrale administrative medarbejdere og ledere - Controlling og opfølgning ift. aftaleenhederne i Børn og Skole samt for sekretariatet og anlæg - Budgetopfølgninger (seks årlige budgetopfølgninger, heraf de tre til politisk behandling) - Sikring af udført ledelsestilsyn (aftaleenhederne og pr. fagchefområde)
Økonomi & Analyse	Forvaltningens økonomistyring <ul style="list-style-type: none"> - Bogføring, betale regninger for sekretariatet og centrale regninger for skole-, børne- og familieområdet herunder mellemkommunale regninger - Opkrævninger til andre kommuner (mellemkommunale opkrævninger) - Udbetaling af driftstilskud til private institutioner og selvejende institutioner med hjemtaget administration - Udbetaling af befordringsgodtgørelse til forældre, der kører egne børn i skole - Kontrol af betalingskommuneforhold for kvinder indskrevet på krisecentre samt videreformidling af ind- og udskrivninger på eksterne krisecentre - Kontoplansvedligeholdelse (Opus og i relation til andre systemer)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Økonomi & Analyse	<p>Regnskabsafslutning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af forvaltningens bidrag til regnskabsbemærkninger, obligatoriske oversigter, det årlige forbrug af eksterne konsulenter, studentermedhjælpere, Randers i tal - Overførelse af uforbrugte midler, herunder indsamling og dialog med aftaleenhederne om deres overførsler - Udarbejdelse af regnskaber for de selvejende institutioner og eksternt finansierede projekter – herunder kontakt til revisor - Afstemning af afstemningskonti - Indberetning af aftaleenhedernes regnskab på internettet - Bidrag til opgørelse af særligt dyre enkeltsager og statsrefusioner – herunder kontakt til revisor - Indberetning af regnskaber for institutioner i Tilbudsportalen
Økonomi & Analyse	<p>Strategisk understøttelse af forvaltningens IT-processer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikre sammenhæng mellem forvaltningen og IT-afdelingen - Deltagelse i diverse arbejdsgrupper ved f.eks. implementering af nyt økonomisystem og andre systemer, hvor der er relation til økonomisystemet
Økonomi & Analyse	<p>Fagsystemer og økonomisystemer – løbende drift og vedligeholdelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gennemgang af autorisationer (ved ændringer og nyoprettelser) - Løbende ajourføring i OPUS ved kontoplanstilretninger - Løbende ajourføring af i AS2007
Økonomi & Analyse	<p>Ledelsesinformation, BI, statistik og nøgletal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Til understøttelse af ledere, chefer, direktøren og de politiske udvalg - Nøgletal til 6 by-samarbejdet

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af diverse analyser på tværs af kommunen (BI)
Økonomi & Analyse	Økonomiske og budgetmæssige konsekvenser i de politiske sagsfremstillinger <ul style="list-style-type: none"> - Beregninger til sagsfremstillinger - Kvalitetssikring af sager til fagudvalg, herunder sparring med budgetkontoret
Økonomi & Analyse	Ad-hoc analyser
Økonomi & Analyse	Ledelsesunderstøttelse af direktør og fagchefer
Økonomi & Analyse	Webtilgængelighed – tilsyn med udførelse
Økonomi & Analyse	Tilsyn med data og GDPR
Økonomi & Analyse	Personaleadministration i Økonomi & Analyse: <ul style="list-style-type: none"> - Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere i Økonomi & Analyse - Arbejdsmiljø, personalemøder, MED-udvalg - Økonomisk betjening af tre SektorMED (familie, skole, børn)
Sekretariatet	Politisk betjening <ul style="list-style-type: none"> - Udvalgsbetjening - Understøtte politikdannelse og formidling/kommunikation af politik og politiske beslutninger - Sagsfremstillinger og notater til udvalgssager - Besvare spørgsmål fra politikere og øvrige aktindsigter - Sekretærunderstøttelse af udvalgsformænd, direktør og chefer - Udarbejdelse af politikker - Udarbejdelse af strategier - Kommunikation, fx udarbejdelse af taler til politikere

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser og evalueringer - Taleskrivning til borgmester og udvalgsformænd - Temamøder - Institutionsbesøg, studietur
Sekretariatet	Ledelsesunderstøttelse af direktør og fagchefer
Sekretariatet	Brugertilfredshedsundersøgelser
Sekretariatet	Ledelsesinformation, løbende dataopfølgning på fx skoleområdet (trivsel, fravær, skoleskift mv.)
Sekretariatet	Besvarelse af borgerhenvendelser
Sekretariatet	Besvarelse af henvendelser fra journalister
Sekretariatet	Persondataforordning (GDPR) på forvaltningsniveau
Sekretariatet	Betjening af Sekretariat for Børn og Unge Udvalget <ul style="list-style-type: none"> - Mødeafholdelse og planlægning med både forvaltning og udvalg - Udsendelse af dagsorden/sagsmateriale inden mødet - Afgørelsesprotokol - Beskikning af advokater og bestilling af tolke
Sekretariatet	Skoleindskrivning og øvrig elevadministration
Sekretariatet	Vedligeholdelse af forvaltningens andel af kommunens hjemmeside
Sekretariatet	Aftaler for aftaleenhederne <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af aftaler - Midtvejs- og slutevalueringer af aftaler - Dialogmøder
Sekretariatet	Juridisk sagsbehandling: <ul style="list-style-type: none"> - Understøttelse af aftaleenhederne ift juridiske problemstillinger - Tolkninger af lovgivningen (fx dagtilbudsloven og folkeskoleloven)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> - Svar på akt- og sagsindsigter samt indsigtsanmodninger efter de databeskyttelsesretlige regler - Implementering af GDPR - Klagehåndtering - Optimering af eksisterende samt udarbejdelse af nye retningslinjer og arbejdsgange i overensstemmelse med gældende lovgivning - Understøttelse af implementering af ny lovgivning
Sekretariatet	Personaleadministration i sekretariatet: <ul style="list-style-type: none"> - Ansættelse og afskedigelse af chefer, ledere og medarbejdere i sekretariatet - Decentral personale- og lønadministration af medarbejderne i sekretariatet, herunder sygefravær - Arbejdsmiljø, personalemøder, MED-udvalg - MUS samtaler
Sekretariatet	Byggesager og byggestyring: <ul style="list-style-type: none"> - Byggeri af nye institutioner - Dialog med Ejendomsservice om vedligehold af nuværende bygninger
Sekretariatet	Betjening af tre SektorMED (familie, skole, børn) <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af dagsorden og referat fra møder - Registrering af medlemmer i MED database
Sekretariatet	Samarbejde med eksterne parter <ul style="list-style-type: none"> - Uddannelsessamarbejdet - Randers som uddannelsesby - Dagtilbudsrådet - Skolerådet - Randers Fælleselevråd
Sekretariatet	Generelle kommunikationsopgaver (internt og eksternt)
Pladsanvisningen	Borgerbetjening

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	Kapacitetsudnyttelse, anvendelse af pladser <ul style="list-style-type: none"> - Fordeling af pladser vedr. dagpleje, vuggestue, børnehave, kombinerede daginstitutioner, fritidshjem og klubber efter dagtilbudsloven - Indmeldelse af børn til SFO/special SFO og klubber efter ungdomsskoleloven - Månedlig simulering af børn til vuggestue, børnehave og kombinerede daginstitutioner. – Indlæses til Nem-Økonomi - Månedlig opgørelse over antal indmeldte børn i dagplejen - Opgørelse over pasningskapaciteten på dagtilbudsområdet for 0-2 års børn til børne- og familieudvalget
Pladsanvisningen	Besvare spørgsmål fra vores samarbejdspartnere – dagplejen, betalingskontoret, sundhedsplejersker, daginstitutioner m.v.
Pladsanvisningen	Økonomi og tilskud <ul style="list-style-type: none"> - Økonomisk fripladstilskud – behandle manuelle ansøgninger - Indberette pædagogisk fripladstilskud/behandlingsmæssig fripladstilskud - Månedlige genberegninger/indsigelser fra borgerne - Årlig efterregulering af økonomisk fripladstilskud - Tilskud til private institutioner - Tilskud til privat pasning - Tilskud til pasning af egne børn - Tilskud til pasning over kommunegrænsen/sender faktura på bruttotakst til anden kommune – herunder tilsagn om betaling for plads til et anbragt barn - Driftsmæssige opgaver: Indberette takster, madordning og kontonummer - Advis
Pladsanvisningen	Kontrol og manglende betaling <ul style="list-style-type: none"> - Sager fra Kontrolenheden – partshøring/træffe afgørelse/lave forespørgsel til daginstitutionerne - Sende breve til forældre som ikke betaler for en klub plads efter ungdomsskoleloven - Børn som bor i et udsat boligområde, og er 9 mdr./10 mdr. – sende brev/kontakte forældrene

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	- Tosprogede/danske børn som bliver 3 år, og ikke er indmeldt i et dagtilbud
Pladsanvisningen	Opdatering og tilretning af hjemmesiden

Chefområde: Familiechef

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Myndighedscentret	Håndtering af underretninger <ul style="list-style-type: none"> - registrering af underretning - Screening af underretning /24-timers vurdering - indkaldelse til underretningssamtale - underretningssamtale - Journalisering af underretningssamtale mv. - Visitation/henvisning til indsats eller videre sagsbehandling
Myndighedscentret	Børnefaglig undersøgelse (BFU) <ul style="list-style-type: none"> - Indkaldelse til samtale med forældrene og barn vedr. udarbejdelse af BFU - Indhentning af samtykke med henblik på indhentning af relevante oplysninger til brug for udarbejdelse af BFU - BFU-samtale med forældrene - Børnesamtale - Journalisering af BFU-samtale med forældre - Journalisering af børnesamtale - Udarbejdelse af skriftlig BFU – herunder udarbejdelse af faglig vurdering - Fremsendelse af BFU til partshøring

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> - Journalisering af partshøring - Samtale med forældre/børn med henblik på visitation/næste skridt - Journalisering af samtale med forældre/børn vedr. visitation/næste skridt
Myndighedscentret	Visitation/henvisning til indsats <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af visitationspapir - Fremsendelse af visitationspapir - Afvikling af visitations møde - Udarbejdelse af beslutning/afgørelse fra visitationsmøde inkl. fremsend til forældre inkl. klagevejledning - Fremsend afgørelse og relevant materiale til den udførende enhed - Løbende journalisering forbundet med processen
Myndighedscentret	Handleplaner <ul style="list-style-type: none"> - Indkaldelse til handleplansmøde med forældre/barn/ung - Handleplansmøde - Journalisering fra handleplansmøde - Udarbejdelse af handleplan på baggrund af handleplansmøde - Sende handleplan i partshøring hos forældre/barn/ung - Journalisere i forbindelse med partshøringen - Fremsendelse af handleplan til den udførende enhed hvor der skal pågå indsats
Myndighedscentret	Indsats / Opstart <ul style="list-style-type: none"> - Indkaldelse til opstartsmøde med udførende medarbejdere og familien - Opstartsmøde - Journalisering af opstartsmøde
Myndighedscentret	Opfølgings/statusmøder (løbende) <ul style="list-style-type: none"> - Indkaldelse til statusmøder og børnesamtale (første gang efter 3. måneder og efterfølgende hver 6. måned) - Statusmøde med udførende medarbejdere og familien

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> - Journalisering af statusmøde og børnesamtale
Myndighedscentret	Revidering af handleplan/justering af indsats <ul style="list-style-type: none"> - Justering af handleplan på baggrund af statusmøde - Eventuel justering af indsats på baggrund af statusmøde - Eventuel udarbejdelse af ny afgørelse, partshøring mv. - Journalisering løbende i processen
Myndighedscentret	Anbringelser <ul style="list-style-type: none"> - Diverse administrative opgaver forbundet med sagsbehandling for anbragte børn og unge, herunder personrettede tilsyn mv. - Udarbejdelse af indstillinger til Børne- og ungeudvalget, herunder diverse møder og indhentning af oplysninger - Løbende administration og journalisering i forhold til Børne- og ungeudvalgssager
Myndighedscentret	IT-support mv. til alle medarbejdere i Myndighedscentret og løbende implementering af nye systemer, herunder løbende justering af fagsystemer mv.
Myndighedscentret	Udarbejdelse af ledelsesinformation ud fra fagsystemer mv. <ul style="list-style-type: none"> - Udtræk fra DUBU - Opsætning af platform til ledelsesinformation i DUBU - Registrering af data og overblik vedr. fx lovmedholdelighed mv. - Udarbejdelse af materiale til det politiske udvalg
Myndighedscentret	Administrativ håndtering af diverse opgaver forbundet med driften <ul style="list-style-type: none"> - Betaling af regninger - Bogføring - Kontering - Udsendelse af diverse information til samarbejdspartnere - Generelle administrative opgaver forbundet med driften
Myndighedscentret	Personaleadministration (fraværsregistrering, feriehandtering, ansættelse, barsel mv.)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Myndighedscentret	Budgetlægning, løbende opfølgning på forventet regnskab mv.
Familiefagligt Udviklingscenter	Diverse opgaver på tværs af familieområdet underfølgende overskrifter <ul style="list-style-type: none"> - Sammenhæng og helhed - Kompetenceudvikling - Puljer og fonde - Formidling og branding - Data- og vidensopsamling - Opgaver fra direktør og Familiechef samt løbende drift - Diverse understøttende opgaver i centrene
Familiefagligt Udviklingscenter	Sagsfremstilling – notater til udvalgssager (primært faglige bilag).
Familiefagligt Udviklingscenter	Ledelsesunderstøttelse af Familiechefen, direktør mv.
Familiefagligt Udviklingscenter	Understøttelse af aftaleenhederne på familieområdet – herunder udarbejdelse af skriftlig midtvejs- og slutevaluering og planlægning af dialog møder mv.
Familiefagligt Udviklingscenter	Udarbejdelse af politikker (understøttelse af den faglige kvalitet) Udarbejdelse af strategier for familieområdet med henblik på omsætning af politikkerne i praksis
Familiefagligt Udviklingscenter	Analyser og evalueringer på tværs af familieområdet
Familiefagligt Udviklingscenter	Kommunikation, fx udarbejdelse af talepapir til politikere
Familiefagligt Udviklingscenter	Samarbejde med diverse eksterne samarbejdspartnere, herunder universiteter, Metodecentret, Center for familieudvikling og mange flere.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Familiefagligt Udviklingscenter	Understøttelse og drift af projekter på tværs af familieområdet, herunder udarbejdelse af handleplaner med henblik på understøttelse af den faglige kvalitet af området. Fx implementering af nye faglige metoder på tværs af familieområdet og herunder ligeledes understøttelse af implementering af ny lovgivning omsat til praksis.
Familiefagligt Udviklingscenter	Koordination af samarbejdet på tværs af faggrupper, afdelinger og centre internt på familieområdet.
Familiefagligt Udviklingscenter	Koordination af familieområdets samarbejde på tværs af børn og skole samt på tværs af forvaltningerne internt i kommunen.
Familiefagligt Udviklingscenter	Intro til den faglige metode på familieområdet målrettet nye medarbejdere på tværs af centrene. Løbende supervision og temadage målrettet faglig udvikling på tværs af familieområdet.

Forvaltningsområde: Social og arbejdsmarked

Antal årsværk i forvaltningen inkl. ledelse aflønnet på konto 6.45 (Se bemærkninger for undtagelser)

Antal årsværk aflønnet på konto 6.45 (med få undtagelser)		Bemærkninger
SOCIAL OG ARBEJDSMARKED		
	852,9	
Direktør Social og Arbejdsmarked	1	
Social og arbejdsmarked	45,7	
Sekretariatschef	1,0	
Økonomi og styringschef	1,0	
Politik og Udvikling SA	18,6	
Økonomi og Styring SA	25,1	
Arbejdsmarkedsområdet	316,6	
Arbejdsmarkedschef	2	2 personer i 2023 pga. fratrædelsesaftale
JCR Ledelsessekretariat	6,5	Afdelingsledere JCR
JCR Sanktionsgruppen	3,6	
Ydelseskontoret	43,1	
JCR Erhverv	28,9	
JCR Sygedagpenge	41,1	
JCR Uddannelseshus	39,7	
JCR Udviklingshus	83,0	
JCR Jobhus og Integration	68,7	
Socialområdet	457,3	
Socialchef	1	
Center for handicap og myndighed	260,8	Heraf konteres kun medarbejdere som arbejder med myndighed på 06.45
Center for Psykiatri og Socialt udsatte	195,5	Heraf konteres kun medarbejdere som arbejder med myndighed på 06.45

Borgerservice	32,3	Inkl. borgerservicechefen samt to faglige ledere
Fronten (Pas, kørekort, MitID og øvrige betjening af fysiske henvendelser)	9,6	
Pension, boliglån og administranter	8,5	
Folkeregister, vielser og valg	4,5	
Boligsocial enhed	2,5	
Omstillingen, inkl. Den Digitale Hotline	3,4	
Kontrolenheden	3,8	Desuden er et årsværk udlånt til Ukraine-indsatsen

Chefområde: Hele forvaltningen

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Social og arbejdsmarked, Politik og administration	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af politikker, strategier, planer og aftaler mellem Byrådet og aftaleenhederne, herunder sikre inddragelse af relevante interessenter, MED mv. • Udarbejde rapporter til brug for ledelsesinformation • Planlægge og koordinere udvalgsmøder. • Udarbejde dagsordenspunkter. • Arrangere formøder med udvalgsformænd. • Afholde udvalgsmøder, eventuelt med deltagelse af fagpersoner fra forvaltningen. • Udarbejde protokol. • Sikre opfølgning på udvalgsbeslutninger. • Arrangere studietur, seminardage mv. for udvalget. • Udarbejde talepapir til byrådsmøde med henblik på at fremhæve de vigtigste pointer i sagen til borgmesteren. • Behandle forespørgsler fra byrådsmedlemmer, herunder at koordinere besvarelser på tværs af forvaltningsområder.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Behandle anmodninger om sagsindsigt fra byrådsmedlemmer. • Sekretariatsbetjene Udsætterådet, herunder at forberede dagsordener, afholde møder, koordinere samarbejde med politiske udvalg mv. • Sekretariatsbetjene Forum for Erhverv, Vækst og Arbejdsmarked (EVA). • Deltage i/forbedrede deltagelse i eksterne samarbejdsfora så som 6by-samarbejde, KAUE mv. • Behandle ansøgninger om aktindsigt efter offentlighedsloven. • Arkivopgaver • Uddele midler efter servicelovens § 18, herunder kvalificere indkomne ansøgninger om økonomisk støtte, forberede politisk beslutning, udsende bevillingsskrivelser og opfølgning på forbrugte midler. • Varetage samarbejde med Frivilligværket • Bistå fagområderne med spørgsmål vedr. forvaltningsloven, offentlighedsloven og retssikkerhedsloven. • Vurdering og registrering af episoder om magtanvendelse, herunder indgå i dialog med Socialtilsynet. • Samarbejde med provstier • Samarbejde med eksterne interessenter, herunder Randers FC. • Udarbejde instrukser, retningslinjer mv. om den sundhedsfaglige indsats på socialområdet, herunder indgå i dialog med styrelsen for patientsikkerhed. Koordinere med omsorgsområdet. • Understøtte socialområdet i forhold til at omsætte pædagogiske teori til stærk faglig praksis (læringskonsulent) • Indgår i samarbejde om at forebygge ekstremisme og negativ social kontrol, herunder betjene InfoHus Randers. • Deltage i Lokalråd • Varetage samarbejde med VIA indenfor det sociale område ift. praktikforløb for socialrådgiverstuderende. • Indgår i dialog med frivillige fonde, udarbejde fondsansøgninger og opfølgning på projekter. • Arrangere fælles lederseminarer, studieture mv. på tværs af socialområdet og arbejdsmarkedsområdet. • Beboerklagenævnet i Randers Kommune.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Oplyser sager og træffer afgørelser i tvister mellem lejere og udlejere i almene udlejningsejendomme. Beboerklagenævnet er selvstændig ift. Randers Kommune, men er tilknyttet Social- og Arbejdsmarkedssekretariatet. • Huslejenævnet i Randers Kommune. • Oplyser sager og træffer afgørelser i tvister mellem lejere og udlejere i private udlejningsejendomme. Huslejenævnet er selvstændig ift. Randers Kommune, men er tilknyttet Social- og Arbejdsmarkedssekretariatet. • Udarbejder analyser der skal understøtte udvikling af fagområderne. Eksempelvis analyse om ungeindsats. • Varetage sekretærfunktion for socialchef • SektorMED på socialområdet • MED i sekretariatet
Fællesadministrationen / De Døgndækkede Botilbud - Neptunvej / Center for handicap og myndighed	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde redegørelser til brug for ledelsesinformation • Udsendelse af dagsorden og bilag til ledermøder, samt referentfunktion til ledermøde (1 gang om ugen) • Afholde budgetopfølgingsmøder med afdelingsleder hver måned (x6), ajourføre Nem Økonomi ud fra afdelings praksis • Afholde budgetopfølgingsmøde med botilbudsleder hver måned – ajourføre Nem Økonomi og forberede ledelsestilsyn • Fremsøge og samle materiale ifm. ansøgninger om aktindsigt. • Arkivopgaver • Kostrefusion udregnes til borgerne (Hver måned for ca. 200 borgere) • Optælling af kontantkasser • Indsendelse af forhåndsgodkendte magtanvendelseskemaer til Socialtilsyn midt (hver måned) • Indberetning og opfølgning på arbejdstid/løn for Fællesadministrationen og lederne på området • Gennemgang og betaling af fakturaer • Oprettelser og videregivelse af information ifm. ansættelser

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Ad hov opgaver • Bestillingsopgaver – fx kontorartikler mv. • Formidling af information til borgere / pårørende / medarbejdere (fx nyhedsbreve eller anden fælles udmelding til alle på området) • Udviklings- og arbejdsgruppe opgaver • (Administrativ understøttelse i arbejdsgrupper – samling af udkast til nyt forslag til ledergruppen)
Center for Autisme, Senhjerneskade og Læring	<ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse og fratrædelse af medarbejdere • Oprettelse og fratrædelse af borgere (beskyttet beskæftigelse) • Generelle lønændringer • Fraværsregistrering • Ferieregistrering • Arbejdstidsplaner • Håndtering af FO dage • Opgørelse af over- og merarbejde • Rekruttering – bistand til ledere • Arkivering på p-sager • Vejledning i Min Løn • Adm. af flekssystem • Nøgle og alarm administration • Betaling, bogføring af indkomne fakturaer • Oprettelse af faktura til hhv. borgere og eksterne samarbejdspartnere • Budgetlægning • Budgetopfølgning • Afstemning af BI-lister

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Indsættelse af kontanter i bank • Kasseoptælling • Afstemning af konti • Optælling og afstemning af beboerkonti • Bestilling af betalingskort til De små bofællesskaber) • Indkøb (kontor, it, fødevarer, produktionsmaterialer til beskyttet beskæftigelse) • It – vedligehold af udstyr, registrering af it, opsætning af it-udstyr, fejlfinding • Referatskrivning LMU og LOM, samt personalemøder • Telefonbetjening • Skrankebetjening • Adm. bistand til ledere ifm. afrapportering af drifts- og udviklingsopgaver • Vedligeholdelse af Sensum Bosted (borgere og personale) • Dokumentation (arkivering og adm. registrering) • Afstemning og registrering af ledsagetimer • Vedligeholdelse af database på jobcenteropgave • Adm. hjælp til Personale og Sportsforening (beskyttede medarbejdere)
Økonomi og Styring SA	<p>Budgetlægning Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af budgetsager vedr. SU • Udarbejdelse af budgetbemærkninger • Udarbejdelse og beregning af budgetforslag og handleplaner + spørgsmål fra pol. • Udarbejdelse af forslag til budgettekster • Beregning af takster på baggrund af budget • Opdatering af Tilbudsportal • Revisionsgodkendelse af §110 takster

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol af budgetkladde • Kontrol efter nye prisregistre • Tilretning af decentrale budgetter pga. af takster • Beregning af interne takster + takster der ikke er i takstfil + udsendelse budgetmateriale til tilbud • Budgetlægning ældreboliger • Budgetlægning Arbejdsmarked (Jobcenter, indkomstoverførsler, Ydelseskontor, Borgerservice): • Udarbejdelse af budgetsager vedr. BU • Udarbejdelse af budgetbemærkninger • Udarbejdelse og beregning af budgetforslag og handleplaner • Udarbejdelse af forslag til budgettekster • Dialog med jobcenter om forventninger til helårspersoner i målgrupperne pba. oplæg fra ØS • Budgetlægning af indkomstoverførslerne i samarbejde med central økonomi pba. oplæg fra ØS • Kontrol af budgetkladde • Kontrol efter nye prisregistre • Fordeling og tilretning af decentrale budgetter pga. budget • Ændringer i tilbudsviften spejles i øk-system <p>Budgetopfølgning Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetopfølgningsnotat • Budgetopfølgningssag til SU • Notat pr. center • Gennemgang alle cpr-nr. alle målgrupper i IT-systemet Calibra • NemØkonomi gennemgang/indberetning Center for Autisme mv., Center for Handicap og Myndighed og Center for Psykiatri og Udsatte både konto 5 og konto 6 • Salg og overhead alle tre centre

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Øvrige konti indberetning i OPUS og NemØkonomi • Udtræk/afstemning • Økonomimøde med hvert center • Indberetning vedr. anlæg • Controlling – møde med sagsbehandlere myndighed • NemØkonomi konto 6 i SA • Budgetopfølgning Arbejdsmarked: • Budgetopfølgningsnotat • Budgetopfølgningssag til SU • Gennemgang af alle målgrupper – antal – refusionspct. – forbrug - udvikling • NemØkonomi gennemgang/indberetning Jobcenter (9 afdelinger), Ydelseskantor, Borgerservice, Sprogcenter – både konto 5 og konto 6 • Øvrige konti indberetning i OPUS og NemØkonomi • Økonomimøder med alle afdelinger (11) <p>Regnskab/årsafslutning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af talmateriale og øvrige bidrag til regnskabet • Opgørelse af statsrefusion • Afstemning af statuskonti • Opgørelse af SDE • Klargøring af materiale til revisionen – Det Sociale Regnskab – SDE – KY – KSD – statsrefusion endelig rest mm. • Dialog og drøftelser med revisor vedr. sociale regnskab – sagsrevision på jobcenter – koordinering og samling af materiale fra SKO og BS vedr. SDE + evt. svar på bemærkninger fra revisor • Opgørelse af overførsler og dialog med aftaleenheder om forklaringer og handleplaner • Ældreboliger – gennemgang og bogføring af regnskaber

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Regnskaber selvejende tilbud (3 stk.) • Regnskaber projekter <p>Løbende drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaling af fakturaer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jobcenter - konto 5 (tilbudsvifte) og konto 6 ○ Ydelseskonto – konto 6 ○ Social – køb af pladser mv. – konto 6 ○ SA stab – konto 6 ○ Anlæg ○ boliger til flygtninge – midlertidige/permanente mm. • Udbetaling af løntilskud – mentorordninger mm. • Beregning og udbetaling af gamle fleksjobordning • Beregning af tabt arbejdsfortjeneste • Indskrivning af borgere i AS2007 – regninger til andre kommuner mv. • Calibra – vedligeholdelse af stamdata mm. • Omkonteringer vedr. kørselskontorkonti • Afstemning af mellemregningskonti (YR – KSD – KY – KY-UDK – OP-bidrag – ATP-bidrag – KP-basis – Kontantkasse – Bos-Boy – Sociale Ydelser etc.) • Oprettelse, vedligeholdelse af omsætningstabeller og kontrol af batchjob (YR, KSD, KY, KP, UDK-B/P) • Mellekommunal afregning (SL, LAS og LAB) <p>Systemer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systemdrift AS2007 – vedligehold stamdata, support og autorisation • Calibra – vedligeholdelse af stamdata mm. • Vedligeholdelse stamdata Opus, LOS, SD, EAN mm.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Systemejerfunktion på alle SA's ca. 55 IT-systemer – GDPR mv. • Tovholderfunktion på socialafdelingens fagsystemer • Ledelsesinformationssystemer (BI) • Deltagelse i projektgrupper/arbejdsgrupper om udbud, implementering og drift af systemer
	<p>Analyser og prognoser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvalgssager vedr. analyser og prognoser • Udvikling på SA's fagområder – målgrupper – udgifter – tyngde etc. • Analyser af socioøkonomi – rammevilkår – sygefravær – lederspænd – drift - arbejds gange mv. • Prognoser for aktivitet, udgifter, indtægter mv. • Projektstyring på styrings- og analyseprojekter • Deltagelse i tværgående indkøbs- og udbudsprocesser
	<p>Mål og styring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvalgssager vedr. mål og styring • Økonomiske mål • Aktivitets-/produktionsmål • Effektmål – faglige mål • Brugertilfredshedsundersøgelser/mål • Understøttelse og måling af virksomhedsplaner/strategier/politikker • Ledelsesinformation – data-/videns drevet styring • Opbygning, drift, implementering af BI – dashboards mv. • Opfølgning på køb, salg, forhandling, mellemkommunal refusion, kontrakter mv.

Chefområde: Borgerservice

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Fronten	Frontbetjening <ul style="list-style-type: none"> • Information og hjælp til alle borgere • Hjælp til digitale løsninger efter behov • MitID/NemID • Pas/kørekort – indsamle informationer, udstede og udlevere. Antal ekspeditioner i 2022: 19.663 pas og 4.060 kørekort • Hjælp til selvbetjening • SKAT – hjælp til Forskudsopgørelse og Tast Selv • Klargøring af kontantudbetalinger til borgere uden bankkonto • Hjælp til selvbetjening og til ikke-digitale borgere, som skal i kontakt med Udbetaling Danmark • Feriefond, administration og nøgleudlevering • Fritagelse for digital post, læseadgange og (digitale) fuldmagter
Fronten	MitID/NemID <ul style="list-style-type: none"> • Implementering af MitID samt fortsat NemID henvendelser • I alt 24.586 henvendelser i 2022 på NemID og MitID, herunder 18.604 på MitID og 5.982 på NemID. (5.975 i alt 2021), • Antallet af MitID henvendelser er fortsat stort, da sikkerheden bag MitID kræver, at man får hjælp i Borgerservice, hvis man ikke kan identificere sig i app med sit pas, både ved nyoprettelser og hvis man eksempelvis har glemt sit brugernavn eller adgangskode eller har fået ny telefon.
Pension, boliglån og administranter	Boliglån

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Boligindsudslån (almennyttige boliger): håndtering af ansøgninger (ca. 800 i 2022) om pligtlån, kautionslån og flygtningelån • Ejendomsskattelån (indefrysning) • Samarbejde med diverse boligforeninger • Samarbejde med ydelseskantoret og socialafdelingen
Pension, boliglån og administranter	<p>Pension</p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndtering af ansøgninger om helbredstillæg inkl. udvidet helbredstillæg, personlige tillæg og enkeltydelser til førtidspensionister efter ny ordning samt udbetaling af disse • Betaling af regninger til fodterapeuter, tandbehandling, fysioterapi, mv. Ca. 70.000 sager i 2022, fordelt på tillæg vedrørende eksempelvis tænder, proteser, medicin, fysioterapi, fodbehandling, psykolog, kiropraktiker, briller og høreapparater. • Frontekspeditioner af folkepensionister og førtidspensionister (helbredstillæg, personlige tillæg, enkeltydelser) • Supplement til brøkpensionister (gl. FØP og folkepensionister)
Pension, boliglån og administranter	<p>Pension – it-systemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drift og udvikling af app til fodplejeregninger med tilknyttet robot • Brug af Kommunernes Pensionssystem KP- herunder fokusgruppekommuneforløb omkring udvikling af systemet
Pension, boliglån og administranter	<p>Sociale begravelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgere, som ikke efterlader sig familie eller pårørende, som vil stå for begravelsen, kan begravnes med hjælp fra Borgerservice • Afholdelse af den sociale begravelse, herunder samarbejde med bedemand og kirkegård
	<p>Administranter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indgåelse af aftaler om administration af pension og løbende udbetaling af diverse udgifter/udbetaling af restpension. Borgere, som ikke selv kan administrere egen økonomi, kan indgå en aftale om at komme under administration, ligesom de kan blive pålagt at komme under administration, hvis de ikke selv er i stand til at der

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>bliver betalt husleje m.v. Herefter udbetales pensionen til Borgerservice, der sørger for at betale regninger. En del af disse borgere er afskåret fra at have en bankkonto, så pengene udbetales kontant. Nogle af disse borgere kan blive udadreagerende og truende i deres adfærd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 330 administranter på pensionsområdet pr. 1. maj 2023, heraf 30 nye i 2023. En del af disse får udbetalt kontanter, da de ikke kan få en bankkonto.
Folkeregister, vielser og valg	<p>Ajournføre folkeregisteret</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at folkeregisteret altid er ajournført – korrekt registrering i folkeregistret/CPR er vigtigt, da det er fundament for eksempelvis boligstøtte, kontanthjælp, tillæg til enlige forsørgere, ret til dansk sygesikring • Indberetning af flytninger i CPR, inkl. partshøringer • Udsendelse af logivært-erklæringer • Indberetning af ind-/udrejser • Læge- og gruppeskift • Besvarelse af klager • Adressebeskyttelse/særlig adressebeskyttelse • Adresseoplysninger til forsikringselskaber/pensionskasser, m.v. • Børnehøringer • Registrering i CPR af hændelser i udlandet • Bopælsattester
Folkeregister, vielser og valg	<p>Grundlovsceremonier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afholdelse af grundlovsceremonier 2 gange årligt med nye statsborgere
Folkeregister, vielser og valg	<p>Vielser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægning af - og administration omkring vielser • Håndtering af vielser inden for åbningstid via vielsessystem og bemyndigede giftefogeder • Håndtering af vielser uden for åbningstid via kontakt til byrådsmedlemmer

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Folkeregister, vielser og valg	Brevstemmer ved valg <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse/indberetning/modtagelse og kontrol af brevstemmer/fordeling på afstemningssteder mv.
Boligsocial enhed	<p>Den boligsociale enheds overordnede formål er at forebygge at borgere udsættes af deres lejeboliger, samt at sikre fastholdelse af borgere i deres nuværende lejebolig. Den boligsociale enhed fungerer som én samlet indgang til kommunen på det boligsociale område.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at kommunens udsættelsessager behandles efter gældende lovgivning på området. • Hjælpe borgere til at blive i deres bolig • Løbende gennemgå lister med borgere, der risikerer at blive udsat fra sin bolig, kontakte disse borgere og forsøge at undgå, at de mister deres bolig • Informationssøgning • Udkørende funktion • Samarbejde med bl.a. boligforeninger og ydelseskantor
Boligsocial enhed	Den sociale boliganvisning <ul style="list-style-type: none"> • Råd og vejledning til borgere ift. at finde en bolig • Anvisning af bolig til borgere • Huslejenedsættelser • Samarbejde med boligforeninger og ydelseskantor
Omstillingen	<ul style="list-style-type: none"> • Fordeling af kald til den interne organisation – håndtering af 120.000 opkald i 2022 • Indberetning af ændringer af til-/afgang af medarbejdere i Trio og Find Medarbejder på Broen • Bemanding Den Digitale Hotline • Bestilling af lægekørsler/kørsel til vaccinationer • Central postfordeling af indscannet post, sikker post og mails til kommunens hovedmail.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Borgerservice (generelt)	<ul style="list-style-type: none"> • Besvarelser af klagesager
Borgerservice (generelt)	Ekstern kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Løbende opdatering af hjemmeside og infoskærme • Udsendelse af breve til borgere • Sikre webtilgængelighed • Sikre overholdelse af GDPR
Borgerservice (generelt)	Løbende personalerelaterede opgaver <ul style="list-style-type: none"> • Rekruttering og ansættelser • Løn • Håndtering af sygefravær • Medarbejderudviklingssamtaler • Personalemøder med MED-status
Borgerservice (generelt)	Indkøbsopgaver og udbud af IT-systemer <ul style="list-style-type: none"> • Løbende indkøb og anskaffelser • Udbud, tilbudsindhentning, konkurrenceudsættelser af IT-systemer • Oplæring, implementering og drift af IT-systemer • Af systemer kan fx nævnes: Pas- og kørekortsystem, kørekortbooking, sygesikringsløsning, CPR, flytteløsning, KP Pension, fodplejeapp og robot, vielsessystem, boliglån, MitID, NemID, køsystem
Borgerservice (generelt)	Regnskab og betaling <ul style="list-style-type: none"> • Bogføring og afstemning • Udsendelse af fakturaer og opkrævning • Økonomisk ledelsestilsyn og budgetopfølgning • Intern social revision og kontrol af autorisationer og logning

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none">• Klargørelse til årlig ekstern revision af MitID og NemID

Forvaltning: Stabene

Antal årsværk i forvaltningen inkl. ledelse aflønnet på konto 6.45 (Se bemærkninger for undtagelser)

Antal årsværk aflønnet på konto 6.45 (med få undtagelser)		Bemærkninger
STABENE	144,7	
Politik, Jura og Kommunikation	25,2	
Stabschef	1	
Byrådssekretariatet	9,6	Heraf 1 chefjurist samt 2 i fleksjob
Kommunikation	12,6	Heraf 1 kommunikationschef samt 2 på nedsat tid
Eventsekretariatet	2	Heraf 1 eventchef
Økonomi, Personale og IT	1	
Vicekommunaldirektør	1	
Økonomi	38,3	
Budget	8,4	Inkl. 1 studentermedhjælper (0,4 årsværk)
Forsikring	2	
Regnskab	8,9	Inkl. regnskabschefen, excl. 1 elev
Betaling	8,8	Inkl. chef for betalingskontoret. 1 årsværk (inkl.) på orlov til foråret 2024
Udbud og Indkøb	8,2	Ink. chef for udbud og indkøb samt 1 studentermedhjælper (0,2 årsværk)
Kørsel	2	Excl. ressourceforbrug i Omstillingen
Personale og HR	30	
Chef Personale og HR	1	
Løn-afdelingen	18	Inkl. leder af løn-afdelingen
Personalejuridisk team	4	
Team Organisation og Ledelse	4	
Team Arbejdsmiljø og MED	3	

IT & Digitalisering	50,2	
IT-chef	1	
Digitalisering	5,8	Inkl. digitaliseringchef samt en deltidsansat på 30 timer
Kunder og Support	20,7	Incl. Chef for Kunder og Support samt 2 IT-supportelever
Server og Infrastruktur	8,6	
Systemforvaltning SBSYS	2	
Systemforvaltning Nexus	2,8	Heraf deltager 0,5 årsværk i opgaver vedr. Velfærdsteknologi
Systemforvaltning Delta	2	Heraf anvendes 0,3 årsværk på generelle administrative opgaver
Systemforvaltning SAPA	1	
Systemforvaltning Velfærdsteknologi	1	
Informationssikkerhed og databeskyttelse	3,3	Heraf 0,5 studentermedhjælper
Kontrakt- og licensstyring	2	

Chefområde: Politik, Jura og kommunikation

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Byråds sekretariatet	Borgmesterservicering <ul style="list-style-type: none"> • Klager: Håndtering af indkomne klager med kvittering for modtagelse, indhentelse af svar fra forvaltningen og udarbejdelse af svar til klager. 109 klager i 2022. • Taler: Bestilling, koordinering og opfølgning • Talepapir: Forberedelse af talenoter til byrådets møder ved indhentelse af input fra forvaltningen samt kvalitetssikring og koordinering med borgmester • Forberedelse af hvervsdeltagelse: Udarbejdelse af notater med opmærksomhedspunkter i udsendte dagsordener og bilag samt generel sparring • Vielsesområdet: Bemyndigelse af giftefogeder, juridisk afklaring af tvivlsspørgsmål og gennemførelse af vielser. • Kredsraad: Forberedelse af mødedeltagelse ved gennemgang af dagsorden samt notat om kriminalitetsudvikling i Randers og andre noter af relevans for mødet

	<ul style="list-style-type: none"> • Mødeafvikling: Afvikling interne og eksterne møder med forplejning, praktisk koordinering mm. • Poststyring: Administration af indkommen post samt viderebehandling heraf • Kalenderstyring • Borgmesterarrangement for jubilarer: Identificering af jubilarer, indkaldelse og afholdelse af arrangement • Nytårskur for de ansatte på Laksetorvet og Kassernen • Budgetproces: Tilrettelæggelse af proces, lokaler, forplejning, koordinering mm. • Ad hoc deltagelse i større repræsentationsprojekter fx royalt besøg
Byråds sekretariatet	Byrådsarbejde <ul style="list-style-type: none"> • ØU og BY dagsorden: Kvalitetssikring af punkter fra forvaltningerne, oprettelse af § 11-sager fra byrådsmedlemmer, koordinering på tværs af forvaltningen og indhentelse/godkendelse af notater. 58 § 11 sager i 2022 • Introduktion til byrådet og udvalg efter valg: Orientering om regler, forpligtelser, rettigheder m.v. ved byrådsperiodens start • Spørgsmål og øvrige henvendelser fra byrådsmedlemmer, herunder anmodninger om sagsindsigt efter styrelseslovens § 9: Håndtering af indkomne sager fra byrådsmedlemmer med oprettelse, koordinering og indhentelse af notater i forvaltningen • Styrelsesretlig rådgivning: Afklaring af styrelsesretlige spørgsmål og problematikker • Rådgivning om vederlag: Rådgive byrådsmedlemmer om deres ret til vederlag, herunder tabt arbejdsfortjeneste, kørsel og andre rettigheder • Inhabilitet: Udarbejde inhabilitetsvurderinger til brug for udvalg og byrådsbeslutning om et medlems inhabilitet. 22 vurderinger i 2022 • Udvalgssekretærkoordinering: Løbende dialog og sparring med udvalgssekretærer og faste koordineringsmøder • Styrelsesvedtægt, forretningsorden, håndbog, vederlagsregulativ og spørgetidsreglement: Løbende opdatering udfra politisk ønske med heraf følgende juridiske afklaringer • Administrativ betjening af byrådet generelt: Administration af avisabonnementer, tilmelding til KL-konferencer, bestilling af kontorartikler, indkaldelse af stedfortrædere mm.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kalenderstyring – indkaldelse til byråds- og økonomiudvalgets møder samt bestilling af forplejning
Byråds sekretariatet	<p>Rådsbetjening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ældreråd og Handicapråd: Forberedelse af dagsorden, udarbejde hørings svar og referat, følge op på beslutninger og praktisk koordinering af arrangementer, møder og dialogmøder. • Lokalråd: Sekretariatsbetjening af det lokale samarbejde med Østjylands Politi. Fire møder årligt. • Grundlisten: Forberede materiale forud for udarbejdelsen af grundlisten, herunder statistik over kommunens borgere, reglerne for udvælgelse til grundlisten, m.v., sekretariatsbetjening af Grundlisteudvalget, markedsføring på kommunens hjemmesider, uddannelsesinstitutioner, foreninger, m.v., gennemgang af indkomne ansøgninger, kvalitetssikring af den endelige liste og fremsendelse til Vestre Landsret
Byråds sekretariatet	<p>Konstituering og valgsager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konstituering: Assistance til byrådet i forhold til at konstituere sig efter den d'hondtske metode, forberede og kvalitetssikre dagsorden til konstituerende møde. • Valgsager til hvern (ca. 85 styk): Indhente nyeste vedtægter og oplysninger om vederlag, indhente indstillinger fra relevante eksterne organisationer, forberede og kvalitetssikre dagsordenspunkter og orientere alle hvern og udpegede om byrådets udpegninger. Løbende nyudpegninger • Rådgivning om de udpegedes retsstilling m.v.: Afholde orienteringsmøde i starten af valgperioden og løbende dialog både med hvern og de udpegede om deres retsstilling • Rådgivning og godkendelse af vedtægter for selvejende institutioner m.v.: Rådgivning ved udarbejdelse af nye vedtægter og gennemførelse af den formelle godkendelse i byrådet

<p>Byråds sekretariatet</p>	<p>Servicering af kommunaldirektør og direktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktionens ugentlige dagsorden, herunder: • Sagsstyring henover året. Der udarbejdes kvartalsvist en sagsstyringsliste for sagerne til direktionen for de kommende måneder. Sagsstyringslisten planlægges og koordineres med sekretariatscheferne. Med udgangspunkt i sagsstyringslisten planlægges og koordineres direktionens dagsorden fra uge til uge • Udarbejdelse af sagsfremstillinger, eksempelvis sager der relaterer sig til krisestabene • Kvalitetssikring af sager på direktionens dagsorden • Opfølgning og gennemførelse af beslutninger fra direktionsmøder <p>Løbende opgaveløsning for direktion og kommunaldirektør:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besvarelse af og koordinering om henvendelser til kommunaldirektøren • Planlægning og styring af kommunaldirektørens kalender. Herunder koordinering af møder med interne og eksterne. • Udarbejdelse, indhentning og kvalitetssikring af materiale til kommunaldirektørens møder • Rådgivning af kommunaldirektøren i forbindelse med konkrete sager eller møder • Planlægning af arrangementer for direktionen. I den forbindelse udarbejdelse af dagsorden. Praktisk og indholdsmæssig koordinering med oplægsholdere mv.
<p>Byråds sekretariatet</p>	<p>Sekretariatsbetjening af bæredygtighedsudvalget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betjening og forberedelse af bæredygtighedsudvalgets ca. 10 årlige møder. • Sagsstyring hen over året gennem koordinering med forvaltningerne om sagsgange • Løbende statusmøder med sekretariatschefer og klimakoordinatoren vedr. arbejdet med klimaplanen • Udarbejdelse af dagsorden og referat til møderne herunder udvalgstemamøder. Opfølgning på beslutninger og udarbejdelse og koordinering af bemærkninger fra udvalget • Udarbejdelse af punkter til dagsordenen

	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning og afvikling af redaktionsmøder og formøder med udvalgsformanden • Praktisk styring af møderne med forplejning, diætsedler, protokol mm. • Planlægning af studieture, konferencer og andre aktiviteter for udvalget
Byråds sekretariatet	<p>Krisestabene: Krisestab (corona), Krisestab (energi) og Krisestab (Ukraine)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formidling og udarbejdelse af ledelsesinformation: Herunder smittetal, udvikling i tilkomne flygtninge mm. • Forberedelse og udarbejdelse af dagsorden til krisestabsmøder: Udarbejdelse af referat og videre opfølgning på og implementering af beslutninger. • Praktisk koordinering af møder
Byråds sekretariatet	<p>Byrådsarrangementer</p> <p>Temamøder for byrådet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægning af temamøder for byrådet med tværfagligt tema herunder eks. borgerinddragelse og introduktion til byrådsarbejdet • Udarbejdelse af materiale, powerpoints og formøder med oplægsholdere <p>Inspirationsture og seminarer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idéudvikling til inspirationsture • Kontakt og koordinering med værtskommune og oplægsholdere • Udarbejdelse af program under inddragelse af direktionen og værtskommune • Praktiske forhold vedr. hotel, bus og forplejning. Praktiske opgaver i forbindelse med afviklingen <p>Ministerbesøg og royale besøg:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinering med ministerium og øvrige statslige myndigheder • Udarbejdelse af program under inddragelse af direktion, lokale samarbejdspartnere og gæster • Praktiske forhold vedr. forplejning, gæsteliste og transport • Evt. dialog med politiet
Byråds sekretariatet	Ekstern repræsentation <ul style="list-style-type: none"> • Forberedelse af interessevaretagelse ved eksterne møder så som folkemødet, 6-bysamarbejdet, konferencer og møder med større fonde • Praktiske forhold vedr. transport, forplejning mv. • Udarbejdelse af baggrundsmateriale til kommunens deltagere (borgmester, politikere, direktion)
Byråds sekretariatet	Fundraising <ul style="list-style-type: none"> • Koordinering af større fondsansøgninger • Halvårlige orienteringer til direktionen om større igangværende fundraisingprojekter
Byråds sekretariatet	Analyse og udviklingsopgaver <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af tværgående analyseopgaver i forvaltningen eksempelvis vedr. borgerinddragelse, praksis ved udarbejdelse af politikker, strategier og planer, tilsyn m.fl. • Indhentning af oplysninger fra forvaltningen, samarbejdspartnere og andre kommuner • Udarbejdelse af notater til direktionen eller politisk behandling • Opfølgning vedr. implementering af nye tiltag
Byråds sekretariatet	Valgafholdelse <ul style="list-style-type: none"> • Kommunalvalg, folketingsvalg, EP-valg og folkeafstemninger: Ansvar for gennemførelsen af den samlede valghandling, herunder hovedansvaret for planlægning og koordinering på tværs af hele kommunen, udarbejdelse af vejledninger og procedurer til brug for valgdagen, koordinering af brevstemmeafgivningen, koordinering af valgtilforordnede, herunder kommunikation til partiforeninger, modtagelse af kandidatanmeldelser og gennemgang

	<p>af disse (kun kommunalvalg), udarbejdelse og kvalitetssikring af stemmesedler og opslag, gennemførelse af brevstemmekontrol, bistand til valgstederne ifht. digitale valglister, planlægning af optælling og fintælling, indrapportering af valgresultater og statistik samt afsluttende kommunikation med Indenrigsministeriet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ældrerådvalg: Ansvar for gennemførelsen af valgproceduren, herunder tilrettelæggelse af valgmetode i samarbejde med ældrerådet, valg af leverandør, opsætning af fysisk valgmateriale, koordinering af valgtilforordnede til valgstederne, udarbejdelse af valgmateriale til valgstederne, afslutning af valget, herunder konstituerende møde med det nye ældreråd • Valg til forsyningselskaber: Forberedelse af dagsordenspunkt til økonomiudvalget med indstilling fra forvaltningen om, hvordan kommunens stemmer kan anvendes og fordeles. Afgivelse af stemmer på baggrund af beslutning
<p>Byråds sekretariatet</p>	<p>Juridisk rådgivning og sagsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juridisk rådgivning og sagsbehandling til hele organisationen indenfor: Kommunalfuldmagt, styrelsesret, forvaltningsret, offentlig ret, aftaleret herunder kontrakter, forsyningsområdet, statsstøtte, GDPR, immaterialret og erstatningsret • Opdatering og godkendelse af forvaltningens sagsbehandlingsfrister: Forberede byråds sag med indsamling af sagsbehandlingsfrister fra hele forvaltningen og forelægning heraf til godkendelse • Tilsynssager: Besvarelse af henvendelser fra Ankestyrelsen • Bevillingsnævnsklager: Behandling af klager over beslutninger truffet i Bevillingsnævnet • Juridisk rådgivning til Beredskab og Sikkerhed: Løbende juridiske konsulenttydelser • Vedligeholdelse af skabeloner og paradigmer: Løbende opdatering og oprettelse af skabeloner til afgørelser • Formidling af jura på møder, på Broen og på kurser: Løbende opdatering og formidling af ny juridisk information til organisationen • Juridisk netværk på tværs af kommunen: Afvikling af halvårlige juridiske netværk med informationsdeling, sparring og netværk

<p>Byråds sekretariatet</p>	<p>Besvarelse af og bistand til forvaltningerne vedr. aktindsigtssager</p> <p>Kvittering for modtagelse med oplysning om forventet sagsbehandlingstid. Oprettelse af sag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fastlæggelse af omfanget af anmodningen og eventuelt kontakt til anmoder for en præcisering • Videre sendelse af anmodning til relevante forvaltninger med henblik på indhentning af forvaltningernes bidrag til besvarelse • Indsamling og journalisering af dokumenter • Juridisk vurdering af indsamlede dokumenter: Er alle indhentede dokumenter omfattet af anmodningen? Indeholder de fortrolige eller følsomme oplysninger? Er der interne dokumenter som skal undtages? • Udarbejdelse af afgørelse med konkret begrundelse, meroffentlighedsvurdering og klagevejledning • Håndtering af eventuel klage med en genvurdering, og ved fastholdelse videregivelse til relevant klageinstans <p>48 registrerede aktindsigter efter offentlighedsloven i 2022</p> <p>Håndtering af indsigtsager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byrådssekretariatet står for den overordnede koordinering og håndtering af indsigtsager efter GDPR lovgivningen. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kvittering for modtagelse 2. Sende anmodningen til forvaltningerne 3. Indhente og samle svar fra forvaltningerne 4. Sende svar til borgeren <p>22 indsigtsager koordineret af byrådssekretariatet i 2022</p>
<p>Kommunikation</p>	<p>Ekstern kommunikation:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Generel information til borgere og erhvervsliv, om alt fra vejarbejde til pladsanvisning, bestilling af pas til formidling af tilbud og aktiviteter til borgere, • Eksempler på ekstern kommunikation: • Formidling af beslutninger fra byråd og fagudvalg • Formidling af større indsatser, tiltag og planer • Pressemeddelelser, • Pensionistavis, • Information til medierne til brug for artikler m.m., • Tekst/indhold til pjecer, flyere, breve, hjemmeside • Video- og fotoproduktion, • Formidling på skilte, digitale pyloner, plakater udenfor • Sociale medier • Taler • Nyhedsbrev (erhverv) • Markedsføringskampagner
Kommunikation	Inddragelse af borgere <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af digitale høringer herunder oprettelser af formularer, side til de enkelte høringer samt drift af høringsportalen • Bidrage til udvikling af gode borgermøder • Afvikling af digitale borgermøder herunder opsætning og afvikling af stream • Interaktion med og inddragelse af borgere på sociale medier • Kvalitative og kvantitative brugerundersøgelser af eksempelvis Det Sker, ældreområdetets hjemmeside og jobcentret inklusiv forslag til forbedringer

Kommunikation	Kommunikationsrådgivning <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning af forvaltningerne og udformning af materialer med afsæt i at formidle bedst muligt til målgruppen om tilbud, forandringer, aktiviteter, indsatser, værdier, mål, begivenheder m.v. • Udarbejdelse af strategiske kommunikationsplaner, kriseberedskaber og eksekvering af kommunikationen på tværs af platforme og medier
Kommunikation	Intern kommunikation: Kommunikation af større projekter på tværs af forvaltningerne og formidling af hvad der sker i hverdagen. Eksempelvis opfordring til engagement ved forårsrengøring i midtbyen og opfordring til en sundere hverdag i Vi Cykler Til Arbejde. Udformning af information til nyhedsbreve, nyheder på broen, til andre systemer
Kommunikation	Drift og opbygning af hjemmesider og Broen: <ul style="list-style-type: none"> • Drift af www.Randers.dk, herunder opbygning og optimering af informationsarkitektur • Kvalitetssikring af indhold i samarbejde med forvaltningerne • Institutionernes hjemmesider, herunder skoler, dagtilbud, ældrecentre, specialinstitutioner m.fl. • Kultur og fritid, herunder Randers Naturcenter, Detsker.dk, Museum Østjylland, m.fl. • Kampagnesider, f.eks. sosuiranders.dk, hemmelighedenomranders.dk, tidsrejsen.dk, hjemmesider til bosætningskampagner, Bo i Naturparken, www.julebyenranders.dk www.randersdox.dk og tilsvarende hjemmesider i forbindelse med kampagner • Drift af www.Broen.dk (kommunens interne kommunikationsplatform) • Undervisning af ca. 150-200 webredaktører og rådgivning for at sikre at hjemmesider for de enkelte emner og institutioner er letforståelige og med altid opdateret og gældende information til borgerne • Udarbejdelse af undervisningsmateriale og vejledninger • Support • Brugeroprettelse og rettighedstildeling

	<ul style="list-style-type: none"> • Domænehåndtering • Implementering og vedligehold af Chatbot • Administration og drift af Siteimprove til statistik og kvalitetssikring • Administration og drift af systemet Readspeakr til oplæsning af dele af hjemmesiden
Kommunikation	Webtilgængelighed <ul style="list-style-type: none"> • Compliance efter loven om webtilgængelighed • Projektstyring af webtilgængelighedsprojektgruppen • Udarbejdelse af vejledninger • Indkøb og implementering af tilgængelighedsværktøjer • Monitorering og kvalitetssikring af dokumenter • Support af tilgængelighedsansvarlige/second level support • Udarbejdelse og vedligehold af tilgængelighedserklæringer på 120 forskellige hjemmesider
Kommunikation	GDPR og databeskyttelse <ul style="list-style-type: none"> • Monitorering og kvalitetssikring af hjemmesider i forhold til databeskyttelsesloven • Løbende sikring af overholdelse af Cookieforordningen • Deltagelse i GDPR-arbejdsgruppen
Kommunikation	Digitalisering via selvbetjening og dataindsamling <ul style="list-style-type: none"> • Udvikling, drift og vedligehold af formularer og selvbetjeningsløsninger uden personfølsomme oplysninger via hjemmesidens formularværktøj, f.eks. tilmeldingsformularer til arrangementer og events, opskrivning af frivillige på ældreområdet, indstilling til priser m.m., idgenerering fra borgere • Udvikling, drift og vedligehold af avancerede arbejdsgange og selvbetjeningsløsninger med personfølsomme oplysninger via arbejdsgangssystemet Xflow, f.eks. høringer, bestilling af hjælpemiddel og kørsel og

	<p>timeindberetning, GIS-indberetninger, befordringsgodtgørelse, ansøgning til puljer og fonde, samtykkeerklæringer, henvendelser og kontakt med følsomme oplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drift og vedligehold af EG selvbetjening der bruges til KL-blanketter • Sikring af GDPR og webtilgængelighed via ovenstående systemer
Kommunikation	<p>Administration af 3. partssystemer til div. platforme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration af billeddatabaserne Skyfish og Colourbox • Administration af Ipaper til større online magasiner • Udarbejdelse af skabeloner til bla. PowerPoint og undervisning • Administration af Infomedia til overvågning af medieomtale • Administration af Vocast til udsendelse af meddelelser til pressen
Kommunikation	<p>Krisekommunikation og beredskab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisekommunikation ved f.eks. corona, ukraineflygtninge, brande og ulykker og kritiske situationer i kommunen • Rådgivning og udformning af materialer ved kritiske situationer som fx forældrekonflikter
Kommunikation	<p>Markedsføring og branding af Randers Kommune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formidling af information: Via medier, annoncer m.m. om tilbud til borgere og erhvervsliv samt til gæster i kommunen f.eks. X-faktor, Danmarks Indsamling, årets Randersborger, turisme, oplevelser i kommunen, kultur, fritidsmuligheder, naturoplevelser, erhvervsservice, salg af grunde m.v., fremme bæredygtighed og klimastrategi, bosætning og vækst • Tilrettelæggelse af mediebegivenheder for at fremme forståelse og inddragelse i kommunens mål: F.eks. om at rejse skov, fremme bæredygtighed, formidle hvad midler er sat til – det kan være åbning af dagtilbud, indvielse af legeplads eller invitation til at plante ålegræs

	<ul style="list-style-type: none"> • Udvikling og eksekvering af faste årlige kampagner: F.eks. Sommer i Randers, Julebyen Randers, forår i Randers, bæredygtige Randers – indsatser for at fremme gæster i midtbyen og bosætning, sundhedskampagner, kampagner for folkeskolerne, erhvervsservice, klimaservice, rekruttering osv., • Indkøb af markedsføringsplatforme: Forhandlinger og udarbejdelse af materialer til annoncer, bannere, bussider, outdoor • Udarbejdelse af materiale til alle platforme • Udarbejdelse og implementering af materiale til Emailsignatur samt drift af system til dette
Kommunikation	<p>Særlige indsatser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Randers Forebygger – kommunikation • Bevæg Dig For Livet – som visionskommune, der har aftale med DGI og DIF har vi særlig fokus på kommunikation vedr. bevægelse og indsatser omkring bevægelse • Ren Randers – kommunikation, markedsføring og eventafvikling samt samarbejde med frivillige med det formål, at Randers bliver en renere by • Cykelby Randers – kommunikation og events • Nordbyen Kalder – kommunikation, markedsføring og events • Vælgermøder for unge – markedsføring og inddragelse • Videnssamarbejde - udformning af tekster, fælles samarbejde med eksterne • Gudenåsambejdet – produktion af podcast fra Randersegnen, udformning af fortællinger om Gudenåen for at fremme kendskab og viden om oplevelser • Naturkort med formidling af natur-gåture i Randers Kommune • PR og markedsføring af forskellige events, så som Randers Festuge, RANDERS:DOX m.fl. • Klimabroen
Kommunikation	Drift af netværk

	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsnetværk med samarbejdspartnere for i fællesskab at markedsføre oplevelser i Randers Kommune. En årlig julekampagne for oplevelser i Randers november og december, siden 2018 med markedsføring på sociale medier, outdoor i fx Aarhus, i aviser m.v. • Ambassadørnetværk for at fremme kendskab til Randers Kommune
Kommunikation	<p>Grafisk arbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikring af rød tråd i grafikken på tværs af kommunen • Layout af materiale • Politikker, strategier og vision • Pjecer, flyers og plakater • Outdoor materialer – busreklamer, ABRIBUS i det offentlige rum og info/reklame på infoskærme ved indfaldsvejene • Online – infoskærme, bannerannoncer på f.eks. onlineaviser og jobrekrutteringssider (det kan være reklame for begivenheder, generel information til borgere eller jobopslag for rekruttering af ny chef) • Annoncer i trykte medier – generel information, salg af byggegrunde, bosætningskampagne samt diverse kampagner • Kampagnematerialer – Roll-up, postkort osv. • Håndtering og drift af infoskærme og bagvedliggende system • Oprettelser af QR-koder og administration af system til dette.
Randers Event	<p>Tiltrækning af events: Randers Events primære opgaver er at medvirke til at tiltrække store events, der understøtter eventstrategien, udarbejde oplæg til strategier, bidrage til at idéudvikle og organisere lokale events, indgå sponsoraftaler og sørge for markedsføring af de store events inden for kultur, idræt, turisme og erhverv. Af årligt tilbagevendende events arrangeret af sekretariatet kan nævnes Randers Festuge og Skt. Hans arrangement på Tronholmen. Af enkeltstående events kan nævnes Danmarks Indsamlingen, VM for Schæferhunde, EM i 5-kegler, Kronprinseparrets Priser, X Factor finalen og internationale håndboldlandskampe.</p> <p>Arbejdet med afvikle de større events indebærer at lave budmateriale, kontraktforhandling, aftaleindgåelse, mødedeltagelse, design af side events, deltagelse i site-visits mv.</p>

Randers Event	Afvikling af events: Projektledelse eller deltagelse i projektgrupper, markedsføring, økonomistyring, praktik, leje/lån af faciliteter, kontraktopfyldelse, oprydning, evaluering, salg af spot på byportalerne
Randers Event	Eventrådet og Eventpuljen: Administration og økonomistyring af eventpuljen, planlægning og afholdelse af møder i eventrådet, tilsagns- eller afslagsbreve, møder og dialog med arrangører, der ønsker tilskud fra eventpuljen
Randers Event	Visions- og strategiarbejde: Møder, udvikling, research indenfor området, høringer, oplæg til og behandling i eventrådet, involvering af relevante partnere
Randers Event	Markedsføring: To årlige udgivelser af kulturmagasinet DET SKER i samarbejde med Værket, drift, administration og udvikling af detsker.dk og randersfestuge.dk med tilhørende SoMe platforme, målrettede event kampagner.
Randers Event	Randers Festuge: Udvikling, programlægning, opgavebeskrivelse og afvikling i et årshjul, møder, myndighedsarbejde, praktik, udlejning af scene, visions- og strategiarbejde, sponsormøder og -kontrakter, koncertoperatør, indgåelse af eventaftaler, afvikling, koordinering af arrangører på byens pladser, markedsføring, PR og branding, få nye arrangører til at deltage, sørge for fotografering og videoptagelser, myndighedskoordinering, sikkerhedsplaner, økonomistyring og regnskab
Randers Event	Årets Randersborger: Årligt møde i Randersborger Komitéen, borgerrettet kampagne for at få forslag til kandidater, sagsbehandling, arrangement for vinder
Randers Event	Skt. Hans fest: Programlægning, aftaleindgåelse, afvikling, markedsføring
Randers Event	Inspektionsfartøjet Lauge Koch: Varetager forholdene i adoptionsaftalen, forbindelsesled mellem skibet og kommunen, besøg i Randers med åbent skib for borgerne
Randers Event	Deltagelse i eksterne netværk: Deltagelse i relevante faglige netværk

Randers Event	Sport Event Denmark: netværk for de store danske byer om hvervning af EM og VM sport events til DK, mødedeltagelse, udvikling, samarbejde
Randers Event	Digitale byportaler 6 stk.: Salg af spot, drift og vedligeholdelse, prissætning, markedsanalyse, indkøb af nye skærme og pyloner, økonomi
Randers Event	Mobilscenen: Udlejning, administration og vedligeholdelse, økonomistyring
Randers Event	Myndighedssamarbejde: Koordinerende møder om events med Beredskab & Sikkerhed, Østjyllands Politi, vejafdelingen og planafdelingen
Randers Event	VisitAarhus: Kvartalsmøder med VisitAarhus (sammen med erhvervs- og bosætningschefen og kommunikationschefen) i forhold til kommunens kontrakt med dem og opfølgning på indgåede aftaler.
Randers Event	Den kommunale filmgruppe: Behandling af ansøgninger fra producenter, der ønsker at lave filmoptagelser i kommunen. Dialog med Den Vestsjællandske Filmpulje
Randers Event	Levende Sommer-puljen: Programlægning, møder med samarbejdspartnere, afvikling, markedsføring, økonomistyring

Chefområde: Økonomi

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Budget	Budgetlægning:

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse og tværgående koordination af det administrative budgetarbejde frem mod byrådets budgetseminar i august/september. Herunder udarbejdelse af budgetproceduren, analyse af samtlige budgetforudsætninger på udgifts- og indtægtssiden (økonomaftalen mellem regeringen og KL, skatter, tilskud og udligning, lov og cirkulæreprogram, øvrige finansposter, beregning af demografiregulering på velfærdsområder omfattet af regulering, befolkningsprognose mm.). Budgetperioden strækker sig fra maj til november. • Sikre at den tekniske understøttelse af budgetarbejdet i økonomisystemet fungerer centralt og decentralt, at talmaterialet er opdateret og tilgængeligt, fremskrevet til årets pris- og lønniveauer og er afstemt. • Koordinering af og bidrag til udarbejdelse af basisbudgettet med de tilhørende bilag (budgetmappen bestående af en række notater om budgetforudsætningerne, diverse analyser samt bemærkninger til basisbudgettet). • Understøttelse af de politiske forhandlinger om budgettet. Herunder tilrettelæggelse og afvikling af budgetseminaret, udarbejdelse af forhandlingsregneark til de politiske budgetforhandlinger, koordination og besvarelse af politiske spørgsmål, udarbejdelse af aftaletekst samt håndtering af de politiske ændringsforslag i forbindelse med 2. behandlingen af budgettet. Afvikling af høringsprocessen samt afrapportering på høringssvar. • Afslutning på budgetarbejdet. Herunder afstemning af talmaterialet og sikre, at det er tilgængeligt for forvaltningerne. Udarbejdelse af bemærkninger til budgettet samt obligatoriske oversigter (takstoversigt, bevillingsoversigter, hovedoversigt, sammendrag, artsoversigt, investeringsoversigt). Indberetning af budgetoplysninger til offentlige myndigheder samt offentliggørelse af budgetmaterialet på Randers.dk. Koordination i forhold til forvaltningernes udarbejdelse af budgetbemærkninger. Evaluering af proceduren samt koordination vedr. opfølgning på budgetaftalen (den såkaldte budgetstyreliste).
Budget	<p>Budgetopfølgninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af processer for den løbende opfølgning på forventet regnskab. Herunder udarbejdelse og koordinering af seks årlige budgetopfølgninger (tre af disse til politisk behandling) inkl. planlægning, udarbejdelse af

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<p>talmateriale til alle forvaltninger, notater, sagsfremstillinger, indberetning af tillægsbevillinger og anlægsbevillinger, tekniske vejledninger og skabeloner, opfølgning i øvrigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generel sparring, controlling og opfølgning ift. stabene på økonomiudvalgets område samt efter behov fagforvaltningerne. • Udarbejdelse og vedligeholdelse af kommunens økonomistyringsregler samt sikre overholdelse heraf. Herunder vedligeholdelse af vejledninger (økonomisk politik, anlægsstyring, modeller for afledt drift, modeller for lokaleændringer, investeringsmodeller og driftsfinansierede anlægsbevillinger mm.).
Budget	Regnskabsafslutning <ul style="list-style-type: none"> • Tilrettelæggelse af den administrative procedure for afslutning af årsregnskabet. Herunder koordinering af og udarbejdelse af talmateriale og øvrige bidrag til regnskabet. Udarbejdelse af årsberetning samt analyse af resultatet, regnskabsbemærkninger samt obligatoriske bilag og oversigter, herunder årlig oversigt over forbrug af eksterne konsulenter. Udarbejdelse af og koordinering af Pixi-regnskabet (Randers i tal). Regnskabsperioden strækker sig fra december til marts. • Tilrettelæggelse af proces for overførsler af uforbrugte bevillinger til efterfølgende regnskabsår. Herunder udarbejdelse af tal- og skemamateriale for alle forvaltninger vedr. overførsler af uforbrugte bevillinger, udarbejdelse af materiale vedr. overførsler på anlæg samt udarbejdelse af notat. Indberetning og afstemning af overførslerne i økonomisystemet • Årsafslutning på anlægsstyringen, herunder nulstilling af disponeringer, opdatere vej- og stimodel samt beregne afledt bygningsdrift • Udarbejde modeller for fordeling af tværgående puljer, fx Corona, Ukraine og PL pulje.
Budget	Porteføljepleje vedr. formue og lån

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Varetagelse af kommunens formuepleje, herunder tovholder på kommunens finansielle strategi, udarbejdelse af likviditetsbudgettet, understøtte den daglige likviditetsstyring samt samarbejde med bankerne om REPO-aftaler og PM-aftaler. Obligatorisk orientering om kassebeholdningen til byrådet. • Varetagelse af låneporteføljen, herunder opgørelse af lånerammen, hjemtagelse af lån, samarbejde med Kommunekredit og bankerne om renteafdækning af porteføljen. Udarbejde ansøgninger til ministeriet om dispensationer på baggrund af de årlige lånepuljer. • Udarbejdelse af den årlige finansrapport, herunder afrapportering på årets afkast, nye aftaler mm. • Vejledning til organisationen i spørgsmål om lån, garantier og leasing. • Sagsbehandling på ansøgninger om kommunal lånegaranti • Tilrettelæggelse og gennemførelse af bankudbud
Budget	<p>Systemer til økonomisk styring og ledelsesinformation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde med systemleverandører og andre kommuner om Randers Kommunes brug af systemer til økonomisk styring og ledelsesinformation – herunder sikre optimal brug af systemerne samt implementering af ny funktionalitet. <p>Eksempelvis er der i kommunens økonomisystem i løbet af det seneste år ibrugtaget nyt funktionalitet til styring af anlægsprojekter, og der pågår implementering af funktionalitet til automatisering af fakturabehandling. Der er ca. 1500 brugere af kommunens økonomisystem og ca. 400 brugere af ledelsesinformationssystemet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udbredelse af viden om systemerne til organisationen via netværk af superbrugere, værksteder og gennem udarbejdelse af vejledninger, e-learning samt informationer på intranet • Udvikling af strategi, dataområder og rapporter i kommunens ledelsesinformationssystem (BI) • Kursusplanlægning og kursusafholdelse i brug af systemerne på økonomiområdet til ledere og administrative medarbejdere

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Teknisk opsætning, autorisationer og vedligeholdelse af systemerne. Stamdata i systemerne skal vedligeholdes, og der skal f.eks. laves ændringer i systemerne ved organisationsændringer. • Tilrettelæggelse og gennemførelse af udbud på systemerne – herunder gennemførelse af markedsafdækning, udarbejdelse af kravspecifikation og andet udbudsmateriale samt gennemførelse af udbud • Projektledelse ved implementering, når der efter et udbud skal skiftes til et nyt system. Et udbud og et efterfølgende implementeringsforløb for skift af økonomisystem strækker sig typisk over ca. 2 år.
Budget	Tværgående koordination og projektledelse <ul style="list-style-type: none"> • Samspil og koordination med ledere og medarbejdere på økonomiområdet i alle faser af det økonomiske årshjul • Sparring med forvaltningerne og kvalitetssikring af sager til fagudvalg, økonomiudvalg og byrådet med økonomiske konsekvenser • Løbende koordination og besvarelse af politiske spørgsmål vedrørende økonomi- og indkøbsområde. • Tilrettelæggelse og gennemførelse af udbud af visiteret personbefordring i tæt samarbejde med Kørselskontoret. <p>Projektledelse og projektdeltagelse i tværgående analyser og projekter. Eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kommunens fælles projektmodel ○ Projekt afbureaukratisering og administrationsanalyse ○ Undersøgelse af rammerne for pædagogisk ledelse ○ Gennemgang af beskæftigelsesområdet ○ Klimadata til opfølgning på klimaplanen
Budget	Politikker, strategier og Randersmodellen mv. <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af Økonomisk Politik og Finansiell strategi • Projektledelse for udarbejdelse og implementering/forankring af politikker og strategier samt koordination af samspil med forvaltningerne om udarbejdelse af – og opfølgning på – handleplaner. Dette omhandler eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indkøbspolitik, retningslinjer for indkøb og konkurrenceudsættelse og indkøbsstrategi. ○ Teknologi- og digitaliseringsstrategi samt velfærdsteknologistrategi (projektledelse)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vækststrategi • Projektledelse og deltagelse i projekter i forlængelse af klimaplan/indkøbsstrategi (bæredygtigt forbrug og indkøb, transport/ kommunale køretøjer mv.) • Byrådets Vision for Randers Kommune og Randersmodellen – understøtte det politiske arbejde i forbindelse med udarbejdelse af vision og Randersmodellen samt sikre overholdelse af de fastlagte økonomiske styringsprincipper. • Flodbyen Randers – økonomisk sparring på projektet samt vedligeholdelse af overblik over opsparing til klimabroen mm.
Budget	Statistik og nøgletal <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af befolkningsprognose med bistand fra eksternt rådgivningsfirma • Deltagelse i 6-by nøgletalssamarbejde. Sekretariatsbetjening for samarbejdet i 2022-25 Nøgletalsarbejde baseret på forskellige kilder, herunder FLIS og Indenrigsministeriets kommunale nøgletal, KL m.fl.
Forsikring	Forsikring /risikoafdækning <ul style="list-style-type: none"> • EU Udbud af det komplette forsikringsprogram hver 3-5 år. Koordinering med ekstern forsikringsmægler. Indsamling af alle fornyelsesoplysninger, beskrivelse af kommunes risici samt kommunens risikostyringsprojekter og initiativer. • Regulering af hovedpolicerne hvert år samt opdatering af aktiv listerne (property). Indsamling af oplysninger, som kan have indvirkning på forsikringsdækningen på hele programmet. • Løbende tegning af policer uden for udbud (primært entreprisforsikringer). De decentrale enheder, som bygger ny bygning/ anlæg, tilbygning eller renovere bygninger anmoder igennem forsikringsteamet om tegning af entreprisforsikringer. Forsikringsteamet tegner dækningerne via kommunens forsikringsmægler
Forsikring	Skadebehandling

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarspolice: skadebehandling samt udarbejdelse af afgørelser (borgere, fagforeninger, forsikringsselskaber). • Bygningspolice: skadebehandling samt koordinering med forsikringsselskab. Udarbejdelse af afgørelser på skader under selvrisiko med henblik på eventuel dækning via kommunens egen centrale forsikringsordning. • Motorpolice: skadebehandling og afgørelse udarbejdes internt på kaskoskader. Samarbejde med forsikringsselskab på motoransvar. • Arbejdsskader: skadebehandling samt koordinering med AES/AST samt ekstern skadebehandler. Godtgørelse af behandlingsomkostninger til skadelidte. • Diverse skader: Rejse, Marine, Droner, Privat løvsøre/ansvar, Kunst, Entreprise • Under alle policeområder er der en stor del økonomiske transaktioner, herunder udbetalinger af erstatninger, kontrol af løbende ydelser mv. • Forsikringsteamet behandler i gennemsnit ca. 1.000 skader på årsbasis fordelt på: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbejdsskader ca. 700 (herudover anmeldes ca. 700 krænkende handlinger) ○ Ansvarsskader ca. 100 ○ Bygningskader ca. 100 ○ Motorskader ca. 100 ○ Diverse skader ca. 10 <p>Der er stor variation på skadebehandlingstiden inden for de forskellige policeområder. Skadebehandling fylder skønsmæssigt 50% af det samlede tidsforbrug på Forsikringskontoret, hvoraf det løbende risikostyringsarbejde, intern rådgivning samt diverse police og koordineringsarbejde skønsmæssigt fylder de sidste 50 %.</p>
Forsikring	Risikostyring

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Risikostyringsprojekter og initiativer gennemføres i samarbejde med de berørte forvaltninger. Størst fokus er på beskyttelse/forebyggelse af skader på bygningsmassen bedst muligt indenfor de afsatte økonomiske rammer (eksempelvis etablering af vandstopalarmer på bygninger der er udsatte ift. risiko for frostsprængning af vandrør). • Der samarbejdes med Personale og HR på arbejdsskadedelen. • Deltagelse i 6-byernes møder på arbejdsmiljø/arbejdsskader • Mindre initiativer gennemføres på de andre policeområder – på ad-hoc basis. Eksempelvis fokus på, hvordan kommunen kan minimere antallet af autoskader i hjemmeplejen.
Forsikring	System udvikling/ support/ robot <ul style="list-style-type: none"> • Videreudvikling af automatiserede processer i forbindelse med skadebehandling ved hjælp af robotsoftware. Herunder fokus på om den nuværende robotfunktion i InsuBiz (kommunens forsikrings- og skadesystem) kan udbygges, for at frigøre timer til udvikling/arbejdet med forebyggelse, risikostyring mv. • Support til decentrale enheder i forhold til brugen af Inzubiz og dialog med systemleverandør om udvikling af løsningen.
Forsikring	Vedligeholdelse og udvikling af kompetencer <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i netværksmøde via ARK Advokaterne på områderne arbejdsskade og ansvar • Relevant efteruddannelse på Forsikringsakademiet • Danske Risikorådgivere – deltagelse i netværksmøder og årsmøder
Forsikring	Udarbejdelse af Årsrapport <ul style="list-style-type: none"> • Årlig afrapportering til direktionen på hele forsikringsområdet

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Forsikring	Rådgivning/ undervisning <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning til og undervisning af decentrale enheder ift. forsikringsområdet
Forsikring	Administrative opgaver <ul style="list-style-type: none"> • Behandling af fakturabilag i økonomistyringsystem • Betaling af præmieopkrævninger • Styring af præmieallokeringer til interne decentrale enheder
Regnskab	Økonomisystem, NemØkonomi <ul style="list-style-type: none"> • Faglig systemejer på kommunens koncernfælles økonomisystem OPUS Økonomi samt kommunens system til decentral økonomistyring NemØkonomi. • Deltager i tilrettelæggelsen og gennemførelse af udbud af økonomisystem og debtorsystem • Deltagelse i faglige og ledelsesmæssige fora med KMD og andre kommuner vedr. Opus Økonomi og NemØkonomi. Her drøftes bla. kommende udvikling og ønsker til udvikling af systemerne. • Deltager i implementeringen af systemer og ny funktionalitet, særligt funktionalitet som kan effektivisere arbejdsgangene. Eksempelvis systemerne LetBetaling og Betalingsplaner. • Udarbejdelse af vejledninger og undervisningsmateriale, gennemførelse af slutbrugeruddannelse mv. • Vedligeholder overordnet teknisk opsætning i systemerne, eksempelvis standardbeløbsgrænser og periodestyring. Sikre sammenhænge mellem systemer, eksempelvis mellem OPUS Økonomi, NemØkonomi og andre fagsystemer. Opus Økonomi har snitflade til ca. 50 andre IT-systemer. • Månedskørsler NemØkonomi (fejlrrettelser, tilretning af organisatorisk hierarki m.v.) • Udvikling/videreudvikling af automatisering af processer, eksempelvis indlæsning af transaktioner fra pengeinstitutter, hvorefter bogføring af bevægelser sker automatisk på korrekte konti. • Opretter og vedligeholder forretningsroller, der kan tildeles brugere af økonomisystemet og debtorsystemet

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Fejlsøgning og rettelse på brugere, hvor systemet fejler, eller brugeren ikke kan udføre specifikke opgaver. • Samarbejder med IT omkring autorisationsblanket og flow vedrørende godkendelse af nye brugere og ændringer på eksisterende brugere. • Autoriserer brugere til NemØkonomi • Oprettelse og vedligehold af kontoplansdimensioner, som følge af interne ændringer i Randers Kommune og ændringer fra Indenrigsministeriet i Budget og Regnskabssystemet for kommuner.
Regnskab	Supportfunktion
	<ul style="list-style-type: none"> • Anvendelses support og vejledning til brugere af Økonomisystem og NemØkonomi, samt håndtering af bilag, salgsfakturaer mv. der fejler, herunder evt. involvering af systemleverandør. Supporten har ca. 4.500 henvendelser pr. år. • Udarbejder og vedligeholder vejledninger (Intranet og ServiceDesk) • Undervisning af brugere i bilagsbehandling, salgsfakturering og brug af NemØkonomi, herunder udarbejdelse og vedligehold af undervisningsmateriale, e-learning mv. • Samarbejde med superbrugere i forvaltningerne om kendte problemstillinger, nye tiltag mv. • Overvågning og kontrol af snitflader vedr. systemer der leverer data til økonomisystemet, herunder fejlrettelse af beløb der går på fejlkonti.
Regnskab	Kreditorer
	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholder Randers Kommunes EAN nr. der anvendes til at modtage elektroniske fakturaer fra leverandører. • Vedligeholder det fælles kreditorregister i økonomisystemet, besvarer henvendelser fra kreditorer, rette og genudbetale udbetalinger der fejler. • Stoppe udbetalinger ved tvister/konkurs. Sikrer at kommunen modtager eventuelt tilgodehavende ved leverandører.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Regnskab	<p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afregner og indberetter moms, elafgifter og tinglysningsafgift for hele kommunen. Indberetning og afregning er fordelt på 21 SE-numre. • Besvarer momsspørgsmål fra organisationen herunder inddragelse af revisionen. • Foretager afstemning af moms. • Gennemfører moms kontrol for at sikre at kommunen modtager den momsrefusion vi er berettiget til • Deltager i ERFA netværk med 6-byerne på regnskabstekniske områder.
Regnskab	<p>Bank og betalingsløsninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig kontakt til pengeinstitutter • Brugeradministration vedr. adgang til pengeinstitutter • Administration af fuldmagtsforhold og kortholder • Oprettelse og vedligehold af Nets aftaler • Sikre at alle transaktioner bogføres rettidigt og korrekt • Administration, bogføring og support til brugere vedr. MobilPay/Myshop og øvrige betalingsløsninger • Bogføring af transaktioner vedr. REPO-aftaler og PM-aftaler med kommunens bank og kapitalforvaltere. • Deltager i udbud vedrørende bankforretninger
Regnskab	<p>Afstemning af statuskonti (aktiver og passiver)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde og vedligeholder vejledninger til afstemninger. Der er 1.348 konti som afstemmes i kommunen. • Vedligeholder oversigt over afstemningsansvarlige. • Regnskabskontoret er udførende på 525 af disse konti, herunder afstemning mellem økonomisystem og debtorsystem, hvilket foretages på ca. 300 forskellige aftaleindholdsarter (underkonti). • Der foretages opfølgning/kontrol på, at konti, der afstemmes af andre forvaltninger, er afstemt, samt stikprøvekontrol af afstemningernes indhold (henstår der ældre beløb der burde have været udlignet mv.)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Regnskab	Anlægskartotek: <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholder kommunens registrering af materielle anlægsaktiver i anlægskartoteket i økonomisystemet i forhold til regler fastsat i Budget og Regnskabssystemet for kommuner og kommunens vedtagne regnskabsprincipper. I anlægskartoteket er der registret 1.701 forskellige anlægsaktiver.
Regnskab	Interne Kontroller: <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse af kasse- og regnskabsregulativet, og tilhørende bilag • Opfølgning på, at alle enheder har udført bilagskontrol i NemØkonomi (6 gange årligt) • Opfølgning på at alle enheder har gennemført ledelsestilsyn i NemØkonomi månedligt. • Opfølgning på transaktioner udført af nøglemedarbejdere • Kontrol af ændringer i stamdata på bilag der ændrer eksempelvis kontonummer der udbetales til, med henblik på at imødegå utilsigtede fejl og svig, samt sikre medarbejdere mod uberettiget mistanke om svig. • Opfølgning på at bilag fra leverandører behandles og godkendes i organisation, således at leverandørerne modtager rettidig betaling • Ad-hoc kontroller • Opfølgning på at der foreligger godkendelse af kritiske rettigheder tildelt ansatte i Økonomi og debitorsystemet og løbende opfølgning på at de ansatte fortsat har opgaver der gør tildelingen nødvendig.
Regnskab	Regnskabsafslutningen <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder tidsplan, instruks og vejledninger vedrørende regnskabsafslutningen • Udarbejder dele af årsberetningen; resultatopgørelse, balance og noter. Udarbejdelsen sker i tæt samarbejde med Budgetkontoret.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder obligatoriske og ikke obligatoriske oversigter til regnskabet, eksempelvis: Regnskabsoversigt, Personaleoversigt, Ejendomsfortegnelse, eventualrettighedsfortegnelse, og kautions- og garantiforpligtigelser. Indsamler oplysninger om opgaver udført fra andre offentlige myndigheder. • Foretager regulering af hensættelser vedrørende tjenestemandspensioner og arbejdsskader m.v. • Opgørelse af den indre værdi af aktier mv. i forbindelse med regnskabsafslutningen. • Gennemfører regnskabsmæssige kontroller der skal sikre, at regnskabet stemmer og er aflagt i overensstemmelse med gældende krav i Budget- og Regnskabssystemet.
Regnskab	<p>Revision af Randers Kommunes regnskaber</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udbud af revisionsopgaven (gennemføres hvert 4-6 år) • Ansvarlig for vedligeholdelse af kommunens revisionsregulativ • Varetager den daglige overordnede kontakt til revision og kontakten vedr. Økonomis arbejdsområder, samt afklarer og drøfter spørgsmål i forhold til den indgående kontrakt. • Varetager dialog og afholder møder med revisionen omkring resultatet af denne som afrapporteres i arbejdsnotater, ledelsesbreve og revisionsberetning.
Regnskab	<p>Partistøtte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beregner og udbetaler partistøtte i henhold til partistøtteloven
Regnskab	<p>Valgdiæter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varetager udbetaling af valgdiæter til valgtilforordnede.
Regnskab	<p>KD-Net- kommunaldirektørnetværket i den midtjyske region</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varetager betaling af regninger, opkrævning ved andre kommuner, bogføring, budget og regnskabsudarbejdelse for netværket. Deltager i statusmøder hvor økonomi drøftes.
Regnskab	<p>Legater:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bogføring og regnskab for legaterne:

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ankerstjerne ○ Helga Sørensen ○ Randers Kommunes Fælleslegat ○ De Brock Bredalske Legater. For De Brock Bredalske legater varetager regnskabskontoret også uddeling af legatportioner, herunder annoncering, indkaldelse til bestyrelse møde mv.
Regnskab	Aktindsigt: <ul style="list-style-type: none"> ● Besvarer aktindsigtsager fra borger, virksomheder og nyhedsmedier vedr. eksempelvis køb af en bestemt varer/ytelser, brug af leverandører mv. Besvarelse sker i samarbejde med byrådssekretariatet.
Regnskab	Interne opgaver: <ul style="list-style-type: none"> ● Bogføring og betaling af fakturaer til Økonomiafdelingen ● Indkøb til Økonomiafdelingen ● Understøtter Økonomidirektørens ledelsestilsyn for Økonomiafdelingen ● Vedligeholder Regnskabskontorets materiale på Broen og på kommunens hjemmeside. ● Deltagelse i efter- og videreuddannelse, korte kurser mv.
Betalingskontoret	Opkrævning <ul style="list-style-type: none"> ● Udsendelse af fakturaer. I 2022 har der været 579.774 påligninger på i alt kr. 1.183.027.958 ● Udsendelse af påmindelser og underretninger om overførsel til gældsstyrelsen – ca. 15.000 årligt ● Udsendelse af rykkere – ca. 20.000 årligt ● Besvarelse af borger/virksomhedshenvendelser telefonisk - ca. 5000 telefoniske henvendelser i telefontiden årligt. Herudover er der telefonisk kontakt med borgere i konkrete sager samt på de områder hvor der foretages telefonisk opfølgning på restancerne. ● Behandling af skriftlige henvendelser fra borgere og virksomheder – anslået ca. 7.500 mails årligt. ● Samt behandling af sager ved personligt fremmøde (ca. 100 årligt).

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Indgåelse af betalingsaftaler, der er p.t. 535 aktive betalingsaftaler og henstandsordninger. • Fastsættelse af afdragsordning eller bevilling af henstand på kontanthjælpskrav, samt årlige efterreguleringer af daginstitution – p.t. 1.174 aktive sager. • Indhentelse af frivillige forlig samt gældsankendelser.
Betalingskontoret	<p>Oversendelse til inddrivelse ved Gældsstyrelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversendelse af krav til Gældsstyrelsen efter endt rykkerforløb i kommunen, der er pt. 99.799 krav oversendt til inddrivelse. • Besvarelse af høringsager ved Gældsstyrelsen. • Besvarelse af retskraftvurderinger fra Gældsstyrelsen.
Betalingskontoret	<p>Inddrivelse af Ejendomsskat og øvrige fortrinsberettigede krav</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udlæg i ejendomme. 1. halvår 2023 er der gennemført 204 udlæg – typisk stiger dette tal en smule ved 2. rate. • Oversendelse af sager til Kammeradvokaten med henblik på tvangsauktion over ejendomme, 1. halvår 2023 er dette sket 136 gange – typisk stiger dette tal en smule ved 2. rate. • Afslutning af tvangsauktionssager • Udstedelse af samtykkeerklæringer til brug for auktionsskøde på ejendomme der har været på tvangsauktion, uden kommunens krav har været sendt til inddrivelse ved Kammeradvokaten.
Betalingskontoret	<p>PSRM – statens ”nye” inddrivelsessystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder sammen med fagforvaltningerne frem mod, at alle kommunens krav har en datakvalitet som forlangt af Gældsstyrelsen for at komme til inddrivelse i PSRM (Gældsstyrelsens inddrivelsessystem: Public Sector Revenue Management).

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde med fagforvaltning og 3. parts leverandører om at sikre at fagsystemer tilrettes og udvikler snitflader i G19 eller ØIR (fælleskommunal IT-rammearkitektur), som lever op til kravene af datakvalitet for oversendelse af krav til PSRM. • Samarbejde med fagforvaltningerne om forståelse og opfyldelse af stamdatakrav fra Gældsstyrelsen, samt tilretning af arbejdsgange. • Undervisning og cafe-møder for brugere af salgsstyring (enkelt fakturering), for at opfylde stamdatakrav fra Gældsstyrelsen. • Gældsstyrelsen opererer p.t. med 116 forskellige fordringstyper. Randers Kommune har onboardet 67 af disse i PSRM.
Betalingskontoret	Konkurser <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af meddelelser om konkurser (ca. 150 årligt) og anmeldelse af krav (ca. 50 årligt). • Anmeldelse af kommunens krav i konkursbo, evt. i samarbejde med Gældsstyrelsen hvis krav er oversendt til inddrivelse. • Opfølgning på informationer fra Kurator. • Afslutning og afskrivning af krav.
Betalingskontoret	Gældssaneringer <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af meddelelser om gældssaneringer ca. 175 årligt med anmeldelse af krav i ca. 50% af sagerne. • Anmeldelse af kommunens krav i gældssaneringer, evt. i samarbejde med Gældsstyrelsen hvis krav er oversendt til inddrivelse. • Gennemgang af forslag til gældssanering, og eventuelle indsigelser mod fremsat forslag, ca. 10-20 indsigelser årligt. • Afskrivninger/delvis afskrivning ved afsigelse af kendelse om gældssanering.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende efterbehandling for at sikre korrekt indbetaling af dividende samt at der ikke stiftes ny gæld som kan gøre at gældssanering skal genoptages og evt. ophæves.
Betalingskontoret	Dødsbo <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af meddelelser om dødsbo ca. 1.500 årligt, med anmeldelse i ca. 50% af sagerne. • Anmeldelse af kommunens krav i dødsbo, evt. i samarbejde med Gældsstyrelsen hvis krav er oversendt til inddrivelse. • Sikre indbetaling fra solvente dødsbo. • Afskrive krav ved insolvente dødsbo.
Betalingskontoret	Systemadministration <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet opsætning af KMD OPUS DEBITOR så systemet udnyttes bedst muligt. • Indberetning af rykkerprocedurer og bestillinger. • Oprette nye hoved/deltrans arter til fagforvaltningernes kontering af krav. • Implementering af tilkøbsmoduler. • Fejlrettelser. • Overvågning af leverancekontrol og fejlrettelser i den forbindelse. • Ny generation digital post samt ODA – overvågning og retning ved fejlede forsendelser. • Kontakt med KMD ved systemtekniske fejl. • Ejerskifte påligninger. • Oprettelse af medhæftere ved solidarisk hæftelse hvor fagsystem ikke kan levere data. • Implementering af KP-pakker fra KMD (opgraderinger og fejlrettelser i KMD OPUS DEBITOR). • Udarbejde og vedligeholde interne vejledninger til KMD OPUS DEBITOR.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Betalingskontoret	Mellemkommunale restancer <ul style="list-style-type: none"> • Telefonisk kontakt til sagsbehandlere i både egen kommune og øvrige kommuner. • Besvarelse af forespørgsler fra andre kommuner. • Udredning af skyldige beløb, herunder modregninger i kreditnotaer
Betalingskontoret	Randers Kommunes egne restancer <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til fagforvaltninger ved manglende indbetalinger internt.
Betalingskontoret	Bogføring og udbetaling <ul style="list-style-type: none"> • Bogføring af modregnede beløb fra Udbetaling Danmark • Bogføring af træk i pension • Bogføring af træk i kontanthjælp til løbende daginstitutionsbetaling • Bogføring af træk til frivillige afdragsordninger fra kontanthjælp • Udbetaling af for meget indbetalt • Udbetalinger ved reguleringer og kreditnotaer
Betalingskontoret	Administration – træk i ydelser <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgang af daginstitutionsrestancer for træk til løbende ydelse. Har ca. 30 løbende sager • Afgørelser til borgere om fremtidig træk til løbende ydelser • Meddelelser til Ydelseskontoret om træk til løbende ydelse samt afstemning af APØ konti (administrationskonti). • Modregning i løbende boligydelse ved UDK til restancer på boliglån – ca. 20-25 løbende sager.
Betalingskontoret	Kvalitetskontrol

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Månedlig gennemgang af rykkede krav på salgsstyring over 50.000 kr. samt kontrol af 10% af krav mellem 10.000-49.999 • Opfølgning på specifikke fagområder når der tidligere har været konstateret fejl, og kravene ikke opfylder Gældsstyrelsens stamdatakrav. • Generel stikprøvekontrol af modtagne krav i debitorsystemet.
Betalingskontoret	Aktindsigtssager <ul style="list-style-type: none"> • Besvarelse af aktindsigtssager fra borgere/virksomheder. • Besvarelse af aktindsigtssager fra medier. • I alt ca. 5-10 sager årligt
Betalingskontoret	Indsigtssager <ul style="list-style-type: none"> • Betalingskontorets andel til besvarelse af indsigtssager – udtræk fra debitorsystem, både nuværende og tidligere ca. 20-25 sager årligt.
Betalingskontoret	Indfødsretssager <ul style="list-style-type: none"> • Besvarelse af sager om indfødsret fra Udlændingestyrelsen ca. 250 sager årligt.
Betalingskontoret	3. partssystemer – høringspartner for at sikre compliance med PSRM samt OPUS debitor <ul style="list-style-type: none"> • Betalingskontoret arbejder sammen med IT på at komme med ind og risikovurdere indkøb af påtænkte fagsystemer i forhold til at de skal være PSRM compliant, samt have den fornødne integration med debitorsystemet.
Betalingskontoret	Motorkøretøjslån (handicapbiler) <ul style="list-style-type: none"> • Administrere og opkræve løbende afdrag

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Foretage afskrivning af afdragsfri del af bevilling.
Betalingskontoret	Hjemmeside <ul style="list-style-type: none"> • Redaktør af Betalingskontorets del af Randers Kommunes hjemmeside.
Betalingskontoret	Økonomisk rådgivning <ul style="list-style-type: none"> • Økonomisk rådgivning til borgere – ca. 25-30 årligt • Økonomisk rådgivning til bostøtter I forhold til deres borgeres behov. • Samarbejde, sparring og undervisning af medarbejdere/fagområder internt i kommunen I forhold til kommunens samarbejdspartnere om økonomisk rådgivning • Undervisning på gymnasier med oplæg om gæld og hvordan man undgår gæld generelt. Undervisning i at udarbejde og bruge et budget (denne opgave har af ressourcemæssige årsager været nedprioriteret de sidste par år, men søges opprioriteret igen, når der er mulighed for det).
Betalingskontoret	Udsættelsessager – deltager i Boligsocial enhed <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde med den Boligsociale enhed omkring udsættelser hvor det er relevant for Betalingskontoret, herunder viden omkring tiltag som er nødvendige i forbindelse med økonomisk rådgivning. • Betalingskontoret har også opgaven omkring rådgivning af borgere der ikke hører under andre fagområder samt vedr. Borgere der står over for en tvangsauktion. Ganske få sager årligt.
Betalingskontoret	Klagesager <ul style="list-style-type: none"> • Klager over fastsættelser af afdragsordninger på Repatrieringskrav, kontanthjælpskrav og årlige efterregulerings krav efter dagtilbudslovens § 93 – revurderinger og besvarelse til ankestyrelsen og evt. Det Sociale Nævn. • Klager over afgørelser om træk til betaling af løbende daginstitution i kontanthjælp til Det sociale nævn.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Klager over modregning i Boligydelse – revurderinger og besvarelse til Ankestyrelsen • Besvarelse af klager til Folketingets ombudsmand. • Sagsfremstilling/udkast til Borgmester, borgerrådgiver og evt. andre afdelinger i forbindelse med klagesager over krav, gebyrer og personale. • I alt håndteres ca 20-25 sager årligt af ovenstående type.
Betalingskontoret	<p>Erfa-samarbejde med "KMD" kommuner på opkrævningsområdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyt samarbejde siden 2021 med erfaringsudveksling primært rettet mod daglig drift i KMD OPUS DEBITOR med Aarhus, Norddjurs, Skanderborg, Odder, Samsø og Favrskov.
Betalingskontoret	<p>Samarbejde 6-by</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i 6-by møder opkrævning. • Sparring og erfaringsudveksling mellem kommunerne ift. Gældsstyrelsen og evt. nye lovforslag m.v. Herunder fælles henvendelser til KL samt Gældsstyrelsen fra 6-byerne.
Betalingskontoret	<p>KL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager ad-hoc i arbejdsgrupper med KL, oftest i forbindelse med udfordringer med Gældsstyrelsen og manglende inddrivelse. • ERFA-møder med KL samt Kombit
Betalingskontoret	<p>KMD executive forum samt deltagelse i referencegrupper og workshops.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager i KMD Executive forum for udvikling af nye systemløsninger og sparringspartner for KMD på nye løsninger fra dem. • Deltager i referencegrupper i forbindelse med afdækning af behov og funktionalitet af nye systemer/moduler fra KMD.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Deltage I workshops og test I forbindelse med nye løsninger og opgraderinger af systemer.
Betalingskontoret	<p>Statistik og redegørelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af statistik materiale, både som ledelsesinformation og ved henvendelse fra medierne. • Udarbejdelse af redegørelser om kommunens opkrævning og inddrivelse.
Indkøb	<p>Udbudsprocesser</p> <p>Indkøbskontoret gennemfører årligt 35-40 udbud/tilbudsindhentninger og drifter 4-500 kontrakter med eksterne leverandører. Konkurrenceudsættelse i form af udbud mv. indebærer nedenstående opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af statistikker og foranalyser forud for udbud • Koordinering internt med relevante aktører vedrørende foranalyser i form af tjeklister og businesscases mv. i henhold til SKI og Komudbud • Tilslutninger til udbud i regi af SKI/KomUdbud (kommunalt indkøbsfællesskab) eller framelding efter interne vurderinger • Erfaringsudveksling med interne interessenter om kommende udbud • Indstillinger til primært handicap- og ældreråd i forbindelse med udbud • Deltagelse i markedsdialog og faggruppemøder i forbindelse med udbudsprocesser • Strategiske overvejelser, herunder vurdering af udbudspligt og proces • Behovsafdækning og finde eventuelle fagpersoner • Sparring med andre kommuner • Udarbejder tidsplaner for de enkelte udbud/konkurrenceudsættelser. • Gennemgå statistikker ift. indkøb af de enkelte produktgrupper/tjenesteydelser, gennemlæse historiske materialer og erfaringsnotater og intern koordination mellem indkøbere, controllere og udbudsjurister.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Oprette sag i sbsys tilknyttet hvert udbud, registrere af tidsforbrug ifm. udbuddet og udarbejdelse af eventuelle notater (f.eks. om grænseoverskridende interesse eller udbudspligt) • Afholdelse af markedsdialog • Udarbejdelse af udbudsmateriale – udbudsbetingelser, kontrakt, tilbudsliste, kravspecifikation, bekendtgørelse om udbud og evt. andre bilag • Evt. høring af udbudsmateriale • Offentliggørelse og projektstyring, herunder besvarelse af spørgsmål fra tilbudsgiverne • Gennemgang af indkomne tilbud og evaluering • Indhentelse af ESPD dokumentation i forbindelse med udbud. • Offentliggørelse af resultat og dialog med forbigåede leverandører, herunder evt. håndtering af klager • Færdiggørelse af aftalegrundlag, afholdelse af kontraktgennemgangsmøde og indgåelse af kontrakt • Underretning om indgået kontrakt internt i Randers Kommune • Udarbejdelse af bekendtgørelse om indgået kontrakt • Implementering af aftale inkl. intern markedsføring af aftalen • Udarbejdelse af erfaringsnotat med henblik på næste gang det pågældende område skal i udbud (typisk hvert 4. år) • Ved udbud gennemført i regi af KomUdbud: Udarbejdelse af de fælles standard procesdokumenter - herunder Tjekliste, BusinessCase høringsversion, BusinessCase acceptversion samt Pixiversion af kontrakt
Indkøb	<p>Kontraktstyring/drift af kontrakter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aftaleopfølgninger, herunder priskontroller og aftaleloyalitätsanalyser • Kommunikation med eksterne leverandører og interne enheder • Monitorering af om kontrakterne er udtømt • Deltagelse i opfølgingsmøder • Rådgivning og betjening af decentrale enheders telefonopkald og e-mails • Oprettelse, styring af kontrakter i CCM (kommunens kontraktstyringssystem)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse, styring og godkendelse af E-kataloger fra leverandører • Undervise brugere internt i kommunen i brugen af Rakat (kommunens e-handelssystem) • Opstarts og statusmøder med leverandører • Prisreguleringer og tvisthåndteringer med leverandører • Samarbejde med de øvrige kommuner i Komudbud via podio (KomUdbuds fælles kommunikationsplatform) og erfa-møder. • Rådgivning og tolkning om kontraktuelle forhold til brugere internt i kommunen • Implementering af SKI, Komudbud og egne kontrakter i organisationen • Nyhedsbreve om indkøbsområdet til hele organisationen • Information via Indkøbsblog til organisationen • Hjælp til bodshåndtering ift. indgåede kontrakter • Deltagelse i opstartsmøder og evt. deltagelse i statusmøder • Håndtering af løbende juridiske problemstillinger ift. indgåede kontrakter.
Indkøb	<p>Aktindsigter og politisk betjening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af baggrundsdata til aktindsigter • Udarbejdelse af baggrundsdata til spørgsmål fra politikere • Deltagelse i udarbejdelse af svar til politikere • Bidrage til svar på indkommende spørgsmål fra organisationen • Besvarelse af aktindsigter • Udarbejdelse af notater eller besvarelse af spørgsmål ifm. spørgsmål fra politikere • Besvarelse af personindsigtssager
Indkøb	<p>Betjening af organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ad hoc forespørgsler på indkøbsstatistik og analyser • Udarbejdelse af besvarelser på spørgsmål fra revisionen

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Øvrig sagsbehandling • Opfølgning på mistanke om misbrug/snyd ift. kommunens indkøb, internt og eksternt i samarbejde med primært regnskabskontoret • Udarbejdelse af rapporter til sekretariatschefgruppen ift. forvaltningernes indkøb. • Velkomstbrev omkring indkøb til nye ledere • Håndtering af løbende henvendelser med spørgsmål og behov for sparring • Fremsendelse af skabeloner til brug for tilbudsindhentninger og mindre indkøb, herunder evt. gennemlæsning af juridiske dokumenter og sparring herom • Sparring med jurister internt i Randers Kommune • Afholdelse af møder med andre afdelinger i Randers Kommune omkring forventningsafstemning i forhold til kommende udbud
Indkøb	<p>Systemudvikling/ support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udviklingsprojekter på indkøbsanalyzesystem • Vedligehold og udvikling af snitflader til indkøbsanalysesystem • Input til kontraktstyringssystem og e-handelssystem • Projektansvarlig for nyt indkøb – udbud – kontraktstyringssystem samt implementering af dette i hele kommunen • Administrator for IT-systemet Ethics (kommunens udbudssystem) og håndtering af brugere
Indkøb	<p>Vedligeholdelse og udvikling af kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i relevante ERFA-netværk, herunder for indkøbsanalysesystem og KomUdbuds bæredygtighedsnetværk. Udvikling af kompetencer, fx indenfor data science samt deltagelse i webinarer og kurser – SKI/IKA/Komudbud/Bech Bruun

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Indkøb	Politikker og strategier <ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i projekter i forlængelse af klimaplan/indkøbsstrategi (bæredygtigt forbrug og indkøb, transport/kommunale køretøjer mv.), herunder klimadataprojektet • Projektledelse og deltagelse i udarbejdelse og implementering/forankring af indkøbspolitik og strategi for bæredygtige indkøb • Projektledelse af udbud af fødevarer som pilotprojekt for strategien for bæredygtige indkøb, herunder implementering og koordinering med forvaltningerne.
Indkøb	Øvrig projektledelse og projektdeltagelse <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for udbud og /eller kontraktindgåelse på indkøbsanalysesystem • Projektdeltagelse i udbud og/eller kontraktindgåelse på e-handelssystem og kontraktstyringssystem • Deltagelse i økonomiafdelingens BI-team, herunder drift og udbredelse af BI-systemet, samt udbud af systemet. • Projektledelse og -udførelse omkring indkøbsdata og rapporter i BI-løsning
Kørsel	Driftsopgaver - Post modtagelse, fordeling, besvarelse og journalisering: <ul style="list-style-type: none"> • Kørselsbestilling • Henvendelse om konkret kørsel – behandling af klager mv. • Ansøgning til læge- og handicapkørsel • Bevillinger • Forespørgsler fra kolleger og borgere • Udarbejdelse af informationsmails om den visiterede personbefordring
Kørsel	Driftsopgaver – Kørselsrelaterede opgaver: <ul style="list-style-type: none"> • Midttrafik diverse variabel kørsel (brækket ben, frasigelser, aflastning mv.) • Konteringsdokument (overblik over bevillinger, fast kørsel, variabel kørsel mv.) • Udarbejdelse af proces for data til nyt skoleår (behovet for kørsel af elever) • Visitering til læge- og handicapkørsel (oprettelse af borgere i Midttrafik´s system)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillings-/afslagsbreve og behandling af klager over afslag • Kørselskontoret gennemfører ca. 2.500 visitationer årligt og modtager ca. 3.000 henvendelser årligt (1.000 pr. telefon, 1.000 skriftligt og 1.000 til læge og handicapkørsel).
Kørsel	<p>Driftsopgaver – Økonomirelaterede opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forberede fakturabetaling og konteringsgrundlag (passagertjek mv.) • Fakturabetaling • Kontering/ompostering vedr. Midttrafik • Opfølgning på controlling ift. kontraktavere (de vognmænd som der er indgået kontrakt med om kørselsopgaverne). Kommunen har pt. 7 kontrakter på kørsel • Sende bod-faktura til kontraktavere for fejloprævning mv. • Opgørelse af faktisk forbrug og antal ture vedr. Midttrafik • Økonomiopfølgingsmøder med Budget (BWS) og fagforvaltninger • Opgørelser til kontraktavere vedr. andre betalingskommuner – herunder tjek for udgåede elever • Udbetaling af befordringsgodtgørelse til læge/speciallæge
Kørsel	<p>Driftsopgaver – Øvrige opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udgåede passagerer • Aftaler og annoncering vedr. lægekørsel ved julelukning • Ad hoc, statistik- og udredningsopgaver • Udredning af kontraktlige forhold fx ifm. klagebehandling • Optælling af passagerer ud fra FleetSched rapport ift. kontraktstart • Faktureringsgrundlag til kontraktavere • Tilbudsindhentning og miniudbud

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Særlige (periodiske) retningslinjer for kørsel • interne/eksterne samarbejdspartnere • Oversigt over kontaktpersoner/kørselsbestillere (+ eksternt) • Emnesager i SBSYS – oprettelse, afslutning og overblik • Opdatere arbejdsgangsbeskrivelser • Opdatere proceduredokument • Afslutte SBSyssager
Kørsel	<p>FleetSched (kørselssystem):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre oprettelse og sletning af brugeradgange • Sikre korrekte grunddata • Løbende oprydning i data og sletning ift. GDPR • Support og information til brugere • Sidemandsoplæring til nye brugere, erfamøder mv. • Systemudvikling • Erfamøder med øvrige kommuner der bruger IT-systemet FleetSched
Kørsel	<p>Samarbejde og møder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægning, forberedelse, referat, opfølgning, deltagelse mv. • Afdelingsmøder • Interne møder med fokus på ledelse og opgaver • Forberedelse og deltagelse i styregruppemøder vedr. kørselsområdet • Statusmøder om kørsel og økonomi

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Ad hoc møder med institutioner og fagforvaltninger • Ad hoc møder med kontraktavere • Tværgående arbejdsgruppemøder (fx udbudsprojektgruppen) • Statusmøde med skoler og institutioner (ej centre) • Individuelle dialogmøder med kontraktavere • Statusmøde med Midttrafik • Deltagelse i Erfagruppe Region Midt (specialkørsel) og erfagruppe Region Nordjylland (lægekørsel)
Kørsel	Driftsopgaver der varetages af Omstillingen: <ul style="list-style-type: none"> • Tager imod telefonhenvendelser • Lettere ekspeditionsopgaver • Bestilling af kørsel til læge/speciallæge • Bestilling af kørsel til (COVID-19) vaccination

Chefområde: Personale og HR

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Løn	Personaleadministration. Opgaverne bygger på lovgivning, overenskomster, aftaler mellem arbejdsmarkedets parter, direktionsbeslutninger <ul style="list-style-type: none"> • Understøttelse af decentrale administrative medarbejdere ift. fortolkning, vejledning og rådgivning af overenskomster, love- og aftaler og arbejdstidsregler • Ved alle ansættelses retlige justeringer eksempelvis nyansættelser eller ændringer sikres hjemmelsgrundlag og kvalitetssikring af dokumentationsgrundlag • Drift af ændringer i arbejdstidsregler

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssikring og færdiggørelse af decentrale handlinger i lønsystemet eksempelvis legalitetssikring af nyansattes autorisationer og uddannelse • Understøtte decentrale ledere i personaleadministration ved nyansættelser og ændringer • Beregninger af anciennitet – overenskomstmæssige regler pr. medarbejder • Beregning af jubilæum og konstitution anciennitet pr. medarbejder • Personaleadministration af stabene herunder udarbejdelse af ansættelsesbreve, lønftaleskemaer, feriefortolkning, oprettelser i lønsystem, journalisering • Byrådsadministration indberetninger af diætudbetalinger, mobilbeskatning, administrativ håndtering af byrådets kørsel – herunder håndtering af 60-dages regel, beregning og udbetaling af vederlag og særlig feriegodtgørelse • Opgørelser og kontrol til direktion og chefer for ferie, 6 ferieuge, kørsel, lønninger, løngivende udbetalinger • Beregning af godtgørelser ved fratrædelse, fratrædelsesgodtgørelser og minimalerstatning • Erhvervsevnetabsydelse, opgaver for Forsikringskontoret, oprettelser, udbetalinger, udtræk • Kontroller og udtræk, kvalitets- og legalitetskontroller til revisionsmæssig brug • Diverse løntræk og tillæg hos medarbejdere eksempelvis med bruttolønsordninger, kostfradrag, beklædningsgodtgørelser, mobilbeskatning, ratepensioner mv. <p>Serviceoven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personaleadministration, med ekstra opgaver, bl.a. klientkontering, særlige løn- og feriemæssige regler • Løn til ansatte under serviceoven eks. pårørende der har pleje af familiemedlemmer og døende, familievejledere og aflastning • Tabt arbejdsfortjeneste ved fravær for ansatte ved Randers kommune • Tabt arbejdsfortjeneste for borgere med § 42 godtgørelse
Løn	<p>Afstemning og afregning – Lov og overenskomstmæssige</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-indkomst og skattemæssige opgaver

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Afregning af A-skat og AM-bidrag • Afstemning af E-indkomst for 38 CVR-numre • Afstemning af skattekonti • Afregning og afstemning af lovbestemte bidrag bl.a. ATP, AES, AUB, UHT, AKUT bidrag, barselsfond, finansieringsbidrag og administrationsgebyr til Feriepengeinfo • Årsopgørelser og afstemninger, lovmæssige og til revision for Randers kommune, og hver enkelt selvejende institution • Diverse løntræk, Lærernes låneforening, Kunst og idrætsforening, afdrag og restance til betalingskontoret
Løn	<p>Drift af lønsystem og brugeradministration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse og vedligeholdelse af forhåndsftaler og lokalftaler i løn – og vagtplanssystem • Ajourføre stillingskoderegister og koder til brug for Danmarks Statistik • Oprettelse og vedligehold af skabeloner direkte i lønsystem til digital understøttelse af den decentrale leder, f.eks. ansættelsesbreve, lønftaleskemaer, ændringer af arbejdstid, arbejdssted, referater mv. • Legalitet- og kvalitetskontrol af tilgange til personalemapper, personaledata mv • Legalitets- og kvalitetskontrol af nye ledere/aftrådte ledere • Godkendelse af autorisationsansøgninger samt vedligehold af brugeradministration • Udarbejde blanketter for bl.a. tjenestefri, pension, barselsaftaler, beregninger på anciennitet, vedligehold af vejledninger og information til ledere og medarbejdere på intranet og mail • Oprettelse og vedligehold af organisationsopbygningen herunder ændringer af afdelinger, vedligehold af p.nr. • Registreringer af ledere for tilhørsforhold til de ansvarlige afdelinger herunder modtagelse af fraværdata <p>Udvikling af lønsystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rammesætning af udbudsmateriale og udvikling for lønsystem og vagtplanssystem • Udvikling af snitflader til andre systemer herunder signatur og ESDH-systemet SBSYS

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementering af vagtplanlægningssystem Optima • Kompetenceudvikling af ledere og administrative medarbejdere • Systemejerskab, GDPR, webtilgængelighed • Udarbejdelse af datamateriale til akt og sagsindsigter samt politiske og journalistiske spørgsmål
Løn	Refusion, RPA <ul style="list-style-type: none"> • Beregning forud for hjemtagelse og bogføring af refusion fleks- og skånejob • Manuel beregning vedr. fleks- og skånejobrefusion pga. særlige puljeordninger • Vedligehold af RPA ved bogføring af sygedagpengerefusioner og fleksjobrefusioner • Hjemtagelse af Refusion for udenbys boende ansatte i Flex- og Skånejob i VIRK.dk
Løn	Ferie og indefrosne feriemidler. Opgaverne løses på baggrund af lovgivning og aftaler mellem arbejdsmarkedets parter <ul style="list-style-type: none"> • Afregning af feriepenge, herunder vedr. afdøde, ikke afholdt ferie, feriefejl, indberette feriesaldi, overførsel af feriehindring, udbetale ikke afholdt ferie samt vejlede ledere om feriesaldi, tillæg, overførsel og feriekort • Opfølgning på ferie ved fratrædelsesaftaler • Afregning til feriefonden og Feriepengeinfo • Feriepenge ekstra tjeneste • Afstemning af indefrosne feriemidler, betaling af frivillige indbetalinger, afstemning af konti • Håndtering af særregel vedr. 6. ferieuge, herunder udsendelse af breve i E-Boks hvert år, særlige systemopsætninger og særlige overenskomstmæssige forskelle på aftalen • Særlige beregninger på midler til indefrysning af ferie, herunder opgørelser og afregning • Behandling af henvendelser vedr. udbetaling af feriepenge • Vejledning og rådgivning til ledere herunder lovmæssige afregninger • Udtræk vedr. beregninger af ferietillæg, herunder særlige reguleringer ved fratrædelser • Korrektioner i E-indkomst og Feriepengeinfo

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Særlig afregning for Serviceloven, som følger Ferieloven og ikke Ferieaftalen
Løn	Pension <ul style="list-style-type: none"> • Beregning og afstemning af overenskomstmæssig pension, herunder beregninger på karenperioder mv. • Beregning og indberetning af fratrædelsesaftaler • Beregning og indberetning af aftrapning af tillæg • Beregning og udbetaling af fratrædelsesgodtgørelse • Indberette pension for seniorstillinger, ratepension, mv. • Afregning af pensioner til efterlønskassen, pensionskassen, økonomistyrelsen • Tjenestemandspension, anmeldelse af fratrådte, beregninger, genforsikringspræmier • Udbetaling af engangsbeløb, betaling til staten, oprettelse af egenpension, tjenestemandsprøgnose, årsopgørelser • Kontakt til Økonomistyrelsen, Sampension, Efterlønskassen og Pensionskassen 1925 • Delingsaftaler med Staten, hvor Randers Kommune opkræver refusion • Aktuarberegninger herunder estimering af omkostning på fremtidige tjenestemandspensioner • Kontakt til afgangende tjenestemænd, herunder beregninger og skriftlig kommunikation
Løn	Administration sygdom og barsel <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelse af refusionsberettiget fravær til Nem refusion for alle medarbejdere i Randers kommune og selvejende institutioner • Hjemtagelse af sygedagpenge refusion, ressourceforløbsydelse, barseldagpenge, fravær af familiemæssige årsager for alle Randers Kommunes medarbejdere og for selvejende institutioner • Fortolkning, vejledning og rådgivning til decentrale ledere om lov- og overenskomstmæssige regler • Administration af Barselsfonden

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Fordeling af hørings svar og afgørelser fra Myndigheder om refusioner (Kan ifølge Myndigheder ikke fordeles på andet end CVR nr.) • Behandling af barselsaftaler, anmeldelse af graviditet, barsel uden løn • Behandlinger aftale om nedsat tid i forbindelse med sygefravær
Løn	Elever, administrationsbachelor og administrative elever <ul style="list-style-type: none"> • Uddannelsesansvarlig for administrative elever herunder ansættelser og elevpladser på tværs af kommunen • Ansvarlig for praktikpladser for adm. Bachelor praktikanter på tværs af kommunen • Udregning af læreplads AUB, herunder opgørelser og fordeling af over-/underskud • Økonomi for studiejob ordning
Personalejuridisk team	Opgaver relateret til løn og ansættelse - rådgivning og vejledning til ledere. Opgaverne baserer sig på lovgivning, overenskomster, centrale og lokale aftaler mellem arbejdsmarkedets parter <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdstidsregler i overenskomsterne – bistand til forståelse/fortolkning i forhold til eksempelvis arbejdets tilrettelæggelse, hviletid og fridøgn, rammeaftale om tele-hjemmearbejde, konvertering af ulempetillæg og meget mere • Lokal løndannelse – vejleder om proces for lønforhandlinger og kommunens forpligtelser • Forhåndsftaler – kvalificering af aftaler inden parter godkendelse. I nogle tilfælde indgår teamet i forhandlingen om aftalerne og bistår med lønanalyser og konsekvensberegninger. Udarbejdelse af skriftlige vejledninger • Lokalaftaler – kvalificerer lokalaftaler, herunder udarbejder oplæg til aftaler og medvirker ved indledende forhandlinger • Lønforhandling – vejleder om korrekt lønindplacering, overenskomst og lønniveau, ligesom teamet i tilfælde af uenighed deltager ved niveau 1, 2 og 3 forhandlinger

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Varetager de personalejuridiske opgaver i forbindelse med ansættelse på niveau 1 og 2 (direktører og chefer og i enkelte tilfælde tillige niveau 3 (chefer)), dvs. udfærdigelse af ansættelsesbreve, lønaftale, korrekt dokumentation • Børneattester/straffeattester – rådgivning om, og i hvilke tilfælde de skal indhentes • Stillingsopslag – vejleder om regler for opslag, indhold og sammensætning af ansættelsesudvalg • Tilbagebetalingssager (for meget udbetalt i løn) – vurderer om pligt til at søge tilbagebetaling, udarbejdelse af høring af medarbejderen • Fortrinsret for handicappede – vejleder om reglerne og pligten til at indkalde ansøgere, som benytter fortrinsretten, til ansættelsessamtale • Personalegoder herunder lønomlægning (bruttolønsordning) – vejleder om regler og bistår i udredning i tilfælde af uenighed • Senioraftaler – vejleder om rammerne og udfærdiger aftale på forespørgsel, bistår i forhandling med faglige organisationer • Ansættelser på særlige vilkår (elever, fleksjob, seniorjob, praktikanter, skånejob mv.) – vejleder om regler forud for ansættelsen og under ansættelsen
Personalejuridisk team	<p>Håndtering af enkeltsager med ansættelsesretlige skridt – rådgivning og vejledning af ledere. Opgaverne baserer sig på lovgivning, retspraksis, ombudsmandsafgørelser, personale – og ledelsespolitikken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advarsler – vurdering af saglighed, udfærdiger advarsler og deltager ved forhandlinger • Tjenstlige samtaler – vejleder om muligheder/rammer, bistår med sparring i forhold til det skriftlige materiale • Opsigelser – bistår i forhold til saglighed, vejleder til fremgangsmåde, udfærdiger opsigelse, deltager ved evt. forhandling • Besparelser/tilpasninger – rådgiver om proces, herunder MED-inddragelse og omplaceringspligt • Disciplinære forhold – rådgiver i hele processen herunder i forhold til dokumentation, journalisering, vurdering af afgørelse

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Bortvisning – rådgivning om tjenestefritagelse, eventuel politianmeldelse, inddragelse af øvrige parter • Fratrædelsesaftaler – typisk i forlængelse af påtænkt opsigelse, udfærdiger aftalen og varetager ofte forhandlingen
Personalejuridisk team	<p>Håndtering af fravær blandt medarbejderne – rådgivning og vejledning af ledere. Opgaverne baserer sig på lovgivning, retspraksis, personale- og ledelsespolitikken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sygefravær – vejledning om regler, håndtering af sygefraværssamtaler, dokumentation, journalisering, praksis på området, tilpasninger i jobbet med henblik på fastholdelse, opfølgning på sygefravær, handicap, lægeerklæringer • Fravær i hh. til aftale om fravær af familiemæssige årsager (barsel, omsorgsdage, tjenestefrihed). Her vejledes om forståelse/fortolkning af regler og aftaler • Ferieaftalen og 6. ferieuge – vejledning af lederne om fortolkning af regler og aftaler • Barn syg - vejledning af lederne om fortolkning af regler og aftaler • Seniordage - vejledning af lederne om fortolkning af regler og aftaler • Øvrig tjenestefrihed - vejledning af lederne om fortolkning af regler og aftaler
Personalejuridisk team	<p>Sagsbehandling i relation til akt- og sagsindsigt – baserer sig på lovgivning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktindsigt efter offentlighedsloven – sagsbehandler og udfærdiger afgørelser evt. i samarbejde med Byrådssekretariatet), drager omsorg for orientering til medarbejderen • Sagsindsigt efter kommunestyrelsesloven – bidrager med oplysninger til forvaltningen og forslag til besvarelse • Aktindsigt efter forvaltningsloven – udfærdiger afgørelse, klargør sagsmaterialet. Fremsender til medarbejder/faglig organisation • Indsigt efter databeskyttelsesloven – udfærdiger besvarelse vedr. Personalesagen
Personalejuridisk team	<p>Kompetenceudvikling og formidling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afholdelse af workshops og webinarer for ledere

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Ajourføring/vedligehold af information på broen • Udarbejdelse af vejledninger til ledere om rammer og regler indenfor specifikke emner
Personalejuridisk team	<p>Eksempler på yderligere emner, hvor Personalejuridisk team vejleder og rådgiver ledelsen. Opgaverne baserer sig på lovgivning og overenskomster</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDPR - vejleder ledere om reglerne i forhold til ansættelsen • Strejke/lockout – rådgivning og vejledning om reglerne • Magtanvendelse – vejledning til lederne om forståelse af begrebet magtanvendelse samt rådgivning i konkrete sager, hvor magtanvendelse har (eller eventuelt har) fundet sted • God adfærd i det offentlige – eksempelvis ift. tavshedspligt, loyalitetspligt og ytringsfrihed, bibeskæftigelse, modtagelse af gaver, habilitet mv. • Overvågning/kontrol foranstaltninger i forhold til personalet – her rådgives om reglerne for dette • Virksomhedsoverdragelse af medarbejdere til/fra Randers Kommune • SKAT - i forhold til lønrelaterede spørgsmål • Bistand til ledelsen i forhold til forberedelse af sager i ligebehandlingsnævn, faglig voldgift og retssager, herunder møder med advokater mv.
Team Organisation og Ledelse	<p>Bistand til rekruttering af ledere, chefer og direktører</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssikring af stillingsopslag og rekrutteringsprocesser • Deltagelse i ansættelsesudvalg på lederniveau • Udarbejdelse af og sparring i forhold til personprofiler • Tilbage melding på profiler og præsentation for ansættelsesudvalg af kandidater • Løbende sparring på proces, cases mm. til den ansættende leder • Udarbejdelse af materialer i forbindelse med ansættelser • Vejledning vedr. annonceringsmuligheder, fortrinsret for handicappede mm.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Team Organisation og Ledelse	Opgaver i relation til kompetence- og ledelsesudvikling <ul style="list-style-type: none"> • Individuel sparring og ledergruppe forløb for ledere på alle niveauer • Kompetenceudvikling af lederne gennem afholdelse af workshop i ledelsesrelaterede emner • Administration og koordinering af DOL (den offentlige lederuddannelse) • Administration og koordinering af lederafklaringsforløb – Leder på spring • Gennemførelse af lederaspirantforløb for kommende ledere • Koordinering af velkomst for nye ledere • Planlægning og koordinering af lederevents på tværs og i de enkelte fagforvaltninger • Planlægning og koordinering af mødefora på topledelses niveau
Team Organisation og Ledelse	Understøttelse af topledelsen i drift og eksekvering af beslutninger i øvrigt <ul style="list-style-type: none"> • Servicering/sekretariatsbetjening af Direktør og Chef-forum (seminarer og koordinationsmøder for kredsen af direktører og forvaltningschefer) • Strategier og politikformuleringer på det personalepolitiske område (for eksempel kønsligestillingspolitik og strategi for fremtidens arbejdskraft) • Udvikling og implementering af materialer til udmøntning af politikker, strategier og beslutninger på det personalepolitiske område (for eksempel MUS, LUS og TUS materialet, seniorsamtalen mv.) • Sagsforberedelse og sagsopfølgning til sekretariatschefgruppe og direktion samt det politiske niveau indenfor temaerne Organisation og Ledelse • Medvirken i organisations- og ledelsesudviklende initiativer på de respektive direktørområder • Medvirken i udvikling af materialer, formidling, branding af Randers Kommune som en attraktiv arbejdsplads
Team Organisation og Ledelse	Ledelsesinformation og arbejde med data - med henblik på styrket datainformeret ledelse <ul style="list-style-type: none"> • Løbende drift af personalerelateret ledelsesinformation (BI) herunder sygefraværdata, medarbejderressourcer, personaleomsætning, demografi, fordeling af overenskomstgrupper mv.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i og drift af superbrugernetværket BI • Understøttelse af den enkelte leder/lederteam ift. at arbejde med datainformeret ledelse • Dataopdateringer til andre data systemer herunder KRL, KLS, FLIS mv. • Indrapportering af data til fælles statistik til eksempelvis øvrige kommuner, ministerier mv. • Dialog med direktørområderne i forhold til at imødekomme ønsker om yderligere data på personaleområdet • Gennemførelse af surveys med henblik på styrket datagrundlag inden for de prioriterede personalepolitiske områder såsom rekruttering, onboarding og offboarding
Team Organisation og Ledelse	Ansvarlig for og understøtning af hele organisationen med hensyn til e-rekrutteringssystemet Signatur <ul style="list-style-type: none"> • Varetage systemudvikling • Løbende formidling til organisationen ift. brug af system og ved opdateringer vedligeholdelse • Statistisk materiale • Undervisning af superbrugernetværk • Løbende varetagelse af specifikke supportsager
Team Arbejdsmiljø og MED	Bistand til MED og arbejdsmiljøorganisationen. Opgaverne baserer sig på arbejdsmiljø-lovgivningen, rammeaftale om MED og lokal MED-aftale samt aftaler i regi af HMU mv. <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning og vejledning til ledere, MED udvalgsmedlemmer og for eksempel udvalgssekretærer om MED relaterede emner og tvivlsspørgsmål • Rådgivning og vejledning af arbejdsledere og AMR om arbejdsmiljørelaterede emner • Sekretariatsbetjening af Hovedudvalget og sektorMED for administrationen • Formidling af MED- og arbejdsmiljørelaterede nyheder i form af nyhedsbreve mv. • Understøtter tværgående samarbejde om arbejdsmiljø og MED eksempelvis gennem netværk af arbejdsmiljøkoordinatorer

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Bistand til gennemførelse af surveys på AM og MED-området for eksempel trivselsspotmålinger, i forhold til fuldtid/deltid og samarbejdet i MED-udvalg
Team Arbejdsmiljø og MED	<p>Kompetenceudvikling indenfor MED og Arbejdsmiljø. Opgaven baserer sig på arbejdsmiljølovgivningen, samt de centrale parter aftale om uddannelse, som gennemføres i regi Parternes Uddannelses Fællesskab (PUF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undervisning i MED grunduddannelse og den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse • Afholdelse ad hoc af workshops for MED-udvalg • Inspirationsoplæg på MED-møder om MED relaterede temaer • Ad hoc udviklingsprocesser for specifikke dele af MED-organisationen for eksempel i forhold til Hovedudvalget og sektorMED i Børn og Skole • Planlægning og koordinering af arbejdsmiljøkonference for AMR, TR og ledelse • Planlægning og gennemførelse af forløb/arrangementer finansieret af AKUT-midler
Team Arbejdsmiljø og MED	<p>Bistand til hele organisationen i forhold til samarbejdet med Arbejdstilsynet (AT) – baserer sig på arbejdsmiljølovgivningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrering og formidling af henvendelser fra AT • Vejledning af arbejdspladserne i spørgsmål relateret til AT
Team Arbejdsmiljø og MED	<p>Understøtning af topledelse og HMU i eksekvering af beslutninger/indsatser indenfor arbejdsmiljø og MED</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvikling og gennemførelse af koncernfælles trivselsmåling. Udarbejdelse af spørgeskema, koordinering, kvalitetssikring af funktionshieraki, udvikling og formidling af materiale, udsendelse, indsamling og bearbejdning af spørgeskema, formidling af resultater, workshops til styrkelse af arbejdet med handleplaner, løbende orientering af HMU og direktion • Udarbejdelse og revidering af personalepolitiske dokumenter (personale-og ledelsespolitik, retningslinjer, arbejdsmiljøsmål mv.)

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Udmøntning af de koncernfælles arbejdsmiljømål, herunder med fokus på forebyggelse og nedbringelse af sygefravær • Inspirationsmateriale til arbejdspladserne mhp. udmøntning af MED-årshjulet • Sekretariatsbetjening af arbejdsgrupper under HMU for eksempel i forhold til anvendelse af lokale AKUT-midler, seniorpartnerskabet • Planlægning og koordinering af events besluttet af direktion/HMU (eksempelvis HMU-seminar, arbejdsmiljøkonference) • Sagsfremstillinger og sagsopfølgning i forhold til sektorMED administrationen, Hovedudvalg og direktion samt det politiske niveau
Team Arbejdsmiljø og MED	<p>IT-systemansvarlig/superbruger for følgende personalerelaterede IT-systemer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveyxact (spørgeskemaundersøgelser) herunder udarbejdelse af løbende spørgeskemaer, rapporter og undervisning af superbrugere. • Plan2learn (kursusadministration) herunder oprydning, support til superbrugere, udvikler snitflader • MED-database (her registreres alle medlemmer af MED-udvalg i hele Randers Kommune) • Rambøll handleplanssystem (her registreres alle handleplaner til håndtering af arbejdsmiljø) • Arbejdsskadesystemet Insubiz (her registreres arbejdsskader. Systemet anvendes tillige til statistisk udtræk og opgørelser over arbejdsskader)
Team Arbejdsmiljø og MED	<p>Ledelsesinformation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse og formidling af den årlige arbejdsmiljøreddegørelse – lovgivningsbestemt som afholdes både i Hovedudvalget og i alle MED udvalg i organisationen hvert år • Udarbejdelse og formidling af personale-og arbejdsmiljøreddegørelse hvert andet år – direktionsbeslutning – gennemgang af Randers kommunes personaledata på alle områder

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
	<ul style="list-style-type: none"> • Sygefraværs oplæg hver måned til direktionen, oplæg for forvaltningers chefgrupper samt til relevante MED niveauer

Chefområde: IT & Digitalisering

IT & Digitalisering leverer IT-ydelser og -services til alle kommunens forvaltninger og institutioner. Endvidere leveres IT-ydelser og -services til private virksomheder og selvejende institutioner, som fx har en samarbejdsaftale eller driftsoverenskomst med kommunen.

IT & Digitalisering dækker afdelingerne Digitalisering, Kunder og Support og Server og Infrastruktur samt teams indenfor systemforvaltning, Informationsikkerhed og Databeskyttelse, Kontrakt- og licensstyring.

Enhed/kontor/sektion	Administrative opgaver
Digitalisering	<p><u>Digitalisering</u> opererer bl.a. indenfor rammerne i Randers Kommunes Teknologi- og digitaliseringsstrategi med tilhørende supplerende strategier og handleplaner. Digitalisering understøtter forvaltninger og institutioner med at implementere, anvende og udnytte teknologi til at effektivisere arbejdsgange og opnå kvalitets- og serviceforbedringer i opgaveløsningen samt medvirke til, at kommunen har et sikkert, robust og sammenhængende IT-fundament. Opgaverne kan oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på tiltag afledt af kommunens Teknologi- og digitaliseringsstrategi samt øvrige udvalgte IT- og digitaliseringsinitiativer

	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning omkring digitalisering og teknologi herunder om kommunens IT-arkitekturprincipper og den fælleskommunale rammearkitektur • Deltagelse i styregrupper og arbejdsgrupper omkring teknologi- og digitaliseringsinitiativer • Facilitering af Forum for lokale digitaliseringskonsulenter • Støtte forvaltningerne i behovsafklaring om og vejledning i digitale løsninger, herunder automatisering af arbejdsprocesser, dataunderstøttet beslutningsstøtte, nye IT-systemer mv. • Hel eller delvis udvikling af digitale løsninger, herunder automatisering og ledelsesinformation • Deltagelse i hypercare team i en tidsafgrænset periode efter idriftsættelse af nye IT-løsninger i kommunen • Hel eller delvis projektledelse i forbindelse med implementering af digitale løsninger, udskiftning af IT-systemer mv. • Uddannelse af medarbejdere i fagforvaltningerne i brugen af automatiseringsværktøjer • Samarbejde med leverandører af RPA-løsninger (software til automatiseringsprocesser), drift af Kubernetesplatform mv. Kubernetes er en open-source platform til implementering, skalering og håndtering af container-baserede applikationer. Kubernetes hjælper med at orkestrere og gruppere containere i logiske enheder, så de er nemme at styre og overvåge. • Løbende modning og videreudvikling af Randers Kommunes brug af Kubernetesplatform • Orientering vedr. trends, udmeldinger fra leverandører, samarbejdspartnere, KL, Digitaliseringsstyrelsen mfl. • Deltagelse i fora omkring digitalisering og teknologi som f.eks. Govtech (et samarbejde blandt de midtjyske kommuner) • Vedligeholdelse af projektoverblik • Deltagelse i udarbejdelse af politikker og strategier omkring digitalisering
Kunder og Support	<p><u>Kunder og Support</u> modtager og løser IT-supportopgaver. Opgaverne består fejlsøgning på IT-udstyr, brugeradministration (tildeling af autorisationer og rettigheder), drift af kommunens telefoniplatform, indkøb, rådgivning, installation, konfiguration og recycling IT-udstyr. Endvidere ydes anvendelsestøtte på visse fælles systemer. Opgaverne kan opføres som følger:</p>

- Vedligeholde kommunens pc'er. (Rulle, fejlsøgning og reparere)
- Vedligeholde tablets. (Opsætning og fejlsøgning)
- Vedligeholde Chromebooks. (Opsætning, fejlsøgning og reparation)
- Vedligeholde installationer med interaktive tavler. (Fejlsøgning, rengøring)
- Vedligehold af pc-skabe. (Kabling, udskiftning af ladere, rengøring)
- Indkøb, vedligehold og fejlsøgning af printere og kopimaskiner.
- Indkøb, vedligehold og fejlsøgning af AV udstyr mm, i mødelokaler
- Rådgive ledere i forbindelse med indkøb, kultur osv.
- Netværksopgaver (fejlsøgning)
- Generel support og vejledning af elever, personale, forældre, ejendomsservice og ledelse.
- Nulstilling af koder og profiler
- Indkøb af hardware
- Indkøb og koordinering af montering af IWB.
- Flytning og fastmontering af pc'er og IWB i samarbejde med ejendomsservice.
- Fjerne hardware fra pc'er der skal skrottes og evt. køre IT-skrot på genbrugspladsen.
- Test af ændringer på eksisterende systemer.
- Test af nye systemer.
- Udpakning af nyt udstyr + bortskaffe emballage.
- Sendte enheder til reparation.
- Hjælpe ejendomsservice med systemer til ventilation, video-overvågning, varme osv.
- Oprydning i systemer
- Test og afprøvning af nyt hardware, gadgets o.l.
- Deltage i relevante møder med ledelse, eksterne samarbejdspartnere, fagpiloter m.m.
- Brugeradministration- oprettelse af brugere og tildeling af rettigheder og adgange til mapper, systemer m.m.

	<ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af fælles postkasser og kalendere og tildeling af adgang til disse • Håndtering af indkomne sager og telefoniske henvendelser til supporten fra kommunens IT-brugere. • Oprette og fejlmelding af hjemmearbejdspladslinier og dertil hørende hardware/software • Oprettelse af printere • Vedligehold driver på server • Bestilling af abonnementer på TDC Selvbetjening samt oprettelse af CallCentre, ændring af Viderestilling, ændring af displaynavn • Daglig drift af fastnettelefoner i Avaya • Daglig drift af Teams Telefoni • Daglig drift af Trio Kontaktcenter
Server & Infrastruktur	<p><u>Server og Infrastruktur</u> vedligeholder og udvikler kommunens IT-infrastruktur. Opgaverne består af drift, opdatering og udbygning af servere, serverrum og IT-netværk, central opdatering af IT-programmer på PC-arbejdspladser og mobile devices, overvågning af IT-sikkerhed og opdatering af kommunens IT-sikkerhedsprogrammer. Opgaverne kan oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behandling af sager som eskaleres fra Kunder og Support (2. level support) • Drift, vedligeholdelse og udbygning af Microsoft servere (+100 server) • Drift, vedligeholdelse og udbygning af Citrix-installation • Drift, vedligeholdelse og udbygning af back-up platform • Drift, vedligeholdelse og udbygning af MDM-installation (+5.000 enheder) • Drift, vedligeholdelse af cloud-platform • Drift og udbygning af IT-forbindelser mellem serverrum og institutioner (WAN) (+250 forbindelser) • Drift og udbygning af internetforbindelser • Drift, vedligeholdelse og udbygning af WIFI-netværk (LAN) (+3.000 WIFI-enheder)

	<ul style="list-style-type: none"> • Drift, vedligeholdelse og udbygning af netværksudstyr (Switche mv.) • Drift, vedligeholdelse og udbygning af firewall • Drift, vedligeholdelse, opdatering og udbygning af IT-sikkerhedssystemer • Overvågning af system- og sikkerhedsalarmer • Patchmanagement af servere og PC-arbejdspladser • Administration af AD og ADFS • Deployment af programmer til PC-arbejdspladser (+4.500 PC-arbejdspladser) • Opdatering af SW på servere • Drift af serverrum, back-up rum og kølegrav • Indkøb af HW til server- og infrastruktur, herunder medvirken ved udbud • Indkøb af SW til server- og infrastruktur, herunder medvirken ved udbud • Administration af Google installation til skoler og dagtilbud (+7.000 Chromebooks) • Bidragsyder til IT-revision • Deltagelse i diverse projekter • Orienterer sig vedr. trends, udmeldinger fra leverandører, samarbejdspartnere, KL og Digitaliseringsstyrelsen
<p>Systemforvaltning SBSYS</p>	<p>IT & Digitalisering løser <u>systemforvaltnings</u>opgaver vedr. SBSYS (kommunens elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem). Systemforvaltningsopgaven indbefatter administration, drift, konfiguration, opdatering, support, uddannelse, projektledelse og implementering af ny funktionalitet i systemet. Vedrørende SBSYS kan opgaverne oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forhold til bruges af SBSYS (kommunens elektroniske system til sags- og dokumenthåndtering) • Administration og konfiguration af system • Vedligeholdelse af sikkerhedsmodel • Brugeradministration (+1.500 brugere)

	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse af post-hierarki • Planlægning, test og gennemførelse af opdateringer af versioner og patches • Kurser, workshops, webinarer mv. for brugerne • Superbrugerorganisation • Vedligeholdelse og udbygning af SBSYS-univers på Broen • Vedligeholdelse og udbygning af Dagsordens-univers på Broen • Udarbejdelse af retningslinjer i brug af systemet • Projektledelse vedr. implementering af ny funktionalitet og nye moduler • Arkivering og sletning af data • Webtilgængelighed • Deltagelse i interne projektgrupper, fx vedr. SBSYS-data på Borgerblikket og ved løsninger, der skal kunne integreres med SBSYS, fx skabelonsystem • Deltagelse SBSYS-Brugerklubsamarbejdet • Samarbejde med Brugerklubbens leverandører • Deltagelse i KL Journaliseringsnetværk • Møder med forvaltningerne om driftsstatus og rådgivning om muligheder
Systemforvaltning Nexus	<p>IT & Digitalisering løser <u>systemforvaltningsopgaven</u> vedr. Nexus (kommunens sundheds- og omsorgssystem). Systemforvaltningsopgaven indbefatter administration, drift, konfiguration, opdatering, support, uddannelse, projektledelse og implementering af ny funktionalitet i systemet. Vedrørende Nexus kan opgaverne oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support i forhold til brugen af Nexus • Administration og konfiguration af system • Vedligeholdelse af sikkerhedsmodel • Brugeradministration (+2.500 brugere) • Planlægning og gennemførelse af opdateringer af versioner og patches

	<ul style="list-style-type: none"> • Kurser og workshops for brugerne • Udarbejdelse af retningslinjer i brug af systemet • Medvirken ved indkøb/udbud af mobile devices • Superbrugerorganisation • Projektledelse vedr. implementering af ny funktionalitet og nye moduler • Arkivering og sletning af data • Udtræk af data • Deltagelse i interne projektgrupper, fx vedr. Nexus-data på Borgerblikket. • Deltagelse i samarbejdsfora med leverandør • Møder med forvaltningen om driftsstatus og rådgivning om muligheder
Systemforvaltning Delta	<p>IT & Digitalisering løser <u>systemforvaltningsopgaven</u> vedr. Delta (system til brugeradministration). Systemforvaltningsopgaven indbefatter administration, drift, konfiguration, opdatering, support, uddannelse, projektledelse og implementering af ny funktionalitet i systemet. Vedrørende Delta kan opgaverne oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drift af Delta (IT-system til brugeradministration) • Intern support af Delta • Vedligeholdelse af LOS (Linjeorganisationssystem) • Opbygning af jobfunktionsroller • Koordinering af organisationsændringer i IT-systemer • Implementering af Fælleskommunale RA (adgangsstyring) • Vedligeholdelse af autorisationsblanket • Hierarki for sikker post og Digital Post • Support på One TooX • KOMBIT programledelse • Webtilgængelighed ift. fagsystemer (DP)

	<ul style="list-style-type: none"> • Administration af certifikater i IT-systemer • Administration af Medarbejdersignaturer • Vedligeholdelse af KLIK-roller • Projektledelse på tiltag vedr. brugeradministration • Teknisk projektledelse på KOMBIT-systemer (ØiR, Borgerblikket, Sygesikring, KP) • Deltagelse i møder med leverandør • Vareindkøb • Bogføring og betaling af regninger • Opkrævning af IT-udstyr og -licenser hos forvaltninger og institutioner • Personale- og lønadministration (sygefravær, ansættelsesbrev etc.)
Systemforvaltning SAPA	<p>IT & Digitalisering løser <u>systemforvaltningsopgaven</u> vedr. SAPA (IT-løsningen er kommunens overblik over data om borgere og virksomheder og deres sager hos kommunen. SAPA er en forkortelse af Sags- og Partsoverblik). Systemforvaltningsopgaven indbefatter administration, drift, konfiguration, opdatering, support, uddannelse, projektledelse og implementering af ny funktionalitet i systemet. Vedrørende SAPA kan opgaverne oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drift, support og konfiguration af SAPA. • Brugeradministration (+500 brugere) • Planlægning og gennemførelse af opdateringer af versioner og patches • Deltagelse i KOMBIT erfagrunder vedr. SAPA • Administration af Netblanket o.lign. • Administration af aftale på Talegenkendelse • Administration af e-boks • Arkivering og sletning af KMD Sag, incl. KMD Sag EDH, og UDK-data
Systemforvaltning Velfærdsteknologi	<p>IT & Digitalisering løser <u>systemforvaltningsopgaven</u> vedr. kommunens velfærdsteknologiske løsninger indenfor en række områder. Systemforvaltningsopgaven indbefatter administration, drift, konfiguration, opdatering, support, uddannelse,</p>

	<p>projektledelse og implementering af ny funktionalitet i de pågældende løsninger. Dette sker i tæt samarbejde med de relevante fagforvaltninger (herunder det etablerede velfærdsteknologiske sekretariat på omsorgsområdet) Vedrørende velfærdsteknologi kan opgaverne oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkøb, etablering, uddannelse, drift og support af Velfærdsteknologiske løsninger inden for nødkald, demenssikring, dørlåse etc. • Etablering og drift af teknisk platform, herunder konfiguration af devices til skærmbesøg. • Teknisk projektledelse/-projektdeltagelse ved PoC'er, anskaffelser og implementering. • Vurdering af nye teknologier og muligheder i samarbejde med velfærdsområderne. • Samarbejde med leverandører • Orienter sig vedr. trends på området bl.a. via GovTech.
<p>Informationssikkerhed og Databeskyttelse</p>	<p><u>Informationssikkerhed og Databeskyttelse</u> informerer og rådgiver alle forvaltninger og institutioner om forpligtelser i henhold til databeskyttelseslovgivningen, udarbejder og vedligeholder kommunens politikker, regler og procedurer vedr. informationssikkerhed og databeskyttelse, tilrettelægger og gennemfører awareness tiltag indenfor informationssikkerhed og databeskyttelse , rådgiver, udarbejder og fører tilsyn med kommunens databehandlere, deltager i håndteringen af brud på persondatasikkerheden og fungerer som kontaktpunkt for de registrerede. Opgaverne kan oplistes som følger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information og rådgivning til forvaltninger og institutioner om forpligtelser iht. Databeskyttelseslovgivningen • Generel juridisk rådgivning om GDPR og forvaltningsret • Fungerer som kontaktpunkt for de registrerede • Udarbejdelse af politikker, regler og procedurer vedrørende databeskyttelse • Opfølgning på kommunens behandling og beskyttelse af personoplysninger i form af bl.a. rapportering til kommunens ledelse om status og forslag til tiltag

	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemførelse af awareness tiltag om informationssikkerhed og databeskyttelse overfor kommunens medarbejdere • Rådgivning om risikovurderinger og konsekvensanalyser • Udarbejdelse af risikovurderinger/konsekvensanalyser • Deltagelse i håndtering af brud på persondatasikkerheden • Indberetning af brud på persondatasikkerheden til Datatilsynet • Fungerer som kommunens kontaktperson for Datatilsynet • Rådgivning om databehandleraftaler • Udarbejdelse af databehandleraftaler • Tilsyn med databehandleraftaler (+350 databehandleraftaler) • Fungerer som kontaktperson for IT-revision • Projektledelse/-deltagelse i implementering af IT-sikkerhedsløsninger • Formidling af informationssikkerhed og databeskyttelse på møder, servicebesøg i forvaltninger og institutioner og på Broen • Deltagelse i eksterne netværk • Afvikling af kvartårige møder i kommunens GDPR-arbejdsgruppe med iværksættelse af tiltag, informationsdeling, sparring og netværk
Kontrakt og Licensstyring	<p><u>Kontrakt- og licensstyrings</u> opgaver er at informere og rådgive alle forvaltninger og institutioner om kontraktmæssige og licensmæssige forhold vedr. anskaffelse af IT-udstyr- og -systemer, gennemføre udbud, tilbudsindhentninger, indgå aftaler med leverandører, indkøb og administration af licenser og priskontrol på IT-leverancer.</p>