



Center for Ledelse og Strategi

Opgaveportefølje i Center for Ledelse og Strategi

Sekretariat

- PA for Borgmester.
- Sekretærer for Kommunaldirektør og øvrige direktører.
- Udarbejdelse af dagsordener og referater for Byråd, Økonomi- og Planudvalget, Børne- og Undervisningsudvalget, Klima- og Miljøudvalget, Kultur- og Fritidsudvalget, Social- og Sundhedsudvalget, Teknik- og Bygningsudvalget, Direktionen, Koncernledelsen, HovedMED og RådhusMED.
- Servicering af byrådsmedlemmer – herunder planlægning af byrådsseminar, KL-konferencer og folkemødet på Bornholm.
- Sekretariatsbistand for de to § 17, stk. 4 udvalg: Uddannelsesudvalget og Udvalget og Øget Tryghed.
- Sekretariatsbistand for Børn- og Ungeudvalget.
- Sekretariatsbistand for Grundlisteudvalget.
- Venskabsbysamarbejde med kommunens venskabsbyer i Haninge og Svedala i Sverige, Bad Salzungen i Tyskland, Waalre i Holland, Trzebinia i Polen og Cihanbeyli i Tyrkiet.
- Alkoholbevillinger.
- Sekretariat for Ejerforeningen i Bycentret.
- Sekretariat for Hans Lars Andersens Fond.
- Vielser – forestår administration og praktisk gennemførelse af borgerlige vielser (mandag til lørdag).
- Feriefonden – sommerhusudlejning.
- Administration af kommunens gaveregulativ, herunder jubilæer, runde fødselsdage mm.
- Arkivering – forestår ansvaret for kommunens arkiv – herunder servicering i hele organisationen omkring spørgsmål om arkivering.
- Kommunens hovedpostkasse – forestår daglig håndtering af post til Ishøj Kommune.
- Valg – forestå og koordinere Byrådsvalg, Folketingsvalg, EU-valg og folkeafstemninger.
- Administration vedrørende partistøtte.
- Juridisk rådgivning og sparring i komplicerede sager inden for Styrelsesloven, Forvaltnings- og Offentlighedsloven mfl.
- GDPR – tværfaglige opgaver for hele organisationen omkring GDPR.
- Koordinere og medvirke ved afholdelse af interne juridiske kurser for kommunens sagsbehandlere.
- Administration vedr. centret, herunder budget og regnskab for Byrådet og tilhørende udvalg.
- Tværgående opgaver for hele organisationen i forbindelse med kommunens elektroniske sagshåndteringssystem (SBSYS).
- Fremstilling af ledelsesinformation til det politiske niveau, direktion, chefniveau og driftsteder.

HR

- Personalejura - rådgivning og sparring med lederne omkring personalemæssige forhold.
- Personalepolitiske retningslinjer – udvikling og servicering, herunder fortolkning af disse.
- Velfærdsforanstaltninger for personalet, f.eks. DHL-stafet, Vi cykler på Arbejdet, influenzavaccination til medarbejderne mm.

- Indkøb af julegaver til personalet og byrådet
- MED (medindflydelse og samarbejde) – udvikling og vedligeholdelse af MED-systemet.
- Tillidsrepræsentanter – forestår administration og servicering af tillidsrepræsentanterne.
- Koordinerer uddannelse af lederne.
- Forestår temadage for lederne.
- Arbejdsmiljøområdet.
 - Herunder forestå koordinering og gennemførelse af uddannelser.
- Digitalt rekrutteringssystem (HR-skyen) – koordinering mm. for hele organisationen.
- Tværgående projekter som vedrører personaleforhold (eksempelvis sygefraværsprojekt, Bedre til ord, tal og IT).
- Afholdelse af interne kurser for lederne omkring personaleforhold.
- Fremstilling af ledelsesinformation til det politiske niveau, direktion, chefniveau og driftsteder.

Konsulenter

- Udarbejdelser af kommenterede dagsordner til borgmester og kommunaldirektørs deltagelse i regionale/mellemkommunale fora, herunder:
 - Letbanen
 - ØSB (Østsjællands Beredskab)
 - KKR i Hovedstaden
 - K29 (Kommunaldirektørforum i Hovedstadsområdet)

Tværgående opgaver for hele organisationen. F.eks.:

- Nyt beredskab – som afløser for Østsjællands Beredskab.
- Beredskabsplan – udvikling og vedligeholdelse.
- Fundraising (Brohuset).
- Tiltrækning af nye læger.
- Kommunal Udligning.
- El-biler.
- Organisationsudvikling – herunder større udviklingsprojekter (eksempelvis: Grundlag for Lederskab & Følgeskab, implementering af stort vagtplansystem på tværs af flere centre).
- 6 hovedpolitikker – og tilhørende strategier (herunder arbejdet med at udvikle styringsmodeller i tilknytning hertil).
- Beskæftigelsesområdet, herunder:
 - Sekretariatsbetjening af Beskæftigelsesudvalget ved udarbejdelse af dagsordner og referater.
 - Udarbejdelse af analyser og strategioplæg.
 - Koordinere og udarbejde oplæg som f.eks. samarbejde med Socialmedicinsk Enhed, straksaktivering af Ishøj borgere mm.
- Fremstilling af ledelsesinformation til det politiske niveau, direktion, chefniveau og driftsteder.

Kommunikation

- Yde rådgivning og sparring til kommunens politikere og ledelse vedr. pressehåndtering og kampagner.
- TV-Ishøj, dækning af aktuelle tiltag i Ishøj.
- Koordinere og servicere kommunens hjemmeside og intranet.
- Koordinering af annoncering, pressemeddelelser og lay out.
- Udarbejdelse af skriftlige materialer (eksempelvis Ishøj Nyt, Ishøj Indefra, taler, læserbreve, artikler mm).
- Planlægning af kommunikationsindsats ved større projekter fx, letbanen og Brohuset.
- Undervisning fx medietræning af Byråd og Koncernledelse, ”sådan skriver du til...” og hjemmeside.

- Administrering af Ishøj kommunes facebookside, samt You Tube kanal.
- Udarbejdelse af pjecer, flyers, plakater og andet grafisk materiale.
- Fotografering (fx. pokalfest).

Sundhed og analyse

- Holde overordnet overblik over projekter og indsatser på sundhedsområdet, herunder koordinering og udarbejde oversigt.
- Sundhedsberedskabsplan – udvikling og vedligeholdelse.
- Tværgående analyser for hele organisationen. Herunder Sundhedsområdet, sygefravær og løn, beskæftigelsesområdet.
- Den kommunale medfinansiering (indblik og overblik) – herunder udarbejdelse af prognoser.
- Bistå med evaluering, herunder afholdelse af evalueringsworkshop med forskellige afdelinger og enheder.
- Fremstilling af ledelsesinformation til det politiske niveau, direktion, chefniveau og driftsteder.
- Administration af organisationens brugere i forskellige indberetningsdatabaser på sundhedsområdet (DPSD, SEB). Desuden kvalitetssikring af indberetninger og kontakt med bl.a. patientsikkerhedsstyrelsen.
- Udarbejde sager til det politiske niveau (primært Social- og Sundhedsudvalget).
- Drive forskellige tværgående arbejdsgrupper på sundhedsområdet.
- Bistå med udvikling af velfærdspolitik og sundhedsstrategi.
- Drive tværgående projekter på sundhedsområdet – Røgfri Kommune. Herunder rygestoptilbud til medarbejdere.
- Fagansvarlig, herunder koordinering af arbejdet med investeringstankegangen i Ishøj Kommune (Investeringsgruppen).
- Afholde oplæg for centre og enheder omkring sundhedsrelaterede emner.
- 3 årlige møder i Lægefagligt udvalg (KLU).
- Deltagelse i diverse tværkommunale netværk og arbejdsgrupper på sundhedsområdet.
- Taler og oplæg til borgmester, udvalgsformand og direktør omhandlende sundhed.

Centret bistår og deltager endvidere i en lang række tværgående udviklingsprojekter.

Søren Henriksen,
Center for Ledelse og Strategi
18. juni 2019