

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2024-09-02

Närvarande:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Patrick Linderöth	<i>DIK och skyddsombud</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Ernesto Garzón (punkt 1-9)	<i>Vision</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Marie Norlander	<i>Kommunal</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>

Förhinder:

Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>

Adjungerade:

Tidpunkt:

Kl. 09:00-10:30

Plats:

Askebykroken

1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Inga övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 4 september.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 5 september kl. 12.
- Protokollet signeras måndag 9 september.

4. Verksamhetsfrågor

a) *Information:* Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 10 september publiceras på <https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

Arbetsgivaren informerade om tjänsteutlåtandet om en gemensam rese-och mötespolicy för staden samt tjänsteutlåtandet om klimatkompensation av flygresor.

Saco undrade om förvaltningens medarbetare har tillgång till licenser till Zoom X. Arbetsgivaren svarade att de medarbetare som har behov av en licens får det.

Saco undrade om tågresor alltid ska ses som första alternativet för förvaltningens tjänsteresor. Arbetsgivaren svarade att det i förslaget står att vid val av färdstätt ska det göras en samlad bedömning av miljöpåverkan, kostnadseffektivitet, den enskildes privatliv och andra sociala faktorer samt möjligheterna att arbeta under resan.

DIK lyfte att det finns osäkerhet hos medarbetare hur arbetstid, traktamente och annan ersättning ska rapporteras vid tjänsteresor. Arbetsgivaren svarade att en arbetsgrupp är tillsatt på förvaltningen för att se över rutiner och information kring tjänsteresor.

Sveriges Lärare ställde en fråga kring heltid som norm och om undantag behöver beviljas av förvaltningschef inför varje ny anställning på de befattningar som undantas. Arbetsgivaren svarade att undantag gäller kring befattningarna generellt och inte behöver beviljas inför varje ny anställning.

Saco undrade om förvaltningens undantag kring heltid som norm har beviljats från staden. Arbetsgivaren svarade att förslaget kring heltid som norm har beslutats i kommunfullmäktige och att det i förslaget framgår att förvaltningschef kan bevilja undantag.

5. Arbetsmiljö och hälsa

Inget att notera.

6. Ekonomifrågor

Inget att notera.

7. Information till/ och från FG

Inget att notera.

8. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

- a) Samverkan:* Uppdateringar från delprojekt 2, Digitalt kompetenslyft (bilaga 1-4)

Arbetsgivaren meddelade att pilotprojektet kring digital kompetensskattning är genomfört och har utvärderats och informerade om de justeringar som gjorts utifrån inspel från piloten.

Arbetsgivaren informerade om de ytterligare kompetensprofiler som tagits fram för olika befattningar.

Sveriges Lärare undrade om Kulturskolans lärare ska använda sig av den generella kompetensprofilen för medarbetare. Arbetsgivaren svarade att lärare använder sig av den generella kompetensprofilen för medarbetare. Fler kompetensprofiler kan tas fram om avdelningarna önskar det.

Arbetsgivaren informerade om det APT-material som tagits fram.

Kommunal undrade om det finns en tidplan för när de kompetenshöjande insatserna som identifierats ska vara genomförda för den enskilde medarbetaren. Arbetsgivaren svarade att insatserna ska dokumenteras i utvecklingsplanen som följs upp vid medarbetarsamtalet en gång per år.

Saco ställde frågor kring chefernas kompetensprofil. Arbetsgivaren svarade att den generella kompetensprofilen för chefer innehåller högre förväntade nivåer för flera kompetenser, jämfört med den generella kompetensprofilen för medarbetare. Cheferna behöver inte vara experter men ska kunna vägleda och stödja medarbetarna.

Saco ställde frågor kring nivåerna i kompetensskattningen och kopplingen till löneutveckling. Arbetsgivaren svarade att ramverket inte är lönegrundande utan ett underlag för den individuella utvecklingsplanen som görs vid medarbetarsamtalet. Det är också ett underlag för att se vilka insatser och satsningar på kompetensutveckling inom digitalisering som behövs för förvaltningens medarbetare.

Sveriges Lärare undrade om medarbetare som skattat sin kompetens högre än förväntad nivå i den generella medarbetarprofilen också kommer att få kompetensutvecklande insatser som inte endast är på grundläggande nivå. Saco undrade om förvaltningen främst kommer att satsa på utbildningsinsatser för att höja lägstanivån bland medarbetarna. Arbetsgivaren svarade att alla medarbetare, oavsett skattad nivå, kommer att komma överens om läraaktiviteter tillsammans med sin chef som är anpassade utifrån kunskapsnivå, roll och arbetsuppgifter.

Sveriges Lärare undrade om läraaktiviteterna kommer att vara graderade utifrån nivåerna i kompetensramverket. Arbetsgivare tar med sig den frågan till projektgruppen.

Kommunal undrade om samtalet kring kompetensskattning ska rymmas inom ordinarie tid för medarbetarsamtal. Arbetsgivaren svarade att samtalet kring kompetensskattning inte förväntas rymmas inom ordinarie tid utan att medarbetarsamtalet behöver förlängas, alternativt att samtalet kring kompetensskattningen sker vid ett annat tillfälle.

Kommunal undrade om medarbetare inom arbetsmarknadsåtgärder också ska göra kompetensskattningen. Arbetsgivaren svarade att alla medarbetare som har medarbetarsamtal även ska göra kompetensskattningen.

Saco undrade var kostnaderna för utbildningsinsatserna kommer att tas ifrån. Arbetsgivaren svarade att det kommer att tas från budgeten för projektet för Digitalt kompetenslyft som finansieras av Europeiska socialfonden.

Arbetsgivaren informerade om att det finns ett stöddokument med mer information till cheferna. Arbetsgivaren tar med sig frågor och synpunkter från de fackliga parterna för att se om kommunikationen behöver förtydligas ytterligare.

Parterna enades om ramverket för digital kompetens inklusive kompetensprofilerna. Arbetsgivaren ska återkomma med uppföljning till förvaltningsgruppen under våren 2025.

a) *Evenemangsavdelningen*

Inget att notera.

b) *Liljevalchs konsthall*

Inget att notera.

c) *Administrativa staben*

Inget att notera.

d) *Kulturstrategiska staben*

Inget att notera.

e) *Kommunikationsstaben*

Inget att notera.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

Inget att notera.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 23 september kl. 9:00.

Bilagor:

1. Delprojekt 2, Digitalt kompetenslyft
2. Bilaga 1. Ramverk för digital kompetens på kulturförvaltningen
3. Bilaga 2. Stöd till ramverk för digital kompetens på kulturförvaltningen
4. Bilaga 3. APT-material - Skatta din kompetens

Vid protokollet

Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare

Maria Jansén

Justerare

Patrick Linderöth

Justerare

Ernesto Garzón

Justerare

Carl Korch

Justerare

Mats Gustafsson

Justerare
Maria Sundström

Justerare
Marie Norlander

Justerare
Karin Wrannvik

Delprojekt 2, Digitalt kompetenslyft

Justeringar ramverk för digital kompetens och kompletterande kompetensprofiler

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp 2024-09-02



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Input från utvärdering pilot och workshops

- Förtydliga/definiera och byt ut vissa ord och begrepp (som surfa, tekniska åtgärder, kreativ) →
- Fler konkreta exempel och förtydliganden (ord som verktyg, digitalt innehåll, utrustning) →
- Färre områden →
- Generella instruktioner och utgångspunkter (t.ex. att man behöver uppfylla nivå 2+3+4 för nivå 4, prioritering under samtalet, skattning utifrån roll) →

Justeringar från arbetsgruppen

- Uppdaterat kompetensprofilen med en kort definition per kompetens + justerat där det behövts
- Tagit fram ett stöddokument med förtydliganden och exempel (text inlagt direkt i Grade)
- Minskat med en kompetens (5.3 Kreativ och effektiv användning av digital teknik)
- Lagt in utgångspunkter (generella instruktioner) som förtydligar direkt i ramverket



Stockholms stad



Medfinansieras av Europeiska unionen

Ytterligare justeringar

- **Tagit fram kompletterande kompetensprofiler**

- Stockholms stadsbibliotek: bibliotekarie, biblioteksassistent och biblioteksvärd
- Kulturskolan: koordinator, samordnare och verksamhetsutvecklare
- Systemroller: systemägare och systemansvarig

- **Lagt till område 6 i ramverket, digitalisering**

- Ytterligare 6 kompetenser för systemägare och 8 kompetenser för systemansvariga
- Ytterligare 2 kompetenser för chefer (6.1 Processutveckling och förändringsledning och 6.2 Innovation och omvärldsbevakning)



Uppdaterat Grade, exempel kompetens 1.1



Stockholms
stad

1.1 Söka, navigera och filtrera data, information och digitalt innehåll



Definition: Kompetens att analysera, tolka, jämföra och kritiskt granska trovärdigheten och tillförlitligheten hos källor till data, information och digitalt innehåll.

Exempel och förtydligande:

* Med digital information avses information som du behöver för att kunna genomföra dina arbetsuppgifter. Utöver intranätet och verksamhetssystem kan du beroende på dina arbetsuppgifter t.ex. hitta information i diariet, databaser, internet, samarbetsytor och gemensamma mappar.

* Exempel på digitalt innehåll är poddar, filmer, nyhetsbrev, artiklar, rapporter.

* Exempel på avancerad nivå (nivå 4) är att kunna väga för- och nackdelar med att använda AI-drivna sökmotorer, formulera sökfrågor när man kommunicerar med en chatbot samt att vara medveten om att sökresultat och flöden på internet påverkas av söktermer, geografisk plats, enheten och ditt och andras beteende. Beroende på dina arbetsuppgifter kan nivå 4 även innebära att filtrera data och skapa sökstrategier i våra databaser eller verksamhetssystem.

* Exempel på läroaktivitet inom kompetensen är fördjupad utbildning inom olika verksamhetssystem.

Klicka nedan för att se mer information om varje nivå.

Beskrivning kompetensnivåer ▾

0 - Nivå 0

Kompetens ej skattad.

1 - Behöver stöd även i enklare moment

Saknar erfarenhet och kännedom för att granska och hantera digital information, till exempel bedöma källor och relevans.

2 - Enklare moment på egen hand alt. med vägledning

Kan granska och hantera digital information. Tar hjälp där jag behöver.

3 - På egen hand/självständigt

Kan granska, bedöma och hantera digital information, till exempel bedöma källor och relevans.

4 - På avancerad nivå. Kan även vägleda andra

Kan granska, bedöma, filtrera och analysera data på ett effektivt sätt samt identifiera informationens relevans och kvalitet. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.

5 - På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem

Kan bidra till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnsighet. Kan utbilda andra på organisatorisk/förvaltningsnivå.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Fokus i kommunikation

- 5 områden, 12 kompetenser
- 30 min förberedelse och 30 min samtal
- Grade innehåller det som behövs för att skatta din kompetens
- Tänk utifrån din roll och dina uppgifter
- Samtalet och reflektionen är det viktiga



Underlag

Alla underlag kommer att formges och eventuellt sker vissa språkliga justeringar



För beslut:

- Ramverk för digital kompetens kulturförvaltningen - bilaga 1

För information:

- Stöd till ramverk för digital kompetens kulturförvaltningen (exempel och förtydligande som läggs in i Grade) – bilaga 2
- APT-material – bilaga 3

Kompletterande stöddokument för Kulturskolan, Stockholms stadsbibliotek och Museer och Konst tas fram



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Tidplan

- Rekommendation att skatta sin kompetens och ha samtal med sin chef under hösten 2024.
- Avdelningschef fattar beslut om specifik tidplan för avdelningen.
- Lämpligt att genomföra skattningen och samtalet tillsammans med det ordinarie medarbetarsamtalet (följer den tidplanen).
- För alla: medarbetarsamtal och kompetensskattning ska vara genomfört senast mars 2025.

För att få ut det mesta av projektet:

- Eget samtal om kompetensskattningen under hösten (om ordinarie medarbetarsamtal är på våren).
- Uppmuntra medarbetare att ta del av läraktiviteter som projektet erbjuder, även innan skattning och samtal.



Ramverk för digital kompetens på kulturförvaltningen

Kulturförvaltningens ramverk för digital kompetens används på medarbetarsamtalet för att identifiera behov av digital kompetensutveckling. Ramverket innehåller fem kompetensområden med sammanlagt tolv delkompetenser för chefer och medarbetare.

Hur vi använder ramverket

De här utgångspunkterna förtydligar hur ramverket ska användas för att bedöma och utveckla digital kompetens inom kulturförvaltningen:

- **Definition av kompetens:** Visad förmåga att omsätta kunskap, färdigheter och attityder för att uppnå synliga resultat.
- **Kompetenstrappa:** Nivåerna är hierarkiskt uppbyggda som en trappa. För att nå en högre nivå behöver du uppfylla nivån innan.
- **Tolka formuleringar:** I nivåbeskrivningarna finns formuleringar för att beskriva hur djup kompetensen är. Att exempelvis kunna vägleda eller utbilda andra betyder att du kan området så väl att du kan göra det, oavsett om det ingår i dina faktiska arbetsuppgifter eller inte.
- **Relevans för din roll:** När du skattar din digitala kompetens ska du tolka begrepp som digital information, verktyg, verksamhetssystem eller målgrupp utifrån vad som är relevant för din specifika yrkesroll.
- **Avgränsa:** Kompetensprofilen fokuserar enbart på digital kompetens. Andra viktiga kompetenser för din roll ingår inte i detta ramverk. Exempelvis att du som chef enligt stadens chefsprofil, ska vara utvecklingsinriktad.
- **Prioritera kompetenser:** Vid medarbetarsamtalet prioriterar du och din chef vilka digitala kompetenser som du ska utveckla utifrån din roll och dina arbetsuppgifter
- **Specifikt kompetensområde för vissa roller:** Kompetensområde 6, digitalisering, är specifikt riktat till systemägare, systemansvariga och chefer. Utgå från de system, processer och informationsmängder som du ansvarar för.

1. Information – och datakunnighet	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
<p>1.1 Söka, navigera och filtrera data, information och digitalt innehåll</p> <p>Definition: Kompetens att formulera behov av information och effektivt söka efter data, information och innehåll i digitala miljöer och navigera mellan dem.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att söka och filtrera data och använda digital information, till exempel via intranätet eller andra verksamhets-system.</p>	<p>Kan söka och filtrera data och använda digital information, till exempel via intranätet eller andra verksamhetssystem. Tar hjälp när jag behöver.</p>	<p>Kan på egen hand söka och filtrera digital information samt organisera och strukturera informationen.</p>	<p>Kan söka och filtrera data på ett effektivt sätt och snabbt ta till mig ny information och digitalt innehåll. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Kan bidra till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnighet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Biblioteksvård</p>	<p>Medarbetare Biblioteksassistent</p>	<p>Chef Bibliotekarie Koordinator Samordnare Systemansvarig Systemägare Verksamhetsutvecklare</p>	

<p>1.2 Granska och hantera data, information och digitalt innehåll</p> <p>Definition: Kompetens att analysera, tolka, jämföra och kritiskt granska trovärdigheten och tillförlitligheten hos källor till data, information och digitalt innehåll.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att granska och hantera digital information, till exempel bedöma källor och relevans.</p>	<p>Kan granska och hantera digital information. Tar hjälp där jag behöver.</p>	<p>Kan granska, bedöma och hantera digital information, till exempel bedöma källor och relevans.</p>	<p>Kan granska, bedöma, filtrera och analysera data på ett effektivt sätt samt identifiera informationens relevans och kvalitet. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Kan bidra till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnighet. Kan utbilda andra på organisatorisk/ förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Biblioteksvärd</p>	<p>Medarbetare Biblioteksassistent</p>	<p>Chef Bibliotekarie Koordinator Samordnare Systemansvarig Systemägare Verksamhetsutvecklare</p>	
<p>Motivation och attityd Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring information- och datakunnighet</p>	<p>Stämmer inte</p>	<p>Stämmer delvis</p>	<p>Stämmer</p>	<p>Stämmer väl</p>	<p>Stämmer mycket väl</p>

2. Kommunikation och samarbete	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
<p>2.1 Interagera, dela och samarbeta med hjälp av digital teknik</p> <p>Definition: Kompetens att dela data, information och digitalt innehåll med andra med hjälp av lämplig digital teknik utifrån situation och sammanhang. Kompetens att effektivt kunna kommunicera och samarbeta med andra genom olika digitala kanaler och verktyg.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att använda grundläggande verktyg.</p>	<p>Kan använda nödvändiga funktioner i grundläggande verktyg. Kan se och identifiera behov av stöd.</p>	<p>Kan de verktyg som behövs för det dagliga arbetet. Kan till exempel skapa kanaler, bjuda in till och hålla möten. Söker själv upp information och testar.</p>	<p>Kan använda verktygen effektivt och snabbt ta till mig och utforska nya verktyg och funktioner. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Kan bidra till verksamhetens utveckling genom att kunna utvärdera kommunikationsverktyg och föreslå utvecklingsinsatser och förändring. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå. Kan omvärldsbevaka och föreslå vilka verktyg som är relevanta på övergripande nivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Medarbetare Biblioteksassistent Biblioteksvård</p>	<p>Chef Bibliotekarie Koordinator Systemägare</p>	<p>Samordnare Systemansvarig</p>	<p>Verksamhetsutvecklare</p>

<p>2.2 Använda god nätetikett</p> <p>Definition: Kompetens att anpassa kommunikation till en specifik målgrupp och att vara medveten om kulturell mångfald och generationsskillnad i digitala miljöer.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om lämpliga beteenden i digitala sammanhang.</p>	<p>Har vetskap om och förstår vad som är lämpliga beteenden i digitala sammanhang. Kan se och identifiera behov av stöd.</p>	<p>Kan använda och anpassa sin digitala kommunikation till exempel språk och beteende utifrån kanal, sammanhang och målgrupp.</p>	<p>Kan bedöma och hjälpa andra att anpassa sin digitala kommunikation.</p>	<p>Kan bidra till verksamhetens utveckling inom nätetikett och riktlinjer för digital kommunikation. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Biblioteksvård</p>	<p>Medarbetare Bibliotekarie Biblioteksassistent Koordinator Samordnare Systemansvarig Verksamhetsutvecklare</p>	<p>Chef Systemägare</p>	

<p>2.3</p> <p>Engagera verksamhetens målgrupper med hjälp av digital teknik</p> <p>Definition: Kompetens att använda digitala verktyg och plattformar för att effektivt nå, kommunicera med, och skapa interaktiva upplevelser för målgrupperna, i syfte att uppfylla verksamhetens mål och bygga starkare relationer.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att använda digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupper.</p>	<p>Kan använda enklare funktioner i digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.</p>	<p>Har kunskap och använder självständigt digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.</p>	<p>Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt använda digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Kan bidra till organisationens utveckling samt skapa förutsättningar i verksamheten så att digitala verktyg används för att engagera verksamhetens målgrupp. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Medarbetare Biblioteksassistent</p>	<p>Chef Biblioteksvård Koordinator Systemansvarig</p>	<p>Bibliotekarie Samordnare Systemägare</p>	<p>Verksamhetsutvecklare</p>
<p>Motivation och attityd Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring kommunikation och samarbete.</p>	<p>Stämmer inte</p>	<p>Stämmer delvis</p>	<p>Stämmer</p>	<p>Stämmer väl</p>	<p>Stämmer mycket väl</p>

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
3. Skapa digitalt innehåll	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alternativt med vägledning	På egen hand/självständigt	På avancerad nivå. Kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
3.1 Utveckla och omarbета digitalt innehåll Definition: Kompetens att skapa och redigera digitalt innehåll i olika format och att uttrycka sig med digitala medel. Att kunna kombinera och anpassa digitalt innehåll i olika format såsom text, bild och video för att skapa nytt, eget och relevant innehåll och ny kunskap.	Saknar erfarenhet av och kännedom om att använda digitala verktyg för att utveckla och omarbета digitalt innehåll och information.	Kan använda enklare funktioner i digitala verktyg för att utveckla och omarbета digitalt innehåll och information.	Har kunskap och använder självständigt digitala verktyg för att utveckla och omarbета digitalt innehåll och information.	Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt använda och omarbета digitalt innehåll och information. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.	Kan bidra till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten så att digitala verktyg används på bästa sätt. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.
Förväntad nivå för roll		Medarbetare Biblioteksassistent Biblioteksvärd Systemansvarig	Chef Bibliotekarie Koordinator Samordnare Systemägare Verksamhetsutvecklare		

<p>3.2</p> <p>Upphovsrätt och licenser</p> <p>Definition: Kompetens att förstå och tillämpa regler för upphovsrätt och licenser vid användning och delning av digitalt innehåll.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om upphovsrätt och licenser, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.</p>	<p>Har kännedom om upphovsrätt och licenser, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.</p>	<p>Har kunskap om upphovsrätt och licenser, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.</p>	<p>Har god kunskap om upphovsrätt och licenser, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Har djup kunskap om upphovsrätt och licenser, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Medarbetare Biblioteksassistent Biblioteksvård Koordinator</p>	<p>Chef Bibliotekarie Samordnare Verksamhetsutvecklare</p>	<p>Systemägare Systemansvarig</p>	
<p>Motivation och attityd Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring att skapa digitalt innehåll.</p>	<p>Stämmer inte</p>	<p>Stämmer delvis</p>	<p>Stämmer</p>	<p>Stämmer väl</p>	<p>Stämmer mycket väl</p>

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
4. Digital säkerhet	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alternativt med vägledning	På egen hand/självständigt	På avancerad nivå. Kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
4.1 Skydda utrustning och digitalt innehåll Definition: Kompetens att skydda utrustning och digitalt innehåll och att förstå risker och hot i din digitala arbetsplats. Att känna till säkerhetsåtgärder för att kunna skydda digitala enheter och data från skador, virus och cyberattacker.	Saknar erfarenhet av och kännedom om riktlinjer och anvisningar gällande informations-säkerhet och skydd av utrustning.	Har kunskap om och förstår riktlinjer och anvisningar gällande informations-säkerhet och skydd av utrustning. Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan använda utrustning på ett säkert sätt och anpassa mitt användande för att följa aktuella riktlinjer och anvisningar	Kan hjälpa andra att anpassa sitt användande av utrustning för att minska säkerhetsrisker och öka följsamhet gentemot aktuella riktlinjer och anvisningar.	Kan bidra till verksamhetens utveckling inom frågor som rör informations-säkerhet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
Förväntad nivå för roll			Medarbetare Chef Bibliotekarie, Biblioteksassistent Biblioteksvärd Koordinator Samordnare Verksamhetsutvecklare	Systemägare Systemansvarig	

<p>4.2</p> <p>Skydda personuppgifter och integritet</p> <p>Definition: Kompetens att förstå och tillämpa metoder för att skydda personlig information och upprätthålla integritet vid användning av digitala tjänster.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om riktlinjer och anvisningar gällande informationssäkerhet och skydd av personuppgifter, så som information om deltagare/ kunder i våra verksamhets-system.</p>	<p>Har kunskap om och förstår riktlinjer och anvisningar gällande informationssäkerhet och personuppgifter, såsom information om deltagare/kunder i våra verksamhetssystem. Kan se och identifiera behov av stöd.</p>	<p>Kan använda utrustning på ett säkert sätt och anpassa mitt användande för att följa aktuella riktlinjer och anvisningar gällande hantering av personuppgifter.</p>	<p>Kan hjälpa andra att anpassa sin hantering av personuppgifter i digitala system för att minska säkerhetsrisker och öka följsamhet gentemot aktuella riktlinjer och anvisningar.</p>	<p>Kan bidra till verksamhetens utveckling inom frågor som rör informations-säkerhet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>			<p>Medarbetare Biblioteksassistent Biblioteksvärd</p>	<p>Chef Bibliotekarie Koordinator Samordnare Verksamhetsutvecklare Systemägare Systemansvarig</p>	
<p>Motivation och attityd Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring digital säkerhet.</p>	<p>Stämmer inte</p>	<p>Stämmer delvis</p>	<p>Stämmer</p>	<p>Stämmer väl</p>	<p>Stämmer mycket väl</p>

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
5. Problemlösning	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alternativt med vägledning	På egen hand/självständigt	På avancerad nivå. Kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
5.1 Lösa tekniska problem Definition: Kompetens att identifiera problem vid användning av utrustning och digitala miljöer samt att lösa dem (från felsökning till att lösa mer komplexa problem).	Saknar erfarenhet av och kännedom om att hantera eller lösa enklare problem på min digitala arbetsplats såsom att starta om utrustning, hitta och söka dokument och filer samt supportguider. Tar ofta hjälp av en kollega.	Kan identifiera och med hjälp av till exempel supportguider lösa enklare problem som uppstår i den digitala arbetsplatsen. Kan se behov av hjälp och veta var man hittar den.	Kan självständigt lösa problem som uppstår i den digitala arbetsplatsen. Söker själv information för att lösa problem vid behov, till exempel i supportguider.	Kan lösa avancerade problem på ett självständigt och effektivt sätt, även när instruktion saknas. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.	Kan bidra till organisationens utveckling samt skapa förutsättningar i verksamheten så att problem uppstår i mindre omfattning. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
Förväntad nivå för roll		Medarbetare Chef Systemägare	Bibliotekarie Biblioteksassistent Biblioteksvård Koordinator Samordnare Verksamhetsutvecklare	Systemansvarig	

<p>5.2</p> <p>Identifiera behov och hitta digitala lösningar</p> <p>Definition: Kompetens att bedöma behov och att identifiera/utvärdera digitala verktyg eller tekniska möjligheter för att möta behoven. Att justera och anpassa digitala miljöer till personliga behov (t.ex. tillgänglighet) eller behov hos verksamhetens målgrupp.</p>	<p>Kan identifiera egna behov men behöver stöd för att anpassa verktyg.</p>	<p>Kan identifiera egna behov och genomföra enklare anpassningar i verktyg utifrån behov.</p>	<p>Kan identifiera egna behov och genomföra anpassningar i verktyg utifrån behov. Kan identifiera behov hos verksamhetens målgrupp.</p>	<p>Kan på ett effektivt och målgrupps-anpassat sätt identifiera behov och föreslå digitala lösningar som att anpassa verktyg, införa ny funktionalitet eller nya digitala verktyg. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Kan bidra till organisationens utveckling samt skapa förutsättningar i verksamheten genom att identifiera behov och digitala lösningar. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Medarbetare Bibliotekarie Biblioteksassistent Biblioteksvärd Koordinator</p>	<p>Chef Samordnare</p>	<p>Systemägare Systemansvarig</p>	<p>Verksamhetsutvecklare</p>

<p>5.3</p> <p>Identifiera digitala kompetensluckor</p> <p>Definition: Kompetens att förstå var den digitala kompetensen behöver förbättras eller uppdateras. Att söka möjligheter till egen utveckling och att hålla sig uppdaterad med den digitala utvecklingen.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att identifiera digitala kompetensluckor.</p>	<p>Kan till viss del identifiera digitala kompetensluckor.</p>	<p>Kan identifiera digitala kompetensluckor.</p>	<p>Kan föreslå åtgärder för att minska digitala kompetensluckor hos mig själv och andra. Kan ta emot frågor i ämnet och vägleda vidare.</p>	<p>Kan bidra till organisationens utveckling samt skapa förutsättningar i verksamheten för att identifiera digitala kompetensluckor samt åtgärder för att minska dem.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Medarbetare Biblioteksvård</p>	<p>Bibliotekarie Biblioteksassistent</p>	<p>Chef Koordinator Samordnare Systemägare Systemansvarig</p>	<p>Verksamhetsutvecklare</p>
<p>Motivation och attityd Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring problemlösning.</p>	<p>Stämmer inte</p>	<p>Stämmer delvis</p>	<p>Stämmer</p>	<p>Stämmer väl</p>	<p>Stämmer mycket väl</p>

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
6. Digitalisering (endast för systemägare, systemansvarig och chef)	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alternativt med vägledning	På egen hand/självständigt	På avancerad nivå. Kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
6.1 Processutveckling och förändringsledning Definition: Kompetens att analysera påverkansfaktorer, identifiera och analysera behov för att driva utveckling och förändringsarbete.	Saknar erfarenhet av och kännedom om metoder för förändringsledning, processutveckling och användardriven tjänstedesign.	Har viss kännedom om metoder för förändringsledning, processutveckling och användardriven tjänstedesign, men behöver vägledning för att kunna tillämpa metoderna.	Kan utvärdera förändringsbehov och identifiera lösningar. Kan tillämpa metoder för förändringsledning, processutveckling och användardriven tjänstedesign. Kan involvera interna och externa intressenter.	Kan planera och genomföra förändring/digital transformation på ett sätt som säkerställer kontinuitet under förändring. Kan bidra vid vägval mellan olika lösningar (t.ex. utveckla eller köpa in) med hänsyn till lagar, förordningar och interna styrdokument. Kan planera för effektiv implementering av lösningsförslag.	Kan driva strategiska beslut och kan motivera och inspirera organisationen i förändringsarbete.
Förväntad nivå för roll		Chef	Systemägare Systemansvarig		

<p>6.2 Innovation och omvärldsbevakning</p> <p>Definition: Kompetens att utforska ny teknik och samarbeta med externa aktörer för att hitta idéer och möjligheter.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om metoder för omvärldsbevakning och relationsbyggande för att hitta idéer och skapa nya möjligheter.</p>	<p>Kan till viss del upptäcka och analysera teknik som påverkar samhällsutvecklingen. Kan med vägledning skapa relationer med relevanta aktörer för att hitta idéer och skapa nya möjligheter.</p>	<p>Kan upptäcka och analysera teknik som påverkar samhällsutvecklingen. Kan skapa relationer med relevanta aktörer för att hitta idéer och skapa nya möjligheter.</p>	<p>Har förmåga att integrera kunskap om teknikutveckling och verksamhet med eget oberoende tänkande för att föreslå unika lösningar. Kan medverka till struktur och mål för organisationens omvärldsbevakning och innovation. Kan validera nya teknologier mot verksamhetens behov och krav (IT-strateg).</p>	<p>Kan driva och påverka organisationens strategiska beslut om framtida externa tjänster och interna systemstöd. Kan driva organisationens innovationsarbete.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Chef</p>	<p>Systemägare Systemansvarig</p>		

<p>6.3 IT-upphandling och leverantörsstyrning</p> <p>Definition: Kompetens i hela IT-upphandlingsprocessen från kravanalys till kontrakt. Teckna och följa upp ändamålsenliga avtal för att säkerställa leveranskvalitet.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om inköp av systemstöd och IT-upphandling.</p>	<p>Kan följa inköpsprocessen och skapa korrekta beställningar genom kännedom om lagar, styrdokument och processer. Kan arbeta systematiskt med att bevaka leveranser enligt kontrakt och eskalera vid behov.</p>	<p>Kan säkerställa en ändamålsenlig upphandlingsprocess och bra leverantörsrelationer. Kan utvärdera leverantörens nyckeltal och påverka hela leverantörskedjans leveranskvalitet. Kan bidra till förändrade villkor vid ny upphandling eller förlängning.</p>	<p>Kan fatta strategiska beslut om inköpsstrategier och rekommendera processförbättringar inom området.</p>	<p>Kan driva och påverka leverantörsstyrning för organisationen och skulle kunna vara sista eskaleringspunkt vid avvikelser. Kan äga organisationens inköpsstrategi och IT-upphandlingsprocess.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>		<p>Systemansvarig</p>	<p>Systemägare</p>		

<p>6.4 Informationssäkerhet</p> <p>Definition: Kompetens inom systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete.</p>	<p>Saknar erfarenhet och kännedom om lagar, förordningar, standarder och interna styrdokument för informations-säkerhet. Kan inte identifiera och vid behov eskalera en säkerhetsrisk eller sårbarhet.</p>	<p>Har kännedom om lagar, förordningar, standarder och interna styrdokument för informations-säkerhet. Kan identifiera och vid behov eskalera en säkerhetsrisk eller sårbarhet.</p>	<p>Kan utvärdera informationssäkerhet genom att analysera risker, hot och sårbarheter. Kan föreslå och initiera adekvata säkerhetsåtgärder.</p>	<p>Kan säkerställa konfidentialitet, integritet och tillgänglighet för information inom ansvarsområdet. Kan bedöma behov av expertis för att lösa komplexa utmaningar.</p>	<p>Kan leda en informationsklassning inklusive att analysera och värdera både risker och vilka säkerhetsåtgärder som ger bäst effekt, såväl tekniska som organisatoriska. Sprider informations-säkerhetskultur i organisationen.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>			<p>Systemägare Systemansvarig</p>		

<p>6.5 Strategisk planering och uppföljning inom digitalisering</p> <p>Definition: Kompetens att förutse långsiktig utveckling och hur den påverkar organisationen för att säkra att system och tjänster är i synk med övergripande mål och strategi.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att analysera utveckling i verksamheten och omvärlden, samt bedöma risker och strategier. Kan inte genomföra kostnadsanalys och har inte specialistkunskap för de val som görs.</p>	<p>Kan till viss del analysera utveckling i verksamheten och omvärlden, samt bedöma risker och strategier. Kan med vägledning genomföra kostnadsanalys och med stöd argumentera utifrån specialistkunskap för de val som görs.</p>	<p>Kan analysera utveckling i verksamheten och omvärlden, samt bedöma risker och strategier. Kan genomföra kostnadsanalys och argumentera utifrån specialistkunskap för de val som görs.</p>	<p>Kan bidra till utveckling mot långsiktigt innovativa systemstöd som uppfyller verksamhetsbehov. Kan skapa planer som väger risk mot möjlighet och säkerställer efterlevnad mot lagar, förordningar och interna styrdokument.</p>	<p>Kan driva digital transformation i olika situationer. Har förmåga att arbeta strategiskt med långsiktig utveckling på organisationsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>			<p>Systemansvarig</p>	<p>Systemägare</p>	

<p>6.6 Informationshantering och – ägarskap</p> <p>Definition: Kompetens att identifiera information och kunskap relevant för organisationen. Utveckla processer och strukturer för att hantera information.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om att analysera verksamhetens informationsbehov för att möjliggöra effektiv, korrekt och ändamålsenligt informationsdelning.</p>	<p>Kan bidra i analys av verksamhetens informationsbehov för att möjliggöra effektiv, korrekt och ändamålsenligt informationsdelning.</p>	<p>Kan analysera verksamhetens informationsbehov för att möjliggöra effektiv, korrekt och ändamålsenligt informationsdelning.</p>	<p>Kan integrera och kombinera information från interna och externa källor som är av nytta för organisationen. Kan ta fram och vidareutveckla data- och informationsmodeller.</p>	<p>Kan implementera god informationshantering och informationsägarskap för organisationen. Har förmåga att arbeta strategiskt för en enad inriktning för organisationen.</p>
<p>Förväntad nivå för roll</p>			<p>Systemägare Systemansvarig</p>		

<p>6.7 Användarsupport, hantering av förändringar och incidenter</p> <p>Definition: Kompetens om bästa tillvägagångssätt för effektiv hantering av fel och incidenter, förändringar av IT-stöd och användarstöd.</p>	<p>Saknar erfarenhet av och kännedom om för att lösa användares ärenden i enlighet med instruktioner. Har inte kännedom om arbetssätt för incidenthantering.</p>	<p>Kan interagera med användare och lösa enklare ärenden i enlighet med instruktioner. Kan till viss del identifiera och klassificera fel och incidenter. Har kännedom om organisationens arbetssätt och processer.</p>	<p>Kan bistå användare med lathundar och support samt informerar om förändringar. Kan tolka användarärenden och identifiera lösningar. Har kunskap om organisationens arbetssätt och processer. Kan självständigt identifiera och klassificera fel och incidenter. Kan analysera ärenden och identifiera behov av ytterligare informationsinsatser samt eskalerar komplexa ärenden.</p>	<p>Kan säkerställa gott användarstöd (externt eller internt) och god kommunikation med användare inom ansvarsområdet. Kan koordinera ändringshantering i komplexa systemstöd utan störningar.</p>	<p>Har kompetens för att äga och vidareutveckla processer för IT Service Management, till exempel ändringshantering, support och felhantering, på organisationsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll Ej relevant för systemägare</p>			Systemansvarig		

<p>6.8 Systemutveckling inkl. integrationer, tester och dokumentation</p> <p>Definition: Kompetens att integrera hård- och mjukvara, sätta struktur för tester och systematisk dokumentation.</p>	<p>Kan till viss del analysera kompatibilitet mellan hårdvaru- och mjukvarukomponenter. Kan delta i genomförande av tester och bidra till systemdokumentation. Saknar kännedom om principer för systemutveckling.</p>	<p>Kan till viss del analysera kompatibilitet mellan hårdvaru- och mjukvarukomponenter. Kan med stöd planera och genomföra tester samt identifiera behov och skapa relevant systemdokumentation. Har viss kännedom om styrande dokument för systemutveckling.</p>	<p>Kan analysera kompatibilitet mellan hårdvaru- och mjukvarukomponenter. Kan planera och genomföra tester. Kan identifiera behov och skapa relevant systemdokumentation. Har kunskap om styrande dokument för systemutveckling.</p>	<p>Kan använda specialistkunskap för att implementera och vidareutveckla processer för integrationer, tester och dokumentation.</p>	<p>Har kompetens att implementera och vidareutveckla processer för integrationer, tester och dokumentation på organisationsnivå.</p>
<p>Förväntad nivå för roll Ej relevant för systemägare</p>		Systemansvarig			
<p>Motivation och attityd Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring Strategisk planering och uppföljning inom digitalisering</p>	Stämmer inte	Stämmer delvis	Stämmer	Stämmer väl	Stämmer mycket väl

Stöd till ramverk för digital kompetens på kulturförvaltningen

Kulturförvaltningens ramverk för digital kompetens är ett verktyg för att kartlägga din digitala kompetens och identifiera behov av kompetenshöjande aktiviteter.

I detta dokument beskrivs förtydliganden och exempel för alla kompetenser i kompetensramverket.

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
<i>Behöver stöd, även i enklare moment</i>	<i>Enklare moment på egen hand alt. med vägledning</i>	<i>På egen hand/ självständigt</i>	<i>På avancerad nivå, kan även vägleda andra</i>	<i>På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem</i>

1.1. Söka, navigera och filtrera data, information och digitalt innehåll

Definition: Kompetens att formulera behov av information och effektivt söka efter data, information och innehåll i digitala miljöer och navigera mellan dem.

Exempel och förtydligande:

- Med digital information avses information som du behöver för att kunna genomföra dina arbetsuppgifter. Utöver intranätet och verksamhetssystem kan du beroende på dina arbetsuppgifter t.ex. hitta information i diariet, databaser, internet, samarbetsytor och gemensamma mappar.
- Exempel på digitalt innehåll är poddar, filmer, nyhetsbrev, artiklar, rapporter.
- Exempel på avancerad nivå (nivå 4) är att kunna väga för- och nackdelar med att använda AI-drivna sökmotorer, formulera sökfrågor när man kommunicerar med en chatbot samt att vara medveten om att sökresultat och flöden på internet påverkas av söktermer, geografisk plats, enheten och ditt och andras beteende. Beroende på dina arbetsuppgifter kan nivå 4 även innebära att filtrera data och skapa sökstrategier i våra databaser eller verksamhetssystem.
- Exempel på läraaktivitet inom kompetensen är fördjupad utbildning inom olika verksamhetssystem.

1.2. Granska och hantera data, information och digitalt innehåll

Definition: Kompetens att analysera, tolka, jämföra och kritiskt granska trovärdigheten och tillförlitligheten hos källor till data, information och digitalt innehåll.

Exempel och förtydligande:

- Med information avses den du behöver för att kunna genomföra dina arbetsuppgifter. Utöver intranätet och verksamhetssystem kan du beroende på dina arbetsuppgifter t.ex. hitta information i diariet, databaser, internet, samarbetsytor och gemensamma mappar.
- Exempel på digitalt innehåll är poddar, filmer, nyhetsbrev, artiklar, rapporter.

- Exempel på enklare moment (nivå 2) är att kunna bedöma informationens avsändare samt verifiera och kontrollera källor. Du har kännedom om och kan känna igen bedrägerier inom digitala kanaler.
- Exempel på avancerad nivå (nivå 4) är att vara medveten om att data som exempelvis AI är beroende av kan innehålla fördomar och potentiellt stötande innehåll. På avancerad nivå har du kompetens att kontinuerligt utvärdera kvalitet och faktagranska digital information.
- Lär dig mer om kompetensen på temasidan för [Medie- och informationskunnighet \(MIK\)](#)

2.1. Interagera, dela och samarbeta med hjälp av digital teknik

Definition: Kompetens att dela data, information och digitalt innehåll med andra med hjälp av lämplig digital teknik utifrån situation och sammanhang. Kompetens att effektivt kunna kommunicera och samarbeta med andra genom olika digitala kanaler och verktyg.

Exempel och förtydligande:

- Beroende på din roll och dina arbetsuppgifter behöver du kunna olika former av digital teknik och verktyg. Skatta din kompetens utifrån de verktyg som är mest centrala i ditt arbete.
- Exempel på grundläggande verktyg är Teams, Outlook, Zoom, Teams, samarbetsytor eller mobiltelefon.
- En generell vägledning för denna kompetens att ju fler funktioner och verktyg du kan hantera, desto högre kompetens har du.

2.2. Använda god nätetikett

Definition: Kompetens att anpassa kommunikation till en specifik målgrupp och att vara medveten om kulturell mångfald och generationsskillnad i digitala miljöer.

Exempel och förtydligande:

- Nätetikett är skrivna och oskrivna rekommendationer för hur vi beter oss och medvetenhet om beteendenormer och sociala koder för interaktion i digitala miljöer.
- Nätetikett gäller främst skriftlig kommunikation såsom mejl, e-postlistor, chatt, sociala medier och diskussionsgrupper. En god nätetikett minskar risken för missförstånd.
- Oskrivna regler kan gälla hur vi använder emojis och versaler samt längd på meningar och textstycken.
- Skrivna regler rör lagar som GDPR, offentlighet och sekretess, språklagen och arkivlagen, som reglerar vilken information vi kan publicera online, samt stadens riktlinjer och anvisningar.
- Lär dig mer om kompetensen genom att till exempel läsa på intranätet om [introduktion till handledning för sociala medier](#) samt [stadens regler för e-post](#)
- Läraktiviteter för att höja din kompetens kan handla om specifika kanaler som Zoom eller Facebook, eller generell kunskap om etikettsregler på internet.

2.3. Engagera verksamhetens målgrupper med hjälp av digital teknik

Definition: Kompetens att använda digitala verktyg och plattformar för att effektivt nå, kommunicera med, och skapa interaktiva upplevelser för målgrupperna, i syfte att uppfylla verksamhetens mål och bygga starkare relationer.

Exempel och förtydligande:

- Verksamhetens målgrupper kan vara olika beroende olika uppdrag, till exempel deltagare, besökare, låntagare eller kollegor.
- Exempel på enklare moment (nivå 2) kan handla både om att kunna skapa och underhålla en chatt-grupp för att nå ut och interagera med deltagare eller hjälpa besökare med exempelvis utskrifter och ladda ner böcker.
- Exempel på nivå 4 är att kunna nå ut till nya målgrupper med verksamhetens utbud och att kunna använda flera olika kanaler och metoder för att skapa interaktiv kommunikation.
- Exempel på läroaktivitet kan vara att gå en utbildning i användardesign, t.ex. UX-utbildning.

3.1. Utveckla och omarbota digitalt innehåll

Definition: Kompetens att skapa och redigera digitalt innehåll i olika format och att uttrycka sig med digitala medel. Att kunna kombinera och anpassa digitalt innehåll i olika format såsom text, bild och video för att skapa nytt, eget och relevant innehåll och ny kunskap.

Exempel och förtydligande:

- Exempel på digitalt innehåll och digital information är alltifrån interna rapporter och underlag till undervisningsmaterial, affischer och kataloger, inbjudningar. Innehållet och informationen beror på verksamhetens målgrupper som kan vara olika beroende på olika uppdrag, till exempel deltagare, besökare, låntagare eller kollegor.
- Exempel på nivå 2 är att kunna skapa och redigera innehåll i Office-paketet eller i verksamhetssystem.
- Exempel på nivå 4 är att på ett effektivt och kreativt sätt kunna använda mer avancerade funktioner och att kunna kombinera innehåll av olika typer och från olika källor, samt skapa eget innehåll.
- Ytterligare exempel på nivå 4 är att kunna anpassa innehållet, tonalitet och form utifrån målgrupp och kanal.

3.2. Upphovsrätt och licenser

Definition: Kompetens att förstå och tillämpa regler för upphovsrätt och licenser vid användning och delning av digitalt innehåll.

Exempel och förtydligande:

- Exempel på digitalt innehåll och digital information är bilder och text som är skapat av andra och en själv.

- Innehållet och informationen beror på verksamhetens målgrupper, som kan vara olika beroende på olika uppdrag, till exempel deltagare, besökare, låntagare eller kollegor.

4.1. Skydda utrustning och digitalt innehåll

Definition: Kompetens att skydda utrustning och digitalt innehåll och att förstå risker och hot i din digitala arbetsplats. Att känna till säkerhetsåtgärder för att kunna skydda digitala enheter och data från skador, virus och cyberattacker.

Exempel och förtydligande:

- I din digitala arbetsplats ingår hård- och mjukvara som du behöver i ditt arbete. Utrustning i en digital arbetsplats kan vara tjänstekort, mobiltelefon, skrivare och kopiator, dator, videomötesutrustning.
- Digitalt innehåll är informationen i din digitala arbetsplats.
- Exempel på kännedom kring riktlinjer och anvisningar är att veta hur du hanterar stöld av utrustning och anmäler en informationssäkerhetsincident.
- Exempel på läroaktiviteter är att genomföra utbildningar kring informationssäkerhet och att läsa på anvisningar.
- Lär dig mer om kompetensen genom att läsa på intranätet om [informationssäkerhet](#).
- För att höja och upprätthålla din kompetens kan du även fördjupa dig i verksamhetsspecifika rutiner och riktlinjer.

4.2. Skydda personuppgifter och integritet

Definition: Kompetens att förstå och tillämpa metoder för att skydda personlig information och upprätthålla integritet vid användning av digitala tjänster.

Exempel och förtydligande:

- I din digitala arbetsplats ingår hård- och mjukvara som du behöver i ditt arbete. Utrustning i en digital arbetsplats kan vara tjänstekort, mobiltelefon, skrivare och kopiator, dator, videomötesutrustning.
- Exempel på nivå 2 är att förstå att digitala tjänster använder en ”integritetspolicy” för att informera om hur personuppgifter används.
- Exempel på läroaktiviteter är att genomföra utbildningar kring informationssäkerhet och personuppgifter och att läsa på anvisningar.
- Lär dig mer genom att genom att läsa på intranätet om [informationssäkerhet](#) samt [stadens information om personuppgifter och dataskydd](#)

5.1. Lösa tekniska problem

Definition: Kompetens att identifiera problem vid användning av utrustning och digitala miljöer samt att lösa dem (från felsökning till att lösa mer komplexa problem).

Exempel och förtydligande:

- I din digitala arbetsplats ingår hård- och mjukvara som du behöver i ditt arbete. Utrustning i en digital arbetsplats kan vara mobiltelefon, skrivare och kopiator, dator, videomötesutrustning. I den digitala miljön ingår till exempel olika program och system som Office-paketet, Zoom, Teams och andra verksamhetssystem som kassa-, biblioteks- och dokumenthanteringssystem.
- Exempel på enklare moment (nivå 2) är att kunna lösa vanliga problem, såsom varför en enhet inte kan ansluta till internet (t.ex. fel lösenord eller flygplansläge) eller problem med kamera och mikrofon i ett digitalt möte. Du kan följa instruktioner för att lösa problemet.
- Exempel på avancerad nivå (nivå 4) är att du kan lösa ett problem även när instruktion saknas. Du kan på ett systematiskt sätt identifiera orsaken till problemet och utforska olika lösningar.
- För att öka din kompetens inom problemlösning kan du ta för vana att felsöka med hjälp av [Tietos supportguider hos service desk, portalen 11800](#) eller Fujitsu servicedesk och [serviceportalen 33900](#)

5.2. Identifiera behov och hitta digitala lösningar

Definition: Kompetens att bedöma behov och att identifiera/utvärdera digitala verktyg eller tekniska möjligheter för att möta behoven. Att justera och anpassa digitala miljöer till personliga behov (t.ex. tillgänglighet) eller behov hos verksamhetens målgrupp.

Exempel och förtydligande:

- Digitala lösningar kan antingen vara förändringar i existerande digitala verktyg/system/tjänster eller förslag på nya.
- Verksamhetens målgrupper kan vara olika beroende olika uppdrag, till exempel deltagare, besökare, låntagare eller kollegor.
- På nivå 1-2 kan du identifiera personliga behov och på nivå 3-5 kan du identifiera behov utifrån verksamhetens målgrupp.
- Behov och digitala lösningar på nivå 2 innebär anpassningar i befintliga verktyg/system/tjänster, exempelvis att kunna förstora och förminska text, favoritmarkera eller fästa dokument, mappar eller konversationer (skapa bokmärken) och att anpassa vyer och färger.
- Behov och digitala lösningar på nivå 4 innebär större grad av verksamhetsutveckling, exempelvis bättre filtreringslösningar, föreslå uppgraderingar och införande av nytt systemstöd för en verksamhetsprocess.

5.3. Identifiera digitala kompetensluckor

Definition: Kompetens att förstå var den digitala kompetensen behöver förbättras eller uppdateras. Att söka möjligheter till egen utveckling och att hålla sig uppdaterad med den digitala utvecklingen.

Exempel och förtydligande:

- Dina arbetsuppgifter avgör vilken digital kompetens just du behöver. Arbetar du som kommunikatör kan det handla om specifika verktyg för fotoredigering, men om du hjälper biblioteksbesökare med utskrifter behöver du känna dig trygg med det.

- På nivå 2 kan du förklara dina digitala kompetensluckor och identifiera att arbetsuppgifter är svåra eller tar längre tid för att du saknar en digital kompetens.
- På nivå 3 är du medveten om att svårigheter vid användning av digital teknik kan bero på tekniska problem, bristande självförtroende, ens egen kompetensklyfta eller olämpligt val av digitalt verktyg för att lösa problemet i fråga.
- På avancerad nivå (nivå 4) kan du vara proaktiv och själv söka kunskap om den senaste utvecklingen. Du är också delaktig i att identifiera behov av kompetensutveckling hos kollegor eller i organisationen i stort.
- Vill du lära dig mer om hur du bedömer din digitala kompetens kan du läsa mer om kompetensramverket och kompetensskattning på intranätet ([länk](#)).

APT-material

Skatta digital kompetens

Digitalt kompetenslyft



Kulturförvaltningen gör en satsning 2024–2026 på digital kompetens

[Video Digitalt kompetenslyft 1 min 38 sek](#)



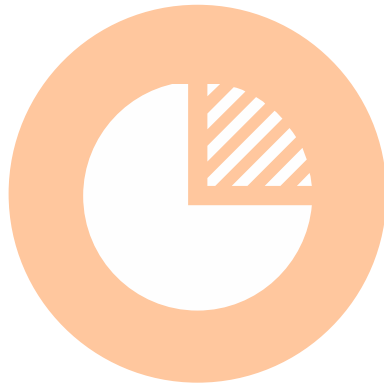
Medfinansieras av
Europeiska unionen

En satsning på dig

Du får kompetensutveckling
för att vi tillsammans på förvaltningen ska:



Möta stockholmarnas
digitala behov



Säkra vår digitala
kompetens



Öka vår digitala
mognad



Utforska digitalt
lärande



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Digital kompetens*

är en förutsättning för att
vi ska kunna dra nytta av
digitaliseringens möjligheter

*att ha de färdigheter som behövs för att använda digitala verktyg och tjänster som är viktiga i vardagen.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Skattning och samtal för att matcha dina behov



För att kunna erbjuda dig en personlig plan behöver vi veta vilken kompetensnivå du ligger på.

- 1. Skatta din digital kompetens**
i verktyget Grade på intranätet
- 2. Samtal med din chef**
om prioriteringar av mål och läraaktiviteter

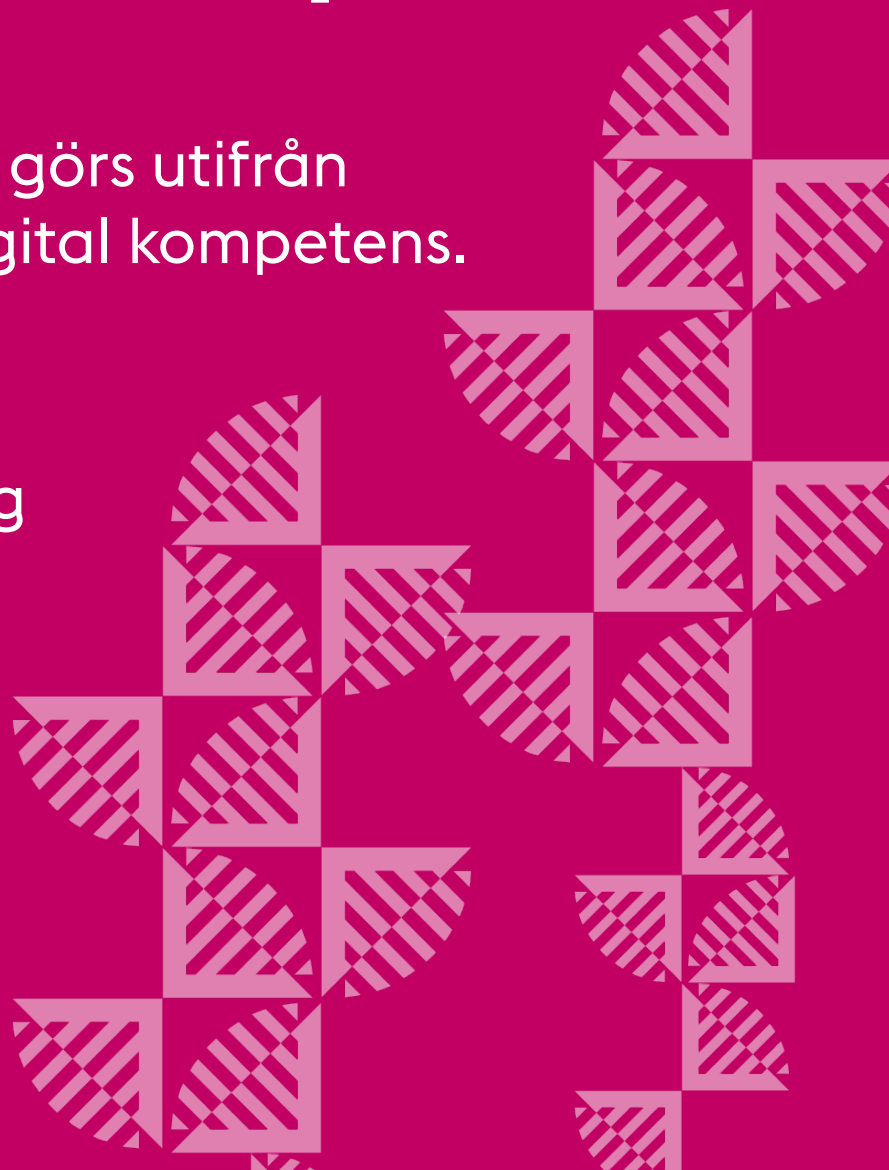


Medfinansieras av
Europeiska unionen

Ramverk för digital kompetens

Skattningen av digital kompetens görs utifrån förvaltningens nya ramverk för digital kompetens.

- **Bygger på EU:s ramverk**
som anpassats till vår förvaltning
- **Innehåller kompetensprofiler**
med förväntad nivå för din roll



Medfinansieras av
Europeiska unionen

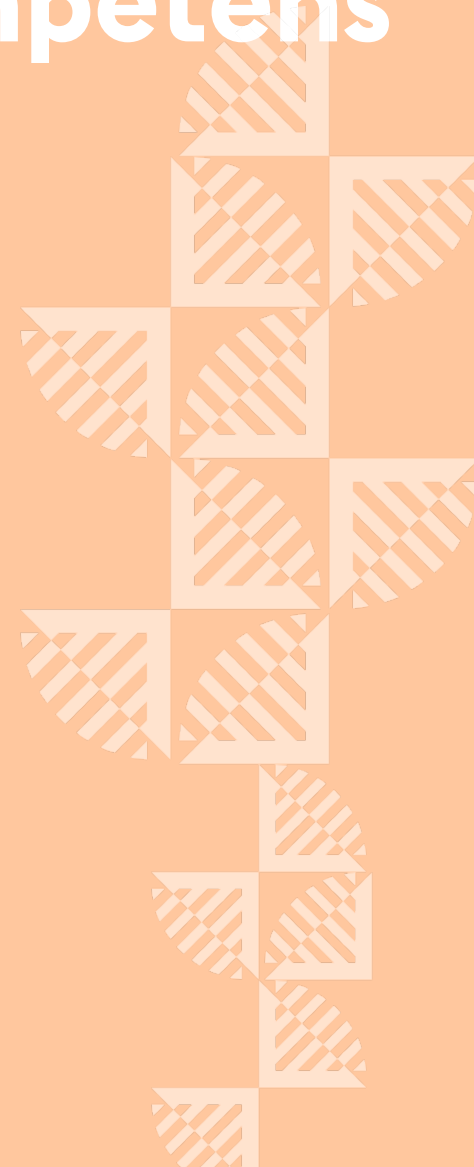
Exempel på en kompetens i ramverket för digital kompetens



Kompetensområde 1 Information och datakunnighet

Delkompetens 1.2 Granska och hantera data, information och digitalt innehåll

Definition:
Kompetens att analysera, tolka, jämföra
och kritiskt granska trovärdigheten och
tillförlitligheten hos källor till data,
information och digitalt innehåll.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Nivåbeskrivningar i ramverket för digital kompetens

Nivå 1

Behöver stöd
även i enklare
moment

Nivå 2

Enklare moment på
egen hand alt. med
vägledning

Nivå 3

På egen
hand/självständigt

Nivå 4

På avancerad nivå.
Kan även vägleda
andra

Nivå 5

På specialiserad
nivå. Kan lösa
komplexa
problem

Delkompetens 1.2: Att granska och hantera data, information och digitalt innehåll

Att kunna bedöma informationens avsändare samt verifiera och kontrollera källor. Du har kännedom om och kan känna igen bedrägerier inom digitala kanaler.

Att vara medveten om att data som exempelvis AI är beroende av kan innehålla fördomar och potentiellt stötande innehåll. På avancerad nivå har du kompetens att kontinuerligt utvärdera kvalitet och faktagranska digital information.

Nivåerna är som en kompetenstrappa

För att uppfylla en högre nivå behöver du uppfylla nivån innan.



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring information- och datakunnighet

Nivå 1

Stämmer inte

Nivå 2

Stämmer delvis

Nivå 3

Stämmer

Nivå 4

Stämmer väl

Nivå 5

Stämmer mycket
väl



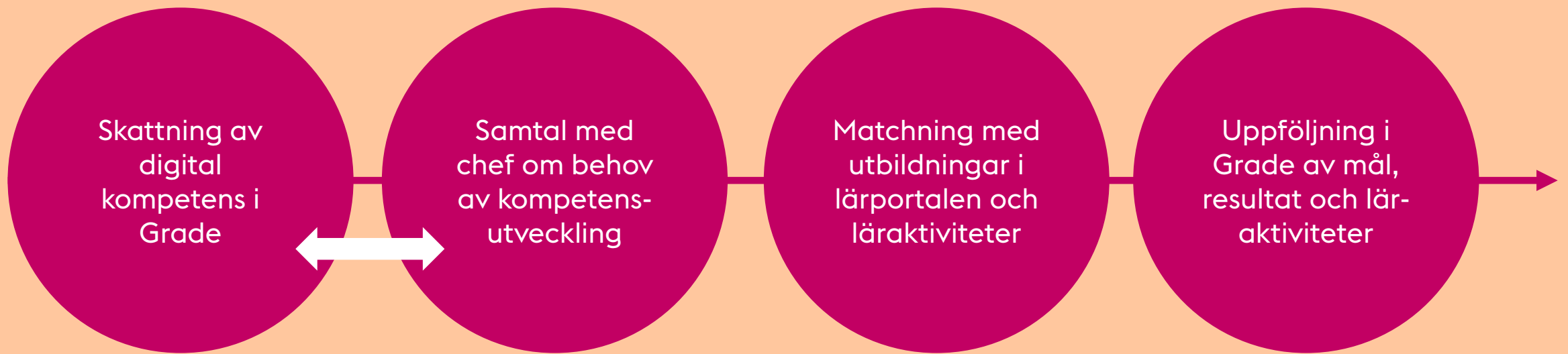
Medfinansieras av
Europeiska unionen

Hur vi använder ramverket och kompetensprofilen

- Relevans för din roll
- Prioritera kompetenser
- Tolka formuleringar
- Definiera kompetens
- Avgränsa



Skattning av digital kompetens görs inför medarbetarsamtalet



Grade – nytt digitalt verktyg för medarbetarsamtal

Det digitala verktyget Grade ersätter från och med september 2024 den tidigare manuella dokumentationsprocessen för medarbetarsamtal.

Registrera i lärportalen att du gör din skattning

Informationssäkerhet i Grade

- Notera inga känsliga uppgifter (till exempel hälsa)
- Information som skrivs i systemet förs över till nästa chef



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Stöd och **länkar**

- Manualer i Grade
- Din chef

[Medarbetarsamtal \(stockholm.se\)](https://stockholm.se)

[Kulturförvaltning \(grade.se\)](https://grade.se)

[Digitalt kompetenslyft \(stockholm.se\)](https://stockholm.se)



Medfinansieras av
Europeiska unionen

