

## Kompetensförsörjningsplan för Överförmyndarförvaltningen 2024-2026

### Inledning

Det strategiska arbetet med kompetensförsörjning syftar till att säkra kompetensen för kontorets uppdrag nu och i framtiden och att överförmyndarförvaltningen är en attraktiv arbetsgivare.

Överförmyndarförvaltningen ska vara en förebild som arbetsgivare och ett självklart val för medarbetare inom överförmyndarverksamheten. Vår samlade kompetens matchar väl vårt uppdrag och vårt arbete med strategisk kompetensförsörjning går hand i hand med verksamhetens utveckling och framtida uppdrag.

Medarbetarnas förmåga att bidra till att effektivisera verksamheten, finna kreativa lösningar på problem, se helheten och att ha mod att tänka nytt och långsiktigt är av avgörande betydelse för förvaltningens väg framåt. Förutom stadens personalpolicy är kontorets värdegrund vägledningen för den kultur som ska genomsyra verksamheten. Gemensamma beteenden och tydlighet bidrar till en arbetsplats där vi trivs, känner arbetsglädje och skapar positiva resultat.

Under de kommande året kommer förvaltningen främst att fokusera på att behålla och utveckla våra befintliga medarbetare där organisatoriskt lärande får en allt större betydelse.

Överförmyndarförvaltningen genomför en omorganisation och nya enheter bildas från årsskiftet 2023/2024. En större uppdatering av kompetensförsörjningsplanen med utgångspunkt från den nya organisationens behov ska genomföras 2024. Samtliga chefer på förvaltningen kommer att vara med och bidra till innehåll i planen. Utöver den förvaltningsövergripande kompetensförsörjningsplanen kommer respektive enhet att ta fram egna kompetensanalyser och kompetensförsörjningsplaner. Nu görs endast en mindre uppdatering.

## **Långsiktig målbild**

Förvaltningen erbjuder en arbetsmiljö som skapar förutsättningar för ett hållbart arbetsliv, ett livslångt lärande och karriärutveckling. Vår värdegrund är väl förankrad och vi bemöter alla med respekt.

Vår arbetsplats är välkomnande, jämlik och vi synliggör, tar tillvara och utvecklar medarbetarnas kompetenser.

## **Syfte**

Med strategisk kompetensförsörjning menar vi på överförmyndarförvaltningen att systematiskt arbeta med processer som syftar till att långsiktigt utveckla medarbetarnas och organisationens kompetens i linje med verksamhetens mål och strategier.

Kompetensförsörjningsplanen ska utgöra ett stöd till förvaltningens ledning, till chefer och till HR vad gäller utveckling och stöd kring bemanningsplanering, organisationsutveckling och säkra att rätt kompetens finns.

## **Nulägesanalys**

31 augusti 2023 hade nämnden 65 tillsvidareanställda på heltid varav 5 tjänster gick till digitaliseringsarbetet, 1 är föräldraledig och 4 är tjänstlediga för studier, prova annat arbete och politiskt förtroendeuppdrag. Det innebär att 55 anställda var på plats och handlade ärenden. Av förvaltningens tillsvidareanställda var 43 kvinnor och 22 män. Därutöver hade förvaltningen 15 visstidsanställda. En översyn av antalet anställda görs kring årsskiftet 2023/2024 med anledning av förvaltningens omorganisation och förändrade budgetförutsättningar.

Majoriteten av de som förvaltningen rekryterar är jurister, ekonomer, socionomer och statsvetare. Detta gör att vi behöver profilera oss ännu mer som en spännande och attraktiv arbetsgivare.

Förvaltningen kommer löpande att se över kompetensen hos medarbetarna och säkerställa att befattningsstrukturen matchar uppdraget.

## **Enhetsspecifika utmaningar avseende det kritiska kompetensbehovet**

### **Stab**

Staben består av ett antal specialist- och stödfunktioner med uppdrag att både stödja samt styra och följa upp verksamheten utifrån behov samt lag- och processkrav. Staben består av en ekonomcontroller, en verksamhetscontroller och en HR-ansvarig. Arbetet kräver högskoleutbildning. God förmåga att formulera sig skriftligt och muntligt samt god samarbetsförmåga är viktigt. Alla stabens funktioner utgörs av singelkompetenser.

Detta ställer höga krav på successionsplaneringen då kompetensen i hög grad är personberoende. Staben behöver löpande arbeta med dokumentation av arbetssätt. Varje tjänst kräver en bred och djup kunskap inom sitt kompetensområde. Relevant utbildning och längre arbetslivs erfarenhet inom respektive kompetensområde eftersträvas vid rekrytering.

### Verksamhetsstöd

Verksamhetsstöd ansvarar för förvaltningsgemensam övergripande administrativt stöd till förvaltningsledning och övriga enheter.

En del av verksamhetsstöd utgörs av Arkiv och registratur. Funktionen består registratorer, arkivarier och assistenter. Arbetet handlar om att registrera in- och utgående handlingar, utlämnande av allmänna handlingar, arkivering, samt administrativ service. Arbetet kräver god kunskap om överförmyndarverksamheten, om registrering, om arkivering, och administrativa rutiner. Därutöver krävs goda kunskaper om verksamhetsutveckling med stöd av IT. Utveckling av befintligt ärendehanteringssystem och e-tjänster är den största utmaningen för enheten kommande år.

Verksamhetsstöd ansvarar även för IT, kommunikation, att organisera utbildning av ställföreträdare, juridiska allmänna utredningar, lokalfrågor och gemensamma administrativa frågor. Till arbetsuppgifterna hör systemförvaltning, utveckling av e-tjänster, hantering av datorer/telefoner/skrivare, ansvar för webb och intranät samt nyhetsbrev, service till nämndpolitiker, enheten ansvarar kontakter med fastighetsägare samt övriga lokalfrågor, slutligen ansvarar enheten för övergripande och gemensam administration samt allmänna och juridiska utredningar.

Funktionen består bl.a. av handläggare, utredare och IT-samordnare. Arbetet kräver högskoleutbildning. God förmåga att kommunicera och samarbeta är viktigt. Funktioner utgörs av singelkompetenser. Detta ställer höga krav på successionsplaneringen då kompetensen i hög grad är personberoende. Verksamhetsstöd behöver löpande arbeta med dokumentation av arbetssätt. Relevant utbildning inom respektive kompetensområde och erfarenhet från överförmyndarförvaltnings verksamhetsområde eftersträvas vid rekrytering. Arbetsuppgifter och personal flyttar i samband med omorganisationen mellan enheter och det kräver en del kompetensutveckling.

### Enheten Utredning och Enheten Tillsyn

Enheterna arbetar med utredning och tillsyn. Några exempel på arbetsuppgifter är att:

- Utöva tillsyn över gode män, förvaltare och andra ställföreträdare.

- Entlediga ställföreträdare och fatta arvodes- och ersättningsbeslut.
- Utredda behov av ställföreträdarskap och föra talan i domstol.
- Granska redovisningshandlingar och andra ekonomiska dokument.
- Granska och hantera tillståndsfrågor för rättsliga dokument.
- Samarbeta med stadens olika förvaltningar.
- Skriva yttranden till bland annat tingsrätten.
- Skriva tjänsteutlåtande till nämnden.
- Svvara på frågor från ställföreträdare, huvudmän och andra.
- Rekrytera och utbilda nya ställföreträdare

Enheterna handlägger individärenden. Enheterna består av handläggare. Arbetet kräver högskoleutbildning och god kunskap om överförmyndarverksamhet. Lämplig utbildning kan vara jurist, ekonom, socionom eller statsvetare. Därutöver krävs god skriftlig och muntligt kommunikativ förmåga. Dessutom krävs god förmåga att strukturera och analysera problem. Kompetens och förståelse inom digitalisering är också viktigt för att kunna bidra i förvaltningens arbete med att effektivisera handläggning och utveckling. Enheterna behöver löpande arbeta med dokumentation av arbetssätt för att säkerställa organisatorisk kompetens. Arbetsuppgifter och personal flyttar i samband med omorganisationen mellan enheter och det kräver den del kompetensutveckling.

### **Förvaltningsövergripande utmaningar**

Utöver dessa enhetsspecifika utmaningar har förvaltningen definierat fyra utmaningar som påverkar överförmyndarförvaltningens framtida arbete med kompetensförsörjning.

- Åtgärda brister i verksamheten och komma ikapp med handläggningen
- Digitalisera verksamheten bl.a. med stöd av e-tjänster
- Informationssäkerhet och krisberedskap
- Attraktiv arbetsplats och arbetsgivare

## **Åtgärda brister i verksamheten och komma ikapp med handläggningen**

Länsstyrelsen och justitieombudsmannen har identifierat brister i verksamheten som måste åtgärdas. Det handlar dels om brister som rör kvalitet och dels om långa handläggningstider. Det gäller till exempel allt för lång handläggningstid inom ansökan, anmälan, åläggande, byte och klagomål. Det gäller även inom hantering av viten och granskning av redovisningshandlingar. För att åtgärda bristerna krävs tillgång till fler ställföreträdare, digitalt stöd i handläggningen, fler handläggare samt högre och bredare kompetens. Samtliga enheter och funktioner på förvaltningen är berörda av insatser för att höja kompetensen.

## **Införande av ett ärendehanteringssystem och digitalisering**

Digitalisering och införandet av e-tjänster innebär stora möjligheter men ställer också krav på anpassning och stärkt kompetens inom områdena. Kompetensväxling, kompetensutveckling samt strukturer för omvärldsbevakning och kompetensåterföring kommer att krävas.

Effektiv informationshantering och goda digitala förutsättningar i form av system och arbetsredskap kommer att krävas för att förvaltningen ska fortsätta att vara en attraktiv arbetsgivare och arbetsplats. Medarbetarnas varierande kompetensnivå är en utmaning i vår förmåga att omsätta teknisk och digital utveckling. Med ökade digitala arbetssätt ökar också kraven på medarbetarnas kompetens inom informationssäkerhet.

## **Informationssäkerhet och krisberedskap**

Förvaltningens ställföreträdare har att förvalta egendom för mycket stora belopp. Förvaltningen har att idka tillsyn och säkerställa att huvudmännens egendom inte kommer i orätta händer. Stockholms stad bedriver ett omfattande arbete för att förhindra välfärdsbrott där förvaltningen har en viktig uppgift. Digitaliseringen av verksamheten ställer nya krav på åtgärder för att säkerställa informationssäkerheten och förhindra välfärdsbrott.

Det pågår krig i Europa och Sverige har ansökt om medlemskap i Nato. Det innebär nya hot mot Sverige och svenska myndigheter. Det ställer krav på höjd krisberedskap som kräver höjd kompetens inom området av chefer och personal.

Dessa krav kommer mer eller mindre att påverka alla enheter på förvaltningen och medför behov av nya förhållningssätt, arbetssätt och förstärkt kompetens inom områdena informationssäkerhet och krisberedskap med fokus på riskmedvetenhet för förvaltningens chefer och medarbetare.

## **Attraktiv arbetsplats och arbetsgivare**

Förvaltningen kommer att fortsätta arbetet med att utveckla och tydliggöra det interna samarbetet för effektiva processer samt nyttja och utveckla befintlig kompetens. Det handlar framför allt om att skapa förutsättningar för förvaltningens medarbetare att ta ansvar och samarbeta så vi nyttjar förvaltningens samlade kompetens.

Förvaltningen kommer arbeta vidare med fokus på att, i första hand, utveckla och behålla befintliga medarbetare för att säkra kompetens för verksamheten. I detta arbete ligger allt från ledarskap, internkommunikation till intern stolthet.

För att vara som en attraktiv arbetsgivare är ledarskapet centralt. Vi som arbetsgivare behöver ge cheferna goda förutsättningar att bedriva ett hållbart ledarskap. I begreppen ingår att själv vara hållbar men också att skapa hållbara förutsättningar för medarbetarna. Det vardagsnära ledarskapet behöver också utvecklas med fokus på bland annat värdegrundsfrågor och förhållningssätt, på kommunikation, motivation, förväntningar och på att synliggöra goda exempel. Förvaltningens klimat ska främja kollegialt lärande och chefernas unika kompetens och erfarenhet ska tas tillvara.

Kommunikationen om förvaltningens erbjudande och attraktiva uppdrag, utvecklingsmöjligheter och förmåner behöver utvecklas och är särskilt viktig för att behålla befintliga medarbetare men också när förvaltningen vill attrahera nya medarbetare.

Förvaltningen behöver se över möjligheten att bredda målgruppen jämte varje kravprofil vid rekrytering. Förvaltningen behöver också utveckla aktiviteter som syftar till att marknadsföra förvaltningen ytterligare mot relevanta målgrupper.

## Kompetensförsörjningsplan för överförmyndarförvaltningen 2023-2025, bilaga

Utgå från verksamhetsplanens (VP) satta mål för 2024 och ange aktiviteter utifrån de olika områdena som finns angivna: Utveckla, behålla, attrahera, rekrytera, introducera, avsluta.

**Avdelning/Enhet:** Överförmyndarförvaltningen

**Datum:** 20231204

**Ansvarig chef:** Håkan Andersson

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
<b>Utveckla</b>					
Förvaltningens medarbetare bidrar till sin egen kompetensutveckling samt ges förutsättningar att matcha morgondagens behov och utmaningar.	Systematiskt arbete med omvärldsbevakning, nätverk och reflektion.  Utveckla av arbetssätt för organisatoriskt lärande.	Löpande  2025-12-31	Medarbetare  Enhetschefer tillsammans med HR		Uppföljning av status på aktiviteterna sker i samband med ordinarie tertialuppföljningar

Strategisk kompetensutveckling	<p>Vi säkerställer att förvaltningen har rätt kompetens på kort och lång sikt för att nå uppsatta mål och möta framtidens utmaningar.</p> <p>Genom att använda förvaltningens kompetensförsörjningsprocess</p>	2025-12-31	Enhetschefer		Verksamhetsberättelse
--------------------------------	--	------------	--------------	--	-----------------------

2022-10-17

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
Medarbetare ska uttrycka sina individuella önskemål när det gäller kompetensutveckling som matchar förvaltningens behov	<p>Utvecklingssamtal på hösten och uppföljningssamtal på våren. Avstämning varje månad mellan chef och anställd.</p> <p>Intern kompetensutveckling uttrycka sin utvecklingsstrategi antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bredda kompetensen inom ÖFF:s verksamhet</li> <li>2. Spetskompetens inom specifik verksamhetsprocess</li> </ol>	2025-12-31	Enhetschefer		Uppföljningssamtal våren 2022 och våren 2023



Utveckla kompetensen bland medarbetarna för mer rättssäker handläggning. Fördjupad kompetens särskilt inom juridik och ekonomi	Intern regelbunden kompetensutbildning genom kompetensväxling mellan medarbetare och enheter samt externa kurser	2025-12-31	Enhetschefer		Verksamhetsberättelse
Utveckla kompetens och arbetssätt som leder till effektiv och korrekt handläggning samt god arbetsmiljö	Genomföra processkartläggningar, uppdatera rutiner och införa checklistor. Genomföra ärendedragningar och utbilda personalen.	2025-12-31	Enhetschefer		Verksamhetsberättelse

<b>Vad ska vi uppnå?</b>	<b>Aktivitet</b> <i>Hur gör vi det?</i>	<b>Måldatum</b> <i>När ska det vara klart?</i>	<b>Ansvarig</b> <i>(Funktion)</i>	<b>Resurser</b> <i>(timmar, kronor, personal)</i>	<b>Uppföljning / Kommentar</b>
Utveckla förvaltningens serviceanda och bemötande externt och internt	Kontaktcenter utbildar i service och bemötande.  Anlita företag som utbildar all personal i svåra samtal  På enhetsnivå regelbundet föra samtal om bemötande och service	2025-12-31	Förvaltningschef  Enhetschefer		Verksamhetsberättelse
Under 2023 digitaliseras handläggningen genom att ett verksamhetssystem införs	Genom att alla anställda får utbildning i det upphandlade ärendehanteringssystemet	2023-12-31	Förvaltningschef  Enhetschefer		Verksamhetsberättelse

<p>Samhörighet på förvaltningen.</p> <p>Att skapa en VI känsla</p>	<p>På APT möten utbilda i vad alla enheter gör och hur arbetet gör skillnad i det dagliga arbetet, för helheten</p> <p>Förvaltningen har en arbetsmiljögrupp och en trivselgrupp som tar fram förslag på aktiviteter för att skapa en VI känsla</p>	<p>2025-12-31</p>	<p>Enhetschef</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>HR/Arbetsmiljögruppen</p>		<p>Verksamhetsberättelse</p>
--	---	-------------------	--	--	------------------------------

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
<b>Behålla</b>					
Behålla den personal och kunskap som finns i förvaltningen	<p><b>Rimlig arbetsbelastning</b> – individuell kompetensplan</p> <p><b>Delaktighet</b> – att kunna bidra och att vara behövd.</p> <p><b>Inflytande</b> – att kunna påverka sitt jobb, både på kort och lång sikt.</p> <p><b>Utvecklingsmöjligheter</b> – att få möjlighet till personlig utveckling, att lära sig nya saker och att ha ansvar för sitt arbete.</p> <p>Att självskattningen som genomförs under medarbetarsamtalen leder till individuella handlingsplaner som bearbetas under året</p> <p><b>Sociala relationer</b> – goda sociala relationer med de man jobbar tillsammans med och med chefer/ledning.</p>	2025-12-31	Förvaltningschef  Enhetschefer  ÖFN:s Arbetsmiljögrupp		Verksamhetsberättelse  Medarbetarenkät

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
	<b>Rättvisa</b> – att alla behandlas respektfullt och att inga särbehandlingar eller trakasserier sker.				
Förebygga ohälsa på arbetsplatsen så att vi alla mår bra känner sig motiverade och trivs på jobbet	På apt och enhetsmöten arbeta med: Hur vi ska kommunicera Hur vi ska samarbeta Hur varje anställd själv kan bidra till ett bra arbetsklimat Hur vi ska motverka kränkande särbehandling	2025-12-31	Förvaltningschef  Enhetschefer  ÖFN:s Arbetsmiljö grupp  HR		Verksamhetsberättelse  Medarbetarenkät
Skapa möjligheter till ett hållbart arbetsliv där familjeliv, en aktiv fritid och engagemang går att kombinera med arbetet	Enhetschefer säkerställer att arbetsbelastningen är rimlig, att möjligheter till semesterväxling tas tillvara, påminner om möjligheten till partiell föräldradighet (enligt lag)	2025-12-31	Enhetschefer		Verksamhetsberättelse

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
<b>Attrahera</b>					
<p>Överförmyndarförvaltningen strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare och att medarbetarna ska känna sig friska och motiverade. En viktig del i detta arbete är satsningen på friskvård och hälsoarbete</p>	<p>Friskvårstimme, friskvårdsbidrag interna aktiviteter som triggat igång kropp och knopp.</p> <p>Undersöka friskfaktorer i den psykiska arbetsmiljön- vad får mig att må bra?</p> <p>Arbeta i arbetsmiljögruppen med olika processer som förtydligar och vägleder oss så att vi mår bra och känner glädje att gå till arbetet.</p> <p>Förvaltningen har en friskvårdgrupp som ordnar gemensam löpning, promenader och pausgympa.</p>	2025-12-31	<p>Enhetschefer</p> <p>ÖFN:s</p> <p>Arbetsmiljögrupp</p> <p>Friskvårdsgrupp</p>		Verksamhetsberättelse
Attrahera personal med rätt kunskap, engagemang och utvecklingsvilja vid nyanställningar	Vid rekrytering utforma annonser på ett sätt så att personer med rätt kompetens söker sig till ÖFF	2025-12-31	<p>Enhetschefer</p> <p>HR</p>		Verksamhetsberättelse

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
Verka för att vara en attraktiv arbetsplats med goda arbetsvillkor för alla befattningar	<p>Aktivt arbete med arbetsmiljö, arbetsbelastning och möjligheten att kombinera arbete med familjeliv</p> <p>Heltid som norm ska minska behovet av visstidsanställningar, leda till ökad jämställdhet och göra ÖFF till en attraktiv arbetsgivare</p>	2025-12-31	Förvaltningschef  Enhetschefer		Verksamhetsberättelse
<b>Rekrytera</b>					
Vid rekryteringsbehov ska kompetensbaserad rekrytering genomföras detta bidrar till att alla sökande behandlas likvärdigt och att diskriminering inte förekommer och särskilt fokus ska hållas på att utjämna könsskillnaderna som råder inom förvaltningen.	Vid rekrytering rikta annonser till en bred publik men vid urvalsarbetet ha fokus på personernas kompetens.	2025-12-31	Enhetschefer  HR		Verksamhetsberättelse

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
<b>Introducera</b>					
Digital introduktion för arbete i förvaltningen och staden	Använda stadens digitala introduktion och utveckla förvaltningens introduktion	2025-12-31			Verksamhetsberättelse
Utveckla introduktionen så att medarbetare nya på jobbet känner att de får en stabil grund att stå på inför sin första tid i förvaltningen.	<p>Genom väl utarbetad introduktion inom alla delar av förvaltningen. Genomgång sker på samtliga enheter vid nyanställning.</p> <p>Alla nyanställda får en handledare.</p> <p>Alla nya får introduktion av förvaltningschef, enhetschef och HR-funktion.</p> <p>HR och förvaltningschef har den övergripande introduktionen</p> <p>Fortsätta använda enkät för utvärdering</p>	2025-12-31	Förvaltningschef Enhetschefer HR		<p>En uppföljning av introduktion skall genomföras efter ca 2 månaders anställning av enhetschef genom ett samtal mellan chef och medarbetare.</p> <p>En gång per år får alla som anställts under året en enkät med frågor om hur den första tiden på förvaltningen varit. HR är ansvarig.</p> <p>Verksamhetsberättelse</p>

Vad ska vi uppnå?	Aktivitet <i>Hur gör vi det?</i>	Måldatum <i>När ska det vara klart?</i>	Ansvarig <i>(Funktion)</i>	Resurser <i>(timmar, kronor, personal)</i>	Uppföljning / Kommentar
<b>Avsluta</b>					
Avslutssamtal ska ske med samtliga medarbetare som slutar. Medarbetare som slutar ska vara ambassadörer för förvaltningen.	Ansvarig chef ansvarar för samtal, fångar upp de känslor, stämningar och liknande som kanske under anställningstiden varit svåra att uttrycka.	2025-12-31	Enhetschefer		Verksamhetsberättelse
Strukturerad kunskapsöverföring vid avslut	Ansvarig chef ansvarar för att en strukturerad kunskapsöverföring genomförs genom att skapa ett dokument där detta dokumenteras	2025-12-31	Enhetschefer		Verksamhetsberättelse
<b>Övrigt</b>					