

# Kompetensförsörjningsplan för Överförmyndarförvaltningen 2025-2027

## 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.

## 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 systematisk 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

7 november 2024 hade nämnden 69 tillsvidareanställda på heltid varav 1 tjänst går till digitaliseringsarbetet, 4 är föräldralediga och 2 är tjänstlediga för studier och politiskt förtroendeuppdrag. 2 har en längre sjukskrivning. Det innebär att 60 anställda var på plats. Av

förvaltningens tillsvidareanställda var 45 kvinnor och 24 män. Därutöver hade förvaltningen 2 visstidsanställda som arbetstränar.

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 skriftlig 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 och arkivarier. 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, 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 för kontakter med fastighetsägare samt övriga lokalfrågor, slutligen ansvarar enheten för övergripande och gemensam administration.

Funktionen består bl.a. av handläggare, utredare, nämndsekreterare 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.

## Enheterna Utredning, Tillsyn och Tillstånd

Enheterna arbetar med utredning, tillsyn och tillstånd. 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.
- Svara 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.

## 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 kvalité 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 nyligen blivit medlem 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