

# Virksomhedsbeskrivelse af Park og Vej

## Indholdsfortegnelse:

Indledning .....	2
Generelt om Park og Vej .....	2
Strukturændringer mm.....	3
Opfølgning af Arbejde og Økonomi .....	3
Udviklingsmuligheder .....	4
Administrationen ved Park og Vej.....	4
Administrative Medarbejdere og Opgaver .....	5
Formænd og Formandsområder .....	9
Værksted og Lager.....	11

## **Indledning**

Park og Vej i Skive Kommune har gennemgået en række strukturændringer i forbindelse med et fornyet fokus på fremtidige udfordringer. I forbindelse med disse strukturændringer er det blevet klart, at der mangler en dybdegående beskrivelse af de arbejdsopgaver, der udføres på Park og Vej, specielt i ledelsen og administrationen. Derfor denne virksomhedsbeskrivelse, som også vil inkludere en beskrivelse af Park og Vejs strukturændringer, udviklingsmuligheder og organisationsoversigter.

## **Generelt om Park og Vej**

Park og Vej i Skive Kommune er en del af Drift og Anlæg ved Teknisk Forvaltning. I sommerperioden beskæftiger Park og Vej godt 80 medarbejdere og lidt færre om vinteren. Medarbejderne er fordelt på fire formandshold, værksted/lager og administration.

Samlet set løser Park og Vej mange forskellige opgaver, heriblandt:

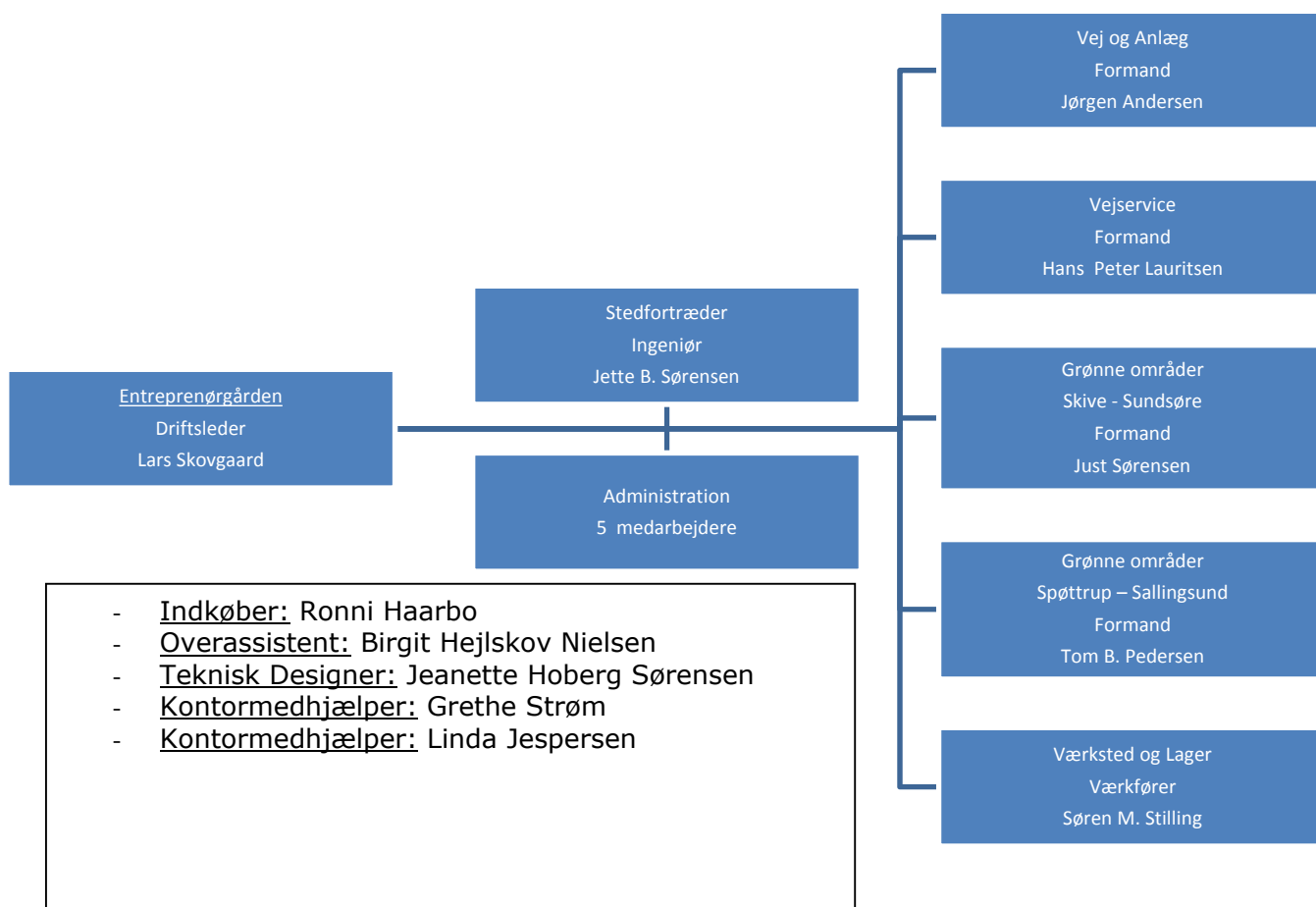
- Driftsopgaver.
- Anlægsopgaver.
- Opgaver for "kunder" som typisk vil være kommunale og offentlige institutioner eller virksomheder.
- Ad hoc opgaver.
- Vintertjeneste.
- Højvandsberedskab.
- Administration og planlægning.
- Værksteds- og lagerfunktion.

Park og Vejs hovedafdeling er beliggende på Gyrovej 5 i Skive, med materielgårde og værksteder i Håsum, Breum og Glyngøre. De forskellige værksteder er eksperter på forskellige områder, men alle værksteder arbejder med alle slags maskiner. På værkstedet i Håsum har man ekspertise i almindelige biler, i Breum har man ekspertise i traktorer og i Glyngøre har man ekspertise i lastbiler.

## Strukturændringer mm

Baseret på en proces der blev igangsat i august 2014, blev organisationsstrukturen ved Park og Vej ændret pr. 1. januar 2015. Organisationen bliver løbende tilpasset den aktuelle situation.

En af hovedideerne med strukturændringerne er, at sætte mere fokus på samarbejdet i ledelsen for at skabe de bedste muligheder for udvikling af Park og Vej. Derudover er tanken også at lette samarbejdet på tværs af de forskellige formandsgrupper, da det vil få Park og Vej til at stå stærkere. De forskellige kompetencer skal udnyttes optimalt.



Figur 1 Organisationsdiagram Park og Vej pr. 01.07.2017.

## Opfølgning af Arbejde og Økonomi

Der følges op på økonomien hver måned, samtidigt med at opgaver afregnes. Der er fokus på kvaliteten og udfaktureringen af opgaverne. Prisme leverer det store

økonomisystem, hvortil vi anvender interne skemaer til detailstyring. Denne styring gør også, at vi løbende har styr på vores ressourceforbrug (mandskab, maskiner og materialer).

### **Udviklingsmuligheder**

Som en følge af strukturændringerne er det blevet bestemt at Park og Vej mere aktivt vil gøre opmærksom på sig selv og undersøge nye muligheder for kunder og samarbejdspartnere. Det gøres blandt andet ved at opprioritere opgaver med at sælge de forskellige ydelser, som Park og Vej kan tilbyde forskellige kommunale afdelinger og institutioner. Samt at udbygge Park og Vejs hjemmeside med mere relevant information. Generelt vil der være stor fokus på kommunikation i Park og Vej, såvel internt og eksternt.

### **Administrationen ved Park og Vej**

Foruden driftslederen og dennes stedfortræder, består administrationen på Park og Vej af 5 medarbejdere, som sidder med en masse blandede opgaver. Disse opgaver består af alt fra personaleadministration til økonomi og indkøb.

De administrative medarbejdere har også været involveret i strukturændringerne på Park og Vej. Der har været fokus på at klarlægge hvilke arbejdsopgaver, der bliver udført, og hvem der udfører hvilke opgaver. Det har resulteret i færre medarbejdere, en LEAN-proces og efterfølgende en inddækning af opgaver, hvis man ikke selv lig er der.. Derudover er der fokus på, at man, udover at fokusere på sine basisopgaver, skal være klar til at hjælpe andre, lave nye ting og selv være i stand til at sige fra og til.

Administrationen på Park og Vej har et rigtig godt samarbejde med Drift og Anlæg, som sidder på Rådhuset i Skive. Dette samarbejde bliver vægtet rigtig højt, da det opfattes som værende til gavn for kommunen, og muligheden for at finde frem til en fælles forståelse for løsning af arbejdsopgaverne optimeres.

For at give et indblik i de arbejdsopgaver, som administrationen på Park og Vej arbejder med, er der her en generel oversigt over de administrative opgaver. Derefter følger en nærmere specificering af, hvilke arbejdsopgaver hver medarbejder har.

### Administrative opgaver ved Park og Vej:

- Servicerer kunder og markmedarbejdere.
- Intern og ekstern kommunikation på telefon og mail og besvarelse af diverse borgerhenvendelser.
- Lønregnskab i forhold til løn, ferie, afspadsring, overtid med videre.
- Personaleadministrationsopgaver såsom ansættelser, afsked, kommunikation med løn og personale.
- Indkøbsaftaler, opfølgning, og kontrol af forbrug på udvalgte områder.
- Håndtering af indgående og udgående fakturaer.
- Opfølgning på budgetter, forbrug, og udførelse af ledelsestilsyn.
- Ajourføring af Prisme og udtræk af rapporter.
- Lagerstyring.
- Planlægning, tilmelding, betaling, og opfølgning af kurser.
- Hjælper værkstedet med især rekvisitioner, fakturaer, og forbrug af midler.
- Opsætning, support, og undervisning i IT, som for eksempel computere, iPads, mobiltelefoner med mere.
- Opfølgning på gravetilladelser.
- Forsikringsager vedrørende vej- og parkarealer.
- Forskellige driftsopgaver, som for eksempel styring af vinter, broer og bygværker, og højvandsberedskab.
- Opdatering og udskrivning af kort, skilteproduktion og annoncer.
- Kontakt og beregning af tilbud til institutioner og forvaltningen.
- Optimering af arbejdsmiljøet.

Hvilke opgaver de specifikke medarbejdere sidder med vil blive uddybet i næste afsnit. I administrationen er der nogle medarbejdere som er ansat på særlige vilkår. Park og Vej har én medarbejder ansat i skånejob med 12 timer om ugen samt to medarbejdere på henholdsvis 16 og 34 timer om ugen.

### ***Administrative Medarbejdere og Opgaver***

I dette afsnit er det muligt at få et mere indgående overblik over, hvad de individuelle medarbejdere i administrationen arbejder med.

### Driftsleder, Lars Skovgaard

- Overordnet ansvar for personale og økonomi på Park og Vej.
- Personaleledelse, forhandling med faglige organisationer og afklaring af personalesager.
- Udvikling af Park og Vej – strategier og målsætning.
- Samarbejde med og ansvar overfor Park & Vej samt Teknisk Forvaltning.
- Afholdelse af ledermøder, MED-møder og møder med det administrative personale.
- Kontakt til øvrige kommunale forvaltninger og samarbejdspartnere.
- Deltager i ERFA-grupper med andre kommuner i KEF med flere.
- Ansvar for at Park og Vej overholder Skive Kommunes overordnede politikker, strategier og værdisæt.
- Opfølgning på drifts- og anlægsopgaver – overordnet og i samarbejde med kunden.

### Ingeniør/stedfortræder, Jette Sørensen

- Stedfortræder for driftslederen, hvilket betyder afløser ved møder samt andre opgaver i ledelsen.
- Planlægning og opfølgning: broer og bygværker, hjælpe formændene, og opfølgning på formændenes 9.30-møder.
- Arbejdsplanlægning i MS Project koordineres med forvaltningen.
- Vinter: udbudsmateriale, styring og opfølgning i Vinterman, og kontakt til vognmænd.
- ERFA-deltagelse: KEF, Vinter, VejVejr, bygværker med flere.
- Højvandsberedskab: deltagelse i vagten, justeringer, opfølgning, og udvikling...
- Arbejdsmiljø: leder af dette, møder med AMR, og udvikling.
- Ledelsestilsyn og andre administrative opgaver.
- Kurser og uddannelse i samarbejde med Grethe.
- Ad-hoc opgaver.

### Indkøber, Ronni Haarbo

- Fakturering.
- tjek af priser og indkøbsaftaler.

- Nye lokale aftaler og rabataftaler.
- Tilbudsberegning med formænd.
- Ledelsestilsyn.
- Tidsregistrering og opfølgning på projekter (dækningsbidrag) i Prisme.
- Adviseringer i Prisme.
- It-opgaver: EDH, MS Project, generel it-udstyr og mobiltelefoner.
- Omposteringer.
- iPads – hvordan vi bedst bruger dem og udvikling af nye ideer.
- Økonomi og budgetter sammen med Jeanette og Lars.
- Økonomi-opfølgning på månedsbasis – information til formænd og medarbejdere.

#### Overassistent, Birgit Hejlskov Nielsen

- Bruger Prisme til at oprette og afslutte projektnumre.
- Laver interne fakturaer – inklusiv respons fra formænd og opfølgning på konteringer.
- Bogføring af løn og kontering af ferie, overtid, overarbejde mm.
- Forsikringsager og –spørgsmål vedr. Park og Vejs område.
- Kontoplan.
- Sender fakturaer ud af huset og følger op på betaling af disse.
- Telefonbetjening og kundeservice.
- Opretter og afmelder personale.
- Korrespondance med HR-afdelingen om løn, lønaftaler.
- Syge- og raskmeldinger samt følgearbejder med disse.
- Deltager i ERFA-gruppe vedrørende Prisme samt i KEF for adm. personale.
- Ad hoc opgaver.
- Julefrokost og –julegaver.

#### Teknisk Designer, Jeanette Hoberg Sørensen

- Oprettelse af lager i Prisme, og klargøring til drift.
- Månedlig opfølgning på Prisme ved opdatering af skemaer.
- Færdiggørelse af oprettelser i Prisme af småmaskiner med mere til drift.

- Samarbejde med Søren på værkstedet i forhold til rapporter, oprettelse af maskinnumre, og udlån med mere.
- Opfølgning på maskinbudget og timepris med mere.
- Hjælper medarbejdere med Prisme tidsregistrering.
- Prisme – budgetopfølgning for formænd.
- Hjælp til anvendelse af iPads for medarbejdere og formænd.
- Kvalitetshåndbogen vedr. kloakautorisation – opfølgning på KLS systemet.
- Planlægning i MS Project i samarbejde med øvrige.
- Ad hoc opgaver for især formændene.
- Bruge it og Prisme optimalt og nytænkende sammen med Ronni med flere.
- Ansat med 34 timer om ugen.

#### Kontormedhjælper, Grethe Strøm

- Opfølgning på kurser og uddannelse: tilmelding, hjemsøgning af refusioner, betaling, journalisering kursus- og uddannelsesbeviser mm.
- Journaliserings-opgaver for kollegaer.
- Tro- og loveerklæringer på mobiltelefoner, oversigt og opbevaring af numre og koder til/på mobiltelefoner og iPads.
- Nøglesystem – opbevaring og udlevering af nøgler – styr på hvem, der har fået udleveret hvilke nøgler.
- APB – arbejdspladsbrugsanvisninger – mastermappen.
- Journalisering af vinterkontrakter med mere.
- Ad hoc opgaver.
- Grethe er ansat på skånejob – 12 timer om ugen.
- 

#### Kontormedhjælper, Linda Jespersen

- Viderefordeling fakturaer – elektronisk.
- Bogføring og betaling af indkomne fakturaer.
- Opfølgning på EnergiMidt, Skive Vand, telefonabonnementer (mobil og iPads).
- Overblik over betaling af fakturaer – så vi undgår renter.
- Opfølgning i regneark på: asfalt (Arkil) og affald (Nomi-4S)
- Salg af sanketræ.
- Vinter afregning for institutioner.



- Samarbejde med Søren på værkstedet: Rekvisitioner, fakturaer, og betaling.
- Opfølgning på forbrug af diesel, gas, benzin med mere.
- Linda er ansat med 16 timer om ugen (4 timer mandag-tirsdag-onsdag og fredag – holder fri torsdag).

### **Formænd og Formandsområder**

Organisationsdiagrammet viser at Park og Vej har fire formandsområder, som omfatter Vej og Anlæg, Vejservice, og Grønne Områder, som er delt op i to. Efter omstruktureringen er Jørgen Andersen formand for Vej og Anlæg, H.P. Lauritsen er formand for Vejservice, Just Sørensen er formand for Grønne Områder – Skive og Sundsøre og Tom Bøgholm Pedersen er formand for Grønne Områder – Spøttrup og Sallingsund.

Selvom de fire formænd har hvert deres område lægger organisationsstrukturen op til, at der skal være meget samarbejde på tværs af formandsområderne. Derfor deltager formændene i 14-dages LEAN-tavlemøder og tilsvarende 14-dages ledermøder med driftslederen og stedfortræderen.

#### Vej og Anlæg, Formand Jørgen Andersen

Jørgen har ansvaret for et hold på 18 medarbejdere, som udfører opgaver inden for Vej og Anlæg:

- Rabatter og afvanding på veje.
- Mindre anlægsarbejde, som for eksempel cykelstier.
- Fortove.
- Byggemodninger.
- Skilte og afmærkninger.
- Broer og bygværker.
- Havne.
- Anlæg af diger.
- Vinter.

#### Vejservice, Formand H.P.Lauritsen

H.P. har ansvaret for 14 medarbejdere på sit hold. Vejservice arbejder blandt andet med:

- Asfalt (interne opgaver)
- Renholdelse og fejning.
- Ukrudtsbrænding.
- Toiletter.
- Gade- og byinventar.
- Kystsikring.
- Strande.
- Grusveje.
- Stier i grus og stenmel.
- Badebroer.
- Drift af diger.
- Vejtilsyn.
- Byggegrunde.
- Institutioner.
- Tilsyn på udgravninger.
- Vinter.
- Kunstværker.
- Andre ad hoc opgaver.

#### Grønne Områder – Skive og Sundsøre, Formand Just Sørensen

Formand Just Sørensen har ansvaret for 16 medarbejdere på sit hold og de arbejder blandt andet med:

- Grønne Områder i Skive og Sundsøre.
- Idrætsanlæg på nær græsklip.
- Grønne vejrabatter.
- Skove.
- Naturopgaver.
- Institutioner.

#### Grønne Områder – Spøttrup og Sallingsund, Formand Tom Bøgholm Pedersen

Tom Bøgholm Pedersen har 8 medarbejdere på sit hold og de arbejder blandt andet med:

- Grønne Områder i Spøttrup og Sallingsund.
- Vandløb.
- Skovning og sankning.
- Vinter.
- Samarbejde med øvrige eksterne entreprenører.

Derudover har Tom Bøgholm Pedersen også fokus på det rummelige arbejdsmarked, opsøgende arbejde og salgsarbejde og personaleudvikling. Toms arbejde med det rummelige arbejdsmarked foregår i samarbejde med Job og Kompetence ved Skive Kommune, hvor Park og Vej tager medarbejdere ind i forskellige ordninger såsom løntilskud, virksomhedspraktik, sprogpraktik og arbejdsprøvning.

### **Værksted og Lager**

Park og Vej har en værkfører, Søren Stilling, som har ansvaret for værkstederne og lageret, hvor der er ansat 6 værkstedfolk og 1 lagermedarbejder. En af medarbejderne er ansat i seniorjob og én er ansat 10 timer om ugen i skånejob. Som følge af en fornyet fokus på bedre udnyttelse af ressourcerne på Park og Vej, er der blevet igangsat en større proces, hvor lagerstyring opprioriteres. Denne proces startede i 2014 med at alle maskiner og materiel blev registreret i programmet Prisme, og et lånesystem er indført, hvor formændene og medarbejderne registrerer sig når de har brug for en mindre maskine eller diverse håndværktøj. Derved er det nemmere at have styr på, hvilke maskiner og andet der er i brug og af hvem. Værksted og lager arbejder endvidere efter princippet i LEAN og med fastlagte tavlemøder.

#### Værkfører, Søren Stilling

Søren Stilling arbejder blandt andet med:

- Værkstederne.
- Maskinindkøb.
- Klargøring af sæsonudstyr.
- Forebyggende vedligeholdelse af maskiner og andet materiel.
- Vinter.