Beskrivelse af kompetencesystem ID: TSA-B-08

Formål

At sikre, at det til enhver tid kan afgøres, at der i afdelingen findes de nødvendige faglige kompetencer til at behandle en given sag.

Gyldighedsområde

Omfatter alle sagsbehandlende medarbejdere på natur- og miljøområdet.

Ansvar

Det er ledelsens ansvar, at afdelingerne har eller kan erhverve de nødvendige kompetencer til løsning af en given opgave. Det er medarbejdernes ansvar at gøre opmærksom på, hvis de ikke mener sig kompetente til en given opgave og også at tage initiativer til at ajourføre og udvikle en allerede erhvervet kompetence, såfremt der er behov for det for at kunne løse opgaverne.

Beskrivelse

Nedenstående metode er valgt fordi den er

- Fleksibel, fordi der kan defineres kompetencer efterhånden som der bliver brug for det, mens unyttige kompetencer kan udgå.
- Demokratisk, fordi bedømmelsen reelt udføres af dem, der kender noget til og har forudsætninger for at kunne vurdere den enkeltes kompetence
- Dokumenterbar, fordi der er klare definitioner på hver kompetence, så bedømmelsen kan blive ensartet og troværdig.

Basiskompetencer

Som udgangspunkt er der visse basiskompetencer, man skal have for overhovedet at arbejde selvstændigt med sagsbehandling i Natur & Miljø. Disse kompetencer enten har man, inden man bliver ansat, f.eks. en miljøfaglig uddannelse, eller man tilegner sig dem automatisk, f.eks. erfaring fra offentlig forvaltning, eller IT på brugerniveau - kompetencer som man kan have, når man kommer, tilegne sig løbende eller efteruddannes til at have.

Disse basiskompetencer skal alle sagsbehandlere have, men for fastansatte sagsbehandlere, der var ansat den 1. januar 2007, foretages ikke yderligere vurdering af om basiskompetencerne er til stede. Det er forudsat, at det er de.

Medarbejdere der er ansat efter januar 2007 og fremtidigt ansatte skal vurderes efter program til introduktion af nye medarbejdere. Det skal fremgå af stillingsopslag, hvilke kompetencer afdelingen har brug for hos en ny medarbejder.

Hvis det ved gennemgang af intro-programmet viser sig, at visse kompetencer mangler, skal der laves en plan for erhvervelse af disse, så de er opnået senest 6 måneder efter ansættelsen.

Specialkompetencer

Af hensyn til optimal udnyttelse af ressourcerne er det besluttet, at alle ikke behøver at kunne alt. Der kan f.eks. være fagligt tunge men forholdsvist sjældent forekommende opgaver, hvor det vil være spild af ressourcer, hvis alle skal kunne opretholde en ajourført viden. Disse særli-

ge kompetencer – herefter benævnt specialkompetencer på et givent fagområde defineres, kortlægges og holdes ved lige. Valg af specialkompetence-område sker efter behov. Hvad har afdelingen brug for, at nogen er specielt gode til? Hvad har afdelingens generalister brug for at konsultere en kollega med specialkompetencer om?

Når en kompetence defineres og kortlægges sker det ved at spørge: "Hvad kan man, når man besidder en given kompetence? I forhold til kolleger, organisationen, kunderne/vores ydelser". Der skal være 5-10 elementer, som skal kunne måles/vurderes.
En medarbejders kompetence-status vurderes ud fra tre grund-elementer:

- Uddannelse, hvor en grundlæggende relevant baggrundsuddannelse vægter mest, sekundært kan baggrundsviden være erhvervet gennem kurser/efteruddannelse og endelig kan kompetencer være opnået gennem sidemandsoplæring – "learning by doing"
- Erfaring, hvor kompetencen er udviklet f.eks. behandling af mange og/eller mere komplicerede sager
- Resultater og formidling, f.eks. hvis man har skrevet om emnet, holdt oplæg på seminarer eller temadage, undervist m.m. Resultat som tæller positivt, kan også være påklagede sager, som er blevet stadfæstet.

Specialkompetencer kan blive forældede eller uaktuelle. Det skal aftales hvornår den "udløber", ligesom afdelingen jævnligt – f.eks. ved årsprogramlægning lige "vender" om der er kompetencer, der ikke længere er aktuelle og om der er behov for nye.

Det besluttes i afdelingen, hvor mange personer der skal have en given specialkompetence, for at afdelingen er dækket ind. En given kompetence kan evt. deles på to personer, f.eks. mht. luftforhold hvor én er ferm til al lovgivning, og en anden mestrer de miljømæssige/kemiske forhold. Det vigtigste er, at hele kompetencen er til rådighed for afdelingen.

Pligter og rettigheder

Det er i alles interesse at styrke Kompetence-personerne, så man kan bruge dem, når det er påkrævet. Det er altid kompetence-indehaverens ansvar, at kompetencen er ajour. Når kompetence-personen har gennemgået en udvikling, kan vedkommende bede om fornyet bedømmelse, dog højst hvert halve år.

En kompetenceperson skal:

- Have den nyeste viden
- Kunne relevant historie
- Være orienteret om hvad nærmeste fremtid (kan) bringe(r)
- Formidle/kommunikere viden om området (sætte ind i aktuel og relevant sammenhæng)

Og har ret og pligt til:

- Bruge og følge op på kompetencekort
- Holde sin viden/kompetencer ajour
- Rådgive/sparre kolleger (tavs viden gøres til fælles viden)
- Anvise hvordan man kommer videre
- Deltage i møder med kolleger/kunder
- Dagsordensætte, når relevant

Alle sagsbehandlere har pligt til at bruge kompetencepersoner/kompetencegrupper dels som rådgiver/sparring dels som kvalitetssikrer samt at informere hinanden når man oplever / hører nyt indenfor andres kompetenceområder.

Hvem kan blive kompetencepersoner?

Som udgangspunkt kortlægges specialkompetencer i forhold til den nuværende "almindelige" opfattelse af, hvem der har de nødvendige specialkompetencer.

I forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler (MUS) kan man selv melde ind, hvis der er et Kompetence-område man gerne vil dyrke af interesse eller i karrieremæssig henseende.

Man skal kunne bruge systemet til egen karriereplanlægning. Man kan vise sine "eksamensbeviser", når man søger nyt job, og andre kan se præcis, hvad man kan, og hvad der ligger bag, f.eks. det at være god til luftforureningsforhold.

Det er dog altid afdelingens beslutning, hvilke specialkompetencer, der er brug for og evt. hvem der skal udvikle dem.

Principper for opbygning af kompetence kort

- Uddannelse
  - Grunduddannelse, kurser, temadage
  - Teoretisk indsigt
  - Opdateret viden fra andre kilder (indland, udland m.m.)
- Erfaring
  - Overvej forældelse
  - Gennemført "sager" i aktuelt speciale
  - Anvendt metoder selv
  - Forholde sig kritisk, vurdere rapport/resultater mht. metode
- Resultater og formidling
  - Stillet vilkår
  - Til kolleger
  - Bidraget til grundlag (manual, vejledning m.m.)
  - Eksternt, Envina, erfa-møder el. lign.
  - Politikere
  - Naboer
  - Offentlighed
  - Presse

Relevante links

Medarbejderoversigt
Opgaveoversigt - fagområde
Procedure for kompetencestyring
Oversigt over medarbejderkompetencer
Program for nye medarbejdere
Basiskompetencer for vandindvinding og spildevand
Basiskompetencer for landbrug

Basiskompetencer for virksomheder
Basiskompetencer for natur og vandløb
Basiskompetencer for jord, affald og råstoffer
Specialkompetencer for virksomheder
Specialkompetencer for landbrug
Specialkompetencer for natur og vandløb
Specialkompetencer for vandindvinding og spildevand
Specialkompetencer for jord, affald og råstoffer