



Notat

Dato: 10.07.2015
Arkivsak: 2015/3735-20
Saksbehandlar: hilruns

Til:	Administrasjonsutvalet
Frå:	Fylkesdirektør opplæring

Merkantile tenester og merkantil struktur ved dei vidaregåande skulane i HFK

Bakgrunn og siktemål for saka

Opplæringsavdelinga i samarbeid med Økonomi- og Organisasjonsavdelinga følgjer i denne saka opp resultatane frå evalueringa av ny leiarstruktur ved dei vidaregåande skulane i HFK, jf AUD-rapport 7-2010. Siktemålet er å få ein gjennomgang av kva som er føremålstenleg oppgåvefordeling mellom den pedagogiske leiinga og merkantilt tilsette. Det er også viktig at merkantil kompetanse vert nytta på måtar som gjer stillingane utviklande i høve den enkelte og skulen sine mål. Hovudmålet for opplæringa er auka læringsutbytte for elevane og auka fullføring, jf. styringsdokumentet for det pedagogiske utviklingsarbeidet. Pedagogisk leiing og utvikling av leiarrolla vert ikkje omhandla i dette notatet.

Heimel:

Fylkesdirektør opplæring har fullmakt til å vedta organisasjonsendringar som ikkje medfører endring i budsjetttrammene ved dei vidaregåande skulane, jf. fullmaksreglement pkt 2.1 pr 01.06.15.

Administrativt vedtak:

- Fylkesdirektør opplæring godkjenner modellen for merkantile tenester og merkantil struktur som ei rettleiande norm for dei vidaregåande skulane, slik det går fram av saka/vedlegg. Det skal leggjast vekt på lokal tilpassing, og modellen for stillingsstruktur og kompetansekrav vert innført gradvis.
- Rektor har ansvar for å sende melding om merkantil struktur til skuleeigar.
- Ved prinsipielle eller ressursmessige avvik frå modellen, søker rektor etter drøfting skuleeigar om godkjenning.
- Fylkesdirektør opplæring vil delta i arbeidet med å utarbeide planar for kompetanseutvikling for merkantilt tilsette, samt rekruttering.

Bakgrunn og målsetting

Opplæringsavdelinga i samarbeid med Organisasjonsavdelinga følgjer i denne saka opp resultatane frå evalueringa av ny leiarstruktur ved dei vidaregåande skulane i HFK, jf AUD-rapport 7-2010. Siktemålet er å få ein gjennomgang av kva som er føremålstenleg oppgåvefordeling mellom den pedagogiske leiinga og merkantilt tilsette. Det er viktig at merkantil kompetanse vert nytta på måtar som gjer stillingane attraktive og utviklande i høve den enkelte og skulen sine mål. Hovudmålet for opplæringa er auka læringsutbytte for elevane og auka fullføring, jf. styringsdokumentet for det pedagogiske utviklingsarbeidet. Pedagogisk leiing og utvikling av leiarrolla vert ikkje omhandla i dette notatet.

Saksgang og prosess

Opplæringsavdelinga og Organisasjonsavdelinga har arbeidd med saka over tid.

- Notat som sak på leiarmøtet Opplæring 11.08./18.08.14
- Notat som sak på samarbeidsmøte Opplæring og Organisasjonsavdelinga 18.08.14
- Info og drøftingsmøte januar 2015 – informasjon om bakgrunn og prosess
- Høyringsrunde ved dei vidaregåande skulane og organisasjonane mars – mai 2015
- Info- og drøftingsmøte juni 2015 – drøfting og vegen vidare

Fylkesdirektør opplæring har fullmakt til avgjerd i saka om den merkantile strukturen ved dei vidaregåande skulane. Vedtaket om rettleiande struktur for merkantile stillingar vert lagt fram som melding til administrasjonsutvalet hausten 2015.

Om høyringa

Høyringsnotatet omhandla skisse over oppgåvedeling mellom merkantilt tilsette og pedagogisk leiing med utgangspunkt i framlegg i evalueringsrapporten (AUD-rapport 7-2010). I alt kom det skriftleg uttale frå 17 av skulane.

I det følgjande gir vi ei kort oppsummering med utgangspunkt i høyringss spørsmåla.

Kva oppgåver kan og bør leggjast til merkantile stillingar?

Uttalane støttar i hovudsak skissa til oppgåvefordeling i høyringsutkastet. Det synest vere godt samsvar med praksis ved skulane i dag. Oversikta over oppgåvefordeling er eit godt utgangspunkt og kan fungere rettleiande. Opplistinga over oppgåvene gir i hovudsak skilje mellom pedagogiske og merkantile oppgåver. Lokal tilpassing til skulen sin eigenart og skulen sine behov, omsyn til kompetanse, arbeidskapasitet og arbeidsmiljø vert peika på som viktig. Oppgåver som ikkje krev pedagogisk kompetanse, kan leggjast til merkantile stillingar med sikte på å utnytte spisskompetanse. Overordna ansvar for eksamen, fagtrekk, vitnemål og kompetansebevis, samt fagfordeling og timeplan må liggje hos pedagogisk leiing. Administrative oppgåver knytt til personalarbeid, noko sakshandsaming og administrasjon av korttidsvikarar kan det leggjast til rette for om leiinga ønskjer det. Det kom også fram at det er viktig med fleksibilitet og positiv haldning til nye oppgåver.

Korleis få til klare roller og klar ansvarsdeling mellom merkantilt tilsette og pedagogisk leiing?

Oversikta over oppgåvefordeling kan vere eit utgangspunkt saman med intern kartlegging av kompetanse og kapasitet mellom pedagogiske og merkantile stillingar. Fleire peikar på at dialog om oppgåver, god forståing av kvarandre sine oppgåver og godt samarbeid er viktig. Rolle og ansvar vert definert ut frå mål for tenesta og for skulen.

Korleis leggjast til rette for god samhandling mellom merkantile tenester og pedagogisk leiing?

Fleire av uttalane peikar på god informasjonsflyt og god kommunikasjon. Løysingar kan vere faste, gode møteforum mellom pedagogisk leining og leiar administrasjon, samt gode møtepunkt med og mellom dei som utfører oppgåvene. Klar møtestruktur og tydeleg definerte saker vert nemnt, der m.a. oppgåvefordeling og – løysing kan vere aktuelt tema. Fysisk plassering, gode rutinar, gode relasjonar og godt psykososialt miljø vert også nemnt som viktige moment for god samhandling.

Fagforbundet har peika på m.a. desse momenta:

- Stort sett tilslutnad til oppgåvefordelinga skissert i høyringsnotatet
- Ulogisk at ein med pedagogisk bakgrunn skal ha ansvaret for administrative oppgåver som merkantile kan utføre og har kompetanse til å utføre
- Merkantilt personale bør ha ansvar for personaladministrative oppgåver
- Leiar administrasjon bør ha ansvar for meir overordna merkantile oppgåver
- Føring av vitnemål, vikarorganisering, støttefunksjon i høve oppgåver knytt til internasjonalisering, info- og marknadsføringsarbeid o.l. bør kunna leggast til merkantile dersom dei får opplæring.
- Viktig med tett samarbeid mellom merkantilt tilsette og den pedagogiske leiinga, tydeleg ansvarsfordeling, regelmessige møter, godt arbeidsklima

Kva struktur vil vere tenleg for merkantile tenester på skular med ulik storleik?

Det var i stor grad tilslutning til strukturen skissert i høyringsutkastet. Uttalane peikar på at struktur må vere knytt til type skule og fagtilbod, storleik på skulen og kva anna verksemd det er ved skulen. På store skular er det klart behov for leiar administrasjon. Fastsette strukturar må ikkje vere til hinder for å ivareta dei lokale behova for å kunne løyse oppgåvene optimalt.

Kor bindande bør merkantil struktur vere for skulane, status som rettleiande?

Dei fleste uttalane peikar på at strukturen må vere rettleiande for å kunne tilpasse til lokale behov og bruke handlingsrommet innanfor eiga budsjettamme. Samstundes er det uttrykt at det er positive sider med felles og lik struktur.

Bør det vere rutine for godkjenning på skuleeigarnivået av merkantil struktur ved den enkelte skule?

I dette spørsmålet gir svara i høyringa dels tilslutning til sentral godkjenning og dels uttrykk for at det skal vere avgjerd på skulenivå. Resultatet av høyringa gir såleis ikkje klar retning.

Kva tidsplan for gjennomføring kan vere realistisk? Innføring av ny struktur gradvis?

Dei fleste skulane går inn for gradvis innføring av strukturen. Enkelte peikar på at strukturen bør leggast til grunn ved oppstart av ny skule, ved innføring av nytt skuleadministrativt system eller at det bør vere ein siste frist for innføring. Det vert peika på både omsynet til realkompetanse og omsynet til endring etter opplæring/auka kompetanse.

Korleis ser de behovet for stillingar i høve til skulestorleik?

I hovudsak er det tilslutning til modellen i høyringsutkastet. Uttalane trekkjer fram at i tillegg til skulestorleik, ansvar og oppgåver vil skulen sin kompleksitet og talet på lokasjonar verke inn på behovet for stillingar. Enkelte peikar på at lærling må kome i tillegg til grunnbemanninga.

Kva kompetansekrav bør leggast til grunn i høve til oppgåver som lagt til/ kan leggast til ulike stillingar?

Det vert sett som positivt med kompetansekrav, og dette bør innarbeidast ved nyttilsetting. Samstundes uttalar mange at realkompetanse må verdsetjast. Administrativ leiar bør ha minimum bachelorgrad innan

feltet, medan berre dei største skulane truleg vil ha behov for siviløkonom. For ein god del merkantile oppgåver vil fagbrev vere tilstrekkeleg, og det er ønskjeleg at det vert lagt til rette for å ta fagbrev.

Kva kompetanseutvikling vil det vere behov for?

Generelt bør kompetanseutvikling prioriterast høgt. Det er behov for relevant og praktisk opplæring innan områda lønns- og personalarbeid, økonomi og administrasjon. Ved innføring av m.a. nytt skuleadministrativt system og anna programvare er det viktig med opplæring og oppdatering når det gjeld program og rutinar. Høyringsvara ga tilslutning til at kompetanseutvikling er viktig å prioritere, og skuleeigar tek sikte på å leggje systematisk til rette for kompetanseutvikling som omfattar introduksjon, vedlikehald/oppdatering, samt omstilling og ny kompetanse. For Hordaland fylkeskommune er det ei målsetting å auke talet på lærlingar, og det er viktig at det vert lagt til rette for lærlingar i samband med vurdering av merkantil struktur ved skulane.

Konklusjon

1) Fylkesdirektør opplæring vedtek følgjande struktur for merkantile stillingar som rettleiande norm ved dei vidaregåande skulane med omsyn til **skulestorleik**:

<i>Tittel</i>	<i>Mellomstore skular</i>	<i>Store skular</i>	<i>Særs store skular</i>
Administrativ leiar	1	1	1
Spesialkonsulent/ Rådgiver		1	1
Førstekonsulent	1-1,5	1-2	1-3
Konsulent			
Lærling/Fagarbeidar			

2) Fylkesdirektør opplæring vedtek følgjande struktur for merkantile stillingar som rettleiande norm ved dei vidaregåande skulane med omsyn til **kompetansekrav**:

<i>Tittel</i>	<i>Kompetansekrav</i>	<i>Stillings-/lønnsinnplassering</i>
Administrativ leiar	Minimum bachelorgrad innan personal/økonomi/administrasjon Siviløkonom (ved storleik/kompleksitet)	845110 Leder administrasjon – Kap 5 Minstelønn pr 1.5.2014 kr 447 000
Spesialkonsulent/ Rådgivar	Minimum bachelorgrad/høgskole (relevant kompetanseområde)	- Spesialkonsulent kap 4 - Rådgjevar Kap 5
Førstekonsulent	60 stp relevante fag/ realkompetanse	- Kap 4
Konsulent	Fagbrev/ realkompetanse	- Kap 4
Lærling/Fagarbeidar	Læreplass/ fagbrev / realkompetanse	- Kap 4

3) Fylkesdirektør opplæring vedtek at strukturen vert innført gradvis, t.d. ved rekruttering, skulesamanslåingar, nye og endra oppgåver, auka kompetanse.

Døme på organisasjonskart ved stor skule: Berre med i vedlegg

