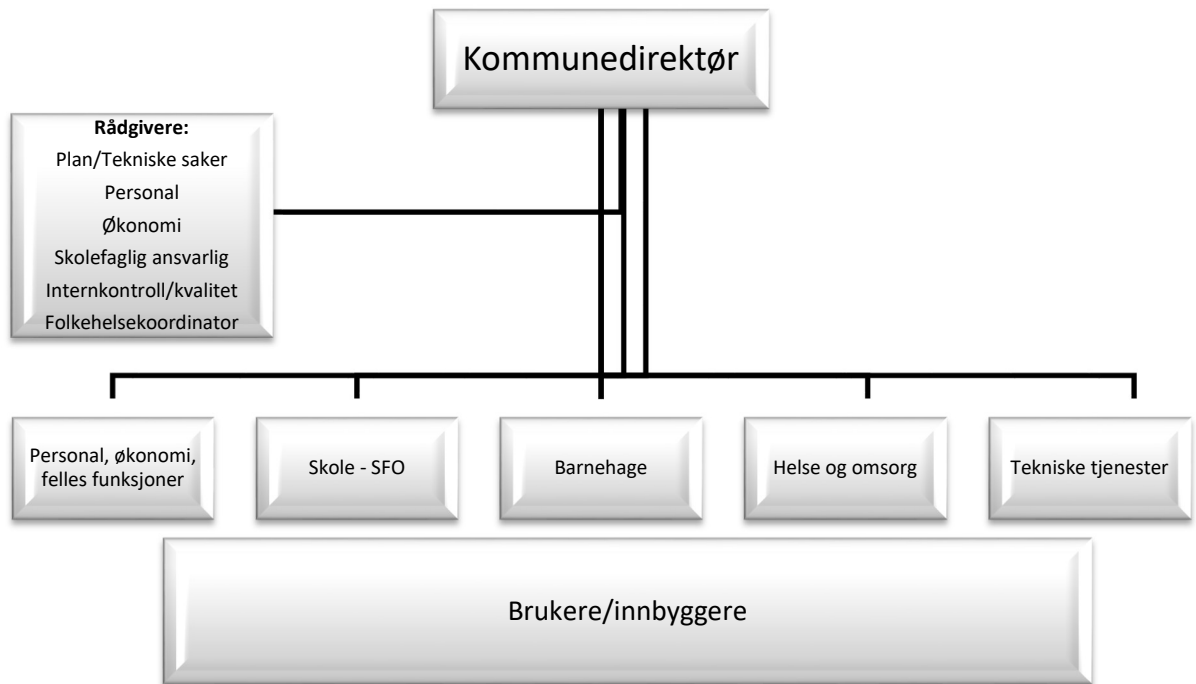


# ADMINISTRATIV ORGANISERING



## **Kommunedirektør:**

Nærmeste leder for enhetsledere og rådgivere (10), administrativ og politisk sekretariat og leder servicekontor. Saksbehandling/samhandling/samarbeid/utvikling/næring/lokalt og regionalt.

## **Resultatenhet tekniske tjenester:**

Vaktmester, geo-data, VAR, byggesak, vei, kommunale bygg, skog, landbruk og miljø.

## **Resultatenhet helse og omsorg**

Institusjon, hjemmetjenester, fysioterapi, kjøkken, legetjeneste, helsestasjon, psykiatri, rus, dagsenter og folkehelse

## **Resultatenhet skole og SFO:**

Grunnskole inkludert skolefritidsordning (SFO)

## **Resultatenhet barnehage:**

3 avdelings barnehage

## **Resultatenhet – Personal, økonomi og felles funksjoner:**

Personal, lønn, fakturering, økonomi, kultur, renhold og flykningtjenesten.

Rådgivere/støttefunksjoner i forhold til kommunedirektør/enhetsledere innen:

### **- Plan/Eiendom:**

Planlegging/utarbeidelse av kommune – og reguleringsplaner, matrikkelføring, oppmåling, ajourføring kart, prosjektarbeid.

- **Personal:**

Organisasjonsutvikling, planer/reglement, strategi, avtaleverk, forhandlinger, forsikring, pensjoner, lønn, HMS.

- **Økonomi:**

Årsbudsjett, handlingsprogram og økonomiplan, tertialrapporter, regnskap, årsmeldinger, eiendomsskatt, legater.

- **Skolefaglig ansvarlig:**

Planer, utviklingsarbeid, kartlegging/analyser, rapporteringer (GSI, tilstandsrapporter o.l), koordinere spesialundervisning/spesialpedagogisk, samarbeid regionalt/fylkesmannen