

2. Aktivitetsoversigt for KANUKOKA's sekretariat

Direktøren, de 10 konsulenter, kontorlederen og sekretæren – i alt 13 ansatte – tager sig af de forskellige fagområder – sådan at hver konsulent typisk har sit hovedområde, mens der på enkelte områder, eksempelvis på løn- og personaleområdet samt kurser og seminarer, er et udpræget samarbejde mellem flere medarbejdere.

Løn, personale og HR-området

- Løn- og personalepolitisk koordination herunder faglig rådgivning af kommunerne, faglige kurser for kommunale medarbejdere vedrørende løn- og personale forhold samt rådgivning omkring procedurer vedrørende løn- og personaleforhold.
- Forhandling af offentlige overenskomster efter indhentning af krav, koordination og formulering af kommunernes ønsker til overenskomstforhandlingerne samt indstilling til mandatbehandling af rammer.
- Fast deltagelse i Forhandlings- og Aftaleudvalget samt Lønningsrådet.
- Forhandling og rådgivning i forbindelse med klassificeringssager.
- Forhandling og rådgivning i sager om ansættelsesforhold, tillæg m.v.
- Rådgivning vedrørende personaleadministration.
- Information vedrørende løn- og personaleforhold for de kommunale faggrupper herunder vedligeholdelse og udbygning af hjemmesiden om løn- og personaleforhold.
- Løbende forenkling af overenskomster og aftaler i samarbejde med forhandlingsafdelingen.
- Rådgivning af kommunerne på SIK-området (17 overenskomster).
- Fast medlemskab af SIK's oplysnings- uddannelsesfond samt feriefond.
- Medlemskab af Niuernermik Ilinniarfiks bestyrelse.

Kurser og seminarer

- Møde- og kursusplanlægning for kommunerne, herunder rekvirering af kursus/mødesteder, kontakt til fremlæggere, bestilling billetter og værelser samt fremstilling møde- og kursusmaterialer.
- Rådgivning af kommuner om kurser og efteruddannelser.
- Bistand ved større møder og seminarer.
- Undervisning, udvikling samt tilpasning kursusemner i samarbejde med kommunerne og Selvstyret.
- Udvikling samt vedligeholdelse af kursusmodul Plan2Learn.

Digitalisering og IT

- Deltagelse i møder i Fællesoffentlig IT-styregruppe (FOIS) og rådgivning
- Medlemskab i styregruppe og koordinering med kommunerne omkring grunddata-projekter, herunder modernisering af CPR, CVR/GER og grunddata til ny persondatalovgivning.
- Arbejdet omkring digital post og videokommunikation (Microsoft Lync).
- Koordinering af kommunernes ønsker og behov i forhold til analyser og projekter til anvendelse ved gennemførelse af den Nationale Digitaliseringsstrategi 2014-2017.

- Koordinering og sekretariat for kommunernes deltagelse i ERP-projektet ”Pisariillisaaneq” (anskaffelsesfasen).
- Udvikling og implementering af journal- og arkivsystemet, herunder uddannelse af superbrugere samt brugerkurser.
- Procesmodellering og arbejdsbank og strategi for mere digital selvbetjening i samarbejde med Digitaliseringsstyrelsen.
- Koordinering, integration samt strategiudvikling af den fællesoffentlige borgerservice-enhed Sullissivik.
- Rådgivning til Digital Kommuneplan (ODEUM).
- Rådgivning omkring økonomisystemet Winformatik.
- Opdatering af journalplan.
- Rådgivning af kommunerne i forhold til IT-drift og IT-sikkerhed.
- Rådgivning, koordinering og strategiudvikling omkring generelle IT-løsninger i samarbejde med kommunerne.

Juridisk rådgivning

- Rådgivning omkring IT-jura.
- Juridisk rådgivning i konkrete sager på et specifikt fagområde samt i relation til udarbejdelse af høringsvar til diverse forslag til love, bekendtgørelser m.v. der sendes i høring af Selvstyret. Omfatter ligeledes udarbejdelse af oplæg og orienteringer til bestyrelsen.
- Juridisk rådgivning til chefer og sagsbehandlere i kommunerne i forbindelse med løsning af konkrete sager, herunder fortolkning af styrelsesloven, sagsbehandlingsloven og offentlighedsloven samt fortolkning af diverse speciallove og bekendtgørelser på forskellige fagområder.
- Deltagelse i forskellige samarbejdsfora med Selvstyret herunder deltagelse i lovforbedrende arbejde med Selvstyret samt opfølgning på ”Redegørelse for samarbejdsaftale mellem Selvstyret og kommunerne”. Sidstnævnte omfatter bl.a. deltagelse i et forum, hvor deltagere fra Selvstyret, kommunerne og KANUKOKA identificerer behovet for nye lovgivningsinitiativer, der efterfølgende kan indgå i den politiske prioritering, samt justering af lovgivningsinitiativer efter den politiske prioritering.

Sekretariat og information

- Betjening af bestyrelsen ved forberedelse af bestyrelsesmøder og -seminarer (sammensætning og bearbejdelse af mødemateriale og opfølgning af møderne med referater og udarbejdelse af beretninger og offentlige udtalelser).
- Udarbejdelse af KANUKOKA´s ugentlige nyhedsbrev til kommunale ledere.
- Diverse informationsopgaver ved brug af hjemmesiden www.kanukoka.gl som organisationens informationskanal til den brede offentlighed og ved udarbejdelse af nyhedsbreve til en smallere målgruppe af politiske og administrative topfolk i kommunerne.

Social- og sundhedsområdet

- Deltagelse i diverse udredningsopgaver samt deltagelse i evalueringsarbejde, herunder evaluering af strukturreformen.
- Årlige konferencer på socialområdet for kommunernes socialudvalgsformænd og socialdirektører. Emner i konferencerne vælges i forhold til kommunernes behov.

Konferencerne afholdes med henblik på tættere samarbejde med og mellem kommunerne samt KANUKOKA, opfølgning af områder som handicapforsorg, børn- og unge m.v.

- Telefonmøder: Koordination og forberedelse af indhold for månedlige telefonmøder med socialdirektører, hvor kommunernes socialudvalgsformænd og KANUKOKA's formand deltager hvert kvartal. Telefonmøderne er med henblik på fælles dialog omkring diverse udfordringer i kommunerne på socialområdet, eller for at finde fælles fodslag på bestemte områder til gavn for kommunerne, information om initiativer i Selvstyret mv.
- Forarbejde til kommunernes besvarelser af høringer af lovgivning på social- og sundhedsområdet.
- Deltagelse i styregrupper, projektgrupper eller arbejdsgrupper. Deltagelse skal sikre, at kommunernes interesser varetages bedst muligt i de initiativer, der fokuseres på. Det kan være omkring initiativer på handicap-området, børn- og ungeområdet, misbrugsbehandlingsområdet, ældreområdet mv.
- Deltagelse i Epidemikommissionen og Kriminalforsorgsnævnet.
- Råd og vejledning: Både overordnet personale i kommunerne samt sagsbehandlere på socialområdet kontakter konsulenten for at få konkret råd og vejledning i konkrete lovgivninger omkring offentlig hjælp, anbringelser, handicapforsorg osv.

Teknik, miljø og råstoffer

- Deltagelse i Beredskabskommissionen.
- Deltagelse i fagudvalget for brandmandsuddannelsen.
- Koordination, rådgivning samt sekretariat og arrangør af de 4 årlige møder med beredskabschefer.
- Deltagelse samt koordinering med kommunerne omkring arbejdsgrupper vedrørende uddannelser af indsatsledere på tværs af myndighederne, Arktisk Kommando's anden støtte til det civile samfund, Arktisk Kommando's arbejde omkring frivilligt beredskab samt deltagelse i forbindelse med udarbejdelse af rapport vedrørende beredskabskommunikation i Grønland.
- Sekretariat og arrangør af det årlige kommunetekniker- og planmøde.
- Sekretariat samt arrangør af de månedlige møder med kommunernes og Selvstyrets planfolk.
- Sekretariat samt arrangør af 4 årlige faglige møde om bl.a. udvikling og vedligeholdelse af kommuneplanernes digitale platform.
- Rådgivning omkring planforhold samt lovgivning.
- Sekretariat samt arrangør af månedlige møder med kommunerne i råstofgruppen, hvor bl.a. høringer, ansøgninger om nye og forlængede efterforskningstilladelser, aktivitetsansøgninger, VVM- (vurdering af virkninger på miljøet) og VSB- (vurdering af samfundsmæssig bæredygtighed) høringer, udvindingstilladelser samt lovgivning bliver diskuteret.
- Dyrehold- og veterinærområdet: Sekretariat og arrangør af 6 faste årlige møder samt møder efter behov med kommunernes "hunde og katte" medarbejdere. Rådgivning og assistance vedrørende kommunikation mellem Selvstyret og kommunerne. Koordination samt sekretariat i forbindelse med høringer inden for veterinærområdet, herunder sager vedrørende dyrehold, høringer vedrørende fødevarer (eksport/import).
- Sekretariat samt koordinering vedrørende lovgivning, redegørelser m.v. inden for bygge- og anlægsområdet.
- Deltagelse og koordinering af kommunernes arbejde vedrørende overførsel af entydigt anlægsansvar på folkeskole og førskoleområdet.

- Rådgivning samt sekretariat i forbindelse med byggemodning herunder Selvstyrets bevilling til byggemodning i kommunerne samt Nukissiorfiit's udmøntning af midler til kommunerne.
- Rådgivning samt assistance omkring anlægsområdet generelt i forhold til konkrete sager i kommunerne samt problemstillinger mellem kommunerne og Selvstyret.
- Koordinering og sekretariat for kommunerne i forbindelse med nationale affaldshåndteringsplaner, herunder arbejdet omkring tillægsbevilling til natrenovationsrampe og lossepladser samt arbejdet vedrørende udarbejdelse af vejledninger og regler på renovationsområdet.
- Koordinering og sekretariat i forbindelse med udvikling af affaldshåndtering vedrørende farligt affald herunder kontakt med MOKANA (et fælleskommunalt affaldshåndteringselskab i Danmark) og andre aktører (Royal Arctic Line m.v.).

Økonomi, erhverv og arbejdsmarked

- Koordinering og sekretariat for kommunernes ønsker vedrørende ledighedsbekæmpelse.
- Deltagelse i styregruppe- og arbejdsgrupper vedrørende ledighedsbekæmpelse.
- Koordinering og sekretariat for kommunerne i forbindelse med driften af Piareersarfiit.
- Rådgivning og assistance omkring kommunernes ønsker og behov i forbindelse med lokale kurser, kompetenceudvikling m.v.
- Rådgivning og koordinering af kommunernes ønsker og behov omkring uddannelsesindsats for unge.
- Forberedelse af materiale til de årlige bloktilskudsforhandlinger.
- Deltagelse i udarbejdelse af årshjul for budgetsamarbejde.
- Udarbejdelse af budgetvejledninger.
- Udarbejdelse af nøgletal.
- Servicering af medarbejderne i de kommunale økonomiforvaltninger.
- Evaluering af strukturreformen i den offentlige sektor.
- Takstafalter vedr. døgninstitutionsområdet.
- ERP-projektet "Pisariillisaaneq", som tovholder vedr. kommunernes arbejde med at tegne organisationsdiagrammer samt kontoplan.
- Bearbejdning af kommunernes regnskaber til offentliggørelse via hjemmesiden.
- Diverse høringsvar, der kan eller har påvirkninger på kommunernes økonomi.
- Koordination af høringer m.v. omkring fangst og fiskeri

Folkeskole og undervisning

- Gennemførelse af initiativer i samarbejde med kommunerne på baggrund af evalueringen af folkeskolen, herunder initiativer med henblik på at forbedre elevernes læring og resultater.
- Koordinering og deltagelse i tiltag i samarbejde med kommunerne med henblik på forbedring af lærerdækningen med uddannede folkeskolelærere i hele landet.
- Deltagelse i kursus for nyansatte danske folkeskolelærere i samarbejde med kommunerne, Selvstyret og IMAK.
- Gennemførelse og koordinering af kurser for skolelederne i samarbejde med kommunerne, Inerisaavik og IMAK.
- Afholdelse af lokale kurser for skolebestyrelser i samarbejde med kommunerne.
- Rådgivning af kommunerne vedrørende folkeskolen, ansættelsesforhold, lovgivning m.v.

- Udvikling og vedligeholdelse af administrationssystemet Tabulex i samarbejde med kommunerne.
- Koordinering af implementering og gennemførelse af kurser omkring vejledningsprogram ”Min Fremtid”, som er beregnet til vejledning af ældste elever i folkeskolen og unge i samarbejde med kommunerne.
- Overenskomstforhandlinger med lærerorganisationen IMAK, herunder koordinering og udarbejdelse af arbejdsgiverkrav i forbindelse med overenskomstforhandlingerne.
- Rådgivning og vejledning af kommunerne vedrørende løn- og ansættelsesforhold i folkeskolerne og Piareersarfiit.
- Løbende dialog med IMAK om forholdene i folkeskolen både omkring generelle forhold på vegne af kommunerne samt specifikke problemstillinger i kommunerne.
- Koordinering af aftaleforholdene vedrørende kommunernes ønsker i forhold til driftsaftalerne for Piareersarfiit. Rådgivning af kommunerne om arbejdstidsaftaler og aftaleforhold omkring Piareersarfiit, herunder løn- og ansættelsesforhold.
- Deltagelse og koordinering af evalueringen af kommunernes overtagelse af PPR (psykologisk-pædagogisk rådgivning og VSP (videregående specialundervisning)).
- Lovgivningsarbejdet: Koordinerer og udarbejder krav og specifikationer i samarbejde med kommunerne vedrørende tiltag omkring folkeskolen samt børn- og ungeområdet. Koordinering af kommunal deltagelse i arbejdsgrupper vedrørende tiltag på børne- og ungeområdet, uddannelse samt folkeskolen.
- Koordinering og deltagelse i samarbejdet med kommuner og Inerisaavik`s medarbejdere omkring Meeqquerivitsialak – Den Gode Børneinstitution (lov om pædagogisk udviklende tilbud om førskolealderen).
- Koordinering af kommunernes ønsker vedrørende udvikling af redskaber samt kurser for pædagogisk personale.