

KARTLEGGING KONTROLLSJEF SFFK

Intervjuet er gjennomført med Einar Kåre Ulla som fyller denne stillinga i dag

Kontrollspenn:

Tal på tilsette som har deg som næraste leiar? Ingen

Tal på leiarar i avdelinga/seksjonen? Ein, og det er meg

Tal på tilsette i avdelinga/seksjonen? Ein

Fullmakter:

Budsjettstorleik som leiar har ansvar for?

- *Budsjett 2018 – 4,9 mill. kroner*

Del av samla budsjettansvar på leiars nivå (fylkeskommunens budsjett for fylkesdirektørar, avdelingsbudsjett for leiarar på lågare nivå)?

- *100%*

Fullmakt til å gjere økonomiske omprioriteringar?

- *Ja, i samråd med kontrollutvalet*

Fullmakt til å gjere innkjøp?

- *Ja, innanfor vedteke budsjett*

Omfang av strategisk og økonomisk planleggingsmynde som ligg til stillinga?

- *Ansvar for budsjettering for kontrollutvalet, rekneskapsoppfølging. Er involvert med å utarbeide alle plansaker for kontrollutvalet, som for eksempel plan for forvaltningsrevisjon og plan for selskapskontroll. Utarbeider alle saksframlegg til utvalet, deriblant årsplan og reglement for kontrollutvalet. Har også utarbeidd verksemdplan for utvalet. Denne planen vart godkjend av fylkestinget våren 2016. Utarbeiding av anbod og gjennomføring av innkjøp av forvaltningsrevisjonstenester.*

Fullmakt til å fremje sak til politisk behandling?

- *Det er kontrollsjef som utarbeider og fremjar alle sakene til politisk handsaming i kontrollutvalet, i tillegg til sakene som går frå KU til FT.*

HR

Fullmakt for tilsetjing?

- *I tilfelle tilsetjing av medarbeidarar i sekretariatet, vil der ligge tilsetjingsfullmakt.*

Fullmakt for omorganisering/ endring av underordna einingar?

- *N/A*

Fullmakt til å gje permisjon?

- *Fullmakt til å godkjenne forfall til kontrollutvalsmøte. Ligg også fullmakt til å gje permisjonar i stillinga.*

Fullmakt for personalmessige sanksjonar (oppseiing, åtvaring, tilrettevising)?

KARTLEGGING KONTROLLSJEF SFFK

- *N/A, det ligg fullmakt i kontrollsjefstillinga til dette.*

Oppgåver

Avdelinga si samfunnsoppgåve?

- *Kontrollutvalet er fylkestinget sitt utøvande kontrollorgan, der kontrollsjefen er administrativ funksjon for dette utvalet. Arbeider dermed for å gjere fylkeskommunen til ei betre fylkeskommune for alle innbyggjarane i fylket ved gode kontrollhandlingar. Dette for å skape tillit til fylkeskommunen der også openheit i forvaltninga vert sett på som viktig.*

Politiske målsettingar og føringar?

- *Kontrollutvalet er eit partipolitisk uavhengig organ, der partipolitiske målsetjingar ikkje skal gjere seg gjeldande, men utvalet består av politikarar. Den administrative funksjonen, som kontrollsjefen er, må også sjå til at kontrollutvalet beheld denne partipolitiske uavhengigheita, og at utvalet fungerer partipolitisk uavhengig. Det er ikkje det same som å seie at utvalet ikkje skal vere samfunnspolitisk aktive. Det er tvert imot viktig at eit kontrollutval er opptekne av det samfunnet vi lever i.*

Næraste leiar sine målsettingar og føringar?

- *Næraste leiar er kontrollutvalsleiar. Målsettinga til kontrollutvalsleiar er å få gjennomført gode kontrollhandlingar, slik at innbyggjarane i fylket har tillit til at fylkeskommunen utøver sitt ansvar overfor innbyggjarane på ein god og korrekt måte.*

Avdelinga/seksjonen sine strategiske mål?

- *Bidra til å gjere kontrollutvalet til eit truverdig kontrollorgan for fylkestinget, og med det bidra til innbyggjarane sin tillit til fylkeskommunen. Ansvar for tilrettelegging av kompetanseheving for kontrollutvalet sine medlemmer.*

Leiaren sine eigne mål for stillinga?

- *Skal ivareta funksjonen som kontrollsjef slik at kontrollutvalet vert eit truverdig og godt kontrollorgan for fylkestinget. Skal sørge for at alle saker er godt og fullstendig utarbeidd slik at kontrollutvalet kan gjere gode og rette vedtak.*

Oppgåver som utførast personleg?

- *Alle oppgåver som blir utført av sekretariatet vert utført av meg personleg. Alle saksframlegg vert utarbeidd, all protokollering vert personleg utført, alle oppgåver vert rett og slett utført av meg personleg. Utarbeiding – og gjennomføring av anbod for kjøp av forvaltningsrevisjon, utarbeiding av bestillingar for forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og finansiell revisjon er typiske oppgåver som vert utført personleg.*

Oppgåver som følgjast tett opp:

- *Alle vedtak gjort av kontrollutvalet skal følgjast opp. Alle vedtak gjort av fylkestinget i kontrollutvalssakene skal følgjast opp. Budsjettoppfølging, og oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapportar, selskapskontrollar, tilsyn med revisor etc.*

Oppgåver som følgjast mindre tett opp:

- *N/A*

Deltaking i ulike råd/utval:

- *Deltak på nesten alle fylkesting, ein del fylkesutval, og av og til hovudutval.*

Tidsbruk på ulike oppgåver (gjerne med hjelp av kalender)

KARTLEGGING KONTROLLSJEF SFFK

- Det er ikkje brukt noko form for timeregistrering i sekretariatet. Alle oppgåvene bert tekne hand om etter kvart som dei kjem inn, eventuelt etter ei vurdering av prioritering av den enkelte oppgåve. Skal eg gjere ei vurdering vil dette bli:
 - Sakshandsaming og utarbeiding av saksframlegg 40%
 - Bestillarfunksjon av revisjonsoppdrag 10%
 - Fagleg rådgjeving 5%
 - Møtesekretær 10%
 - Kompetanseheving medlemmer i KU 5%
 - Arbeid med planar/årsrapportar 20%
 - Innkallingar/protokollering av møte 5%
 - Anna administrasjon 5%

Fordeling av tid /ressursar brukt på strategiske og operative oppgaver

- Dette vil bli som punktet over.
 - Strategiske oppgaver 30%
 - Operative oppgaver 70%

Leiarform og innretning

Samarbeid

Kven er «stedfortreder» for rolla?

- *Eg har ingen stedfortreder, men har avtale med eit anna kontrollutvalssekretariat i tilfelle sjukdom og liknande.*

Har rolla ein «stedfortrederfunksjon» for andre?

- *Gjensidig punktet over.*

Samarbeid/samhandling med næraste leiar?

- *Næraste leiar er kontrollutvalsleiar, altså politisk leiing. Vi har årlege medarbeidarsamtalar og årlege lønsforhandlingar. Når det gjeld funksjonsmessig samarbeid, er det ofte i samband med innkallingar til møte, i kontrollutvalsmøta, og ved saker som enten har kome til utvalsleiar eller til sekretariatet, som må drøftast før utsending av innkalling og saker til utvalet.*

Sideordna som man arbeidar tett med?

- *Ingen sideordna. Det er særst viktig å ha eit godt samarbeid med fylkesrådmannen og hans stab, alle fylkesdirektørane (som på ein måte vert sideordna), og revisjonseiningane.*

Har stillinga ein nestleiar/assisterande?

- *Nei*

Kven av dei underordna samarbeider ein tett med?

- *Har ingen underordna*

Kva samarbeid er det med tilsette sine representantar og vernetenesta?

- *Har tidvis samarbeid med fylkeshovudvernombodet. Dette gjeld når vi gjennomfører forvaltningsrevisjonar der det er naturleg.*

Kva samarbeid er det med andre avdelingar/eksterne samarbeidspartnarar?

- *Eg har samarbeid med avdelingane i samband med bestilling av forvaltningsrevisjonar, når rapportar vert lagt fram til politisk handsaming og ved oppfølging av rapportane.*

Delegering

KARTLEGGING KONTROLLSJEF SFFK

Delegering til seksjonsleiarar/ næraste nivå?

- N/A

Delegering til einingsleiarar/lågare nivå?

- N/A

Korleis vert delegeringa/delegerte oppgåver følgd opp?

- N/A

Kommunikasjon, beredskap og eksterne relasjonar

Omfang av kommunikasjon til tilsette?

- N/A

Forma på internkommunikasjon (munnleg, skriftleg, massekommunikasjon og kommunikasjon i større og mindre grupper)

- N/A

Form og omfang på drøfting av sentrale avgjersler hos tilsette, og forankring på ulike nivå.

- N/A

Beredskap

Beredskapsansvar som ligg til stillinga.

- *Det ligg ikkje noko beredskapsansvar i stillinga, men det ligg ei forventning om å vere tilgjengeleg når det er behov, f.eks når det er fylkesting eller at det dukkar opp saker som treng rask avklaring. Det er elles stor grad av tilpassing mot andre einingar.*

HMS

Ekstern kommunikasjon

Omfang av kommunikasjon eksternt

- *Det er ein del kommunikasjon mot fylkesrådmann/administrasjon.*
- *Det er også ein del kommunikasjon mot revisjonseiningane*

Form av ekstern kommunikasjon (munnleg, skriftleg, massekommunikasjon og kommunikasjon i større og mindre grupper)

- *Det er mest skriftleg kommunikasjon, emn også ein god del munnleg. Svært sjeldan at dei øvrige metodane vert brukt.*

Faste arenaer der ein representerer avdelinga eller fylkeskommunen

- *Fast møte i kontrollutvalet*
- *Møter i fylkestinget nesten alltid, og i alle fall når kontrollutvalet har saker til handsaming.*
- *Er styremedlem i Forum for kontroll og tilsyn (FKT), og leiar for tida ei arbeidsgruppe som arbeider med å utvikle ein rettleiar for påsjå-ansvaret som kontrollutvalet har overfor revisor.*

Kontrollsjef for Vestland fylkeskommune

Sentrale oppgaver for kontrollsjefen vil vere:

- Administrativ leiar for sekretariatet
- Møtesekretær for kontrollutvalet i fylkeskommunen med ansvar for møteplanlegging, møteinnkalling, møteprotokollar og informasjon om vedtak i tillegg til alt praktisk arbeid i samband med avvikling av kontrollutvalsmøta
- Utarbeiding av saksframlegg til sakene til kontrollutvalet i fylkeskommunen, evt. til kommunar ein har sekretariatsfunksjon for
- Vurdering av revisjonsrapportar med oppfølging overfor kontrollutvalet og administrasjon
- Oppfølging av vedtak i kontrollutvalet
- Utarbeiding av anbod for kjøp av revisjonstenester, og utarbeiding av saksgrunnlag for val av revisor på bakgrunn av innkomne tilbod
- Bestillarfunksjon av finansielle revisjonstenester, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Budsjettarbeid for kontrollutvalet
- Fagleg rådgjevar overfor kontrollutvalet
- Ansvar for at sekretariatet har arkivfunksjon ihht arkivlova med forskrifter
- Kontrollsjef er, som leiar for sekretariatet, direkte underordna kontrollutvalet, og skal følge dei retningslinjer og pålegg som utvalet gjev.
- Ansvar for praktisk tilrettelegging av kompetanseheving for kontrollutvalet sine medlemmer

Kvalifikasjonar:

Høgare økonomisk/administrativ utdanning med minimum masternivå

Kontrollsjefen bør organisatorisk ligge på same nivå som fylkesdirektørane.