



# Kompetenceprofil for kommunal administrator

Version 1.0

## KY Kommunernes Ydelsessystem

© 2019 EG A/S. Indholdet af dette materiale, herunder tekst, billeder og anden grafik og deres arrangement, er ophavsretligt beskyttet af EG A/S eller dets tilknyttede, associerede eller relaterede selskaber."

## Indledning

Kompetenceprofilen er til KY-projektleder, KY-systemejer og ledere i kommunen, der skal være med til at forstå udvælgelsen af kommunale administratorer for KY.

Administratorerne er meget vigtige aktører i forhold til implementeringen af KY, da det er dem, der skal varetage opgaven med at få de nødvendige kommunale opsætninger i KY på plads inden go-live, og efterfølgende varetage den daglige vedligeholdelse af de kommunale opsætninger i KY.

I bilaget *'Fordelingsnøgle for kursuspladser i KY'*<sup>1</sup> kan I se, hvor mange kursuspladser jeres kommune har fået tildelt til 'Grundkursus for kommunale administratorer'. Det anbefales, at I udvælger mere end én administrator, af hensyn til at de kan dække ind for hinanden ved ferie, sygdom m.v.

OBS. Denne kompetenceprofil omhandler ikke kompetencebeskrivelse i forhold til opsætning af lokale brev- og journalnotatskabeloner i KY. Her henvises i stedet til *'Kompetenceprofil for skabelonredaktør'*<sup>2</sup>.

## Formål

Formålet med kompetenceprofilen er, at den skal støtte jer i at få udvalgt de rigtige personer til at varetage rollen som kommunal administrator i kommunen.

## Kommunal administrators opgaver

Overordnet har kommunal administratoren følgende opgaver:

- Implementering:
  - Opsætning af opgavepakker og fordelingsnøgler
  - Opsætning af kommunale systemparametre, så som lokale opfølgingsopgaver, lokale ydelser og interne regler
  - Bidrage til at de kommunale opsætninger implementeres og forankres i anvendelsen af KY i kommunen
- Daglig vedligeholdelse:
  - Daglig vedligeholdelse af opsætningen i KY, herunder sikre at superbrugere og daglige brugere af KY løbende orienteres om ændringer i opsætningen m.v.
  - Daglig support og vejledning af kommunens trænere/superbrugere i forhold til kommunale opsætninger, både under og efter implementering af KY
  - Daglig håndtering og indberetning af fejl/mangler i KY samt ændringsønsker til Netcompany – afhængig af arbejdsfordelingen i kommunen
- Konvertering af sager:
  - Være til rådighed for vejledning og eventuel tilpasning af opsætningen i KY i de 10 arbejdsdage, hvor trænerne, sagsbehandlere og øvrige brugere af KY konverterer sager

---

<sup>1</sup> *'Fordelingsnøgle for kursuspladser i KY'* tilgås via KY's dokumentbibliotek, menupunktet [Viden og færdigheder](#)

<sup>2</sup> *'Kompetenceprofil for skabelonredaktør'* tilgås via KY's dokumentbibliotek, menupunktet [Viden og færdigheder](#)

## **Opmærksomhedspunkter ved udvælgelsen af kommunal administrator**

Et par opmærksomhedspunkter ved udvælgelsen af kommunal administratorer er, at det skal være personer, der har lyst til at påtage sig rollen og ansvaret som administrator, og at deres nærmeste leder er indstillet på, at de får frigivet den nødvendige tid til opgaven både før, under og efter implementeringen.

Endvidere er det vigtigt, at personerne har teknisk flair og at de er i stand til at tilegne sig kompleks viden.

## **Kommunal administrator kompetencer**

Til brug for udvælgelsen af kommunal administrator kan der tages udgangspunkt i nedenstående kompetencer:

- Har teknisk flair og interesse for at tilegne sig viden om nye systemer
- Har en overordnet forståelse for de støttesystemer, som KY spiller sammen med.
- Har forståelse for økonomi, herunder interaktionen, der skal være mellem KY og økonomisystem i forhold til opsætning af kontoplan m.v.
- Er loyale overfor de beslutninger, som ledelsen træffer omkring anvendelsen af KY, og er parate til at påtage sig et medansvar ift. at få beslutningerne implementeret i KY og derefter at få dem forankret i organisationen
- Er loyale overfor KY's muligheder og kan fungere som brobyggere i skiftet fra gammelt system til nyt system
- Er god til at kommunikere og formidle systemteknisk viden på en let forståelig måde

Desuden vil det være en fordel at have indsigt i den lovgivning og de arbejdsgange, som KY skal understøtte i kommunen. Hvis dette ikke er muligt, kan I eventuelt "teame op" med kollegaer, som har denne kompetence.

## **Uddannelsen til kommunal administrator**

Uddannelsen til kommunal administrator består af et en-dags tilstedeværelseskursus suppleret med digital læring både før og efter kurset.

Når kursisterne har været igennem uddannelsesforløbet vil de være i stand til at påbegynde opsætningen i KY.