Enhetsbeskrivelse sektor Strategi og forbedring

Innholdsfortegnelse

1. Sektorens hensikt 2
2. Sektorens ansvar og organisering 2
2.1 Sektorens ansvarsområder 2
Organisasjonskart og beskrivelse 2
Ledergruppen og ledermøter 2
2.2 Prosesseierskap 3
3 Sektorens oppgaver 3
4 Stillings- og rollebeskrivelser tillagt sektoren 5
5 Sektorens interessenter 5

1. Sektorens hensikt

Iht. *Regelverk for økonomistyring i staten og §4 Grunnleggende styringsprinsipper* skal NND:

a. fastsette mål og resultatkrav innenfor rammen av disponible ressurser og forutsetninger gitt av overordnet myndighet
b. sikre at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, ressursbruken er effektiv, og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler, herunder krav til god forvaltningsskikk, habilitet og etisk adferd
c. sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag

Sektoren skal bidra til at NND leverer på dette med riktig kvalitet.

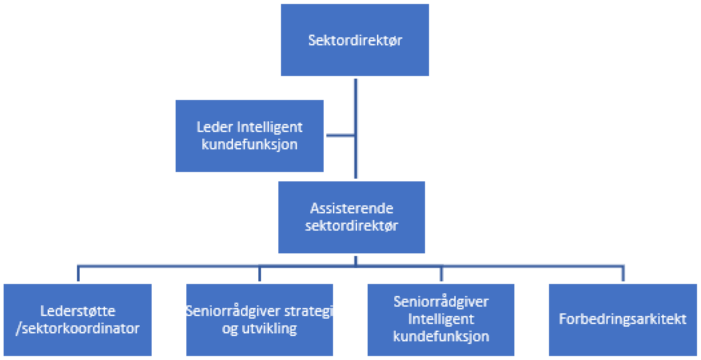
Sektoren skal ha et helhetlig blikk på organisasjonens oppgaver og leveranser.

2. Sektorens ansvar og organisering

2.1 Sektorens ansvarsområder

Sektoren er ansvarlig for å gjennomføre oppgaver som tildeles fra direktør samt ta initiativ til tiltak som faller under sektorens hensikt og målsetning. Dersom andre sektorer har behov for bistand fra STF, skal behovet rettes skriftlig via sektordirektør til STF.

Organisasjonskart og beskrivelse



Sektoren har ansvar for at verdigrunnlag, mål, premisser og strategiske beslutninger er tilgjengeliggjort, kommunisert og legges til grunn.

NND skal ha en strategiportefølje som inneholder de nødvendige strategier for å beskrive hva som skal gjøres for å nå NNDs strategiske mål i en planperiode samt bidrar til måloppnåelse av det overordnede målbildet gitt av NFD. Sektoren har ansvar for å etablere gode prosesser for å bygge opp NNDs interne evne til en vellykket strategiimplementering- og gjennomføring, sette NND i stand til å jobbe systematisk med mål og resultatkrav og rapportere effektivt.

Sektoren har ansvaret for at NND jobber ressurs- og kostnadseffektivt gjennom systematisk forbedringsarbeid, samt bidra til at NND har like god kontroll på eksterne ressurser som fast ansatte.

Sektoren har ansvaret for å støtte NNDs endrings- og transformasjonsledelse.

Ledergruppen og ledermøter

Ledergruppen består av Sektordirektør (p.t. DIR), assisterende sektordirektør og Leder intelligent kundefunksjon.

Ass. sektordirektør har ansvar og myndighet som sektordirektør, iht. gjeldende fullmakts- og ansvarsmatrise.

Ass. sektordirektør leder sektorens ledermøter.

2.2 Prosesseierskap

Sektoren er ansvarlig for følgende prosesser/prosessområder/moduler:

- Politikk, mål og strategi
- Virksomhetens gjennomføringsevne og resultater (arbeidsnavn)
- Intelligent kundefunksjon
- Premiss- og beslutningsregister
- Målmodul

Se for øvrig register i Kjernen.

3. Sektorens oppgaver

Prosess/Tema	Oppgaver og leveranser
Politikk, mål og strategi	• Fastsette og forvalte NNDs totale målhierarki • Etablere, eie og forvalte NNDs verktøy for måloppfølging/målmodul • Etablere, eie og forvalte NNDs verktøy/register for premiss- og beslutninger • Fasilitere NNDs strategiprosesser • Utarbeide og vedlikeholde NNDs virksomhetsstrategi • Fasilitere strategisamlinger • Utarbeide og vedlikeholde visualisering av NNDs strategihus • Sørge for at visualisering av Veikart er oppdatert • Ansvarlig for å ivareta koblingen mellom nivåene og grensesnittene i strategihuset og andre prosesser/grensesnitt • Levere opplæringsmodul til NNDs onboardingsprogram
Organisasjon og ledelse	• Støtte direktør med driftsoppgaver, herunder internkommunikasjon og lederstøtte • Bygge kompetanse og utvikle metodikk og prinsipper innenfor endring- og transformasjonsledelse • Kartlegge og visualisere grensesnitt og internkundeforhold, samt bruk av eksterne ressurser • Utvikle og forvalte NNDs møtekultur og møtestruktur
Forbedring	• Bruk og oppfølging av NNDs fagråd • Gi innspill til planlagte revisjonsområder innenfor ressurs og kostnadseffektivitet, samt delta i revisjonsteam • Etablere og forvalte prosessen «NNDs gjennomføringsevne og resultater», herunder: • Forvalte forbedringsforslag og lage forslag til forbedringsplan • Etablere prosedyrer for ivaretagelse og rapportering på gevinstrealisering og erfaringsoverføring fra programmer, prosjekter og utredninger oa.

	• Utarbeide sjekklister for kontroll og måling av ressurseffektivitet og samsvar med NNDs kravbilde og spesifikasjoner • Innføre forbedringsverktøy (f.eks. LEAN) og sikre forankring og bruk av disse • Årlig rapportering av virksomhetens gjennomføringsevne og resultater • Etablere og forvalte e-læring innen forbedringsområdet
Internasjonal virksomhet	• Etablere og forvalte prosesser for å ivareta erfaringsoverføring fra NNDs internasjonale engasjement • Representere NND i internasjonal virksomhet på strategisk/overordnet nivå, etter avklaring med direktør og fullmaktsmatrise • Anbefale omfang og retning for NNDs internasjonale engasjement ut fra en helhetlig strategisk tilnærming, til direktør • Støtte tilrettelegging for internasjonal samhandling • Bistå med tilrettelegging og gjennomføring av internasjonale arrangementer
'Intelligent kundefunksjon'	• Etablere, eie og forvalte prosessområdet Intelligent kundefunksjon • Gi innspill og vurderinger av strategiske behov, prioriteringer, og risikoer ved anskaffelse av produkter, tjenester og leverandører • Vurdere og supplere tekniske krav og leveransekriterier for arbeid som bestilles eksternt, og med stor påvirkning på sikkerhet eller omdømme for virksomheten • Utføre samsvarsvurdering av leverandører og leveranser, samt fange opp og agere på tilbakemeldinger fra NND sine leverandørkjeder • Evaluere resultater og leveranser fra leverandører og innleide ressurser opp mot gjennomføringsevne og kostnadseffektivitet • Rapportering og utarbeide forbedringsforslag på NNDs bruk av eksterne ressurser opp mot gjennomføringsevne og kostnadseffektivitet
Kommunikasjon	• Sørge for at strategihusets portefølje og endringer i denne kommuniseres utad i organisasjonen • Sørge for at premisser og strategiske beslutninger er kjent og kommunisert utad i organisasjonen • Sørge for at relevant info fra sektorens øvrige ansvarsområder kommuniseres utad i organisasjonen • Bistå direktør med internkommunikasjon
Opplæring	• Veilede og gi opplæring til organisasjonen innenfor sektorens ansvarsområder

4. Stillings- og rollebeskrivelser tillagt sektoren

Stillinger tillagt sektoren:

- Stillingsbeskrivelse for Sektordirektør
- Stillingsbeskrivelse for Assisterende sektordirektør
- Stillingsbeskrivelse for Leder Intelligent kundefunksjon
- Stillingsbeskrivelse for Lederstøtte/sektorkoordinator
- Stillingsbeskrivelse for Seniorrådgiver strategi og utvikling
- Stillingsbeskrivelse for Seniorrådgiver Intelligent kundefunksjon
- Stillingsbeskrivelse for Forbedringsarkitekt

Sikkerhetskritisk funksjon:

- Intelligent kundefunksjon

Roller:

Sikkerhetskritiske roller i nukleær basisorganisasjon

- Ingen

Roller i nukleær basisorganisasjon

- Ingen

Øvrige roller i NNDs organisasjon

- Deltaker i risikokomiteen/(Ass. Sektordirektør fungerer som sektordirektør)
- Systemforvalter for verktøy for måloppfølging
- Systemforvalter for premiss- og beslutningsregister
- Fast representant i Club of Agencies (Ass. sektordirektør)

5. Sektorens interessenter

Eksempler på interessenter: Direktør, sektordirektører, NFD, DSA

Se for øvrig NNDs overordnede interessentanalyse.