

Behovsbeskrivelse

Konsulentbistand for implementering av ny organisasjonsstruktur i Vann og avløp

1. Bakgrunn og formål

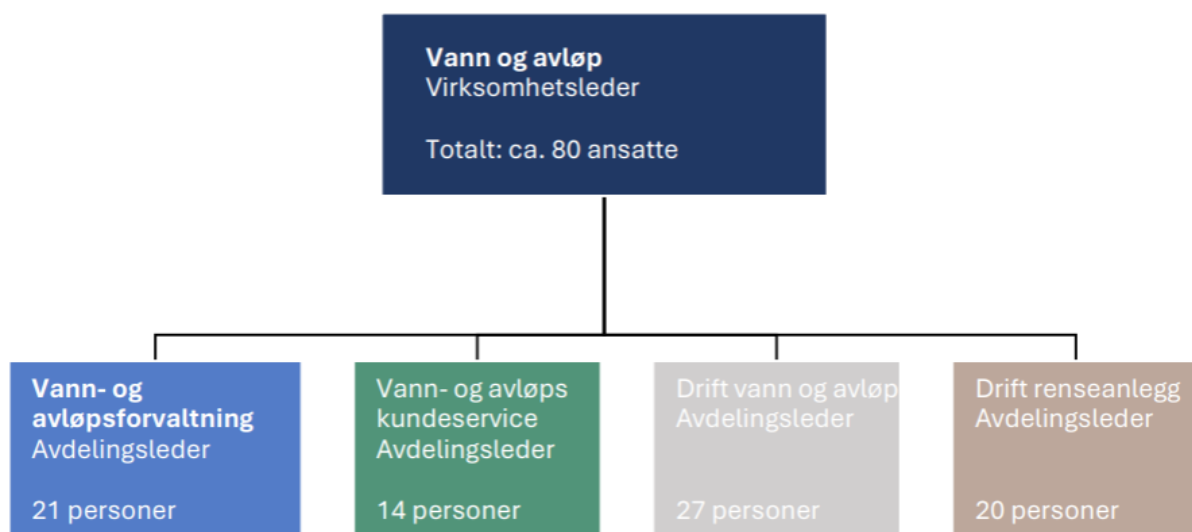
Virksomhet vann og avløp (VA) står overfor en omfattende organisasjonsendring som er vedtatt med bakgrunn i behov for økt gjennomføringsevne, tydeligere roller og ansvar, bedre samhandling og styrket evne til å etterleve lovpålagte krav og strategiske mål.

Dagens organisering (se figur 1) består av fire avdelinger med ulikt ansvar og stort kontrollspenn, noe som har vist seg krevende i forhold til ledelse, koordinering og utvikling av virksomheten.

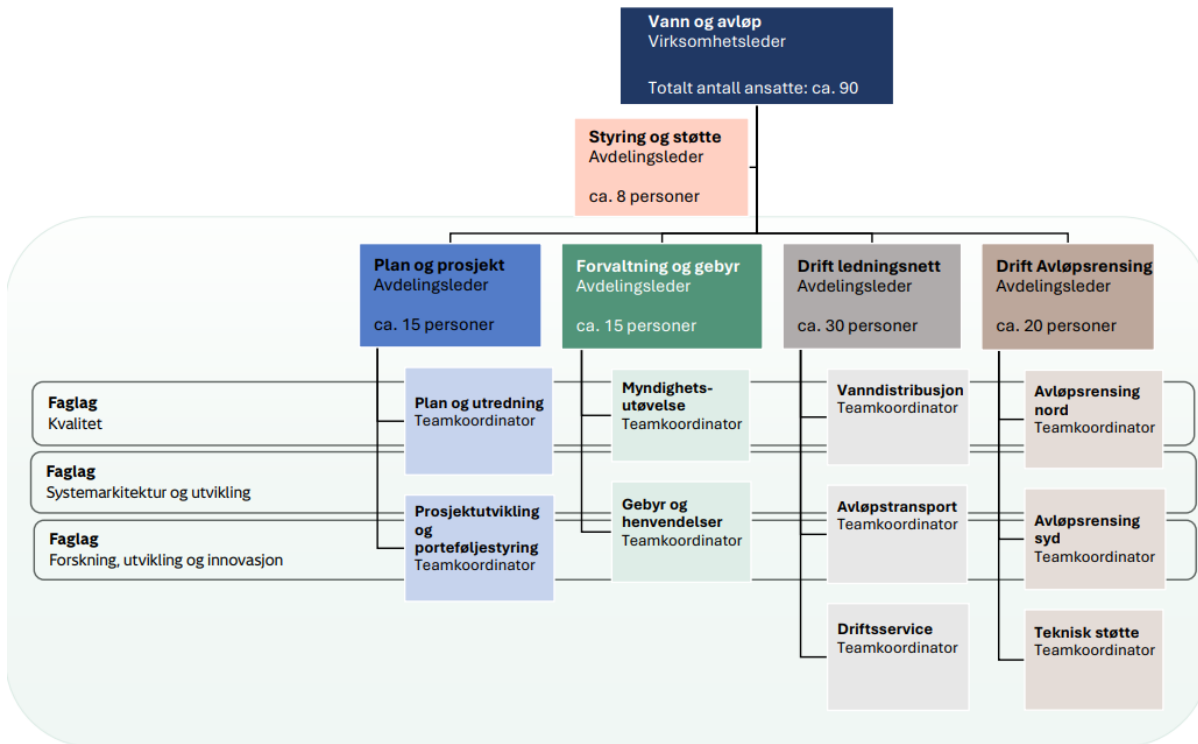
Ny organisering (se figur 2) innebærer blant annet:

- Opprettelse av en ny avdeling for styring og støtte
- Inndeling av avdelinger i team med dedikerte teamkoordinatorer
- Etablering av faglag på tvers av avdelinger
- Tydeligere rolle- og ansvarsdeling og struktur for samhandling

Endringen skal bidra til mer effektiv oppgaveløsning, bedre ressursutnyttelse, økt kvalitet i leveranser og styrket evne til å nå virksomhetens mål.



Figur 1: Figuren viser dagens organisering



Figur 2: Figuren viser ny besluttet organisering

Til tross for vedtatt organisasjonsmodell og utarbeidet implementeringsplan, har virksomheten per i dag i liten grad kommet i gang med implementeringen. Det er derfor behov for ekstern bistand til å strukturere, drive og gjennomføre implementeringsarbeidet.

Formålet med anskaffelsen er å sikre fremdrift, helhetlig koordinering og gjennomføring av tiltakene som er nødvendige for å realisere ny organisasjonsstruktur.

2. Overordnet behov

Virksomheten har behov for en erfaren konsulent som kan:

- Lede og strukturere gjennomføringen av implementeringsarbeidet
- Sikre fremdrift og koordinering på tvers av tiltak, avdelinger og oppgaver
- Etablere og følge opp en helhetlig gjennomføringsplan
- Operasjonalisere vedtatte tiltak og sørge for at disse blir gjennomført

Konsulenten skal fungere som en prosessleder for implementeringen, i tett samarbeid med virksomhetsleder og ledergruppen.

3. Nærmere beskrivelse av oppdraget

3.1. Hovedoppgave

Konsulenten skal planlegge, koordinere, fasilitere og følge opp gjennomføring av tiltak knyttet til implementering av ny organisasjonsstruktur i VA.

Implementeringen omfatter både:

- Strukturelle og organisatoriske tiltak
- System- og prosessmessige endringer
- Kultur- og samhandlingsutvikling

Implementeringsperioden er forventet å strekke seg over ca. 1 år, med mål om at ny organisering fungerer fullt ut fra høsten 2027.

I forbindelse med oppstart av bistanden, skal konsulenten i samarbeid med Kunden definere bistandens leveranser. Eksempelvis rapportering eller statusoppdateringer.

3.2. Konkrete oppgaver

Konsulentens ansvar vil blant annet omfatte:

Planlegging og strukturering

- Videreutvikle og operasjonalisere eksisterende implementeringsplan
- Etablere en helhetlig og realistisk fremdriftsplan med tydelige milepæler
- Bryte ned tiltak i konkrete aktiviteter med ansvar og frister

Fremdrift og oppfølging

- Sikre at tiltak gjennomføres i henhold til plan
- Følge opp ansvarlige ledere og medarbeidere som har en rolle i omorganiseringsprosjektet
- Identifisere og håndtere avvik og risiko fortløpende

Koordinering og helhetsoversikt

- Ha totaloversikt over alle aktiviteter og avhengigheter
- Sikre koordinering mellom organisatoriske, tekniske og administrative oppgaver
- Samordne implementering på tvers av systemer (f.eks. UBW, GAT, EQS, arkiv mv.)

Fasilitering og møteledelse

- Planlegge og gjennomføre arbeidsmøter, workshops og statusmøter

- Innkalle relevante deltakere og sikre gode beslutningsprosesser
- Dokumentere beslutninger og følge opp tiltak

Rolle- og strukturimplementering

- Bistå i etablering av:
 - o nye avdelinger
 - o team og teamkoordinatorroller
 - o faglag og fagansvar
- Bidra til avklaringer rundt roller, ansvar og grensesnitt

Støtte til ledelsen

- Gi løpende støtte til virksomhetsleder og ledergruppen i gjennomføringen
- Sørge for tydelig beslutningsgrunnlag
- Bidra til at ledergruppen evner å ta nødvendige beslutninger

Kultur og etterlevelse

- Følge opp tiltak knyttet til kulturbygging, samhandling og etterlevelse
- Bidra til etablering av fungerende møtestrukturer og samhandlingsarenaer
- Sikre oppfølging og evaluering av implementerte tiltak

3.3. Krav til kompetanse og egnethet

- Erfaring fra gjennomføring av organisatoriske endringer i komplekse virksomheter
- Sterk kompetanse innen prosessledelse, implementering og endringsarbeid
- Evne til å strukturere og drive frem arbeid i organisasjoner med begrenset kapasitet
- Erfaring med å jobbe tett på ledergrupper
- Personlig egnethet, herunder gode kommunikasjonsegenskaper på norsk, både muntlig og skriftlig samt evne til å motivere og skape tillit i endringsprosesser
- Dersom tilbudt nøkkelpersonell må skiftes ut, skal ny ressurs ha tilsvarende eller bedre kompetanse og erfaring sammenlignet med tilbudt ressurs

3.4. Gjennomføring av oppdraget

Oppdraget skal gjennomføres og honoreres etter medgåtte timer. Det presiseres at medgått tid er arbeidet tid. Lunsjpausen er ikke å anse som arbeidet tid og skal derfor ikke faktureres.

Konsulentens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiver.

Arbeidssted vil i hovedsak være Drammen rådhus, Engene 1, 3015 Drammen. Det forutsettes fysisk tilstedeværelse, men noe hjemmekontor aksepteres etter avtale med oppdragsgiver.

Konsulenten kan ikke fakturere for reisetid, lunsj og eventuell overtid.

Ressursen vil benyttes av oppdragsgiver i ca. 30-50 prosentstilling, men i noen perioder kan det være både mindre eller høyere belastning.

Konsulent kan etter avtale med oppdragsgiver innhente støtte for utførelse av arbeid i perioder med høyt arbeidstrykk eller behov for ytterligere faglig støtte. Dette skal i så fall avtales skriftlig med oppdragsgiver, og timeprisen skal være lik som for den tilbudte ressursen. CV for faglig støtte skal fremlegges på forespørsel, og ressursen må godkjennes av Kunden før arbeidet iverksettes.