

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2024-03-27

Innehållsansvar: Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

Giltig till: 2029-02-28

Granskad av: Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

Godkänd av: Eva Arrdal, (evaar1), Förvaltningschef

Uppdragsbeskrivning

förvaltningsorganisation digital arbetsplats

Syfte och bakgrund

Under 2023 genomfördes ett uppdrag ”Översyn staber” under ledning av Måns Ottertun och Jan Eriksson gällande organisering, resurser, uppdrag och arbetssätt av funktionsområdena is/it, säkerhet, energi och miljö samt kvalitet, ärendehantering, arkiv och juridik inom Förvaltningen för fastighet, stöd och service och Försörjningsförvaltningen

I det uppdraget identifierades det att hanteringen av IT-beställningar och den digitala arbetsplatsen historiskt har hanterats olika på de tidigare förvaltningarna Västfastigheter och Regionservice.

En arbetsgrupp med representanter från Fastighet, stöd och service samt Försörjningsförvaltningen har tagit fram en rekommendation kring ansvar och organisering för hanteringen av IT-beställningar och den digitala arbetsplatsen.

Det man kom fram till var att det behövs ett standardiserat och enhetligt arbetssätt kring IT-beställningar både för chefer, medarbetare och som en del av onboardingprocessen i Fastighet, stöd och service samt Försörjningsförvaltningen. För att chefer och medarbetare i förvaltningarna ska få ett nära och bra stöd så ska det finnas stöd både i linjen samt centralt i det gemensamma kansliet.

Den 24 november 2023 fastställde VGR:s digitaliseringsdirektör en reviderad uppdragsbeskrivning för samordningsansvar IS/IT.

[Uppdragsbeskrivning för Samordningsansvarig IS/IT – SIS i samband med avvecklingen av IS/IT-styrmodell \(RS 2023–06220\)](#)

SIS - samordningsansvarig IS/IT bemannas och finansieras av respektive förvaltning/bolag. Förvaltningschef inom respektive förvaltning /bolag utser person som bemannar rollen.

För Försörjningsförvaltningen finns följande verkställighetsbeslut för bemanning av rollen som Samordningsansvarig IS/IT.

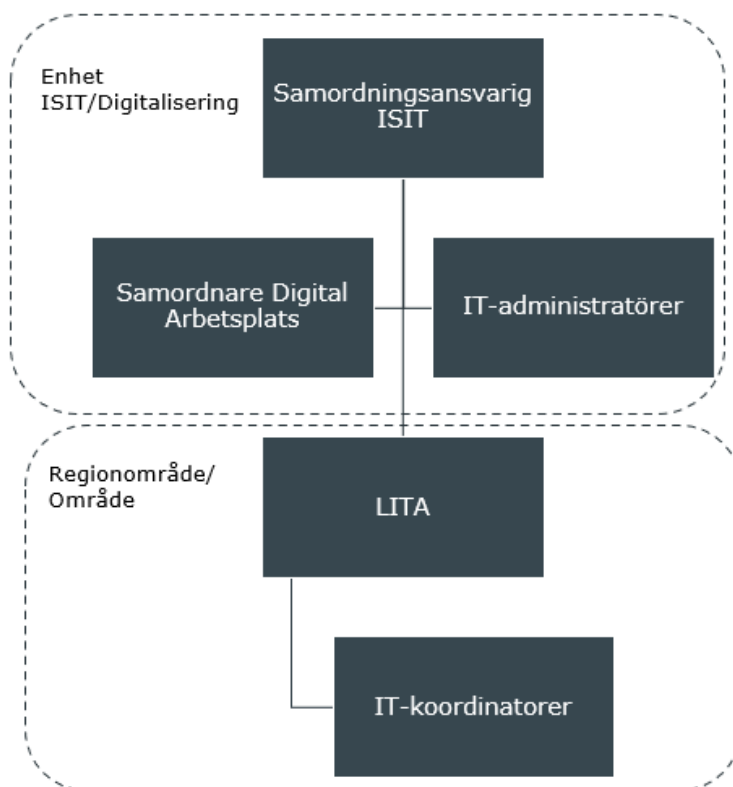
[Verkställighetsbeslut gällande SIS på Försörjningsförvaltningen](#)

Uppdragsbeskrivning

Målet med uppdraget är att få en övergripande samordning och helhetsbild över befintliga lösningar, men också vad som pågår inom digitalisering och IS/IT-området inom Försörjningsförvaltningen.

Syftet med uppdraget är att samordna, stödja och underlätta en funktionell IS/IT-miljö genom gemensamma processer, samordning och uppföljning.

För att uppnå målet krävs ett strukturerat samarbete, både på central och lokal nivå, med nedan etablerade roller.



Uppdragets huvudsakliga uppgifter är att jobba med strukturer för att hantera IT-beställningar, IT-utrustning och behörigheter samt ha kunskap om vilken hårdvara (PC, telefoni, skrivare, kringutrustning etcetera), mjukvara och licenser som finns inom resp. förvaltning.

I uppdraget ingår även att:

- stödja och informera chefer och medarbetare inom frågor som rör den digitala arbetsplatsen.
- samordna processen och förvaltningens behov av stöd för Microsoft 365 och dess produkter.

Förutsättningar

Den eller de personer som tilldelas rollerna måste ges förutsättningar för att kunna utföra uppgifterna och ta det ansvar som krävs genom rimlig tid och kompetens. Se nedan rollbeskrivningar.

Samordningsansvarig IS/IT (SIS)

SIS - samordningsansvarig IS/IT bemannas och finansieras av respektive förvaltning/bolag. Förvaltningschef inom respektive förvaltning /bolag utser person som bemannar rollen.

Försörjningsförvaltningen har utsett enhetschef IS/IT Digitalisering som SIS för sin förvaltning.

SIS har för förvaltningens räkning som ansvar att:

- samordna, stödja och underlätta en funktionell IS/IT-miljö
- vara förvaltningens kontaktperson avseende övergripande IS/IT-miljö och teknik
- vara förvaltningens kontaktperson och samordna förvaltningens arbete med digitaliseringsöverenskommelse (DÖK)
- vara förvaltningens representant i regiongemensamma nätverk/grupperingar inom området (ex upphandlingar av hårdvara, bastjänster, behörighets- och engagemangsfrågor, cybersäkerhet)
- övergripande samordning och helhetsbild över befintliga lösningar och vad som pågår inom digitalisering och IS/IT-området på förvaltningen
- säkerställa beredning av förvaltningens beställningar till Koncernstab Digitalisering (KSD) (som inte hanteras via andra kanaler)

- införandeansvarig och leveransmottagare för regionala införanden i förvaltningen relaterat IS/IT-miljön

Samordnare digital arbetsplats

På enheten för IS/IT Digitalisering inom det gemensamma kansliet så bemannas rollen samordnare digital arbetsplats.

Samordningsansvarig IS/IT utser person som bemannar rollen.

Samordnare digital arbetsplats håller ihop arbetssätten kring hur förvaltningen ska hantera IT-beställningar, behörigheter till medarbetare och konsulter samt ansvarar för att det finns ett enkelt digitalt flöde.

Samordnare digital arbetsplats samordnar förvaltningens behov av stöd för Microsoft 365.

Samordnaren har en nära dialog med berörda inom KSD och deltar i SIS-forum samt representerar vid behov förvaltningen i de referensgruppsmöten som KSD har.

Samordnare digital arbetsplats har till uppgift att:

- samordna och ha regelbundna möten med IT-administratörerna
- samordna och ha månatligt möte med både IT-administratörer och LITA i syfte att:
 - Dela information
 - Hantera eventuella frågor
 - Skapa struktur
 - Följa upp gemensamma aktiviteter
- i samråd med SIS och IT-administratörer ta fram processer, arbetssätt och ärendeflöde för hantering av IT-beställningar och behörigheter
- föra dialog med kontorsansvariga på de lokala kontoren kring den utrustning som finns lokalt på kontoren (ej ABW-kontor)
- förmedla information till berörda målgrupper via
 - Insidan
 - Chefsmejl
 - APT/APM-material
- samordnar processen för utveckling och förvaltning av de lösningar som tas fram med hjälp av Microsoft 365 så som PowerApps, Power Platform, MS Booking osv.

- samordna införandet av olika regionala lösningar från Microsoft 365 så som Teams collaboration, VGR Projekthantering osv

Uppskattad tid för rollen är ca 50 %.

IT-administratör

På enheten för IS/IT Digitalisering inom det gemensamma kansliet så bemannas rollen IT-administratör.

Samordningsansvarig IS/IT utser personer som bemannar rollen.

IT-administratören har till uppgift att:

- hantera de delar i beställningsprocessen som inte hanteras av LITA så som:
 - Avancerade/särskilda behörigheter
 - SA-, KA-, GK-konton
 - Avvikande beställningar
 - hård- eller mjukvara, utanför ordinarie utbud
 - Beställningar som endast hanteras av SIS
 - Isolerat/avgränsat nät
 - Fjärrstyrning
 - Brandväggsöppning
 - Om klassificering av dator
 - Ny klassificering
 - Resursen "Support på plats"
- i samråd med LITA säkerställa återbruk av IT-utrustning
- stödja i PC-utbytes processen
- skapar struktur och regler kring OU
- bidra i att skapa struktur kring policyregler, behörigheter och behörighetsgrupperingar
- genomföra inventeringar av IT-utrustning och behörigheter
- vägleda i hur förvaltningen kan nyttja verktyg inom Microsoft 365
- stödja i utvecklingen av lösningar med hjälp av verktyg inom Microsoft 365
- delta i de samordningsmöten som samordnare digital arbetsplats kallar till
- delta i referensgruppsmöten hos KSD
- utbilda LITA i beställning av IT-utrustning, behörigheter och användartjänster

Uppskattad tid för rollen är ca 50 %

Lokal IT-administratör (LITA)

Lokal IT-administratör bemannas i linjeorganisationen. Områdeschef ansvarar för att rollen Lokal IT-administratör bemannas för området. Rekommendationen är att ha minst en Lokal IT-administratör per område men beror lite på hur stort och tekniktungt ett område är.

LITA har inom sitt ansvarsområde till uppgift att:

Hantera

- Hårdvara
 - Beställa och hantera livscykel för IT-utrustning
 - PC utbytesansvarig inom sitt LITA område
 - Ha översikt av kringutrustning och datorer som finns inom sitt LITA-område.
 - Registrera ny utrustning – registrera utrustning som inköpts till enheten (ej från Serviceportalen, den blir automatiskt registrerad).
- Mjukvara
 - Ha översikt över vilka datorprogram som används inom ansvarsområdet.
 - Beställa licenser, att installerade program har korrekta licenser och livscykel hanteras.
- Telefoni
 - Ha kunskap om vilken utrustning och telefonistöd som finns inom sitt ansvarsområde.
- IT-beställare
 - Beställa artiklar och tjänster som medför en kostnad.

Stödja

- ge stöd till chefer vid beställning av IT-utrustning till medarbetare och konsulter
- ge stöd till chefer vid beställning av behörigheter till medarbetare och konsulter
- samordna och eskalera ärenden till IT-administratör
- vara kontakt till- och coacha IT-koordinatorer i verksamheter

Informera

- IS/IT enhetens kanal ut i linje
- Delta i LITA möten och förmedlar information vidare till det egna området.

- Delta i referensgrupper och förmedla information vidare
- Samordna och hålla IT-koordinatorer informerade

Samverka

- Med verksamhetsnära förvaltare
- Processansvariga

Uppskattad tid för rollen är ca 10 % (beror på omfattningen av det område den stödjer).

IT-koordinator

IT-koordinator bemannas i linjeorganisationen, en roll som hanterar IT-beställningar och behörigheter i syfte att avlasta LITA men också för att upprätthålla kontinuitet i det dagliga operativa arbetet.

Områdeschef tar ställning till om det finns behov av att etablera en eller flera IT-koordinatorer.

IT-koordinatorn har inom sitt ansvar att:

- Beställa artiklar och tjänster som medför en kostnad främst inom sitt Regionområde/område men har möjlighet att beställa för hela förvaltningen.
- Ha en översikt av beställningar på enhetsnivå
- Beställa behörigheter i beh.vgregion.se
- Kan också inneha rollen som IT-utrustningsansvarig och/eller utbytesansvarig.

Information om handlingen

Handlingstyp: Uppdragsbeskrivning

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

Granskad av: Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef

Godkänd av: Eva Arrdal, (evaar1), Förvaltningschef

Dokument-ID: SL12799-1254830402-2

Version: 1.0

Giltig från: 2024-03-27

Giltig till: 2029-02-28