

KONFERENS

Forum för nämndsekreterare

29-30 november på Hasselbacken i Stockholm eller digitalt via livestream

**Moderator****Åse Geschwind**

Konsult och tidigare nämndsekreterare och enhetschef för nämndkansli

**Speciellt inbjudna****Sofia Donner**

Jurist och föreläsare

**Speciellt inbjudna****Marie Nikonoff**

Utbildare inom offentlig administration

Måndalen Konsult**Praktikfall****Alva Matsdotter**Enhetschef Trafikkontoret
Stockholms stad**Praktikfall****Sara Högne**Nämndsekreterare
Stadsbyggnadsnämnden
Stockholms stad**Praktikfall****Kristin Löf**

Poddare och tidigare nämndsekreterare

Podden Kanslifolket**Praktikfall****Lisa Åberg**Poddare och tidigare nämndsekreterare
Podden Kanslifolket**Praktikfall****Irene Gustafsson**Nämndsekreterare
Göteborgs stad**Praktikfall****Sofia Westman Florens**Klarspråksansvarig
Göteborgs stad**Praktikfall****Annika Backström**Stabschef, Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen
Sundsvalls kommun**Praktikfall****Markus Juth**Nämndsekreterare, Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen
Sundsvalls kommun

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



PROGRAM

Onsdag 29 november 2023

- 9:30 - 10:00 • **Registrering, kaffe, te och smörgås**
- 10:00 - 10:15 • **Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator**
-  **Åse Geschwind**
Konsult och tidigare nämndsekreterare och enhetschef för nämndkansli
- 10:15 - 12:30 • **Juridiken som styr nämndadministrationen – så uppfyller du lagkraven för en rättssäker ärendeberegnings- och beslutsprocess**
- Del 1 – Kommunal- och förvaltningsrätt - regler, tillämpning och aktuella rättsfall
- Vilka krav ställer förvaltningslagen på en rättssäker hantering av ärenden?
 - Vilka ramar sätter kommunallagen på hantering av ärenden enligt kommunallagen?
 - Vem ska fatta vilka beslut i en kommun?
- Del 2 – Offentlighet- och sekretesslagstiftningen - regler, tillämpning och aktuella rättsfall
- Hur säkerställer man en rättssäker hantering av allmänna handlingar?
 - Hur vet man vilka handlingar som är allmänna?
 - Vad är skillnaden mellan pappershandlingar och elektroniska handlingar?
 - Vilka uppgifter kan omfattas av sekretess?
 - Hur gör man en sekretessbedömning?
 - Hur ska man diarieföra och arkivera allmänna handlingar?
-  **Sofia Donner**
Jurist och föreläsare
- 12:30 - 13:30 • **Lunch och nätverkande**

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



13:30 - 14:20 •

Så skapas en effektiv och kvalitetsmässig nämndadministration i den moderna och digitala förvaltningen

- Så har vi utarbetat hållbara strukturer för verksamhetsutveckling och kvalitetsarbete på nämndkansliet
- Hur vi har omfördelat vår tid för att möjliggöra verksamhetsutveckling inom kanslifunktionen som bidrar till att stötta kärnverksamhet, politiker, allmänhet
- Hur vi arbetar på nya sätt för att hantera ett stort antal ärenden med bibehållen service
- Så löser vi problem när tekniken inte riktigt är med oss för att säkerställa en hög service
- Så utvecklar vi våra rutiner för kontinuitetsplanering för att säkra upp vår nämndadministrativa service vid kris eller extraordinär händelse



Alva Matsdotter
Enhetschef Trafikkontoret
Stockholms stad



Sara Högne
Nämndsekreterare Stadsbyggnadsnämnden
Stockholms stad

14:20 - 14:55 •

Kaffe och nätverkande

14:55 - 15:55 •

Nämndsekreteraren som en balanserande aktör – hur förhåller du dig till den utmanande rollen i gränslandet mellan politik och förvaltning?

- Hur säkerställer du som nämndsekreterare högkvalitativa tjänsteskrivelser?
- Hur verkar du som nämndsekreterare i treenigheten tillsammans med nämndsordförande och förvaltningschef?
- Hur förhåller du dig som nämndsekreterare till lagstiftarens krav på ärendeberedningsprocessen?



Kristin Löf
Poddare och tidigare
nämndsekreterare
Podden Kanslifolket



Lisa Åberg
Poddare och tidigare
nämndsekreterare
Podden Kanslifolket

15:55 - 16:05 •

Moderatorn sammanfattar och avslutar den första konferensdagen



Åse Geschwind
Konsult och tidigare nämndsekreterare och enhetschef för nämndkansli

16:15 - 16:45 •

Nätverka och utbyt erfarenheter kring dina utmaningar med andra nämndsekreterare

Efter konferensen erbjuds du möjlighet att diskutera dina utmaningar med kollegor från andra organisationer.

PROGRAM

Torsdag 30 november 2023

8:30 - 9:00 •

Samling med kaffe, te och smörgås

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



9:00 - 9:10 •

Moderatorn inleder den andra konferensdagen**Åse Geschwind**

Konsult och tidigare nämndsekreterare och enhetschef för nämndkansli

9:10 - 12:30 •

Konsten att uppnå ett väl fungerande samarbete, formalia och beslutandegång under sammanträdet

- Hur får man till ett bra samarbete med sin ordförande? Att bli stark i sin roll i syfte att nå ett väl fungerande samarbete
- Beslutsformer
- Retoriken

Sammanträdesteknik

- Oskrivna regler för nämndsekreteraren
- Yrkanden
- Propositionsordning
- Kontrapositioner

Protokollet och språket

- Vad är viktigt för att säkerställa rättssäkra och informativa protokoll?

Avbrott görs för förmiddagskaffe

**Marie Nikonoff**

Utbildare inom offentlig administration

Måndalen Konsult

12:30 - 13:30 •

Lunch och nätverkande

13:30 - 14:20 •

Vägen till klarspråk stavas samarbete – så kan flera funktioner arbeta tillsammans för bättre beslutsunderlag

- Utmaningar och behov rörande klarspråk som vi identifierade och som blev utgångspunkten för vårt utvecklingsarbete
- Så utvecklade vi klarspråksarbetet praktiken – kompetensutveckling, coaching och klarspråksgranskning i fokus
- Resultat: tydliga och begripliga beslutsunderlag för både politiker och medborgare
- Lärdomar och framgångsfaktorer: den stora vinsten med samarbete

Vinnare av Klarpråkskristallen 2020

**Irene Gustafsson**Nämndsekreterare
Göteborgs stad**Sofia Westman Florens**Klarspråksansvarig
Göteborgs stad



14:20 - 14:45 •

Eftermiddagskaffe och nätverkande

14:45 - 15:40 •

Att leda förändring och hitta rätt i organisation och arbetssätt vid sammanslagning av två nämnder

- Resan från att avsluta två nämnder och bilda två nya nämndsorganisationer – ett erfarenhetsutbyte
- Implementering och genomförande – så har vi drivit arbetet
- Utmaningar i omställningsprocessen och hur vi hanterade dem
- Erfarenheter av sammanslagningen – vad har vi lärt oss av detta?

**Annika Backström**Stabschef, Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen
Sundsvalls kommun**Markus Juth**Nämndsekreterare, Individ- och arbetsmarknadsförvaltningen
Sundsvalls kommun

15:40 - 15:50 •

Moderatorn sammanfattar konferensen och avslutar konferensen**Åse Geschwind**

Konsult och tidigare nämndsekreterare och enhetschef för nämndkansli

Goda skäl att delta

- Utveckla dig i din yrkesroll och fördjupa dina kunskaper om hur du effektivt löser svåra typsituationer i ditt jobb
- Lär dig mer om vad gäller ditt ansvar för den demokratiska processen och för hela arbetskedjan kring nämndadministration
- Säkerställ att du är uppdaterad på juridiken och praktiken kring en rättssäker administration inför, under och efter sammanträden
- Fördjupa dina kunskaper i protokollskrivning och förförandet för att nå rättssäkra protokoll
- Få veta mer om nämndadministrativt arbete i den moderna förvaltningen och juridiken kring det
- Erfarenhetsutbyte – diskutera dina utmaningar och hör hur dina kollegor hanterar liknande ärenden och situationer i sin organisation

Anmäl dig idag! →www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.