

Anklagemyndighedens karrieropolitik for administrative medarbejdere

Formål og målgruppe

Karrierpolitikken er udformet med baggrund i organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK Stat, politiets og anklagemyndighedens medarbejder- og ledelsesgrundlag samt anklagemyndighedens HR-politik og har til formål at skabe tydelighed om rammerne for attraktive karriere- og ansættelsesforløb for anklagemyndighedens administrative medarbejdere.

Karrierpolitikken skal være med til at tegne anklagemyndigheden som en af Danmarks mest attraktive arbejdspladser og skal dermed bidrage til rekruttering og fastholdelse af de administrative medarbejdere, som understøtter anklagemyndighedens anklagerfaglige kerneopgaver. Karrierpolitikken skal øge fokus på målrettet karriereudvikling baseret på et højt fagligt niveau i opgaveløsningen, udfordringer og muligheder ved opgaveskift, rokering og løbende efteruddannelse til gavn for den enkelte og organisationen som helhed. Endvidere skal politikken sikre sammenhængskraft og helhedssyn ikke kun i relation til anklagemyndigheden, men også i forhold til politiet, så der skabes en flerhed af muligheder i karrieren.

Anklagemyndigheden har brug for ansvarsbevidste, robuste og servicemindede administrative medarbejdere – både som generalister, specialister og ledere. Karrierpolitikken skal understøtte dette behov og samtidig sætte fokus på, at alle administrative medarbejdere gives en bred og ensartet forståelse for organisationens arbejdsopgaver. Karrierpolitikken er fleksibel og tager højde for, at den enkelte på forskellige tidspunkter i livet kan have forskellige ønsker til og muligheder for valg af karrierevej. For nogle vil det være oplagt at følge én karrierevej, mens det for andre vil være attraktivt at skifte spor. I anklagemyndigheden er det muligt at bevæge sig mellem de forskellige karriereveje.

Karriereudvikling består af en flerhed af elementer, som skal være synlige for alle ansatte. Vi lægger vægt på et helhedsorienteret karriereforløb fra modtagelsen af nye medarbejdere til den faglige og personlige udvikling af den erfarne generalist, specialist eller leder. Vi prioriterer bl.a. brug af opgaveskift og rokering internt i embedet eller i anklagemyndigheden, aftaler på tværs af embederne om i en periode at bytte job, PU-forløb/ophold både internt i organisationen og hos samarbejdspartnere, deltagelse i talentprogram, kurser samt anden efter- og videreuddannelse som

elementer, der kan medvirke til at styrke den enkeltes faglige og personlige udvikling og give organisationen et løft.

Karriereudvikling under ansættelsesforløb i anklagemyndigheden skal overordnet sikre, at de ansatte løbende kan tilegne sig de færdigheder, der er behov for i organisationen, herunder også i forhold til samarbejdet med politiet, og som de selv har brug for både til den daglige opgaveløsning og til brug for deres videre udvikling. Vi lægger vægt på, at alle igennem deres karriere i anklagemyndigheden har mulighed for at udvikle sig fagligt og personligt, og det er en overordnet målsætning, at der er adgang til kompetenceudvikling i hele karriereforløbet. Det skal i den forbindelse være tydeligt, at den løbende kompetenceudvikling er et ansvar, som ligger både hos den enkelte medarbejder, hos lederen og hos organisationen.

De årlige medarbejder- og lederudviklingssamtaler er omdrejningspunkt for udviklingsaktiviteterne. I den forbindelse aftaler medarbejderen med sin nærmeste leder, hvilke udviklingsaktiviteter der med udgangspunkt i embedets og organisationens behov samt den enkeltes kompetencer og ønsker skal iværksættes fremadrettet. Vi lægger vægt på åbenhed og tydelighed om krav og forventninger, når udviklingsaktiviteter drøftes og planlægges for at kunne opnå de bedste resultater.

Karrierpolitikken gælder for alle overenskomst- og tjenestemandsansatte administrative medarbejdere i anklagemyndigheden i politikredsene og i den centrale anklagemyndighed. Karrierpolitikken understøttes i den centrale anklagemyndighed af ”Lønpolitik for administrative medarbejdere i den centrale anklagemyndighed” med fokus på sammenhæng mellem løn, opgaver, den enkeltes præstation og karriereudvikling.

Karriereveje i anklagemyndigheden

En karriere som administrativ medarbejder i anklagemyndigheden tager typisk afsæt i en introduktionsstilling tilpasset den enkeltes erfaring og baggrund. I takt med stigende ansvar og selvstændighed i opgaverne arbejdes hen imod funktioner som erfaren administrativ medarbejder (generaliststillingen) eller i retning af specialisering. Det vil være naturligt i løbet af karrieren at have skift mellem specialist- og generalistfunktioner – også uden for anklagemyndigheden. Til stillinger som administrativ leder i anklagemyndigheden sker rekrutteringen bredt blandt såvel anklagemyndighedens dygtige specialister og generalister som medarbejdere og ledere fra politiet og andre organisationer.

Karrierevejene for administrative medarbejdere i anklagemyndigheden kan vises i overblikform ved følgende grafik:

Karriereforløb som administrativ medarbejder i anklagemyndigheden



Den nye medarbejder

Administrative medarbejdere gennemgår i de første ansættelsesår et målrettet grundforløb, hvor skiftende arbejdsopgaver og specialuddannelse skal give et solidt kendskab til anklagemyndigheden som arbejdsplads. Det er det enkelte embedes ansvar at sikre, at der tilrettelægges et forløb for den nye medarbejder, der ud fra den enkeltes erfaring og kendskab til organisationen indebærer, at de overordnede læringsmål opfyldes¹.

Et vigtigt element i introduktionsfasen er, at den nye administrative medarbejder, der understøtter straffesagsbehandlingen, tidligt i forløbet får en konkret forståelse for straffesagens gang – lige fra politiets efterforskningsarbejde og rapportskrivning til anklagerens og den administrative sektors arbejde med sagen før og efter eventuel indbringelse for retten. Det vil derfor være naturligt, at den nye administrative medarbejder følger en anklagers arbejde med en straffesag i retten, ligesom relevant uddannelse i forhold til straffesagens gang bør gennemføres i den første periode for at sikre fokus på straffesagen som anklagemyndighedens kerneopgave. For nye administrative medarbejdere, der ikke arbejder med konkret straffesagsbehandling, men med f.eks. ledelsesunderstøttelse, uddannelse eller personaleadministration vil introduktionsfasen skulle tilpasses vedkommendes arbejdsområde og derfor være mindre fokuseret på straffesagsbehandlingen.

¹ Lederen og/eller HR kan til inspiration anvende skabelonen for intro-forløb, som findes på AnklagerNet.

Andre væsentlige elementer er introduktion til de øvrige forskellige arbejdsopgaver, it-systemer, organisationens og afdelingens opbygning mv. Endvidere bør den nye medarbejder introduceres til medarbejdergrundlaget, MUS, kompetencemuligheder samt mål for embedet/organisationen mv. Til at understøtte dette tilknyttes en mentor. Mentors rolle er at anvende sin egen erfaring og kompetencer til at støtte den nye medarbejders oplæring og udvikling sideløbende med lederens personalemæssige ansvar. Det kan være forskellige kolleger, der varetager mentorrollen, afhængigt af hvilke opgaver den nye medarbejder har fokus på i forskellige perioder i løbet af det første års tid.

Den nye medarbejder modtager en introduktionsplan, hvor forløbet er beskrevet. Har den nye medarbejder relevant erfaring fra andre steder i organisationen eller fra anklagemyndighedens naturlige samarbejdspartnere (politi, domstole, kriminalforsorg mv.), vil dette skulle afspejles i introduktionsplanen.

Der er en glidende overgang fra introduktionsfasen og den fase, hvor medarbejderen bliver mere rutineret i hyppigt forekommende arbejdsopgaver samtidig med, at medarbejderen oplæres i også mere sjældent forekommende opgaver. I oplæringsfasen gives løbende opgaver med en højere kompleksitet, således at medarbejderen får et solidt kendskab til den brede vifte af opgaver, som afdelingen/embedet beskæftiger sig med og er i stand til at foretage en vis sagsbehandling på egen hånd.

I oplæringsfasen får medarbejderen lejlighed til at stifte bekendtskab med de øvrige administrative funktioner i embedet og de nærmeste samarbejdspartnere. Dette skal styrke medarbejderens helhedssyn og højne forståelsen for sammenhængen i den samlede straffesagskæde, ligesom opgaveporteføljen vil give indblik i de regler, som vedrører det daglige arbejde.

Efter det første ansættelsesår forventes det, at den nye medarbejder kan arbejde selvstændigt i relevante administrative funktioner. Disse færdigheder udbygges herefter løbende via arbejdsopgaver og deltagelse i relevante interne og eksterne kurser, ligesom den pågældende via ansvar for afgrænsede områder vil kunne træne bestemte kompetencer.

Mentorfunktionen vil på dette stadie typisk blive udfaset, og den nye medarbejder skal i stedet selv opsøge viden, når der er brug for hjælp i opgaveløsningen. Dermed forventes den nye medarbejder at søge sparring hos sine erfarne kolleger efter behov.

Som afslutning på grundforløbet vil det være naturligt at give medarbejderen mulighed for at få større indsigt i særlige områder af relevans for den pågældende, f.eks. hvad der sker i straffesagskæden, når sagen er afsluttet i retten. Det er vigtigt, at medarbejderen f.eks. har

forståelse for, hvad anklagemyndighedens rolle er i forbindelse med fuldbyrdelse af domme, udsættelse af afsoning, benådning mv. og får indblik i de forskellige afsoningsforhold. Her kan et kortere PU-forløb ved nærmeste samarbejdspartnere (domstole, kriminalforsorg (arresthus-/fængselsbesøg), politikreds, statsadvokatur eller Rigsadvokaten) udgøre relevant kompetenceudvikling.

Afhængig af anciennitet, erfaringer og kvalifikationer vil den nye medarbejder inden for de første 2 – 3 år gradvist blive stillet større faglige udfordringer, og hvor det er muligt og relevant for organisationen have mulighed for at få indsigt i og behandle en større opgaveportefølje.

Den erfarne medarbejder

Efter grundforløbet vil den administrative medarbejder som oftest fortsætte sin karriere i en stilling som erfaren administrativ medarbejder. Erfarne administrative medarbejdere skal besidde et indgående kendskab til straffesagskæden og kan selvstændigt, effektivt og på et højt fagligt niveau håndtere den daglige sagsbehandling og øvrige kerneopgaver f.eks. forbundet med straffesagens administrative behandling før og efter dom, herunder fastlagte måltal for sagsbehandlingen. Afhængig af medarbejderens forudgående erfaringer og kvalifikationer vil dette niveau opnås efter ca. tre års ansættelse.

Karriereudviklingen for den erfarne administrative medarbejder kan være sammensat af en række tiltag. Har medarbejderen ikke allerede deltaget i de specialkurser, som er målrettet administrative medarbejdere, bør medarbejderen som udgangspunkt gennemføre disse. Herudover kan den erfarne medarbejder også afsøge markedet for ekstern uddannelse, AMU-kurser eller Rigspolitiet kursustilbud. Kompetenceudvikling kan også ske ved kortere eller længerevarende opgave- eller tjenesteskit til andre embeder i organisationen (politikredse, statsadvokaturer, Rigsadvokaten eller Rigspolitiet) eller til eksterne samarbejdspartnere som f.eks. Kriminalforsorgen eller domstolene.

Udover opgave- og tjenesteskit og uddannelse med henblik på faglig og personlig udvikling på forskellige områder vil den erfarne administrative medarbejder efter omstændighederne kunne inddrages i f.eks. mentoropgaver, have visitations- og driftsansvar eller bidrage til lokale projekter på tjenestestedet for løbende at nyttiggøre og videreudvikle sine kompetencer.

Mentoropgaven giver den erfarne medarbejder mulighed for at deltage i modtagelsen og oplæringen af nye medarbejdere. Herved styrkes den erfarne medarbejders evner for dels at motivere og dels formidle faglig viden og organisationskendskab. Mentorrollen indebærer en væsentlig sparringsfunktion i relation til den administrative leders føling med den nye medarbejder. Mentoropgaven kan på den måde ofte være en givende faglig og personlig kompetenceudvikling.

Stillingen som erfaren administrativ medarbejder er en karrierestilling, den enkelte som udgangspunkt kan vælge at blive i hele sin karriere. Den erfarne administrative medarbejder kan også vælge at søge at skifte karrierevej til en stilling som specialist eller leder. Har den erfarne medarbejder en særlig interesse for et eller flere specifikke sagsområder, og udviser vedkommende gode evner i forhold til håndteringen af sagerne på disse områder, vil det være naturligt at påbegynde en egentlig specialisering.

Er der behov for at stille skarper på fremtidsønsker og potentiale for den fremtidige karriere, er der mulighed for at søge sparring herom bl.a. i forbindelse med deltagelse på karriereafklarende forløb eller via samtaler. Også kurser i personlig udvikling kan være med til at inspirere og kvalificere i forhold til præferencer og kompetencer.

Den specialiserede medarbejder

Specialiststillingen har fokus på varetagelse af komplekse eller omfattende opgaver inden for et eller flere specialområder. For at kunne varetage et område som specialist forudsættes medarbejderen at have oparbejdet en solid viden fra en administrativ funktion i anklagemyndigheden eller fra en lignende stilling. Specialisten har med en arbejdsmæssig erfaring på mindst 5 – 6 år en stor faglig specialviden, som til stadighed vedligeholdes og opdateres.

Den specialiserede medarbejder varetager selvstændigt ét eller flere specialer og har en indgående detailviden om ét eller flere administrative arbejdsområder. Den specialiserede medarbejder er typisk koordinator eller tovholder på en eller flere funktioner, ligesom specialiststillingen indebærer en forpligtigelse til at bidrage til kollegers uddannelse inden for de specialområder, som den specialiserede medarbejder bestrider. Den specialiserede medarbejder deltager således i den faglige sparring og/eller undervisning af kolleger både ved eget embede og mere bredt i organisationen. På samme måde vil det være naturligt, at den specialiserede medarbejder indgår med sin specialviden i relevante projekter, arbejdsgrupper eller deltager i ERFA-grupper inden for sit speciale.

Den specialiserede administrative medarbejders kompetencer i relation til koordineringsopgaver og/eller tovholderfunktioner kan styrkes med relevant intern og ekstern uddannelse inden for faglig udvikling, projektledelse, faglig ledelse og driftsstyring samt kommunikations- og formidlingsteknik. Desuden kan det også være relevant for medarbejderen at udvikle sine kompetencer via enkeltfag på akademi- eller diplomniveau.

Videreudvikling af den specialiserede medarbejders kompetencer i stillingen kan f.eks. også ske gennem eksterne ophold ved relevante særmyndigheder for at optimere viden på specialområdet og skabe netværk/kontakter.

Den specialiserede medarbejder kan også være mentor for nye kolleger på samme måde som den erfarne medarbejder.

Specialiststillingen er en karrierestilling, som den enkelte som udgangspunkt kan vælge at blive i, således at stillingsskift sker ved rokering mellem embeder eller ved skift af fagligt specialområde. Efter en periode med specialisering er det imidlertid også muligt at søge en større bredde i stillingen som generalist eller arbejde hen imod ledervejen. Ved skift af karrierevej bør der iværksættes relevante udviklingsaktiviteter, der sikrer, at de generelle kompetencer, som stillingerne fordrer, hurtigt opøves ved faglig og personlig videreuddannelse, førlederforløb eller PU-forløb i den ønskede stillingskategori.

Den administrative leder

Anklagemyndigheden har fokus på, at administrative ledere skal beherske et højt ledelsesfagligt niveau, og vi stiller store krav til ledernes evner for at udøve professionel ledelse med fokus på at sikre retning, fremme en stabil, men innovativ tilgang til driftsopgaver og samtidig opretholde et godt arbejdsmiljø. Den administrative leder rekrutteres ofte fra politi og anklagemyndighed, men kan også rekrutteres med en baggrund fra tilsvarende lederstillinger i andet offentligt eller privat regi.

Udviklingen i stillingen som administrativ leder sker ved den almindelige opgavevaretagelse i stillingen og ved, at den enkelte i lyset af organisationens behov og personlige ønsker løbende overvejer og søger muligheder for rokering og PU-forløb mv. internt ved embedet eller på tværs af embeder med henblik på kompetenceudvikling. Herudover vil det være naturligt at understøtte udvikling i lederrollen med fortsat lederuddannelse på diplom- eller masterniveau ud fra den enkeltes erfaring og ledelsesmæssige baggrund og uddannelse.

De ledelsesmæssige kompetencer videreudvikles desuden ved at deltage i projektorienteret arbejde, arbejdsgrupper og i ERFA-grupper med ledelsesmæssige opgaver eller udfordringer som en del af dagsordenen.

Den administrative leder indgår med embedernes advokaturchefer eller vicesstatsadvokater i anklagemyndighedens ledelsesteam, som ledes af chefanklageren eller statsadvokaten. Sammen bidrager de lokale ledelser til at udmønte anklagemyndighedens mål og resultater.

Det vil afhænge af det enkelte embedes struktur, hvor den administrative leder er placeret i forhold til anklagemyndighedens leadership pipeline. Uanset hvilken strukturmæssig placering og titel den administrative leder har, deltager lederen i Rigsadvokatens Netværk for administrative ledere, som mødes 3 – 4 gange årligt for at drøfte tværgående emner af betydning for anklagemyndighedens administrative medarbejdere og ledere.

Ved de årlige lederudviklingssamtaler vil hovedfokus navnlig være på at fastlægge mål og udviklingsaktiviteter rettet mod at styrke den enkeltes lederkompetencer. Den enkeltes ønsker og mulighederne for rokering, PU-forløb og uddannelse, karriereskift mv. forudsættes at indgå heri.

Det er også muligt for en leder efter en periode med f.eks. strategiske og personalemæssige ledelsesopgaver at skifte spor og fortsætte i en funktion med andre, mere fagspecifikke opgaver. Spørgsmål herom vil naturligvis også kunne drøftes ved lederudviklingssamtalen, og der vil efter omstændighederne kunne være anledning til at iværksætte udviklingsaktiviteter med henblik på f.eks. at styrke faglige specialkompetencer som grundlag for et karriereskift.