

# **ARBETSORDNING**

## **2006**

**Fastställd 2005-12-05**  
**Reviderad 2006-12-11**

**JAMTLI - JÄMTLANDS LÄNS MUSEUM**



# ARBETSORDNING

## Organisation och ledning

Länsmuseet är organiserat i fyra avdelningar:

- Vård och samlingar
- Gestaltning och lärande
- Dokumentation och forskning
- Information och publik

I varje avdelning ingår sektioner som svarar för olika delar av avdelningens verksamhet. Varje avdelning leds av en avdelningschef och varje sektion av en sektionsledare. Landsantikvarien och avdelningscheferna utgör länsmuseets ledning, medan avdelningscheferna tillsammans med respektive avdelnings sektionsledare utgör avdelningens ledning.

Till museiledningens disposition finns en stab, som svarar för planeringsfrågor, ekonomi-, personal- och fastighetsfunktioner. I staben ingår även biträdande museichefen.

## Landsantikvarien

Landsantikvarien företräder, ansvarar och leder museets verksamhet i enlighet med styrelsens beslut och har huvudansvar för verksamhetens innehåll och inriktning.

Landsantikvarien:

- är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet.
- sluter avtal och överenskommelser i museets namn. Beroende på karaktär kan slutande av avtal delegeras.
- beslutar om anställningar, längre tjänstledigheter och entledigande samt resor utom länet.
- ansvarar för museets utformning och disposition av lokaler och anläggningar.
- utfärdar direktiv för och fastställer avdelningarnas strategidokument, verksamhetsplan och budget.
- genomför årligen utvecklingssamtal med direkt underställd personal.
- utser biträdande museichef.

Förutom den överordnade ledningen av museets ordinarie verksamhet inrättar landsantikvarien projekt. Projektledare utses av och kan vara direkt underställda landsantikvarien. Projektledaren kan beroende på projektets karaktär, efter beslut och delegation av landsantikvarien, organisatoriskt placeras inom en avdelning eller inom staben.

## Avdelningschefen

Avdelningschefen har det övergripande ansvaret för avdelningens verksamhet. Här ingår personal, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser. Arbetet ska bedrivas i samarbete med medarbetarna och i nära samråd med landsantikvarien och staben.

Avdelningschefen upprättar långsiktiga program och förslag till årliga verksamhetsplaner med budget. När budget är fastställd ska avdelningen revidera verksamhetsplanen samt upprätta förbrukningsplaner.

Till avdelningschefen delegeras att inom given ekonomisk ram ansvara för genomförandet av planerad verksamhet.

Avdelningscheferna kan också ansvara för projekt. Då projekt knyts till avdelningen, utarbetar avdelningschefen budget, arbetsplan och förberedelser utifrån landsantikvariens direktiv.

Avdelningschefen ansvarar för arbetsledning, arbetsmiljöarbete och introduktion av avdelningens sektionsledare. Här ingår beslut om sektionsledarnas semestrar, kortare tjänstledigheter max två veckor, ledigheter enligt lag, tex. föräldraledighet.

Avdelningschefen ska årligen ha utvecklingssamtal med avdelningens sektionsledare och eventuella projektledare.

Avdelningschefen utser sin ställföreträdare.

### **Sektionsledaren**

Sektionsledaren svarar för sektionens verksamhet. Här ingår personalledning, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser. Sektionsledaren ska bedriva arbetet i samarbete med medarbetarna och i nära samråd med avdelningschefen.

Sektionsledaren utarbetar förslag till driftbudget och verksamhetsplan för sektionen i samarbete med avdelningschefen. Sektionsledaren deltar själv i sektionens ordinarie drift.

Sektionsledaren fattar beslut om semestrar, kortare tjänstledigheter max två veckor, ledigheter enligt lag, tex föräldraledighet, samt kan inom tilldelad budget beordra övertid.

Sektionsledaren ska årligen genomföra utvecklingssamtal med sektionens personal.

Sektionsledaren utser sin ställföreträdare.

### **Länsmuseets antikvarier**

Antikvarier betraktas som vetenskapliga medarbetare.

Varje antikvarie ska, inom museets arbetsområde och resursramar, formulera sin egen forskningsstrategi för en fyraårsperiod. Forskningsstrategin ska innehålla en kort presentation av ämnet, problemställningar, metoder, källor osv.

Forskningsstrategin upprättas i samråd med forskningschefen och godkänns av landsantikvariern. Antikvariern ska följa forskning och utveckling inom sitt forskningsområde. En bestämd andel av arbetstiden ska avsättas för forskningsplikten, vilken årligen redovisas. Forskningschefen sammanställer en årlig plan till landsantikvariern rörande forskningsomfattningen och insatserna.

Forskningspliktiga och andra anställda inom museet kan tilldelas ett särskilt ämnesansvar. Ämnesansvar innebär att vara länsmuseets sakkunnige inom ett angivet ämnesområde. Ämnesansvarig skall som sakkunnig vid behov medverka i museets verksamheter som berör ämnet.

Forskningsplikt och ämnesansvar är personligt och inte kopplat till någon tjänst eller funktion i organisationen. Till forskningsplikt och ämnesansvar hör ej befogenheter eller särskilda resurser i form av anslag eller personal. Fördelningen

av ämnesansvaret ses över årligen av forskningschefen samt vid omsättning av tjänster av landsantikvarien.

Antikvarien ska årligen vara till förfogande för minst två föredrag eller föreläsningar, ett på museet och ett på annan plats i länet. Denna publikverksamhet samordnas av Avdelningen för Gestaltning och lärande och länskonsulenten.

## **Projekt**

Landsantikvarie utfärdar direktiv för projektet samt fastställer verksamhetsplan och anvisar resurser. Landsantikvarien fastställer den marknadsförings- och förmedlingsplan ska utarbetas för projektet. Endast landsantikvarien kan besluta om avsteg från utarbetade projekt- eller utvärderingsbeskrivning och marknadsföringsplan.

Landsantikvarien utser projektansvarig och projektledare samt vid behov en projektgrupp med representanter för berörda sektioner och verksamheter så att samordningen med övrig verksamhet underlättas. Den projektansvarige har det övergripande ansvaret för projektet.

## **Projektledare**

Projektledaren svarar för projektets genomförande. Här ingår att svara för personal, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser. Projektledaren ska bedriva arbetet i samarbete med ev. övrigt anställda i projektet och i nära samråd med projektansvarig.

Projektledaren ska utarbeta en kortfattad projekt- och utvärderingsbeskrivning med angivelse av ämne, problemställning/mål, material, metoder och teoretisk utgångspunkt, relation till existerande verksamhet/kunskap samt tidsplan.

Till projektledaren delegeras att, inom angiven ekonomisk ram, besluta i frågor som rör genomförandet.

Projektansvarig fattar beslut om semesterar, kortare tjänstledigheter max två veckor, ledigheter enligt lag, tex. föräldraledighet, samt kan inom tilldelad budget beordra övertid.

Projektledaren ska genomföra utvecklingssamtal med projektets personal.

## **Staben**

Biträdande museichefen biträder landsantikvarien med långsiktig planering, utredningar, förberedelser för och uppföljning av större projekt samt för inre och yttre kontakter. Stabens ekonomi- och personalfunktioner biträder landsantikvarien och avdelningarna vid upprättande av budget och anslagsframställningar, bokslut, deklarationer, utför ekonomiska utredningar och uppföljningar, bevakar fordringar mm, samt svarar för museets personaladministrativa verksamhet. Staben biträder vid tolkningar av avtal och lagstiftning. För de kommersiella verksamheter som drivs genom arrendeavtal är det Staben som svarar för ekonomisk uppföljning, medan avdelningen för Information och publik svarar för kvalitetsuppföljning. Därutöver svarar staben för museets diarieföring, ärendebvakning och ämbetsarkiv samt för kontorsvaktmästeri och IT-planering och -utveckling.

Staben svarar för att beslutade projekt kvalitetssäkras såväl ekonomiskt, personalmässigt som rapporteringsmässigt.

Inom staben ingår fastighetsfunktionen som svarar för läns museets fastigheter och anläggningar. Funktionen omfattar Tekniska sektionen och Bygg- och Marksektionen.

#### Tekniska sektionen

Sektionen svarar för drift och underhåll av fastighetstekniska installationer, inventarier, transportfordon, infrastruktur för tele/data samt lokalvård. I arbetsuppgifterna ingår att svara för byggnadernas säkerhet samt att bistå övriga sektioner och projekt med teknisk personal och utrustning. Vidare iordningställer sektionen lokaler och miljöer för den interna och publika verksamheten samt svarar för underhållet av Lek&läranläggningar.

#### Bygg- och marksektionen

Sektionen svarar för underhåll av byggnader, drift av mark och park samt Jamtlis verkstäder och maskiner/utrustning. Sektionen svarar för arrangemangs- och konferensvaktmästeri utomhus. De kulturhistoriska byggnaderna ska underhållas i samråd med Kulturhistorisk sektion med iakttagande av gängs byggnadsantikvariska arbetsmetoder.

## **Avdelningarna**

### **Vård och samlingar**

Avdelningen ansvarar för magasinering, vård, restaurering, konservering, uppordning, registrering, digitalisering och söksystem avseende museets samlingar. Vid behov står de ämnesansvariga till avdelningens förfogande avseende förvärv, inlån, utlån och arbete med samlingarna. I uppgiften ingår att svara för Minnesbankens utveckling och tillgänglighet. Avdelningen ansvarar även för museets rekvisitasamling.

Förvärv av mindre omfattning handläggs av avdelningen i samarbete med avdelningen för Dokumentation och forskning. Större förvärv skall föreläggas landsantikvarien för beslut.

Inom avdelningen finns en konserveringsverksamhet och Jamtli Bildbyrå som är uppdragsfinansierad.

Avdelningen består av Föremålssektionen och Minnesbanken.

#### Föremålssektionen

Sektionen svarar för museets föremåls- och rekvisitasamlingar, föremålsmagasin samt konserveringsverksamheten.

I uppgiften ingår att svara för ovan nämnda samlingars säkerhet, förvaring, registrering, digitalisering, vård och konservering samt för hanteringen av ut- och inlån. Vidare svarar sektionen för underhåll och drift av magasinlokaler. I sektionen ingår också information, rådgivning och service kring alla led i verksamheten internt i museet och till hembygdsföreningar.

Sektionen svarar för produktion, hantering och förvärv av textilrekvisita. Sektionen svarar vidare för hantering och förvärv av hårdrekvisita. Förvärv eller produktion av ny rekvisita ska ske i samråd med berörda sektioner. Till sektionen är en uppdragsfinansierad konserveringsverksamhet knuten.

#### Minnesbanken

Sektionen svarar för museets kulturhistoriska arkiv, bibliotek, fotografiska samlingar samt Jamtli Bildbyrå.

I uppgiften ingår att svara för ovan nämnda samlingars säkerhet, förvaring, registrering, digitalisering, vård och konservering samt för hantering av ut- och inlån. I frågor ovan som rör det kulturhistoriska arkivet skall ett nära samarbete ske med Lands- och Föreningsarkivet. Vidare svarar sektionen för underhåll och drift av magasinslokaler. I sektionen ingår också information, rådgivning kring och service kring alla led i verksamheten internt i museet och till hembygdsföreningar.

Sektionen svarar för att hålla Minnesbanken tillgänglig för personal och allmänhet.

Till sektionen är en uppdragsfinansierad bildbyrå knuten.

#### **Gestaltning och lärande**

Avdelningens ansvar omfattar hela museets pedagogiska verksamhet och syftar till att levandegöra och hålla fram länets kulturarv och konst från äldsta tid till idag till omvärlden. Verksamheten riktar sig till alla åldrar och rör sig inom fältet upplevelse/inlevelse och skall fungera i det livslånga och livsvida lärandeperspektivet.

På avdelningsnivå fastställs framförvarande års program vad gäller innehåll, målgrupp och vald metod. Verksamheten riktar sig till såväl länsbor som turister. I tillämpliga delar bedrivs verksamheten i hela länet.

Jamtlis årligen återkommande arrangemang och huvudsäsonger är avdelningsövergripande och genomförs i samverkan mellan sektionerna och med särskilt utsedd personal och verksamhetsansvarig ledare.

#### Sektionen för form och gestaltning

Sektionen svarar för museets fasta utställningar, tillfälliga utställningar, gestaltande uppgifter inom Jamtli, vandringsutställningar och externa utställningar, skyltar och informationsmaterial inom länet.

Aktivitets- och föreläsningprogram görs i samråd externa grupper och med berörda avdelningar, särskilt Dokumentation och Forskning.

Sektionen bistår Bygg och marksektionen med innehållsmässig utveckling och vidmakthållande av Lek & Läranläggningarna på friluftsmuseiområdet.

#### Pedagogisk sektion

Sektionen utvecklar och genomför pedagogisk verksamhet inom konst och kulturhistoria riktad till alla åldrar inom Jamtli och i länet. Sektionen utvecklar beprövade metoder som rollspel, berättande, tidsresor, kulturhistoriska aktivite-

ter, demonstrationer och kurs- och lägerverksamhet samt experimenterar med nya former.

I arbetet ingår pedagogisk handledning till museets övriga verksamheter i pedagogiska sammanhang.

Sektionen ansvarar för den kulturarvspedagogiska maillistan och samverkar i länet om detta med Landsarkivet och Föreningsarkivet. I arbetet ingår också att skapa och upprätthålla kontakter med länets lärare och andra externa grupper både i framtagande av programidéer, fortbildning i olika former, samt att sköta bokningar av de program vi erbjuder.

#### Jordbrukssektionen

Jordbrukssektionen driver Jamtlis kulturhistoriska jordbruk med djurhållning samt svarar för trädgårds- och växtodlingar.

Det kulturhistoriska jordbruket ska bedrivas i nära samverkan med museets publika verksamhet.

#### **Dokumentation och forskning**

Avdelningen är organiserad i två sektioner – den kulturhistoriska och den arkeologiska sektionen. Till avdelningen hör Timmerdraget – kunskapscentrum för traditionellt timmerbyggande. Till avdelningen hör också länskonsulenten vilken även biträder landsantikvarien med långsiktigt planering, utredningar samt ansvarar för kontakter med hembygdsrörelsen och kulturarvsturistiska aktörer. Avdelningen ansvarar för:

- museets kunskapsproduktion och verksamhet inom kulturmiljövård, arkeologi, bebyggelsehistoria och allmän kulturhistorisk forskning och dokumentation.
- att museets kunskapsproduktion har anknytning till aktuell forskning och för upprättandet av kontakter med relevanta forskningsmiljöer.
- att organisera den interna antikvarieforskningen
- att initiera forsknings- och utvärderingsprojekt inom museets verksamhetsområden.
- att verksamhetens långsiktiga planer anknyter till museets övergripande mål

#### Kulturhistoriska sektionen

Sektionen har ansvar för bebyggelsehistoria, byggnadsvård och kulturhistorisk dokumentation och forskning samt för kulturmiljövård med koppling till byggd miljö. I uppdraget ingår:

- att initiera, planera och genomföra undersökningar och projekt
- att i fråga om kulturmiljövård och byggnadsvård bedriva rådgivning gentemot myndigheter, organisationer och privatpersoner
- att bedriva uppdragsverksamhet
- byggnadsantikvariskt svara för de kulturhistoriska byggnaderna på Jamtli.

- att bedriva kulturmiljöpedagogik

#### Arkeologiska sektionen

Sektionen har ansvar för museets arkeologiska verksamhet och kulturmiljövård med koppling till fornlämningar och arkeologiska perspektiv. I uppdraget ingår

- att initiera, planera och genomföra undersökningar och projekt
- att bedriva rådgivning och remisshantering till myndigheter, organisationer och privatpersoner
- att bedriva uppdragsverksamhet
- att bedriva kulturmiljöpedagogik

#### **Information och publik**

Avdelningen ansvarar för museets marknadsföring och massmediakontakter, för museets förlag, samt för museets arena och servicefunktion.

Det är avdelningens uppgift att svara för eller ha tillsyn över Jamtlis kommersiella verksamheter, dvs restaurang, kafé, Kafé Slalom, butik, vandrarhem och evenemang/events med konferens- och publikaktiviteter. Kommersiell verksamhet ska drivas ur ett ekonomiskt hållbart långsiktigt perspektiv. Verksamheterna ska verka utifrån branschens allmänna principer, dock med särskilt beaktande av museimässig framtoning i såväl genomförande som utbud. För de kommersiella verksamheter som drivs genom arrendeavtal är det Staben som svarar för ekonomisk uppföljning, medan avdelningen för Information och publik svarar för kvalitetsuppföljning.

Avdelningen är indelad i följande sektioner: Publiksektionen, Marknadsföringssektionen och Förlaget.

#### Publiksektionen

Publiksektionen svarar för öppethållande, mottagande av besökare och grupper. Publiksektionen svarar tillsammans med avdelningen för Gestaltning och lärande för kontakter med museets besökare, skolan, folkbildningen och andra publikgrupper samt utomstående arrangörer inom Jamtli och på museet i övrigt.

#### Marknadsföringssektion

Sektionen svarar för museets marknadsföring, vilket omfattar marknadsföring riktad till turister, länsbor och särskilda målgrupper. Sektionen marknadsför alla museets verksamheter och svarar för samarbetet med turistorganisationer och andra turistmål i länet. Dessutom är sektionen ansvarig för bokningen av Jamtlis anläggningar och aktiviteter samt samordning och spridning av intern information i museet.

Sektionen svarar för och utför arbetet med utveckling och uppdatering av museets hemsida.

#### Förlaget

Förlaget svarar för utgivningen av museets årsbok Jämten samt övriga publikationer.



I arbetsuppgiften ingår att planera och genomföra utgivningen samt att ombesörja försäljning och distribution av förlagets produkter. Förlaget skall följa med i tendenser inom förlagsbranschen och komma med förslag till utgivning och utgivningsformer.

## Mötesformer

### Beslutsmöte

Vid beslutsmötet fattar landsantikvarien beslut angående verksamhetsplanering och verkställighet samt utvärdering. Vid beslutsmöte deltar landsantikvarien och avdelningscheferna samt eventuellt berörda föredragande. Beslutsmötet hålls varje vecka och protokollförs.

### Museiledningsmöte

Museiledningsmötet hålls i anslutning till beslutsmötet. På museiledningsmötet behandlas övergripande planerings- och samordningsfrågor, framför allt rörande information och policyfrågor. Dessutom kan personalfrågor behandlas. Förutom museiledningen deltar, biträdande museichef, personalsekreterare och ekonomichef.

Minnesanteckningar skrivs.

### Avdelningsmöten

Avdelningschefer håller löpande möten med sektionsledare och beroende på förutsättningarna, möten inom hela avdelningen. Samtliga anställda inom en avdelning deltar minst en gång per månad i avdelningsmöte. Formerna för detta bestäms inom respektive avdelning. Landsantikvarien/ biträdande museichef kan delta och deltar under alla förhållanden minst en gång årligt.

Avdelningschefer och sektionsledare har ansvar för informationsspridningen inom avdelning respektive sektion samt för att bereda möjligheter till diskussion, att ta upp frågeställningar mm.

### Sektionsmöten

Samtliga anställda inom resp sektion ska delta vid sektionsmöten. Sektionsmötet är det forum där var och en har möjlighet och skyldighet att framföra sina åsikter i dialog med arbetskamrater och sektionsledare. En meningsfull dialog förutsätter att alla synpunkter bemöts med respekt. Sektionsmöten ska vara regelbundna och utgöra en naturlig del av verksamheten.

Ämnen som är av vikt för verksamheten och av intresse för medarbetaren ska behandlas vid sektionsmöten, t ex:

- information från och till lednings- och avdelningsmöten.
- sektionens verksamhet och arbetsmiljö inkl jämställdhet, - ekonomi, kompetensutveckling, utrustning

Minnesanteckningar eller protokoll ska upprättas.

### Personalmöten

Personalmöte genomförs en gång per månad (normalt sista fredagen varje månad), med möjlighet för samtliga medarbetare att delta. Personalmötet är ett tillfälle för landsantikvarien att lämna information om aktuella och angelägna händelser, förändringar och nyheter, mm.

Med syfte att ge en helhetsbild av läns museets olika verksamheter ska personalmötena också vara ett forum för information från respektive avdelning om förändringar, nyheter, pågående eller planerade projekt, presentation av nyanställda, etc.

Om behov skulle uppstå av gemensam utbildning, kortare information i olika teman, mm, kan personalmötet vara bra tillfälle att nå ut till så många som möjligt.

Minnesanteckningar ska upprättas. Anteckningarna anslås.

### **Samrådsgrupp**

Arbetet i samrådsgruppen ska underlätta samverkan mellan parterna och vara ett forum för dialog och information och öka förutsättningarna för att nå enighet.

Följande frågor ska behandlas i samrådsgruppmötet:

- Riktlinjer och policy i personalpolitiska frågor
- Verksamhetsplanering och budgetfrågor
- Arbetsmiljö- och rehabiliteringsfrågor enligt regler i AML
- Kartläggning och analys samt handlingsplaner enligt regler i jämställdhetslagen

Samrådsgruppen består av tre arbetsgivarrepresentanter, en representant från vardera SKAF, SKTF och DIK, en representant för övriga anställda samt huvudskyddsombud och adjungerad vid behov. Ledamöter och ersättare utses lokalt av parterna. Landsantikvarien är ordförande och personalsekreteraren sekreterare.

Samrådsmötet träffas i anslutning till personalmöten och i övrigt vid behov. Protokoll upprättas.

### **Antikvariemöte**

Samtliga anställda antikvarier och anställda i antikvariska funktioner deltar vid läns museets antikvariemöten. Deltagandet i antikvariemötet beslutas av landsantikvarien på förslag från avdelningschefen för Dokumentation och forskning. Antikvariemötet är ett diskussions- och utbildningsmöte inriktat på frågor kring etik, policy, forskning och utveckling inom yrkesområdet.

### **Informationsspridning**

Minnesanteckningar och beslutsprotokoll från styrelsemöten, beslutmöten, museiledningsmöten, personalmöten, samrådsmöte och skyddskommittén sprids elektroniskt och via anslagstavlor till samtliga medarbetare. Avdelningschefen för Marknadsföring och Förlag svarar för distributionen av information. All personal har eget ansvar för att hålla sig allmänt informerad om museets aktuella frågor.

## **Handläggningsordning**

Fastställd av styrelsen 1992-10-23

# **DELEGATIONSBESTÄMMELSER FÖR JÄMTLANDS LÄNS MUSEUM**

## **Styrelsen**

Av styrelsen avgörs

1. Frågor rörande läns museets allmänna mål och verksamhetsinriktning.
2. Fastställande av verksamhetsplan.
3. Ärenden rörande organisation och delegationsbestämmelser.
4. Principiella frågor om utlåning eller deposition av föremål och arkivalier ur museets samlingar.
5. Ärenden rörande anslagsframställning till stat, landsting och kommun samt andra ekonomiska frågor av större vikt.
6. Fastställande av budget.
7. Frågor rörande ny-, till- och ombyggnad av museets lokaler.
8. Frågor rörande investeringar och planering inom Jamtli.
9. Frågor om öppethållande samt andra principiella frågor rörande servicen till allmänheten.
10. Tillsättande och entledigande av landsantikvarie, samt beviljande av tjänstledighet för densamme.
11. Frågor om skiljande från tjänst eller uppdrag.
12. Andra ärenden som ankommer på eller hänskjuts till styrelsen.

Föredragande och sekreterare i styrelsen är landsantikvarien.

## **Landsantikvarien**

Landsantikvarien är

1. Ansvarig, inom ramen för av styrelsen fastställd budget och fattade beslut, för läns museets verksamhet.
2. Inför styrelsen ansvarig för verksamhetsplanering, verksamhetens innehåll samt läns museets anläggningar.
3. Beviljad att överlämna åt annan tjänsteman att avgöra visst ärende eller viss grupp av ärenden.
4. Chef för personal samt ansvarig för dess åtgärder inför styrelsen