

Samtliga anställda

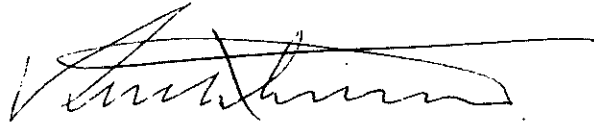
O R G A N I S A T I O N - 8 5

Organisationsutredningens formella del är nu klar. Det som återstår är att bemanna de delar av organisationen som förändras. Vidare måste vi få den att fungera enligt givna intentioner. I detta arbete har vi alla en roll, varför jag vill att Du noggrant studerar funktionen hos de enheter och staber Du kan komma i beröring med. Förståelse för deras roller ökar organisationens effektivitet.

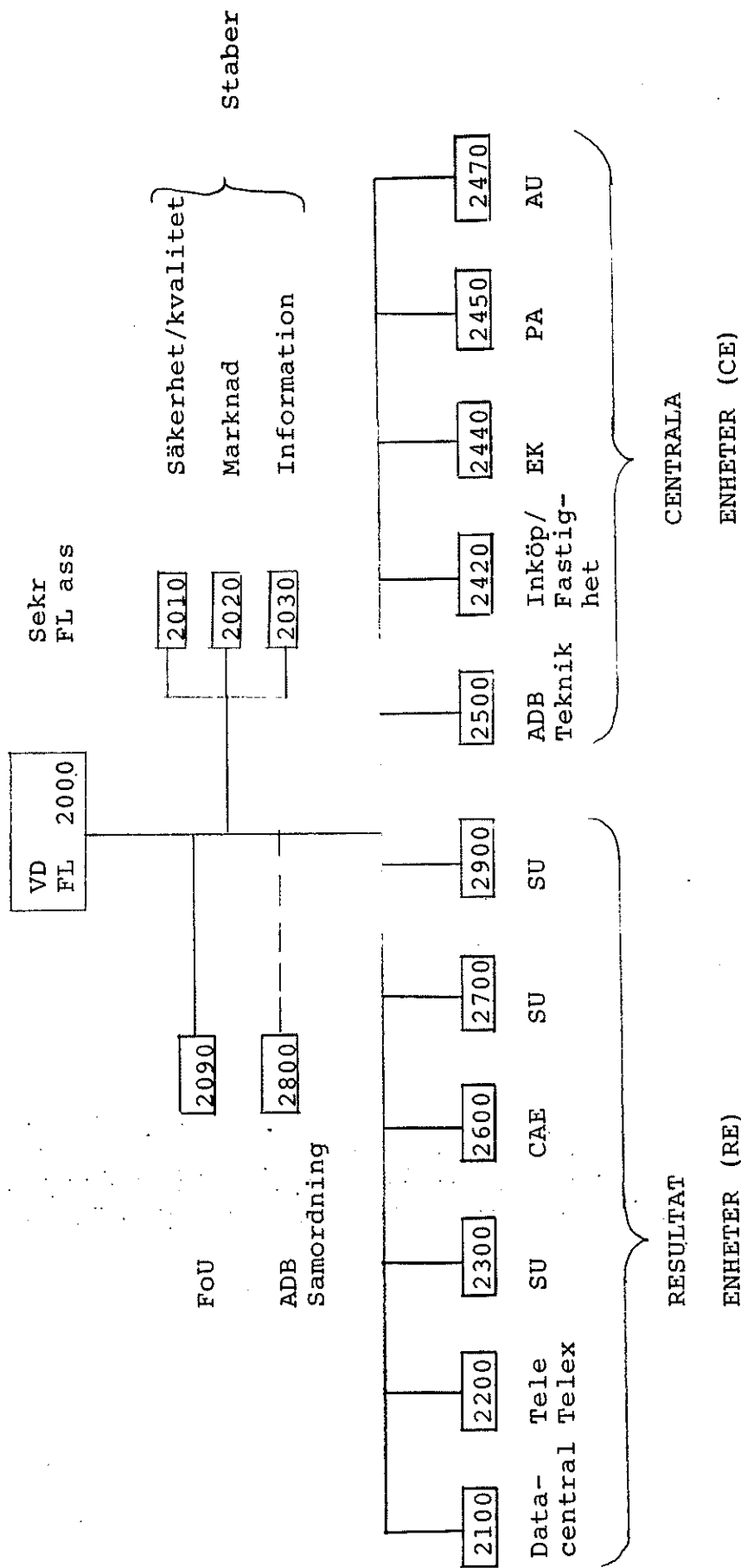
Vi hoppas på ett gott 1985 med en bättre organisation.

Göteborg den 11 december 1984

VOLVO DATA AB



Karl-Henrik Hübinette



FUNKTIONS- OCH REALISERINGSBESKRIVNINGAR

|    |                            |           |
|----|----------------------------|-----------|
| 1  | Kvalitet och Säkerhet      | (2010)    |
| 2  | Marknad                    | (2020)    |
| 3  | Information                | (2030)    |
| 4  | Metod och Teknik           | (2530)    |
| 5  | Inköp och Fastighet        | (2420)    |
| 6  | Ekonomi                    | (2440)    |
| 7  | Personal                   | (2450)    |
| 8  | Administrativ utveckling   | (2470)    |
| 9  | Sekretariat                | (RE)      |
| 10 | Ekonomi och Administration | (FL + RE) |

**KVALITET OCH SÄKERHET**Funktionsbeskrivning Kvalitet och Säkerhet (2010)**Syfte**

Avdelning 2010 skall inom Volvo Data som stabsfunktion arbeta åt FL med framtagning av riktlinjer samt uppföljning av linjearbetet inom kvalitets- och säkerhetsområdena.

**Verksamhets-  
område**

Volvo Data AB och dess omvärld.

**Arbetsuppgifter**

- Assistera FL i målprocessen.
- Framtaga kvalitetspolicy för Volvo Data.
- Följa upp att Volvo Data har rätt kvalitet på levererade tjänster och produkter.
- Framtaga och fastställa riktlinjer och regler efter vilka säkerhetsarbetet på Volvo Data skall bedrivas.
- Vara Volvo Datas kontaktinstans i kvalitets- och säkerhetsfrågor mot myndigheter och revisorer samt mot koncernledning och Volvoenheter i frågor av övergripande karaktär.
- Initiera och delta i Risk Managementstudier.
- På uppdrag av FL genomföra säkerhetsanalyser.
- Vid behov initiera och delta i reviewer.
- Genomföra säkerhetsutredningar (=brottsfrågor).

**Omfattning**

1 BP

**Realisering**

Chef: Rolf Persson

Övrig personal: Under 1985 genomföres säkerhets- och kvalitetsprojekt med syfte att få ökad känsla och förståelse för dessa frågor i RE. Projektledare tas från nuvarande 2010 (2 BP).

## MARKNADSSTAB

Funktionsbeskrivning Marknadsstab (2020)

## Syfte

Att ange riktlinjer för hur resultatenheterna (RE) skall agera på marknaden för att nå ett enhetligt/agerande mot kunderna.

Att analysera framtiden för att avgöra hur Volvo-Data skall positionera sig i marknadsfrågor samt behov av nya produkter/tjänster.

Att vara företagsledningens "vakande öga" mot omvärlden i frågor som rör utveckling av informationssystem och metodutveckling kring denna verksamhet.

## Verksamhetsområde

Volvo Data AB och dess omvärld.

## Arbetsuppgifter

- Utarbetande av riktlinjer för RE avseende agerande på marknaden
- Framtidsinriktad marknadsanalys
- Utredningar och analyser åt företagsledningen
- Kundutredningar typ "egen drift"
- Utarbetande av Marknadsplan
- Prispolitik (1-3 års sikt)
- Arrangemang av övergripande kundmöten som
  - AU-konferens
  - Strategimöten
  - Top Management Utbildning (TMU)
  - "Interna" kundreviewer
- Syntes av stora kunders AU-planer
- Förhandlingar runt långtidsavtal
- Budgetprioriteringar och övergripande prisfrågor
- Koordinering mot stora kunder av operativa frågor som spänner över flera RE.
- Inspirationskälla och idéspridare i systemutvecklings- och metodfrågor

## MARKNADSTAB

## Omfattning

4.0 BP

## Realisering

|                                              |               |
|----------------------------------------------|---------------|
| Från nuvarande marknads-<br>avdelning (2700) | 3.0 BP        |
| Från nuvarande metodut-<br>veckling (2310)   | 1.0 BP        |
| Totalt                                       | <u>4.0 BP</u> |

## Bemanning

Chef: Hans Lackéus

Marknadsanalytiker: Leif Sjölund

Övrig personal: ej klart

## Budgetplatsfördelning från "gamla 2700" till RE

| <u>BP</u> | <u>Till RE</u> |
|-----------|----------------|
| 1         | 2100           |
| 1         | 2300           |
| 1         | 2700           |
| 2         | 2900           |

## INFORMATION

Funktionsbeskrivning Information (2030)

## Syfte

Staben skall handha Volvo Datas informationsverksamhet, ansvara för externa kontakter (media mm) samt handlägga identifikationsfrågor, image och andra frågor som påverkar värdet av Volvo Data namnet. Staben ansvarar för personaltidningen Dumpen, allmän information internt och externt, VIP besök och utställningar.

Verksamhets-  
område

Volvo Data AB och dess omvärld

## Omfattning

1.1 BP

## Realisering

Överföring sker från 2402.

## Bemanning

Chef: Ingvar Gall

Övrig personal: Håkan Sturedahl

**METOD och TEKNIK****Funktionsbeskrivning Metod och Teknik (2530)****Inledning**

Metodarbete har hittills bedrivits på 2310 och 2530. Detta förändras så att en ny metod/teknikavdelning bildas.

**Syfte**

Denna verksamhets uppgift är att förse Volvokoncernen med möjligheter att bedriva rationell utveckling och förvaltning av informationssystem.

Detta sker på affärsmässiga grunder genom försäljning av metod- och teknikpaket med fasta priser, d v s relationen kund/leverantör är helt affärsmässig.

**Verksam-  
hetsområde**

Volvo Data AB, Volvokoncernen.

**Arbets-  
uppgifter**

Arbetsuppgifterna är

- utveckling
- underhåll
- deltagande i systemutvecklingsprojekt
- forskning och utveckling
- användarstöd och utbildning
- marknadsföring
- försäljning

Licensierade produkter levereras i basutförande. I dessa produkter ingår ej påbyggnader, som görs för att stödja arbetssätten i de olika kundernas systemavdelningar.

Underhållsansvaret skall endast omfatta produkter, som betraktas som strategiska, d v s har ett värde på lång sikt. Anpassningar och påbyggnader av lokal karaktär på de strategiska produkterna underhålls ej av metod-funktionen.

**Omfattning**

9,0 BP

## FUNKTIONSBESKRIVNING METOD och TEKNIK (2530)

## Realisering

Totalt finns                    13 BP på 2530  
                                      5 BP på 2310

## Dessa fördelas:

|    |                     |      |      |      |
|----|---------------------|------|------|------|
| 1) | 8 BP från nuvarande | 2530 | till | 2530 |
|    | 1 BP "              | 2310 | "    | 2530 |
|    | 1 BP "              | 2310 | "    | 2020 |
| 1) | 3 BP "              | 2530 | "    | 2540 |
| 1) | 2 BP "              | 2530 | "    | 2510 |
|    | 1 BP "              | 2310 | "    | 2900 |
|    | 1 BP "              | 2310 | "    | 2700 |
|    | 1 BP "              | 2310 | "    | 2300 |

1) Dessa befattningar är bemannade,  
de övriga är ej bemannade.

## Bemanning 2530

Chefsbefattningen kommer att utannonseras.

**INKÖP och FASTIGHET****Inledning**

Administrativ service (2420) och Inköp (2410) sammanförs till en enhet Inköp och Fastighet. Därmed överförs förrådsverksamhet, duplicering och posthantering DA till Datacentralen (2160) och reception och kontorsservice DVF till avd 2900.

**Funktionsbeskrivning Inköp och fastighet (2410)****Syfte**

Upprätta köp-, hyres och/eller arrende-avtal på HW, SW samt utföra omkostnadsinköp för Volvo Data.  
Initiera och genomföra ramavtal till förmån för koncernen.  
Erbjuda konsulttjänst vid anskaffning av ADB-utrustning inom Volvo.  
Upprätta långsiktig fastighetsplan för Volvo Data  
Upprätta kortsiktig drifts-/underhålls- samt utnyttjandeplan för Volvo Datas lokaliteter.  
Upprätta planer för Fysisk Säkerhet.  
Tillhandahålla allmän service i form av biblioteksverksamhet, administration samt sekretariatstjänst i DA BV-planet.

**Verksamhetsområde**

Volvo Data AB

**Arbetsuppgifter**

- Hålla kontakt med marknaden och leverantörer av ADB-utrustning samt leverantörer av kontorsmaterial.
- Införskaffa prisuppgifter, lämna förslag till finansieringsformer. Utforma avtalsförslag.
- Genomföra förhandlingar med leverantörer och finansieringsinstitut. Utarbeta finansieringsplaner.
- Samordna koncernens behov i syfte att teckna ramavtal.
- Förmedla begagnad utrustning.
- Medverka vid upprättandet av drifts- och underhållsplaner.
- Genomföra erforderliga om- och tillbyggnader i våra fastigheter.
- Samordna samt genomföra erforderliga omflyttningar.
- Tillhandahålla receptionstjänst i DA-byggnaden.
- Tillhandahålla biblioteksservice för Volvo Data.
- Administrera förslagsverksamheten

## Omfattning

8 BP

## Realisering

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Från 2420 | 7 BP till nya 2410 |
| Från 2420 | 3 BP till 2160     |
| Från 2420 | 2 BP till 2900     |

## Bemanning

Chef: Friedrich W Nocke  
Övrig personal från 2420

**EKONOMI**Funktionsbeskrivning Ekonomi (2440)**Syfte**

Enheten Ekonomis syfte är att svara för ekonomisk planering, redovisning, fakturering, budget och kontroll samt förvaltning av tillgångar.

**Verksamhets-  
område**

Volvo Data AB

**Arbetsuppgifter**

Enheten skall ha två typer av arbetsuppgifter.

Stabsuppgifter för FL. Framtaga mål och policies avseende resultat och kapital, samt utföra kontroll på RE.

Monopoluppgifter är:

- Redovisning
- Fakturering
- Förvaltning anläggningstillgångar
- Finansförvaltning
- Ekonomisk planering
- Intern- och extern prislista
- Företagsledningsinformation
- Myndighetsredovisning

**Omfattning**

9.1 BP + 1 tidsbegränsad BP för företagsledningsinformation.

**Realisering**

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| Från nuvarande EK-avd (2440) | 7.1 BP |
| Från MA(2700)                | 2.0 BP |
| Totalt                       | 9.1 BP |

**Bemanning**

Chef: Gunnar Hedlund

Övrig personal: Samtliga från nuvarande 2440

Kundfakturerering Elisabeth Dennstam

Övrig utökning: ej klart

**PERSONAL**Funktionsbeskrivning Personal (2450)**Syfte**

Enheten Personals syfte är att svara för:

Förhandlingsverksamhet  
Organisationsutveckling  
Personalutveckling  
Personaladministration

**Verksamhetsområde**

Volvo Data AB

**Arbets-  
uppgifter**

Enheten skall ha två typer av arbetsuppgifter

- 1 Stabsuppgifter (framtagning av mål, strategier, policies och riktlinjer)
- 2 Monopoluppgifter

Detta innebär att personalavdelningen skall:

- Ansvara för policies, ramar riktlinjer och utvecklingsfrågor inom ovannämnda arbetsområden.
- Överordnat ansvara för och medverka vid företagets bemanningsplanering, rekrytering, omplacering och sociala ärenden.
- Överordnat ansvara för och driva företagets personal- och ledarutveckling samt speciella personal- och utvecklingsprojekt.
- Ansvara för företagets personalförsäkringar och tid-redovisning.
- Ansvara för företagets organisations- och grupputvecklingsverksamhet.
- Ansvara för företagets MBL- och förhandlingsverksamhet, avtals- och lönefrågor samt ha företagets arbetsgivaransvar mot myndigheter och personal.
- Avlöningsverksamhet.

**Omfattning**

8.5 BP

**Realisering**

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Från nuvarande 2450        | 7.3 BP |
| Tillkommande (avser PU/OU) | 1.2 BP |
| Total                      | 8.5 BP |

## PERSONAL

## Bemanning

Chef: Sten Ramqvist  
Övrig personal från nuvarande 2450  
Övrig utökning: ej klar

## Kommentar

Under 1985 kommer en kraftig satsning att göras på OU/PU området. Förutom 2 BP på Volvo-Data budgeteras 2 månår för interna och/eller externa konsulter. Dessa kan permanentas i form av 2 BP om behov föreligger.

Funktionsbeskrivning Administrativ Utveckling (2470)**Syfte**

Enhetens syfte är att samordna och bedriva företagsgemensam utveckling av Volvo Datas interna administration enligt riktlinjer i LTP.

**Verksamhetsområde**

Volvo Data AB

**Arbetsuppgifter**

Ansvar för företagsgemensamma system och rutiner (underhåll, vidareutveckling och nyutveckling)

Informationsadministration för Volvo-Datas gemensamma system

- verksamhetsanalyser
- dataadministration

**Omfattning 2 BP****Bemanning**

Båda befattningarna vakanta. Chefsbefattningen utannonseras.

**Kommentar**

När AU-chef är utsedd kommer en utredning att tillsättas för att se över den totala AU-verksamheten och dess bemanning.

**SEKRETARIAT**Funktionsbeskrivning Sekretariat**Syfte**

Textbehandling utförd av specialister inom sekretariat kommer att behövas inom Volvo Data inom överskådlig framtid. Det finns en trend att text produceras av den som har behov av text och att lokala hjälpmedel för detta blir allt vanligare och bättre. Sekretariaten får därigenom en delvis annan roll än förut. De dokument som sekretariaten skall hantera är sådana där det är extra noga med utformning och professionell 'snits', t ex avtal, affärsbrev och andra officiella dokument.

Sekretariaten blir sålunda enheternas ansikte utåt mera än tidigare. Att svara i telefon och hantera de situationer som kan uppstå kräver erfarenhet och takt av sekreterarna. Det är sekretariaten i stor utsträckning som präglar hur kunder och andra kontakter behandlas i praktiken.

På ett sekretariat kan i regel också vissa utrednings- och sammanställningsuppgifter hanteras. Härigenom blir sekreterariaten en förstärkning till den administrativa styrkan på enheten. Här finns också hela skalan av diverseuppgifter av administrativ karaktär, från att framställa OH-bilder till att boka in konferenser och andra möten.

För att bibehålla en hög effektivitet har många arbetsuppgifter av servicekaraktär slopats. Detta kan leda till praktiska problem i många situationer. En lösning kan vara att till sekretariaten knyta praktikanter som får dessa arbetsuppgifter på sin lott. Sekretariaten kan i så fall lämna även denna typ av service.

**Arbetsuppgifter**

- framställning av avtal på svenska och engelska
- allmän utskrift efter manuskript på 8100-anläggning eller motsvarande
- konferensarrangemang och bokningar
- sammanställningar och illustrationer

**FUNKTIONSBESKRIVNING SEKRETARIAT**

- hantering av reseräkningar och kassaärenden
- beställning av skiftande slag, t ex material, transporter
- medverkan i rapportering, ekonomi, projekt m m
- telefonbevakning och hantering av telefonärenden
- kopieringsarbeten och bevakning av kopieringsutrustning
- bibliotek
- distribution av dokument
- besök
- annonseringsrutin
- instruktioner
- utbildning

**Realisering**

Sekretariaten kommer att fördelas huvudsakligen efter geografisk placering och får organisations tillhörighet som finns representerad i landskapet.

**Resultat:**

|        |               |
|--------|---------------|
| DA1    | 0.9 BP        |
| DA2    | 1.4 BP        |
| DABV   | 1.0 BP        |
| HD2N   | 1.2 BP        |
| HD3N   | 2.0 BP        |
| DVF    | 0.8 BP        |
| Totalt | <u>7.3 BP</u> |

Dessutom kommer sekretariaten att ha behov av ett antal praktikanter.

**Bemannning**

De flesta befattningarna är bemannade och de berörda är vidtalade.

**EKONOMI och ADMINISTRATION**Grov funktionsbeskrivning Ekonomi och Administration

Stödja RE i ekonomi- och administrationsfrågor samt i kontakter med andra avdelningar och centrala enheter. Vidare ingår de arbetsuppgifter av samordningskaraktär (fastighet, personal mm) som behövs inom RE.

**Omfattning**

6 BP

**Realisering**

|      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|
| Från | 2051 | till | 2100 | 1 BP |
| "    | 2051 | "    | 2500 | 1 BP |
| "    | 2301 | "    | FL   | 1 BP |
| "    | 2301 | "    | 2300 | 1 BP |
| "    | 2301 | "    | 2700 | 1 BP |
| "    | 2301 | "    | 2900 | 1 BP |