

Datum

Upprättad: 2019-03-01

Uppdaterad: 2021-06-08

Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Uppdragsbeskrivning Utredningssekreterare

Detta är inte en befattningsbeskrivning. Det är en beskrivning/tydliggörande av vilka arbetsuppgifter som utredningssekreterare utför. Det är inte heller att betrakta som ett slutligt dokument. Arbetsuppgifter kan tillkomma/delegeras eller dras bort till/från enhetschef. Detta dokument bör revideras 1g/år.

Utredningssekreteraren ansvarar för

- Sammanställer motionssvar, detaljplanssvar o dylikt som ska till nämnden.
- Sammanställer internkontrollplanen till nämnden inklusive uppföljningen av densamma.
- Stöttar upp i uppdrag vid förvaltningssekreterarens frånvaro, främst nämndhantering och diarier.
- Stöttar upp i uppdrag vid IT-samordnarens frånvaro gällande brådskande ärenden som inte kan avvaktas utifrån att verksamheten påverkas i sitt utförande i för stor grad.
- Webbredaktör för socialförvaltningens sidor på hemsidan och intranätet.
- Kommunikationsansvarig för socialförvaltningen, vad gäller vardagskommunikation. Det vill säga produktion och publicering av nyhetstexter, enklare tryckmaterial, blanketter, produktion av nyhetsfilm. Sitter med i kommunövergripande kommunikationsgruppen och filmgruppen.
- Tar fram, sammanställer och kommunicerar statistikunderlag, samordnar enkätsvar o dylikt.
- Brandskyddsadministratör, dvs uppdaterar och fördrar för nämnden riktlinjerna för brandskydd samt samordnar brandutbildningarna.
- Fordonsadministratör för socialförvaltningens fordon (leasade och egenägda), kontaktperson gentemot Skövde kommun.
- Förändrar och effektiviserar förvaltningens arbetsflöden och processer utifrån de huvuduppdrag som ingår i tjänsten.
- Deltar och ansvarar för olika utredningsuppdrag som förvaltningschef delger.
- Deltar i centrala arbetsgrupper där de kommunövergripande utredningarna samverkas.



Service

(i enlighet med KF mål och SN mål)

- Eftersträva omtanke, självtillit, samverkan och handlingskraft i arbetet och ha ett professionellt bemötande och skapa förtroendefulla relationer.
- All handläggning och statistikbearbetning ska ske rättssäkert

Ev. remisser inom verksamhetsområdet

- Vara delaktig vid remissvar rörande ansvarsområdet

Politik

- Ta del av och följa kommunövergripande och socialnämndens målsättningar och delta i arbetet för att bryta ner målen till verksamhetsnära mål.

Arbetsmiljöansvar

- Använda sig av befintliga hjälpmedel, personlig skyddsutrustning samt att följa upprättade riktlinjer gällande arbetsmiljö.
- Ansvara för situationsbedömning i samband med hot och våldssituationer. Ansvara för rapportering av händelsen. Anmälan av detta slag ska ske genast om möjligt i annat fall så snart som möjligt.

Personalfrågor

- Följa Tibros personalpolitiska program gällande chefs-medarbetaransvar.
- Tillsammans i ledningsgruppen planera jul-, påsk- och sommaresemester så verksamheten inte blir lidande. I de fall man inte kan komma överens inom gruppen vid sommaresemestrar är det förvaltningschef som beslutar.

Generella utvecklingar inom verksamhetsområdet

- Uppmärksamma och följ upp nya mönster utifrån verksamhetsrapporternas resultat.
- Hålla sig uppdaterad på lagförändringar, riktlinjer, forskning och evidensbaserade metoder.
- Delta vid utveckling och arbete med internt kvalitetsarbete inom verksamhetsområdet (både klientorienterat, rättsäkerhetsmässigt och enkla tydliga rutiner för handläggning, dokumentation, upprättande av verksamhetsmål).
- Vara delaktig i utvecklingsarbetet inom förvaltningen.

Samverkan

- Ansvara för att upprätta, bevara och hålla viktiga samverkanskontakter levande både internt och externt

Utbildnings och utvecklingsinsatser

- Ansvarar för samordning av vissa utbildnings- och utvecklingsinsatser inom socialförvaltningen.