

Datum

Upprättad 2019-03-21

Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Uppdragsbeskrivning verksamhetschef

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

Verksamhetschef ansvarar för

- Huvudansvar för all verksamhet inom verksamhetsområdet.
- Budgetansvar och ansvarig för verksamhetens tilldelade medel gentemot förvaltningschef. Upprättar budget i samråd med förvaltningschef och enhetschefer.
- Övergripande arbetsgivaransvar för verksamhetsområdet.
- Leder, följer upp och utvärderar verksamhetsområdet.
- Omvärldsbevakning.
- Huvudansvar för kontakten med andra myndigheter, kommuner, Region, Regionförbund och externa samarbetsförbud gällande övergripande planering och utveckling på regional och nationell nivå.
- Övergripande ansvar för verksamhetsutveckling och resursfördelning inom hela verksamhetsområdet.
- Huvudansvar för att metod- och verksamhetsutveckling sker inom verksamhetsområdet.
- Ansvara för att följa och analysera eventuella förändringar av behov hos målgrupperna samt föreslå förändringar och omprioriteringar av resurser så att verksamheterna ska kunna svara upp mot ändrade behov hos olika målgrupper.
- Företräda förvaltningen när det krävs. Exempelvis externa och interna samarbetspartners, media etc.
- Ansvara för att samordning sker mellan de olika verksamhetsområdena.
- Ytterst ansvarig för redovisning och underlag till socialnämnden för yttranden till tillsynsmyndigheterna i ärenden som initierats genom enskilda klagomål eller genom verksamhetsanalys. Ta del av delegationsförordningen.



- Arbeta med utredningsuppdrag såväl inom det egna verksamhetsområdet som på förvaltningsövergripande nivå.
- Ansvarar för inrapportering till tillsynsmyndigheter.

Service

(i enlighet med KF mål och SN mål)

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

Ev. remisser inom verksamhetsområdet

- Ansvara för remissvar rörande verksamhetsområdet.

Politik

- Tillskriva socialnämnden i ärenden som ej är delegerade eller där beslutet kan bedömas som ett principbeslut.
- Ta del av och följa de kommunövergripande och socialnämndens målsättningar och delta i arbetet för att bryta ner målen till verksamhetsnära mål.

Arbetsmiljöansvar

- Ansvara för arbetsmiljön i enlighet med delegering av 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. Rapporten med händelseförlopp och åtgärdsrapport ska översändas till HR-enheten.
- Ansvara för att polisanmäla och/eller anmäla till arbetsmiljöverket när en situation så kräver vid situation föranlett av hot/våld/annat tillbud på arbetsplatsen.

Personalfrågor

- Ansöka om ledigheter i förväg (enl. riktlinjer beroende på vilken typ av ledighet som avses).
- Följa Tibros personalpolitiska program gällande chefs- medarbetaransvar.



- Tillsammans i ledningsgruppen planera jul-, påsk- och sommarsemester så verksamheten inte blir lidande. I de fall man inte kan komma överens inom gruppen vid sommarsemestrar är det förvaltningschef som beslutar.

Samverkan

- Ansvara för att upprätta, bevara och hålla viktiga samverkanskontakter levande både internt och externt.
- Samverka och upprätthålla de Regionala avtal och överenskommelser som är antagna av nämnden.
- Upprätta och bevara samverkansformer för att förhindra att människor "hamnar mellan stolarna".

Utbildnings och utvecklingsinsatser

- Ansvarar för att delta på utbildnings- och utvecklingsinsatser inom verksamhetsområdet.

Yrkesskicklighet verksamhetschef

- Du kommunicerar mål och förväntade resultat tydligt.
- Du samspelar och har förtroende för de förtroendevalda.
- Du främjar förtroendet för de förtroendevalda och det politiska uppdraget inom ditt område.
- Du bidrar till öppenhet och dialog och har ett förhållningssätt som präglas av ett öppet klimat där alla bemöts likvärdigt.
- Du är en förebild och agerar konsekvent.
- Du skapar ett klimat som kan möta krav på förändring och utveckling.
- Du prioriterar och använder resurser kostnadseffektivt.
- Du respekterar den ekonomi och budget som är given för verksamheten och hela verksamhetsområdet.
- Du har ett helhetsperspektiv på kommunen och den egna verksamhetens roll i denna.
- Du omvärlds bevakar och följer den utveckling som har betydelsen för verksamheten.