

## **BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR ÄLDREOMSORGSCHEF**

<b>Tjänstebeteckning</b>	Äldreomsorgschef
<b>Anställare</b>	Kommunfullmäktige
<b>Förman</b>	Kommundirektören
<b>Lönesättning</b>	Uppgiftsrelaterad lön utanför lönesättningen.
<b>Kompetenskrav</b>	Lämplig examen från universitet, högskola eller yrkeshögskola som omfattar minst tre års heltidsstudier. Därutöver krävs kännedom om branschen samt tillräcklig ledarskapsförmåga, ÄL § 22
<b>Arbetstid</b>	30% av byråarbetstid 36,25 tim/vecka

### **Ansvarsområden**

- Verksamhetschef, personalansvar och budgetansvar inom äldreomsorgen inkl. hemservice, institutionsvård och Annagården.
- Ansvara för att leda och utveckla verksamheten inom sitt ansvarsområde.
- Ansvara för att servicen bedrivs i enlighet med lagar och förordningar.

### **Administrativa uppgifter**

- Bereda ärenden inför äldreomsorgsnämnden samt verkställa nämndens beslut.
- Ansvara och uppgöra förslag till verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse, budgetuppföljning inom sitt ansvarsområde, samt viss informationsverksamhet.
- Göra upp mål och arbetsplaner inom sitt ansvarsområde.
- Uppgöra förslag till avgifter, godkänna utbetalningar och uppbära inkomster inom sitt ansvarsområde.
- Handha uppgörande av vårdavgifter, bistå vid ansökningar för vård- och bostadsbidrag.
- Fastställa hemserviceavgifter och andra klientavgifter inom ramen för av äldreomsorgsnämnden fastställda grunder.
- Handha statistik för sitt verksamhetsområde.
- Uppgöra arbetstidsrapporter.

### **Beslutanderätt**

- Beslutanderätt enligt delegeringsordningen fastställd i instruktionen för äldreomsorgsnämnden.
- Besluta om anskaffningar och ingående av avtal vilkas värde inte överstiger budgeterade medel.
- Fastställa hemserviceavgifter och andra klientavgifter inom ramen för av äldreomsorgsnämnden fastställda grunder.



- Beviljande av service och stöd enligt lag om närståendestöd för personer över 65 år.
- Beviljande av plats på institution eller liknande.
- Besluta om uthyrande av pensionärlägenheter vid Annagården och teckna hyresavtal.

#### **Övriga uppgifter**

- Arbeta för gott samarbete inom personalen och sköta den interna informationen.
- Samarbeta med kommunens andra enheter och organ, samt verka för god service.
- Följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och delta i utbildningstillfällen.
- Skyldighet att iaktta tystnadsplikt vad gäller information och uppgifter som fås i tjänsten.
- Utföra andra av förman givna uppgifter.

**Fastslagen av fullmäktige xx.yy.2020**