

Tjänstebeskrivning för äldreomsorgs- och barnomsorgsledare i Hammarlands kommun

Godkänd av kommunfullmäktige den, xx.xx.2022, § 192

ALLMÄNT:

1. Tjänsten är ordinarie och inrättad av kommunfullmäktige i Hammarland.
2. Tjänsten tillsätts av kommunstyrelsen efter det att äldreomsorgsnämndens utlåtanden inhämtats.
3. Tjänsten utgör tjänst i ledande ställning.
4. Tjänsten är direkt underställd kommundirektören.

KOMPETENSKRAV:

Lämplig examen från universitet, högskola eller yrkeshögskola som omfattar minst tre års heltidsstudier. Därutöver krävs kännedom om branschen för äldreomsorg och barnomsorg samt tillräcklig ledarskapsförmåga.

ARBETSTID:

Byråarbetstid 80 % av 36,25 h/vecka vilket utgör 29,00 h/vecka. Tjänsten är 100 % administrativ.

LÖNESÄTTNING:

Enligt AKTA kapitel II § 17

Uppgiftsrelaterad lön vid inrättandet av tjänsten 3 660 € vid heltid.

ARBETSUPPGIFTER:

Äldreomsorgsledaruppgifter:

1. Utveckla, leda och övervaka verksamheterna inom äldreomsorgen och tillse att de är ekonomiska, effektiva och ändamålsenliga.
2. Utveckla verksamheten inom sitt område och gör nödvändiga förslag.
3. Ombesörja beredningen av ärenden och föredra dessa i äldreomsorgsnämnden och verkställa dess beslut.
4. Ansvara för äldreomsorgens förvaltning och övervaka att budgeten följs.
5. Utarbeta förslag till äldreomsorgsnämnden gällande dokumentet som kommunfullmäktige skall godkänna vad gäller Plan för att stöda den äldre befolkningen.
6. Handha äldreomsorgens allmänna informationsverksamhet och samarbete med kommunens övriga myndigheter, andra kommuner, landskapets och statliga myndigheter, församlingar, med organisationer inom äldreomsorgen samt med samarbetsorgan som representerar klienterna.
7. Handha personalplanering, bl.a. via enhetsförmännen anordnas handledning och arbetsplatsskolning samt övrig utbildning så att personalens yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas.

8. Delta i samarbeten mellan andra kommuner enligt fastställda samarbetsavtal.
9. Uppgöra budgetförslag och verksamhetsberättelse för äldreomsorgen.
10. Handha statistik inom verksamhetsområdet.
11. Inneha nödvändig kännedom om äldreomsorgens avtalsfrågor.
12. Övervaka att äldreomsorgsnämndens, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut inom verksamhetsområdet verkställs.
13. Planera fortbildning av personal inom äldreomsorgen.
14. I övrigt bistå äldreomsorgsnämnden och kommunstyrelsen samt övriga kommunala organ i frågor som berör tjänstemannens ansvarsområde och på kallelse delta i dessa organs sammanträden.
15. Handha övriga uppgifter eller andra delegerade uppgifter som kan anses höra till tjänsten.
16. Utföra övriga uppgifter som fastställts ankomma på äldreomsorgsledaren.

Barnomsorgsledaruppgifter:

1. Vara chef för daghemsföreståndarna och familjedagvården.
2. Utveckla verksamheten inom sitt område och göra nödvändiga förslag.
3. Ombesörja beredning av ärenden i barnomsorgsfrågor förutom fritidshemsverksamheten till bildningsnämnden.
4. Handha barnomsorgens förutom fritidshemsverksamhetens allmänna informationsverksamhet och samarbete med kommunens övriga myndigheter, andra kommuner, landskapets och statens myndigheter, församlingar, med organisationer inom barnomsorgen samt med samarbetsorgan som representerar vårdnadshavarna.
5. Delta i samarbeten med andra kommuner enligt fastställda samarbetsavtal.
6. Ansvara för planeringen och utvecklingen av kommunens barnomsorg förutom fritidshemsverksamheten samt till bildningsnämnden bereda barnomsorgsplan för daghemmen.
7. Övervaka att de stadganden och bestämmelser som berör barnomsorgen förutom fritidshemsverksamheten samt de beslut och direktiv vilka landskapsmyndighet, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller bildningsnämnden utfärdar inom gränserna för sina befogenheter iakttas.
8. Uppgöra budgetförslag och verksamhetsberättelse för barnomsorgen förutom fritidshemsverksamheten.
9. Bistå vid beredningen av de ärenden som utbildningsnämnden eller kommunstyrelsen beslutar om inom verksamhetsområdet.
10. Handha statistik inom verksamhetsområdet.
11. Inneha nödvändig kännedom om barnomsorgens förutom fritidshemsverksamhetens avtalsfrågor.
12. Anordna familjedagvårdsträffar.
13. Samarbeta med talpedagog och specialbarträdgårdslärare angående utvecklandet av specialbarnomsorgen.
14. Övervaka att bildningsnämndens, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut inom verksamhetsområdet verkställs.
15. Ansvara för handledning och arbetsplatsskolning av personal inom barnomsorgen förutom fritidshemsverksamheten.
16. Planera fortbildning av personal inom barnomsorgen förutom fritidshemsverksamheten.

17. I övrigt bistå bildningsnämnden och kommunstyrelsen samt övriga kommunala organ i frågor som berör tjänstemannens ansvarsområde och på kallelse delta i dessa organs sammanträden.
18. Handha övriga uppgifter eller andra delegerade uppgifter som kan anses höra till tjänsten.

BESLUTANDERÄTT:

Äldreomsorgsledaren:

1. Besluta om fastställandet av avgifter för klienter inom äldreomsorgen efter beredning av byråsekreterare i kommunkansliet.
2. Att besluta om intagning för vård inom kommunens äldreomsorg eller intagning för vård i institution eller annan serviceform inom äldreomsorgen från en annan serviceproducent inom ramen för beviljade medel och i enlighet med av kommunen fastställda riktlinjer.
3. Anta hyresgäster till kommunens pensionärslägenheter i enlighet med riktlinjer godkända av äldreomsorgsnämnden.
4. Bevilja närståendevård och trygghetslarm enligt av kommunen godkända riktlinjer.
5. I enlighet med givna direktiv besluta om anskaffningar inom ramen för fastställda anslag.
6. Besluta om övriga i förvaltningsstadgan delegerade ärenden.

Barnomsorgsledaren

1. Beviljande av stöd för vård av barn i hemmet.
2. Besluta om fastställandet av samtliga barnomsorgsavgifter för vårdnadshavarna till barn i daghemmen, familjedagvården och fritidshemsverksamheten efter beredning av byråsekreterare i kommunkansliet.
3. Efter samråd med daghemsföreståndaren besluta om intagning av barn till daghem och om ändring av vårdform i enlighet med av bildningsnämndens fastställda principer härför.
4. I enlighet med givna direktiv besluta om anskaffningar inom ramen för fastställda anslag.
5. Besluta om övriga i utbildningsstadgan delegerade ärenden.

Tjänstemannen skall iakttä tystnadsplikt i enlighet med gällande lagar.

Denna tjänstebeskrivning träder i kraft xx.xx.2022