

Uppdragsbeskrivning – Verksamhetsutvecklare inom förvaltningen för funktionsstöd

Denna uppdragsbeskrivning ger en övergripande riktning för rollen som verksamhetsutvecklare. Den beskriver de huvudsakliga arbetsuppgifterna men ska inte tolkas som uttömmande. Innehållet kan komma att förändras över tid beroende på förvaltningens behov och det stöd som efterfrågas av verksamhetschefer och enhetschefer. Även andra uppgifter som ryms inom uppdragets ram kan ingå i rollen.

1. Syfte och övergripande mål

Verksamhetsutvecklaren har en strategisk och operativ roll i att stödja, utveckla och följa upp verksamheten för att säkerställa att den bedrivs i enlighet med lagstiftning, styrande dokument och verksamhetsmål. Uppdraget syftar till att förbättra kvalitet, effektivitet och innovation inom funktionsstödsområdet, samt bidra till att skapa struktur och ändamålsenliga arbetssätt. Uppdragets innehåll kan variera beroende på organisatorisk placering och verksamhetens behov.

2. Huvudsakliga ansvarsområden

Systematiskt kvalitetsarbete och uppföljning

- Arbeta i enlighet med förvaltningens kvalitetsledningssystem och bidra till att kvalitet systematiskt följs upp, utvärderas och förbättras.
- Säkerställa att verksamheten uppfyller krav och mål enligt lagstiftning, föreskrifter och styrande dokument.
- Delta i förbättringsdialoger och driva förbättringsarbete utifrån identifierade behov.
- Bidra till kvalitetsberättelser samt uppföljning av synpunkter, avvikelser och Lex Sarah.
- Genomföra och analysera riskbedömningar, egenkontroller och andra uppföljningsinsatser.
- Stödja implementering och efterlevnad av styrdokument, riktlinjer och rutiner.

Verksamhetsutveckling och förändringsledning

- Driva och stödja utvecklingsinsatser och förändringsprocesser för att förbättra kvalitet och effektivitet.
- Bistå verksamheterna i att omvandla strategiska och politiska mål och uppdrag till konkreta och genomförbara åtgärder.
- Initiera, leda eller bidra till uppdrag inom verksamhetsutveckling, exempelvis digitalisering, välfärdsteknik och förbättrade arbetssätt.

Omvärldsbevakning och kunskapsspridning

- Hålla sig uppdaterad om forskning, lagstiftning och nationella riktlinjer inom funktionshinderområdet.
- Sprida kunskap och goda exempel inom organisationen samt bidra till erfarenhetsutbyte mellan enheter och verksamhetsområden.

Samverkan och nätverk

- Samverka internt och externt för att stärka verksamhetens utveckling och kvalitet.
- Delta i och bidra till verksamhetsövergripande nätverk och arbetsgrupper både internt och externt, till exempel samverka med andra verksamhetsutvecklare.
- Skapa och underhålla relationer med andra aktörer inom kommun, region och statliga myndigheter.

Kompetensutveckling

- Bistå chefer i kompetensutveckling med att identifiera behov, planera och genomföra utbildningsinsatser och workshops för chefer.

Övrigt stöd

- Göra sammanställningar och skriva tjänsteutlåtanden (exempelvis svar till IVO) samt andra skrivelser och utredningar.
- Bistå chefer i deras arbete med planering och uppföljning av verksamhetsplan.
- Arbeta tillsammans med metodutvecklare och andra funktioner för att säkerställa att rätt metodstöd, rutiner och vägledning finns tillgänglig i verksamheten.
- Bistå chefer med de administrativa förberedelserna inför genomförandet av brukarenkät eller brukarrevision.

3. Organisatorisk placering och rapportering

Verksamhetsutvecklaren är organiserad under verksamhetschef. Rollen innefattar nära samarbete med metodutvecklare, chefer, stödfunktioner och övriga nyckelroller inom förvaltningen för funktionsstöd.

4. Övrigt

Uppdraget är en del av en sammanhållen struktur men kan riktas mot specifika behov inom en insats eller ett stadsområde vid behov i enlighet med organisationens utveckling.