

Arbetsbeskrivning

För socialadministratörer inom förvaltningen för funktionsstöd

Uppdraget som socialadministratör innebär att ge enheter inom avdelning myndighet socialadministrativt stöd.

Som socialadministratör är du en del av enheten och verkar efter enhetens mål, verksamhetens mål och Göteborgs Stads fyra förhållningssätt.



**Vi vet vårt uppdrag
och vem vi är till för**



Vi bryr oss



**Vi arbetar
tillsammans**



Vi tänker nytt

Arbetsuppgifter

Som socialadministratör arbetar man gentemot sitt stadsområde i första hand men ingår även i ett nätverk med socialadministratörer från övriga stadsområden. Vid frånvaro och semester kan det bli aktuellt att täcka för varandra (avser inte bemanning av reception).

I uppdraget som socialadministratör ingår följande arbetsuppgifter, men även andra arbetsuppgifter kan tillkomma. Ansvarig enhetschef leder och fördelar arbetet.

Placeringsavtal

Ramavtal

- Upprätta placeringsavtal på ramavtal utifrån underlag från socialsekreteraren eller planeringsledare.
- Hantera och arkivera placeringsavtal samt hålla kontakt med utförare/leverantörer.
- Följa upp placeringsavtal enligt rutin.
- Vara kontaktperson gentemot leverantörer av köpta insatser som avviker från avtal.
- Lägga digitala beställningar avseende placeringar i Proceedo.
- Arkivera avtal och relevanta papper.
- Vara kontaktperson gentemot LINK och INK.
- Vara kontaktperson gentemot planeringsledare gällande behovsbedömningar kopplat till ramavtal, köpta platser BmSS.
- Meddela administratör när nya avtal skrivs. Administratör ansvarar för att kostnaden förs in i filer.
- Hänvisa frågor om placeringsavtal gällande direktupphandlingar till LINK.

Förbeställning

- Fylla i beställningsunderlag åt chefer samt därefter hålla kontakt med beställningsenheten.
- Ta emot leveranser vid behov.
- Göra inköp åt chef med rekvisition.
- Inventera och beställa varor.

Administrativt chefsstöd

- Delta i ekonomiuppföljningsmöten tillsammans med EC, 1:e socialsekreterare och administratör en gång per kvartal.
- Ge administrativt stöd i olika system, så som att uppdatera vilken personal som har vilken dator, telefonlistor, uppdatera personalinfo i CMG etc.

Administrera behörigheter och kort

- SITHS-kort, inklusive reservkort
- Tjänstelegitimationer
- Tandvårdskort
- Västtrafikkort för personal
- Visitkort

Lokalrelaterade frågor

- Stöd vid felanmälningar.
- Övrigt stöd med lokalrelaterade frågor.

Utbildning av ny personal

En gång per kvartal kallar socialadministratör nyanställda socialsekreterare i stadsområdet till en gemensam tid för genomgång av;

- Mall för avtal
- Ej verkställda beslut
- Oktobermätning

Rapportering

Exempel på rapporteringsstöd som socialadministratör kan ge är;

- Icke verkställda beslut enligt LSS och SoL:
 - o Sammanställning till IVO
 - o Sammanställning till nämnd
- Oktobermätning

Receptionsbemanning

- Enligt överenskommelse och beroende på förutsättningar i respektive stadsområde.