

Arbetsbeskrivning

För förste socialsekreterare inom förvaltningen för funktionsstöd.

Uppdraget som förste socialsekreterare innebär att arbetsleda socialsekreterare till att följa socialtjänstprocessens ärendehandläggning, i syfte att kvalitetssäkra en rättssäker och likvärdig myndighetsutövning.

Som förste socialsekreterare är du en del av enhetens ledningsgrupp 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 förste socialsekreterare arbetsleder du socialsekreterare i det dagliga arbetet på enheten. Det betyder att du leder en grupp socialsekreterare och stöttar dem till att utföra sitt uppdrag. Vid behov delta aktivt i möten med dom vi är till för.

Att vara en del av enhetens ledningsgrupp innebär att du arbetar på uppdrag av enhetschef och är enhetschefen behjälplig med verksamhetens drift och med fokus på brukarens bästa.

I uppdraget som förste socialsekreterare ingår följande (men som för alla uppdrag inte enbart begränsade till) arbetsuppgifter:

Arbetsleda och stötta socialsekreterare till:

- Att följa socialtjänstprocessen
- Att ärendehandläggning och metodfrågor kvalitetssäkras och är kostnadsmedvetna
- Att dokumentera löpande i enligt med SOSFS 2014:5
- Att samarbeta såväl internt som externt
- Att ha ett gott bemötande och anpassa mötet till den person hen träffar
- Att nå enhetens och verksamhetens mål

Som del av enhetens ledningsgrupp och enligt delegation:

- Fördela ansökningar och anmälningar om stöd från enskilda
- Fatta beslut på delegation
- Representera ärenden i utskott
- Ansvara för yttranden till IVO och domstol
- Företräda nämnden i domstol
- Genomföra regelbundna egenkontroller
- Aktivt delta och bidra till kvalitet- och verksamhetsutveckling på enhetens ledningsgruppsmöten, APT, verksamhetsmöten, arbetsgrupper i förvaltningen, nätverk osv på enhetsnivå och staden nivå
- Hålla i metod individuellt och i grupp
- Löpande ge socialsekreterare återkoppling kring uppdrag och prestation
- Planera för introduktion av och introducera nya socialsekreterare
- Genomföra tjänstemätningar
- Ta fram efterfrågat underlag såsom; statisk, mätningar, ej verkställda beslut, bedömningar och bistå EC med relevant information om enheten.
- Hålla sig uppdaterad på frågor som rör rättspraxis, aktuell forskning och andra frågor gällande omvärldsbevakning
- Bidra till kompetensutveckling och implementera ny kunskap.

- Samarbeta både internt och externt på en operativ och strukturell nivå kring övergripande metod- och ärendefrågor
- Att regelbundet stämma av och vara delaktig tillsammans med enhetschef kring kvalitet i ärendehandläggning
- Att delta i enhetens uppföljning av köpfiler

Övrigt

- Beakta serviceskyldighet, till exempel genom att;
 - Vara tillgänglig på telefon
 - Svara på e-post
 - I de fall samtycke finns, besvara frågor från anhöriga/företrädare/samarbetspartners
 - Vid behov hänvisa frågeställare rätt. Till exempel hänvisa till annan enhet eller verksamhet.