

Stödfunktionernas gemensamma servicedeklaration

Innehåll

	Innehåll	2
	Inledning.....	5
	1. Stödfunktioner inom förvaltningen för funktionsstöd	6
	2. Generellt för alla funktioner – förhållningssätt	9
	3. HR	10
3.1.	Kompetensförsörjning.....	10
3.2.	Chefsförsörjning	11
3.3.	Rekrytering.....	12
3.4.	Rekrytering av timavlönade	13
3.5.	Bemanningsplanering och schemaläggning.....	14
3.6.	Bemanning av korttidsfrånvaro	15
3.7.	Introduktion och bredvidgång timvikarier.....	16
3.8.	LAS-hantering	16
3.9.	Arbetsmiljö, hälsa och likabehandling	17
3.10.	Rehabilitering	18
3.11.	Omställning	19
3.12.	Arbetsrätt och förhandling	20
3.13.	Arbetsrättsliga processer på individnivå.....	21
3.14.	Lönebildning.....	22
3.15.	Löneadministration i Personec	23
3.16.	Löneskulder	24
3.17.	Personalarkiv	25
3.18.	Samverkan.....	25
3.19.	Praktik.....	26

3.20.	Gratifikation	26
3.21.	Behörigheter	27
3.22.	Medarbetarenkät	27
4.	Ekonomiavdelningen	28
4.1.	Budget och uppföljning.....	28
4.2.	Beställa från ramavtal och direktupphandling upp till 50 000 kronor.....	29
4.3.	Direktupphandling över 50 000 kronor.....	30
4.4.	Förnyad konkurrensutsättning	31
4.5.	Annonserad upphandling.....	31
4.6.	Leasing av inventarier	32
4.7.	Kundfakturor - Agresso	33
4.8.	Leverantörsfakturor	34
4.9.	Löpande redovisning och bokslut	35
4.10.	Handkassor.....	36
4.11.	Statsbidrag.....	37
4.12.	Extern finansiering.....	38
5.	Fastighet och Lokaler	40
6.	IT	42
7.	Telefoni.....	43
8.	Informationssäkerhet.....	45
9.	Dataskydd	46
9.1.	Behandling av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).....	46
9.2.	Upprättande av konsekvensbedömningar	46
9.3.	Anmälan om personuppgiftsincident (PUI).....	47
9.4.	Upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal).....	47
10.	Säkerhet och krisberedskap	49

	11. Ärendehantering.....	51
	11.1. Registrering av handlingar	51
	11.3. Vid nämndbehandling av ärende	52
	11.4. Vid utskottsbehandling av ärende.....	53
	12. Kommunikation.....	54
12.1.	Kommunikation	54
12.2.	Publicering av brukares personuppgifter i sociala medier	55
	13. Mobilitet/ verksamhetsfordon.....	56
	14. Utvecklingsenheten socialt ansvarig samordnare (SAS)	57
	14.1. Hantering av Lex Sarah	57
	14.2. Expertstöd från SAS-funktionen (utöver lex-Sarah).....	58

Inledning

Utformningen av denna servicedeklaration ska bidra till en tydlighet och kvalitetssäkring gällande ansvarsfördelningen i förvaltningens stödfunktioner och de verksamhetsdrivande avdelningarna. Innehållet syftar till att reglera och tydliggöra vilka arbetsuppgifter som åligger stödfunktionerna samt vilka arbetsuppgifter som åligger respektive chef inom sektorerna.

1. Stödfunktioner inom förvaltningen för funktionsstöd

HR

HR- stöd stöttar chefer i ärenden och frågor kopplade till arbetsmiljö och hälsa, rehabiliteringsprocessen, arbetsrätt och förhandling, samverkan och lönebildning. *HR - Villkor och Arbetsliv* har processansvaret inom Arbetsrätt, Arbetsmiljö, Lönebildning, Omställning och Rehabilitering och ger främst stöd genom utbildning och i mer komplexa ärenden.

Funktionsbrevlåda: hr-avdelningen@funktionsstod.goteborg.se

Bemannings- och rekryteringsenheterna stödjer kärnverksamheterna med rekrytering av timvikarier och korttidsrekrytering för att täcka oplanerad frånvaro upp till två veckor eller vid behov av tillfällig förstärkning av grundbemanning. Utöver det har bemannings- och rekryterings-enheterna också processansvar för *Rekrytering* och *Bemanning* i uppdrag att stötta i rekrytering av tillsvidareanställd personal. Bemannings- och rekryteringsenheter ansvarar också för rekrytering av vikarier inför sommaren. Det finns tre bemannings- och rekryteringsenheter i förvaltningen, en för respektive utföraravdelning och en för de staden-övergripande verksamheterna; personlig assistans, barn och unga, korttidsboende och förebyggande.

Funktionsbrevlådor:

Bemanningsenheten.stadenovergripande@funktionsstod.goteborg.se

Bemanningsenheten.CentrumHisingen@funktionsstod.goteborg.se

Bemanningsenheten.NordostSydvast@funktionsstod.goteborg.se

rekrytering@funktionsstod.goteborg.se

las@funktionsstod.goteborg.se

timecare@funktionsstod.goteborg.se

timecare.centrum@funktionsstod.goteborg.se

timecare.hisingen@funktionsstod.goteborg.se

timecare.nordost@funktionsstod.goteborg.se

timecare.sydvast@funktionsstod.goteborg.se

Ekonomiavdelningen

Ekonomimienheten arbetar med utveckling och strategiska frågor inom ekonomiområdet och ansvarar för ekonomistyrning, planering- och uppföljning, ekonomiska uppföljningar och analyser.

Funktionsbrevlåda ekonomi: ekonomi@funktionsstod.goteborg.se

Enheten för inköp och upphandling ansvarar för strategiska inköp- och upphandlingsfrågor samt ansvarar och stödjer i de taktiska inköpsprocesserna



Förvaltningen för funktionsstöd
som direktupphandlingar över 50 000 kr, förnyade konkurrensutsättningar och annonserade upphandlingar.
Funktionsbrevlåda: upphandling@funktionsstod.goteborg.se

Enheten ansvarar också för den operativa inköp och upphandlingsprocessen som utförs av inköpsadministratörer
som utför operativa inköp och upphandlingar och direktupphandlingar under 50 000 kr.

Funktionsbrevlådor:

bestallning.nordost@funktionsstod.goteborg.se
bestallning.personligassistans@funktionsstod.goteborg.se
bestallning.sydvast@funktionsstod.goteborg.se (även för stödfunktioner)
bestallning.centrum@funktionsstod.goteborg.se
bestallning.hisingen@funktionsstod.goteborg.se
bestallning.dalheimershus@funktionsstod.goteborg.se

Enheten för redovisning hanterar kund och leverantörsreskontra samt stötar i redovisningsfrågor.
Funktionsbrevlåda: redovisning@funktionsstod.goteborg.se

Administrativa enheter

De administrativa enheterna ansvarar för att kostnader konteras rätt, säkerställer rätt lön till rätt person, beslutar och administrerar avgifter. m.m.
Funktionsbrevlådor:

administration.centrum@funktionsstod.goteborg.se
administration.hisingen@funktionsstod.goteborg.se
administration.nordost@funktionsstod.goteborg.se
administration.sydvast@funktionsstod.goteborg.se

Fastighet och lokaler

När verksamheten behöver ny lokal eller vill förändra befintliga lokaler guidar utvecklingsledare fastighet verksamheten genom lokalprocessen.
Lokalprocessen är ett verktyg för att göra arbetet med lokalfrågorna enklare, effektivare och skapa bättre framförhållning.

IT, telefoni och informationssäkerhet

Enheten erbjuder lokalt stöd inom IT och telefoni, framför allt inom inköp och beställning, men även till viss del med support och IT-strategiska frågor.

Funktionsbrevlådor:

IT: it@funktionsstod.goteborg.se



Förvaltningen för funktionsstöd

Telefoni: telefoni@funktionsstod.goteborg.se

Informationssäkerhet: informationssakerhet@funktionsstod.goteborg.se

Enheten Säkerhet och krisberedskap

Enheten stöttar verksamheterna inom områdena personsäkerhet, fysisk säkerhet (exempelvis skalskydd och brandskydd) samt krisberedskap.

Funktionsbrevlåda: sakerhet@funktionsstod.goteborg.se

Informations- och ärendehantering

Enheten för Informations- och ärendehantering stödjer verksamheterna i processer kopplade till beslut i nämnd och individutskott, delegationsordningen, offentlighet och sekretess, diarietförelägg och registrering, vårt ärendehanteringssystem, arkivfrågor, dataskydd, förvaltningsjuridiska och socialrättsliga frågor.

Kommunikation

Kommunikationsenheten stöttar processen för att skapa förutsättningar för det kommunikativa ledarskapet och den kommunikativa organisationen.

Mobilitet

Transportplanerare stödjer förvaltningens verksamheter i frågor som handlar om fordon och drivmedel.

Funktionsbrevlåda: mobilitet@funktionsstod.goteborg.se

Utvecklingsenheten (SAS)

Förvaltningens socialt ansvariga samordnare (förkortas SAS) är organiserade i utvecklingsenheten (avdelning Kvalité och utveckling). SAS handlägger inkomna lex Sarah-rapporter vilket innebär utredning och beslut. SAS är den funktion som anmäler allvarliga missförhållanden samt risk för allvarliga missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). SAS ger råd och stöd till chefer i lex Sarah processen.

Funktionsbrevlåda: sas.gruppen@funktionsstod.goteborg.se

2. Generellt för alla funktioner – förhållningssätt

Stödfunktionernas ansvar	Stödfunktionerna ska ge råd och stöd till cheferna inom respektive specialistområde i arbetet med de olika processerna. Stödfunktionerna utgår från verksamhetens och chefens behov i sitt agerande, är pålitliga och visar på gott omdöme. Stödfunktionerna har god kunskap om de lagar och regler som styr respektive ansvarsområde, stödjer och samarbetar med chefer och andra stödfunktioner i syfte att verksamheten ska nå bästa resultat. Stödfunktionerna är aktiva, engagerade och initiativtagande. Stödfunktionerna stödjer med metoder och verktyg och utför överenskomna arbetsuppgifter för att underlätta chefernas arbete. Utgångspunkten för stödfunktioner är att chef inte ska hänvisas mellan olika stödfunktioner. Om det finns en osäkerhet kring vilken stödfunktion som kan ge stöd i en fråga ska den stödfunktion som tar emot frågan ansvara för denna tills det är klarlagt vilken annan stödfunktion som kan stötta chef i frågan.
Chefers ansvar	Alla chefer har ansvar för ekonomi, personal, verksamhet och arbetsmiljö. Chefer tar emot stöd från stödfunktioner och samarbetar med dem i syfte att säkra följsamhet till lagar och riktlinjer och utveckla verksamheten.

3.HR

3.1. Kompetensförsörjning

Råd och stöd från HR-avdelning	• Stöd i arbetet med Employer branding och implementering av Programmet för attraktiv arbetsgivare. • Sammankalla och leda förvaltningens interna nätverk för Employer branding med uppdrag att attrahera, utveckla och behålla medarbetare genom att bedriva ett aktivt långsiktigt arbete. • Sammankalla och leda stödfunktionernas gemensamma arbete med introduktion för medarbetare/chefer samt timanställda. • Tillhandahålla mallar för erfarenhetssamtal med medarbetare/chef som slutar i förvaltningen.
Administration och service från HR-avdelning	• Skapa och regelbundet revidera förvaltningens övergripande kompetensförsörjningsplan. • Representera förvaltningen vid kompetensförsörjningsevent så som mässor, arbetsmarknadsdagar och information till skolor.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Kontinuerligt följa upp, kartlägga och analysera förvaltningens kompetensförsörjningsprocess. • Uppföljning av vilka moment i introduktionen som medarbetare/chef genomfört. • Uppföljning av närvaro på de utbildningar och utbildningstillfällen som medarbetare anmälts till. • Uppföljning och utvärdering av utbildningsinsats för att säkerställa framtida kvalitet och nyttjande.

-



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Utifrån nulägesanalysen arbeta fram kompetensutvecklingsplan per enhet/verksamhet/avdelning • Säkerställa att eventuella lagstadgade krav på yrkesbehörighet uppfylls • Att hålla sig informerad om aktuella utbildningar som kan vara såväl externa som av förvaltningen upphandlade uppdragsutbildningar. • Genomföra utvecklingssamtal med tillhörande individuella utvecklingsplaner samt uppföljning av dessa. Kartlägga och analysera nuvarande och kommande kompetensbehov inom den enhet/verksamhet/avdelning man ansvarar för. • Anmäla sina medarbetare till relevanta utbildningar och skapa förutsättningar för medarbetarna att ta del av utbildningarna. • Skapa förutsättningar för medarbetarna att implementera ny kunskap på enheten efter utförd utbildningsinsats. • Se till att rekryterade medarbetare/chefer tar del av de moment som ingår i förvaltningens introduktioner för medarbetare/chefer.
----------------	--

3.2. Chefsförsörjning

Råd och stöd från HR-avdelning	• Stöd vid rekrytering av chefer, se avsnitt Rekrytering. • Råd och stöd i introduktionen av nya chefer. • Råd och stöd kring urvalsprocessen för programmen Morgondagens chef och Morgondagens chef för chefer. • Råd och stöd kring att ta fram plan för att bibehålla och stärka kompetensen hos våra chefer.
Administration och service från HR-avdelning	• Administrering och genomförande av urvalsprocess kopplat till Morgondagens chef



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning av antal deltagare i programmen Morgondagens chef och Morgondagens chef för chefer som går vidare till chefstjänster inom Göteborgs Stad.
Chefers ansvar	• Rekrytera, introducera och utveckla chefer. • Identifiera lämpliga chefskandidater till Morgondagens chef och Morgondagens chef för chefer, samt uppmuntra dessa att söka till programmet. • Genomföra erfarenhetssamtal med chefer som lämnar sin chefstjänst. • Närvara på Ledarakademin och aktivt genomföra de uppgifter som tilldelas deltagarna.

3.3. Rekrytering

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd i rekryteringsprocessen. Bidra med specialistkompetens inom rekrytering; diskrimineringslagen LAS, behovsanalys och rekryteringsordningen. • Ge råd och stöd i urvals- och bedömningsarbetet. • Ge utbildning och support i rekryteringsprocessen och rekryteringsverktyg. • Råd och stöd kring vilka utbildningskrav en befattning kräver. • Ge råd och stöd vid dokumentation och registrering i IT- stöd för rekrytering. • Råd och stöd kring avtal och överenskommelser inom området ges av HR-specialist på HR-stöd. • Stöd i administration och genomförande av språktest i samband med rekrytering
Administration och service från HR-avdelning	• Skapa ärende i rekryteringsverktyg. • Vid behov koordinera med kommunikationsavdelningen eller Intraservice kring annonsering i sociala medier. • Vid behov administration av digital referenstagning. • Vid rekrytering av chefer och strategiska tjänster: Koordineras hela rekryteringsprocessen inklusive råd och stöd kring samverkan, samordning av rekryteringsgrupp, tidsplan, arbetspsykologisk testning, urval, intervjuer, referenstagning och administration av Visma Recruit. • Avsluta rekryteringen i rekryteringsverktyg. • Introduktion av nya chefer i rekrytering.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från HR-avdelning	• Kontrollera att utvärdering av kandidater och kontroll av medborgarskap för arbetstillstånd samt identitet har bekräftats i Visma Recruit av chef. • Säkerställa att Göteborgs Stads rekryteringsordning efterlevs.
Chefers ansvar	• Genomföra behovsanalys före rekrytering genom att se över alternativa lösningar inom den egna enheten och verksamhetsområde. • Utforma kravprofil med stöd av HR-specialist. • Följa rekryteringsordningen med stöd från HR-specialist. • Dokumentera löpande i rekryteringsverktyg under rekryteringens gång. • Göra urval av kandidater, genomföra intervjuer, genomför utvärdering av intervju och ta referenser. • Återkoppla muntligt till kandidater som varit på intervju. • Samråd vid lönesättning skall göras med HR-specialist. • Kontrollera utdrag ur belastningsregister enligt rutin • Kontrollera examensbevis/studieintyg/utbildningsintyg, belastningsregister, medborgarskap för arbetstillstånd och identitet. • Ta beslut om tillsättning. • Skicka erforderliga handlingar enligt rutin: <i>Handlingar till HR-arkivet</i>. • Återkoppla till HR-specialist om avslut av rekryteringsärende. • Utforma och se över en introduktionsplan för nya medarbetare samt introducera om rättigheter och skyldigheter och medarbetarskap i kommunal verksamhet.

3.4. Rekrytering av timavlönade

Råd och stöd från HR-avdelning-bemanningsenheterna	• Göra behovsanalys för att se över enheternas behov av timavlönade vikarier. • Utforma kravprofil efter konstaterat behov. • Utforma annons och enkäter i Visma Recruit och säkra publicering. • Genomföra urval, intervjuer, referenstagning och lönesättning av kandidater. • Administration och genomförande av språktest i samband med rekrytering. • Tillsammans med enhetschef upprätta åtgärdsplan när tillsättningsnivån av timvikarier understiger 70 procent två månader i följd.
--	--



Förvaltningen för funktionsstöd

Administration och service från HR-avdelning-bemanningsenheterna	• Löpande dokumentera i Visma Recruit under rekryterings gång. • Begära och kontrollera examensbevis/ yrkeslegitimation samt utdrag ur belastningsregister i de fall detta krävs. Kontrollera att arbetstillstånd finns samt göra nödvändig anmälan till berörda myndigheter. • Återkoppla till ej aktuella kandidater. • Registrera överenskommelse om timlön i Personec. • Arkivera dokument i personalarkiv.
Uppföljning och kontroll från HR- avdelningen-bemanningsenheterna	• Leverera månadsstatistik över beställningar av vikarier till avdelningschefer för BMSS, DV och stöd och HR.
Chefers ansvar	• Uppdaterade verksamhetsbeskrivningar och kravprofiler. • Ta emot timavlönade medarbetare för introduktion och bredvid-gång på enheterna. • Återkoppla timavlönades arbetsprestation. • Samverka med bemanningsenhet, och eventuellt HR-stöd, i arbetet med åtgärder för att öka tillsättningsnivån av vikarier.

3.5. Bemanningsplanering och schemaläggning

Råd och stöd från HR-avdelning	• Generellt stöd i bemanningsfrågor och schemaläggning när det gäller följsamhet till lagar och avtal samt hållbar schemaläggning för verksamhet och medarbetare. • Support till schemaplanerare, administratörer och chefer i form av Produktionscontroller med uppdrag lokal huvudadministratör för TimeCare planering och TimeCare Pool.
Administration och service från HR-avdelning	• Lägga på rätt behörighet utifrån medarbetarens roll. • Bygga förvaltningens organisationsträd i Time Care Planering tillsammans med Intraservice. • Genomföra korrigerande i felaktigheter som uppstått i kopplingen mellan Personec och TimeCare. • Ansvara för att utföra saldokorrigeringar i TimeCare planering återkoppling till ansvariga chefer. • Ansvara för loggfiler från TimeCare och återkopplar till berörda personer.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	Utföra stickprover i färdigt schema och kontrollera: • Tidsregler • Hållbara scheman utifrån verksamhet och medarbetare. • Avtal och regler följs



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Se över och lägga in bemanningskrav efter verksamhetens behov varje schemaperiod. • Ansvara för att det finns rutiner för schemaläggningen på enheten och att dessa är förankrade på APT. • Kontrollera tidsregler innan beräkning av färdigt schema samt åtgärda dessa. • I samråd med schemaadministratör/ planerare ansvara för att de sista avvikelserna är lösta. • Ansvara för att medarbetaren har ett färdigt schema två veckor innan det börjar gälla. • Ansvara för att skicka in saldokorrigeringar till lokal huvudadministratör TimeCare (LHAD) som utför dessa. • Ansvara för att den partiella frånvaron läggs in i tid i Personec. • Ansvara för att det ligger rätt schema i Time Care om medarbetaren är deltidssjukskriven. • Ansvara för att schemaläggningen täcker verksamhetens behov vilket också inkluderar planerad frånvaro.
----------------	---

3.6. Bemanning av korttidsfrånvaro

Råd och stöd från HR-avdelning	• Erbjuder medarbetare och beställare kompetens i Time Care Pool för att klara sitt uppdrag enligt denna överenskommelse.
Administration och service från HR-avdelning	• Behandla beställningar av vikarier via systemet Time Care Pool. • Administrera löner och övriga ersättningar för timavlönade i Personec.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Bemanningsenheten kontrollerar att lag och avtal följs genom Time Care-systemen. • Bemanningsenheten ansvarar för att rätt lön och andra ersättningar betalas ut till timavlönade medarbetare.
Chefers ansvar	• Enheten beställer vikarie via systemet Time Care Pool enligt befintlig rutin. • Beställningarna läggs in i systemet i förväg, det vill säga innan det beställda passet börjar. • Eventuella justeringar i arbetstider meddelas till bemanningsenheten. • Hantera vidare pass som avslås från bemanningsenheten. • Bevilja löneposter i Personec kopplat till timavlönad personal. • Meddela bemanningsenheten eventuella synpunkter på timavlönad personal.

3.7. Introduktion och bredvidgång timvikarier

Administration och service från HR-avdelning	- Bemanningsenheterna ansvarar för att nyrekryterade timavlönade får grundläggande information om bemanningsenhetens uppdrag och vilka förväntningar, rättigheter och skyldigheter till exempel Lex Sarah, Lex Maria och tystnadsplikt som de förväntas leva upp till. - Bemanningsenheten ansvarar för att samtliga nyanställda får instruktioner i systemet Time Care Pool. <i>(Ovanstående två punkter är nedflyttade från Råd och stöd)</i> - Bemanningsenheten hanterar kontering av bredvidgång i Personec.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	Säkerställa att introduktionsmaterialet alltid är uppdaterat.
Chefers ansvar	- Ansvara för att inom två veckor efter att ny vikarie är på plats planera och genomföra bredvidgång och introduktion till berörd verksamhet utifrån befintlig rutin. - Ansvara för att säkerställa att timavlönad personal får introduktion till arbetsplatsens specifika rutiner som exempelvis hygienrutiner och hantering av skyddsutrustning. - Återkoppla till bemanningsenheten hur introduktionstillfället/bredvidgången gått.

3.8. LAS-hantering

Råd och stöd från HR-avdelning	- Uppdaterad kunskap gällande lagstiftningen - Möjlighet till utbildning vid identifierat/efterfrågat behov.
Administration och service från HR-avdelning	- Tar fram varsellistor och skickar mejl till berörda chefer för svar om anställningen ska avslutas. - Utskick av varselbrev och blankett för begäran om företrädesrätt till tidsbegränsat anställda och timavlönade. - Tar emot blankett för begäran av företräde från medarbetare och kontrollerar att de skickats tillbaka i tid. - Dokumenterar i systemet WinLas. - Uppdaterar företrädeslistan varje vecka. - Tar fram konverteringslistor varje månad och skickar till berörda chefer.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning av svar från chefer om anställningar kommer att avslutas. • Uppföljning kring status i de fall chefer inte återkopplat gällande anvisade medarbetare från företrädeslistan. • Följer upp medarbetare som tackat nej till konvertering.
Chefers ansvar	• Svara på mejl från HR om vilka tidsbegränsade anställningar som ska avslutas. • Ansvara för att Göteborgs Stads rekryteringsregel följs. • Kontakta den eller de personer på företrädeslistan som HR-specialist anvisar och informera om erbjudande gällande ledig tjänst. • Återkoppla till HR-specialist kring kontaktade medarbetares svar på erbjudande om tjänst. • Vid konvertering ansvarar den som är chef på konverteringsdagen för att den tidsbegränsade anställningen skrivs om till en tillsvidare-anställning. • För timavlönade som konverteras ansvarar den som är chef där medarbetaren arbetat flest dagar för att anställningen skrivs om till en tillsvidare-anställning.

3.9. Arbetsmiljö, hälsa och likabehandling

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser inom området. • Ge råd och stöd i arbetet med att tillämpa rutinen för det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet och arbete för allas lika rättigheter och möjligheter. • Ge råd och stöd samt genomföra utredning vid kränkande särbehandling eller trakasserier enligt stadens rutin. • Ge råd och stöd vid analys av personalnyckeltal och resultat av medarbetarenkät. • Ge råd och stöd vid allvarliga arbetsskador och framställan enligt 6:6a och skyddsstopp enligt 6:7. • Genomföra omvärldsbevakning, informations- och utbildningsinsatser. • Ta fram personalnyckeltal till lokal samverkansgrupp (LSG) och förvaltningens samverkansgrupp (FSG). • Ta fram personalnyckeltal till ledningsgrupper på olika nivåer i förvaltningen. •
Administration och service från HR-avdelning	• Administration av behörigheter i de IT-system som berör arbetsmiljö. • Administration och uppdatering av styrdokument och mallar inom hälso- och arbetsmiljöområdet.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning och övergripande analys av hälso- och arbetsmiljöarbetet.
Chefers ansvar	Chef har huvudansvar för arbetet med arbetsmiljö, hälsa och likabehandling enligt uppgiftsfördelningen. Detta innebär att: • Följa lagar, avtal och överenskommelser inom området för att främja hälsa och förebygga ohälsa. • Leda, samordna och följa upp det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet enligt förvaltningens rutin. • Säkerställa att medarbetare har kunskap om och följer rutiner och instruktioner. • Genomföra riskanalys inför förändring av verksamhet. • Säkerställa att medarbetarna får stöd att göra en anmälan i stadens IT-stöd för arbetsskador och tillbud. • Säkerställa att anmälningar i stadens IT-stöd blir hanterade, åtgärdade och avslutade samt inskickade till Försäkringskassan och AFA. • Säkerställa att allvarliga tillbud och arbetsskador anmäls till Arbetsmiljöverket. • Hantera framställan enligt AML 6:6a och skyddsstopp enligt 6:7 • Ansvara för att alla medarbetare känner till att kränkningar, trakasserier och repressalier inte accepteras. • Skyndsamt utreda vid risk för ohälsa, om någon ställs utanför arbetsplatsens gemenskap eller att det kommer till kännedom att en anställd känner sig utsatt för kränkande särbehandling och trakasserier. • Kontakta HR för råd och stöd vid misstanke och kännedom om kränkande särbehandling eller trakasserier har förekommit. • Budgetansvar för arbetsmiljöinsatser, både hälsofrämjande och förebyggande.

3.10. Rehabilitering

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser inom området. • Vid behov kompetensutveckla i rehabiliteringsprocessen. • Delta i rehabiliteringsmöten när Försäkringskassan och/eller vårdgivare deltar. Övriga rehabiliteringsmöten utifrån behov. • Ge råd och stöd när det gäller hur dokumentation i IT-stödet Adato ska utformas • Ge råd och stöd samt vid behov delta i samarbete med sjukvården, företagshälsovården, Försäkringskassan. • Efter samråd med chef besluta och beställa eventuella insatser från företagshälsovård. • Genomföra omplaceringsutredning vilket innebär en kompetenskartläggning och matchning mot annat arbete. • Ge råd och stöd vid uppsägning på grund av personliga skäl.
Administration och service från HR-avdelning	• Administration av behörigheter i de IT-system som berör rehabilitering.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning av ärenden och dokumentation i IT-system som berör rehabilitering. • Uppföljning, sammanställning och analys för utveckling av sjukfrånvaro och rehabiliteringsärenden.
Chefers ansvar	• Följa och bedriva rehabiliteringsarbetet utifrån gällande lagar och regler. • Driva ett aktivt rehabiliteringsarbete och uppfylla arbetsgivarens rehabiliteringsansvar i alla delar. • Främja hälsa och förebygga ohälsa genom att uppmärksamma och agera på tidiga signaler vid ohälsa eller risk för ohälsa hos medarbetare. • Genomföra hälsosamtal vid mer än fyra sjuktillfällen eller vid behov. • Föra in aktuella underlag samt dokumentera rehabiliteringsarbetet i IT-stödet Adato. • Upprätta plan för återgång till arbete tillsammans med medarbetare, vid behov i samarbete med HR-avdelning. • Samverka med sjukvården, företagshälsovården, Försäkringskassan. • Utredda behov och möjlighet till anpassning av arbete, vid behov med stöd av HR-avdelning. • Avsluta rehabilitering mot ordinarie arbete, i samråd med HR, när medicinskt underlag styrker att arbetsförmågan är varaktigt nedsatt. • Hålla sig informerad om den eventuella omplaceringsutredning som HR-specialist genomför. • Säkra att sjukfrånvaro registreras i Personec.

3.11. Omställning

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser inom området. • Ge råd och stöd i det praktiska arbetet i omställningsprocessen. • Vid behov kompetensutveckla cheferna i omställningsprocessens olika steg. • Kartlägga förvaltningens rekryteringsbehov och undersöka möjligheten till frivillig förflyttning. • Ge råd och stöd till chef inför samverkan, riskbedömning och beslut. • Ge stöd till chef att samordna omställningsarbetet och utforma en kommunikations- och tidsplan. • Ansvara för omplaceringsutredningen, genomföra kompetenskartläggning och matcha mot nytt arbete. • Ge råd och stöd vid framtagande av förslag till bemannings-principer i dialog med chef. • Vid behov delta i omställningsgrupp och SSG.
--------------------------------	---



Förvaltningen för funktionsstöd

Administration och service från HR-avdelning	• Utforma underlag om erbjudande om ny placering. • Ansvara för aktualisering av omställningsdatabasen. • Vid behov ta fram underlag för anställningstid.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning och sammanställning av förvaltningens omställningsarbete.
Chefers ansvar	• Chef har ansvar att följa och bedriva omställningsarbetet utifrån gällande lagar och regler. • Säkerställa att omställningsarbetet följer processen. • Ansvara för att kontakta HR stöd vid förändring av verksamhet som kan innebära arbetsbrist. • Genomföra arbetet med riskbedömning tillsammans med facklig part inför samverkan och beslut. • Informera och samverka på FSG/LSG om förväntad arbetsbrist. • Bilda och leda omställningsgrupp. • Vid behov inrättar FSG/LSG ett SSG med berörda fackliga organisationer. • Ansvara för att vid behov ta fram bemannings-principer. • Ansvara för att samordna omställningsarbetet och utforma en kommunikations- och tidsplan. • Informera och stötta berörda medarbetare genom hela processen.

3.12. Arbetsrätt och förhandling

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser, samt riktlinjer och rutiner • Ta fram riktlinjer, avtal och överenskommelser. • Delta och stötta vid arbetsrättsliga överläggningar, förhandlingar och tvister. • Genomföra omvärldsbevakning, informations- och utbildningsinsatser. • Vid behov kompetensutveckla cheferna i arbetsrättsliga processer, nya rutiner, anvisningar och riktlinjer.
Administration och service från HR-avdelning	• Upprätta protokoll, hantera diarieföring och säkerställa arkivering.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning och kontroll att lagar och avtal följs.
Chefers ansvar	• Följa och bedriva arbete utifrån gällande lagar och regler samt att företräda arbetsgivaren vid överläggningar, förhandlingar och tvister.

3.13. Arbetsrättsliga processer på individnivå

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser. • Delta i möten med medarbetare för att stödja chef och tydliggöra arbetsrättsliga processer. • Delta och stötta vid arbetsrättsliga överläggningar, förhandlingar och tvister. • Vid behov samråda med arbetsrättsjurist på Stadsledningskontoret och förmedla ställningstaganden och beslut som gäller i Göteborgs Stad.
Administration och service från HR-avdelning	• Upprätta protokoll, hantera diarieföring och säkerställa arkivering.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning, sammanställning och analys av disciplinåtgärder samt avgångsvederlag.
Chefers ansvar	• Följa och bedriva arbete utifrån gällande lagar och avtal. • Agera tidigt vid misshandling eller misstanke om misshandling samt dokumentera misshandling. • Genomföra samt dokumentera medvetandegörande samtal. • Kontakta HR vid arbetsrättsliga processer på individnivå samt samråda med HR inför beslut om medvetandegörande samtal, varning, avstängning, uppsägning, avsked och avgångsvederlag. • Företräda arbetsgivaren vid överläggningar, förhandlingar och tvister. Följa de ställningstaganden och beslut som gäller i Göteborgs Stad och vad Stadsledningskontoret förordar.

3.14. Lönebildning

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ansvara för att förmedla och förklara stadens lönepolitik och förvaltningens ställningstaganden och riktlinjer. • Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser inom området. • Ge råd och stöd vid ny lönesättning, BAS-värdering, förhandlingar och överläggningar. • Genomföra och analysera lönekartläggning utifrån stadens lönepolitik i dialog med Samordningsgrupp Villkor&Arbetsliv. Föreslå prioriteringar till förvaltningsledningen. • Leda och genomföra förhandlingar, överläggningar och avstämningar med fackliga organisationer i samband med löneöversyn. • Genomföra omvärldsbevakning, informations- och utbildningsinsatser. • Administrera och uppdatera styrdokument och mallar. • Kvalitetssäkra befintlig BAS-värdering och vid behov genomföra ny BAS-värdering tillsammans med berörd chef.
Administration och service från HR-avdelning	• Delta vid förhandlingar, överläggningar och avstämningar med fackförbunden samt upprätta anteckningar /protokoll och hantera diarieföring. • Registrering av lönetillägg i Personec
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Uppföljning, kontroll och avslut av lönetillägg.
Chefers ansvar	• Ansvara för att följa, förmedla och förklara stadens lönepolitik och förvaltningens ställningstaganden och riktlinjer. • Göra en bedömning av ny lön samt efter samråd med HR ta beslut om ny lön. • Samråda med HR vid lönetillägg. • Analysera ansvarsområdets lönestruktur. • Ansvara för att värdera och kommunicera sin bedömning av medarbetarens prestation i förhållande till verksamhetens mål och uppdrag och utifrån bedömningskriterierna för lön. • Ansvara för att genomföra utvecklings- och bedömningssamtal samt bedöma medarbetarnas prestation i förhållande till definierade lönekriterier och verksamhetens mål. • Ta fram förslag till ny lön vid löneöversyn, lägga in löneförslag i Personec, förhandla samt meddela och motivera ny lön till medarbetaren. • Vid behov delta vid förhandlingar med fackliga organisationer i samband med löneöversyn.

3.15. Löneadministration i Personec

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser inom området, bland annat lagen om anställningsskydd och rutiner samt avtal inom staden. • Ge stöd i vilka kontrollfunktioner som finns i Personec.
Administration och service från HR-avdelning	• Administrera användarbehörigheter i Personec. • Administrera utdrag ur tidigare lönesystemet (Webbmatrikeln) av exempelvis lönelistor och anställningstid. • Rekvirera medel från arbetsförmedlingen, exempelvis lönebidrag
Administration och service från administrativa enhet	• Hantera löner för alla medarbetare i förvaltningen. • Upprätta anställningsavtal utifrån underlag • Ge stöd i rapportfunktionen som finns i Personec • Registrera avgångsdatum och avgångsorsak i Personec • Administratör har rollen som chefsstöd i Personec • Skicka rättelser • Utbilda rapportstöd på enheterna • Registrera årsarbetstid/ inkomst hos Försäkringskassan • Stöd och service i samtliga moment i Personec
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Upprätta och säkerställa rutin för kostnadskontroll. • Uppföljning, sammanställning och analys avseende nyttjandet av kostnadskontrollen.
Chefers ansvar	• Ansvara för att fylla i anställningsunderlag, bevilja korrekta anställningar och inrapportera poster i tid. • Ansvara för att scheman är knutna till rätt placering • Granska och korrigera kommande löner i kostnadskontrollen. • Säkerställa att nyanställd medarbetare ges introduktion i Personec självservice. • Registrera avgångsdatum och avgångsorsak i Personec.

3.16. Löneskulder

Råd och stöd från HR-avdelning	• Ge råd och stöd vid tolkning av lagar, avtal och överenskommelser inom området, bland annat lagen om arbetsgivares kvittningsrätt och gällande kollektivavtal. • Ge råd och stöd vid utredning av typ av löneskuld och orsak (via Intraservice). • Ge råd och stöd vid kontakter med medarbetaren och fackliga organisationer. • I enlighet med delegationsordningen fattar EC HR Stöd beslut om eventuell avskrivning av löneskuld.
Administration och service från HR-avdelning	• Informera chef om löneskuld utifrån informationslista från Intraservice. • Skicka faktura till medarbetare. • Påminna om kostnadskontroll via e-post varje månad.
Administration och service från administrativa enhet	• Upprätta underlag för rättelse.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Månadsvis återkoppla till Intraservice om hantering av innevarande löneskulder. • Uppföljning av förvaltningens löneskulder.
Chefers ansvar	• Ansvara för att säkerställa att rätt uppgifter registreras i Personec samt att bevilja/avslå inrapporterade poster i tid. • Kontrollera rimligheten i medarbetarnas lön varje månad via kostnadskontrollen. • Säkerställa att rättningsunderlag skickas till Intraservice vid upptäckt av felaktig lön. • Informera medarbetare om löneskuld och ingå överenskommelse om återbetalning. • Återkoppla till HR-avdelning om återbetalningssätt. • Kontakta HR-avdelningen för konsultation angående upprättande av avbetalningsplan och/eller avskrivning av löneskuld.

3.17. Personalarkiv

Råd och stöd från HR-avdelning	Kompetens gällande vilka handlingar som hör hemma i personalakten och inte.
Administration och service från HR-avdelning	- Arkivera inkomna personalhandlingar. - Gallring och övrig skötsel av personalakter i arkivet enligt arkivlagar.
Chefers ansvar	Skicka alla handlingar som hör hemma i personalakten till personalarkivet. Handlingar skickas i interkuvert och adresseras: HR-arkivet Selma Lagerlöfs torg 2

3.18. Samverkan

Råd och stöd från HR-avdelning	- HR-stöd kan adjungeras till LSG och FSG för råd och stöd vid behov. - Erbjuda utbildningsinsatser i samverkansavtalet.
Administration och service från HR-avdelning	- Sekreterare i förvaltningens samverkansgrupp, FSG. - Sekreterare i de lokala samverkansgrupperna, LSG.
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	Stötta ordförande och sekreterare vid årlig uppföljning och utvärdering av samverkan i lokal samverkansgrupp, LSG och förvaltningens samverkansgrupp, FSG.
Chefers ansvar	- Ansvara för direktdialog med medarbetare på APT och utvecklingssamtal. - Ansvara i enlighet med samverkansavtalet för att genomföra en fördjupad dialog och samverkan med fackliga organisationer på LSG och FSG. - Följa upp och utvärdera samverkan årligen i LSG och FSG. - Vid behov delta vid förhandlingar med fackliga organisationer i samband med löneöversyn.

3.19. Praktik

Råd och stöd från HR-avdelning	• Aktivt arbeta med praktikanter genom att ta emot och introducera elever i verksamheterna. • Säkerställa att det finns utbildade handledare. • Säkerställa att det finns en fungerande praktikprocess.
Administration och service från HR-avdelning	• Samordning av huvudhandledarna. • Ansvara för kontakt med elever och praktikplatsen.se.
Administration och service från de administrativa enheterna	• Beställa externa konton till praktikanter.
Chefers ansvar	• Utse huvudhandledare. • Anmäla aktuella handledare till handledarutbildning. • Ha platser tillgängliga för att ta emot elever enligt avtal med både gymnasieskola och universitet. • Samverka de praktikplatser som anordnas utanför förvaltningens ordinarie praktikprocess.

3.20. Gratifikation

Råd och stöd från HR-avdelning	• Informera på intranätet att det är dags att anmäla medarbetare till gratifikation.
Administration och service från HR-avdelning	• För medarbetare där all arbetad tid i Göteborgs Stad inte finns med i WinLas, räknas den saknade arbetstiden fram utifrån webbmatrikeln och/eller inkomna betyg och tjänstgöringsintyg. • Ta emot anmälningar • Utskick till gratifikanter med information och val av gåva, inbjudan till utdelningen av gratifikationer • Beställa av gåvor, även till gratifikanter inom daglig verksamhet. • Boka av festarrangemang. • Planera inför och genomföra utdelningen av gratifikationer.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Säkerställa att gratifikationskrav är uppfyllda gällande medarbetare.
Chefers ansvar	• Anmäla medarbetare som gratifikant.

3.21. Behörigheter

Administration och service från HR-avdelning	• HR administratör registrerar behörigheter
Uppföljning och kontroll från stödfunktionerna	• Kontroll av behörigheter i Neptune, IA, Stratsys och Adato görs två gånger per år av HR-administratör.
Chefers ansvar	• Fylla i formuläret "Introduktion om ny chef" eller behörighetsblankett. Skicka blanketten till HR-avdelningen.

3.22. Medarbetarenkät

Råd och stöd från HR-avdelning	• Kompetens gällande kriterier för att få besvara enkäten. • Tar fram stödmaterial och presentationsmallar för enkäten.
Administration och service från HR-avdelning	• Skicka mejl med lista över enhetens medarbetare till respektive chef. • Lägga in beställningar i beställningsverktyget utifrån svar från chef.
Chefers ansvar	• Återkoppla till HR om vilka medarbetare på enheten som ska få en enkät. • Återkoppla till HR om resultatet ska levereras per enhet eller som en sammanslagning av enheter.

4. Ekonomiavdelningen

4.1. Budget och uppföljning

Råd och stöd från ekonomienheten	• Framtagande av ramfördelning. • Leda och samordna processer. • Ta fram riktlinjer för god ekonomisk hushållning och tidplan. • Ekonomisk information, beräkningsunderlag, nyckeltal och analys • Identifiera risk/möjlighet samt orsaker och samband som kan påverka resultatet. • Förslag på åtgärder, rapportering samt ta fram presentation. • Ta fram stödmaterial, gemensamma mallar, verktyg för att kvalitetssäkra ekonomiprocesser. • Inmatning av detaljbudget och prognos i ekonomisystemet Hypergene, Nekksus. • Utbilda i ekonomistyrningsprinciper och budgetprocessen. • Bevaka regler och riktlinjer som påverkar verksamheten.
Råd och stöd från andra avdelningar	• Ekonomisk information, uppräknings, nyckeltal och analys exempelvis personal, lokaler, IT.
Administration och service från ekonomienheten	• Ram/budgetjusteringar enligt beslut. • Uppbokning av upplupna kostnader och intäkter som ännu inte bokförts. • Löneombokning i Personec enligt rutin. • Administrera behörigheter i Hypergene, Nekksus.
Uppföljning och kontroll från ekonomienheten	• Följa upp och kontrollera att riktlinjer för god ekonomisk hushållning efterlevs. • Följa upp resultatet i förhållande till relevanta nyckeltal. • Säkerställa inbyggda kontroller i ekonomisystemet. • Uppföljning av åtgärdsplaner; förväntade effekter av beslutade och genomförda aktiviteter. • Inventera behörigheter i Hypergene. Nekksus.
Chefers ansvar	• Planera och följa upp verksamheten i enlighet med planerings- och uppföljningsprocess. • Ha god förståelse för budgeterade kostnader och hålla budget. • Följa upp och analysera verksamhetens ekonomiska resultat, trender med mera. • Kontinuerligt bedriva effektiviserings- och utvecklingsarbete. • Vidta åtgärder vid avvikelser och dokumentera. • Ha paraplytänk; vi är en och samma förvaltning. • Kommunicera öppet verksamhetsförändringar/faktorer som påverkar resultatet och som bör beaktas

4.2. Beställa från ramavtal och direktupphandling upp till 50 000 kronor

Råd och stöd från enheten för inköp och upphandling	- Stötta inköpsadministratör med beställning, ramavtalstolkning och fakturahantering. - Stötta inköpsadministratör i upprättande av eventuellt avtal.
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	Förvara originalavtal i pärm. Digital kopia registreras i avtalsregister
Administration och service från inköpsadministratörer	Funktionsbrevlådor: bestallning.*stadsområde*@funktionsstod.goteborg.se. - Stötta chef med spetskunskap i inköpsfrågor inom avdelningens specifika område. - Avropa från ramavtal. Säkerställa att rätt ramavtal används, att ramavtalets beställningsinstruktion följs och registrera beställningen i Proceedo. - Utföra direktupphandlingar upp till 50 000 kronor. Säkerställa att önskad produkt/tjänst inte finns på ramavtal, utföra/vara behjälplig med offertförfrågan, utföra leverantörskontroll, registrera direktupphandlingen i Proceedo. - Vara behjälplig med att undersöka vilka leverantörer som kan tillgodose önskat behov. Vid direktupphandlingar mellan 10 000 kr - 50 000 kr gör inköpsadministratör en egen bedömning om behov finns att konkurrensutsätta tre leverantörer. - Upprätta avtal vid behov med stöd av enheten för inköp och upphandling. - Utföra rekvisition i Proceedo upp till 10 000 kr. Säkerställa att önskad produkt/tjänst inte finns på ramavtal, utföra leverantörskontroll, registrera rekvisitionen i Proceedo. - Säkerställa om köpet ska finansieras via leasing. Hämta leasingblankett och stötta chef att fylla i leasingblankett, skicka leasingblankett till upphandling@funktionsstod.goteborg.se. - Leveranskvittera i Proceedo efter information från förbeställarna. (Förbeställare behöver ej återkoppla vid köp under 10 000 kr om varan är levererad och intakt) - Behjälplig med att komma i kontakt med leverantör vid reklamation - Granska, kontera och ordermatcha fakturor som tillhör beställningar. - Kontakt med leverantörer vid felaktigheter och kreditering av faktura.
Uppföljning och kontroll från enheten för inköp och upphandling	- Avstämning av inköps egna avtalsregister. - Automatiserade stickprovskontroller utförda av roboten Görel.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	- Definiera verksamhetens inköpsbehov. Fyll i korrekt blankett och skicka till inköpsadministratör för verksamhetens stadsområde bestallning.*stadsomrade*@funktionsstod.goteborg.se. - Attestera beställning i Proceedo. - Bekräfta att leverans har skett till inköpsadministratör (gäller ej under 10 000 kr förutsatt att varan eller produkten är intakt och levererad). - Signera avtal. Original skickas via internpost till: Inköp, Selma Lagerlöfs torg 2, 422 48 Hisings Backa. Kopia förvaras och registreras lokalt i verksamhetens egna avtalsregister - Lägga interna beställningar (gäller t.ex. beställningar mellan förvaltningar och serviceportalen). - Delegering vid frånvaro / sjukdom / ledighet. Blankett ska fyllas i av överordnad chef och skickas till redovisning@funktionsstod.goteborg.se
----------------	--

4.3. Direktupphandling över 50 000 kronor

Råd och stöd från enheten för inköp och upphandling	- Granska och stötta i att fylla i underlag för offertförfrågan. - Undersöka vilka leverantörer som kan tillgodose behovet. Bör vara minst tre. - Samordna frågor och svar som kommer in från leverantörer under direktupphandlingstiden. - Delat ansvar för att utvärdera direktupphandlingen med chef. - Skriva och informera leverantörer om val av leverantör. - Hänvisa/stödja i eventuell kontakt som behöver tas med exempelvis IT/dataskydd/ jurist
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	- Sammanställa ett färdigt underlag för offertförfrågan. - Skicka ut offertförfrågan till leverantörer. - Skriva avtal. - Fylla i direktupphandlingsblankett. - Diarieföra handlingar. - Anmäla ärenden med värde över 200 000 kr till nämnden om direktupphandling.
Chefers ansvar	- Skriftligt definiera behovet av inköp. - Fylla i underlag för offertförfrågan. Mallar som finns hos enheten för inköp och upphandling. - Utvärdera direktupphandlingar. Ansvar delat med enheten för inköp och upphandling. - Utgöra kontaktperson för avtal. Kopior av avtal förvaras lokalt i verksamhetens egna avtalsregister. Vid byte av chef överlämnas kopiorna till efterträdande chef. - Chef enligt delegationsordningen ska godkänna direktupphandlingsblankett.

4.4. Förnyad konkurrensutsättning

Råd och stöd från enheten för inköp och upphandling	• Granska och stötta i att fylla i FKU-underlag utifrån gällande ramavtal • Samordna frågor och svar som kommer in från leverantörer under den förnyade konkurrensutsättningen. • Utvärdera den förnyade konkurrensutsättningen. Delat ansvar med chef. • Skriva beslut om tilldelning samt skicka ut tilldelningsbeslut till leverantörer. • Hänvisa/stödja i eventuell kontakt som behöver tas med exempelvis IT/dataskydd/ jurist.-
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	• Sammanställa färdigt FKU-underlag. • Annonsera förnyad konkurrensutsättning i Proceedo. • Skriva avtal.
Chefers ansvar	• Skriftligt definiera behovet av inköp. • Utvärdera den förnyade konkurrensutsättningen. Ansvaret delas med enheten för inköp och upphandling. • Utgöra kontaktperson för avtal. Kopior av avtal förvaras lokalt på verksamheten. Vid byte av chef överlämnas kopiorna till efterträdande chef.

4.5. Annonserad upphandling

Råd och stöd från enheten för inköp och upphandling	• Granska och stötta i att fylla i underlag till upphandlingsdokument utifrån gällande lagstiftning och policys. • Samordna frågor och svar i upphandlingssystem som kommer in från leverantörer under upphandlingen. • Delat ansvar att utvärdera upphandlingen med chef. • Skriva beslut om tilldelning samt skicka ut tilldelningsbeslut till leverantörer. • Hänvisa/stödja i eventuell kontakt som behöver tas med exempelvis dataskydd/ jurist/ inköp och upphandling. • Eventuell marknadsundersökning.
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	• Sammanställa till ett färdigt upphandlingsdokument. • Annonsera upphandling i upphandlingssystem. • Skriva avtal. • Diarieföra handlingar. • Efterannonsera.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Skriftligt definiera behovet av inköp. • Skriva tjänsteutlåtanden. Skickas till nämnden om så krävs enligt delegationsordningen. • Utvärdera upphandling. Ansvar delat med enheten för inköp och upphandling. • Utgöra kontaktperson för avtal. Kopior av avtal förvaras lokalt på verksamheten. Vid byte av chef överlämnas kopiorna till efterträdande chef. • Chef enligt delegationsordningen ska skriftligen godkänna upphandlingen.
----------------	---

4.6. Leasing av inventarier

Råd och stöd från enheten för inköp och upphandling	• Verksamhetsstöd för leasingportalen
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	• Lägga upp leasingkontrakt i leasingportalen utifrån inskickad leasingblankett. • Förmedla leasingavtalsnummer till beställare av leasingavtal.
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	• Hämta, fylla i och skicka leasingblankett till upphandling@funktionsstod.goteborg.se • Registrera beställning efter att avtalsnummer har kommunicerats.
Uppföljning och kontroll från redovisning	• Sortera inventarielistan och skicka ut till chefer.
Chefers ansvar	• Ansvara för leasingavtalsnumret. Leasingkontrakt förvaras i leasingportalen • Känna till innehållet i leasingkontrakt. • Meddela GSL vid förflyttning av möbler, bortlämnande av möbler och om möbler som går sönder. • Verksamhetschef attesterar leasingkontrakt i leasingportalen • Enhetschef attesterar inkomna leverantörsfakturer i leasingportalen • Enhetschef leverans accepterar leasingkontrakt när samtliga fakturer registrerats i leasingportalen • Enhetschef ansvarar för att säkerställa informationen på den årliga inventarielistan.

4.7. Kundfakturor - Agresso

Råd och stöd från ekonomienheten	Råd och stöd i frågor om kontering av fakturor.
Administration och service från administrativa enheter	- Debitera avgifter till brukare som mat DV och lägerverksamhet/korttidsvistelse, korttidsboende, daglig verksamhet, hemtjänst under 65 år, registrerar HAB ersättning - Upprätta fakturor utifrån underlag från chef eller registrera kreditfakturor i enlighet med attesterade underlag. - Registrera manuella fakturor i Agresso i enlighet med attesterade underlag. - Flytta fram förfallodag samt kreditera faktura. - Lägga upp/registrera nya kunder i Agresso. - Skriva ut nya avier när dessa saknas hos kund. - Upprätta andrahandsavtal och debitera hyror. - Upprätta alla hyresavtal på BMSS, debitera hyror månadsvis samt koppla kontrakt i Treserva.
Administration och service från ekonomienheten	- Registrera kunduppgifter, kundfakturor och kreditfakturor enligt attesterat underlag för sällananvändare - Registrera utbetalning av handkassar - Registrerar intäkter från verksamheter med försäljning - Hantera tillgodohavanden - Kontakt med Visma angående kravhantering - Hantera nedskrivningar och kundförluster - Behörighetsbeställning i Agresso - Ansvara för utbildning och stöd till medarbetare i fakturahantering - Kontakta redovisning@funktionsstod.goteborg.se och skriv Kund i rubriken
Chefers ansvar	- Förse administratör med underlag för upprättande av faktura. - Attestera makulering av faktura utifrån delegationsordningen.

4.8. Leverantörsfakturor

Råd och stöd från enheten för inköp och upphandling – leverantörsreskontra	Råd och stöd i frågor om kontering av fakturor, abonnemang och attester.
Administration och service från enheten för inköp och upphandling	- Initiera och skicka in ändringar av abonnemang - Lägger upp behörighet/ avslut av behörighet/ extrabehörighet i Proceedo
Administration och service från HR- avdelningen	- Fakturahantering och fakturakontroll av företagshälsovården, cykelleasing, Benify. - Fakturahantering och fakturakontroll av förvaltningsgemensamma programvarulicenser.
Administration och service enheten för inköp och upphandling – leverantörsreskontra	- Hantera alla fakturorna i förvaltningen och ansvara för att fakturan konteras rätt. - Kontrollera fakturorna innan kontering. - Kontakta leverantör om fakturan är felaktig och begära kreditfaktura. - Kontakta leverantör om referens saknas. - Beställa abonnemang. - Informera om behov av extrabehörighet, exempelvis tillgång till direktupphandlingsmodull i Proceedo, belopp för direktupphandling.
Administration och service från enheten för inköp och upphandling- leverantörsreskontra	- Lägga upp och avsluta användare och referenser i Proceedo - Registrera av Proceedo attest (beslutsattest) i Nekksus - Registrera delegeringar av kontroll- och beslutsattest - Hantera abonnemang av leverantörsfakturor - Makulering av fakturor - Hantera ofullständiga fakturor - Hantera påminnelser, inkassokrav och kronofogdeärenden - Hantera utlandsfakturor - Kontakta redovisning@funktionsstod.goteborg.se och skriv Lev i rubriken
Uppföljning och kontroll från enheten för inköp	- Göra Proceedokontroller för att stärka den interna kontrollen. - Inventera abonnemangslistor - Säkerställa att endast de som har gått utbildning hos inköp läggs upp i Proceedo.



Förvaltningen för funktionsstöd

och upphandling	
Chefers ansvar	• Kontroll av riktighet och beslutattest. • Ansvara för att fakturorna är rätt konterade innan attest. • Kontakta administratör och informera varför faktura ska krediteras eller makuleras.

4.9. Löpande redovisning och bokslut

Råd och stöd från ekonomienheten	• Uppbokning av upplupna poster, intäkter och kostnader eller förutbetalda intäkter och kostnader exempelvis hyror, och säkerställa att vi följer god redovisningssed. • Ge oberoende ekonomiskt stöd i bokslutsprocessen. • Rimlighetsbedömning och analys av resultaträkningen, rapportera och dokumentera. • Kvalitetssäkra uppbokningsunderlaget. • Rätta felaktiga uppbokningar. • Upprättande av attestdokument för delegation av attest. • Beställning för att lägga upp/ändra kodvärde i Agresso. • Upprätta bokslutunderlag. • Konteringsfrågor och framtagning av anvisningar samt rutiner.
Administration och service från ekonomienheten	• Informera om krav på uppbokningsunderlag. • Stämna av uppbokningar mot andra förvaltningar - avstämning redovisningsfunktionen
Administration och service från de administrativa enheterna	Köp-filer: • Uppdatera köpfilerna efter information från Link, socialsekreterare, enhetschefer, socialadministratör eller hanterad faktura. • Delta i uppföljningsmöten med enhetschefer inför prognosuppföljning. • Ladda upp köpfilerna i I-katagogen vid månadsskifte.
Uppföljning och kontroll från ekonomienheten	• Säkerställa att bokföring och redovisning fullföljs på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed. • Skapa sambandskontroller. • Säkerställa internkontroll. • Korrekt periodisering och rätt kontering i resultaträkningen.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Vid felaktighet/förändring i finansiella datan ska det kommuniceras ut för hantering. • Köp-filer: EC sammankallar administratör till förberedande möte inför prognos. • Köp-filer: EC ansvarar för att rätt och uppdaterad information om insatser kommer till administratör inför prognos.
----------------	--

4.10. Handkassor

Råd och stöd från ekonomiavdelning	• Hjälpa till med Ansvar samt verk vid upplägg av nya handkassor. • Utbildning i hur man använder handkassor i förvaltningen.
Chefers ansvar	• Inkomma med rätt underlag, så som bankuppgifter och rätt ansökan, handkassablankett + utbetalningsorder. Underlaget ska skickas i fysisk form till redovisning på Selma Lagerlöfs center, Selma Lagerlöfs torg 2.

4.11. Statsbidrag

Råd och stöd från ekonomienheten	• Informera om kontering av leverantörsfakturor • Ta fram beräkningsunderlag, fördelningsnyckel och analys • Ta fram stödmaterial/ mallar och verktyg för att kvalitetssäkra redovisning • Bevaka nya statsbidrag och riktlinjer som påverkar verksamheten • Skapa prognos för nästkommande år • Stöd med att rekvrirera statsbidraget • Sammanställa sökta bidrag och de bidrag som erhållits enligt särskild anvisning i stadens årsrapportering
Administration och service från ekonomienheten	• Kontering av fakturor (görs av administrativt stöd inom ekonomiavdelningen) • Uppbokning av upplupna kostnader och intäkter som ännu inte bokförts • Beställa och lägga upp aktivitet, projekt eller speckodkoder • Inrapportering av redovisning till ansvarig chef, handläggare eller på andra sätt enligt särskild anvisning
Chefers ansvar	• Sammanställa de uppgifter som är specifika för ansökan om statsbidrag • Utse en huvudansvarig för respektive bidrag för att söka • Skicka in ansökan inom angiven tidplan inkluderat diarietföring av beslut • Sätta upp en tydlig tidsplan för arbetet framåt • Sammankalla till uppstartmöte och för att säkerställa att efterfrågade uppgifter om finansieringen är ifylld i anvisad mall eller kommuniceras till berörd stödfunktion • Kontinuerlig uppföljning och dokumentation under bidragstiden • Kommunikations- och informationsflödet mellan berörda • Samverkan ta fram förslag på relevanta fördelningsgrunder för aktuellt bidrag • Planerade aktiviteter redovisas enligt krav och slutredovisning

4.12. Extern finansiering

Råd och stöd från ekonomienheten	• Informerar om kontering av leverantörsfakturer • Ta fram beräkningsunderlag, fördelningsnyckel och analys • Ta fram stödmaterial/ mallar och verktyg för att kvalitetssäkra redovisning • Redovisa enligt särskild anvisning i stadens årsrapportering • Bevaka nya statsbidrag och riktlinjer som påverkar verksamheten • Skapa prognos för nästkommande år • Stöd med att rekvirera statsbidraget • Sammanställa sökta bidrag och de bidrag som erhållits enligt särskild anvisning i stadens årsrapportering
Råd och stöd från Kvalitet, digitalisering och innovation	• Bevakar nationella och internationella externa medel t.ex. EU-projekt • Stöd med att ta fram delegationsbeslut • Tar fram och uppdaterar lokalt rutiner och regler för hantering av ekonomi, kommunikation och diarieföring av externa medel • Att inventera, följa upp och synliggöra förvaltningens arbete med extern finansiering • Stöd vid ansökan, problemformulering och process. • Stödjer pågående projekt och det interna lärandet kring att arbeta i externt finansierade projekt • Stödjer projektets genomförande • Kontaktperson och representant i stadens internationella arbete och i stadens internationella forum • Stöd vid partnersök såväl inom staden, regionalt, nationellt och internationellt • Informera och inspirera till externt finansierat arbete
Administration och service från ekonomienheten	• Kontering av fakturer (utförs av administrativt stöd inom ekonomiavdelningen) • Uppbokning av upplupna kostnader och intäkter som ännu inte bokförts • Beställer och lägger upp aktivitet och projektkod • Inrapportera redovisning till ansvarig chef, handläggare eller på andra sätt enligt särskild anvisning
Uppföljning och kontroll från ekonomienheten	• Följa upp och kontrollera att riktlinjer för god ekonomisk hushållning efterlevs



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar

- Projektägare
- Informera utvecklingsledare kvalitet om sina externt finansierade projektet
- Behovsinventering
- Förankring
- Ta fram budget
- Projektorganisation
- Genomförande
- Redovisning och uppföljning

5. Fastighet och Lokaler

Råd och stöd Från utvecklingsledare fastighet/planeringsledare	• Ge råd och stöd för att upprätthålla ändamålsenliga lokaler så att de används på ett klokt och kostnadseffektivt sätt. • Stötta i beslut som avser inhyrning, nybyggnation, lokalanpassning och avveckling samt att aktivt föreslå alternativa lösningar när så krävs. • Stötta i processen med lokalanpassningar. • Stötta genom att samordna och föra dialog med berörda parter i lokalfrågor/lokalprocessen. • Ansvarar för att förvaltningen följer Göteborgs Stads lokalprocesser samt den interna lokalprocessen. • Stötta inför inlämning av lokalbehov till lokalrådet • Stötta verksamheten i planeringsprocessen av BMSS.
Råd och stöd Från ekonomi enheten/inköp och upphandling	• Inköp och upphandlingsenheten stöttar vid leasing av vitvaror, lås, larm, passersystem, dörrautomatik med mera. • Ekonomienheten stöttar vid tilläggsavtal för hyror. • ekonomienheten stöttar vid kostnadshantering för lokalanpassningar i form av direktfakturerering eller tilläggsavtal hyra.
Administration och service Från utvecklingsledare fastighet/planeringsledare	• Ansvara för att informera stadsledningskontoret och lokalförvaltningen inför tomställning av egenägd lokal i enlighet med de riktlinjer som gäller. • Ansvara för att skriva delegationsbeslut och tjänsteutlåtande i samråd med verksamheten utifrån förvaltningens lokalbehov, för vidare handläggning till stadsledningskontoret och lokalförvaltningen. • Bevaka och vidarebefordra information till verksamheten inför en eventuell uppsägning/omförhandling av hyresavtal utifrån lokalförvaltningens samrådslista. • Upprätta och kvalitetssäkra att förvaltningen har ett aktuellt fastighetsregister. • Upprätta nyttjanderättsavtal. • Uppdatera adressfältet i förvaltningens kontaktlista på intranätet. • Är förvaltningens kontaktperson i lokalprocessen gentemot stadsledningskontoret, lokalförvaltningen, fastighetskontoret samt fastighetsägare där lokalförvaltningen inte är mellanhyresvärd. • Vidarebefordra information till ekonomiavdelningen om uppsagd eller tomställd lokal. • Är förvaltningens projektstöd i om-, ny- och tillbyggnation. • Är sammankallande och ordförande i förvaltningens SSG-Ritningsgranskningsgrupp.



Förvaltningen för funktionsstöd

Administration och service Från ekonomiavdelningen	• Ekonomiavdelningen tar fram den ekonomiska bilagan till nyttjanderättsavtalet • Hyresfilen • Hantera budgetunderlag
Administration och service Från Säkerhet	• Ansvara för specialiststöd för lås, larm, passersystem, brandskydd, personlarm och brottsförebyggande åtgärder i lokalprocessen.
Administration och service Från IT och serviceenheten	• Ger specialiststöd för IT-frågor i lokalprocessen.
Uppföljning och kontroll Från utvecklingsledare fastighet/planeringsledare	• Kontrollera och uppdatera adressfält i förvaltningens kontaktlista på intranätet samt fastighetsregistret, hyresfilen och adressregister för Göta Lejon. • Kvalitetssäkring och uppföljning av byggnation av BMSS för att bygga rätt utifrån målgruppers behov. • Samordna planeringsprocessen under projektering och byggnation av BMSS. • Uppföljning av verksamheternas lokalbehov inför lokalråden.
Chefers ansvar	• Identifiera lokalbehov som ny lokal, lokalanpassning eller uppsägning, inom det egna verksamhetsområdet. • Lyfta identifierade lokalbehov i linjeorganisationen. • Identifiera verksamhetens lokalbehov skriftligt inför rapport till lokalrådet. • Skicka uppdrag till utvecklingsledare fastighet om lokalbehov. • Återkoppla på utskick från utvecklingsledare fastighet inför en eventuell uppsägning/omförhandling av hyresavtal utifrån lokalförvaltningens samrådslista. • Ansvara för att information ges till verksamhetsekonom om inhyrning, lokalanpassning, uppsagd eller tomställd lokal.

6. IT

Råd och stöd från IT och serviceenheten	• Stöd vid beställning av IT-utrustning och konferensutrustning. • Stöd vid beställning, utbyte av skrivare och kopiatorer. • Rådgivning gällande digitalt arbetssätt i Office365. • Rådgivning gällande digitalt arbetssätt i den datorutrustning som ingår i det kommungemensamma utbudet. • Generell IT-support i frågor som inte hanteras av Intraservice. support.intraservice@intraservice.goteborg.se • Stödja verksamheten med framtagning av förfrågningsunderlag i samband med inköp av IT-relaterade produkter.
Administration och service från IT och serviceenheten	• Strategisk planering, samordning, beställning och avveckling av förbindelse till stadens datanät i lokaler. • Beställning av programvarulicenser. • Fakturahantering för förvaltningsgemensamma programvarulicenser. • Beställning av ändrade Office365-licenser. • Beställning och konfiguration av system som driftas av Intraservice. • När verksamheterna själva saknar en behörighetsadministratör i ett IT-system kan IT tilldela behörighet med undantag av verksamhetssystem där behörigheter hanteras av lokala verksamhetsstöd.
Uppföljning och kontroll från IT och serviceenheten	• Har ett övergripande strategiskt ansvar för att behörigheter hanteras korrekt i datamappar, samarbetsytor och databaser. • Följa upp att rutiner och riktlinjer för behörighetskontroller följs. <u>Riktlinjer och rutiner för beställning av skrivare och kopiatorer</u> • Bevaka att förvaltningen alltid är rätt licensierad för de programvaror som används. <u>Riktlinjer och rutiner för förvaltningsspecifik hantering av datorer och IT-utrustning</u> • Godkänna beställningar i Mina verktyg. • Godkänna vissa beställningar i Serviceportalen.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Identifiera utvecklingsbehov inom IT. • Planera, genomföra och följa upp utvecklingsarbetet inom området. • Ansvara för att riktlinjer för användning av IT kommuniceras till och följs av medarbetare. • Säkerställa att behörighetskontroller görs enligt förvaltningens rutin. • Beställa verksamhetens datorer. • Beställa skrivare/kopiatorer till sin verksamhet. • Uppdatera användare per dator inom Klient som tjänst. • Flytta konto när medarbetare byter till annan förvaltning. • Avsluta konto när medarbetare lämnar sin tjänst.
----------------	---

7. Telefoni

Råd och stöd Från enheten för IT och serviceenheten	• Generell vägledning inom telefoni. • Användarhjälp, hänvisning till rätt guide i Datorhjälp/Kunskapsportalen eller till Support Intraservice.
Administration och service från IT och serviceenheten	• Beställningar av mobilabonnemang och direktnummer. • Ändringar i telefonkatalogen. • Beställning av mobila enheter till stödfunktioner. • Beställningar av svarsgrupper och agenter i stadens växelsystem.
Uppföljning och kontroll från enheten för IT och service	• Sätter standarder gällande mobiltelefoner som köps in av förvaltningen. • Löpande rensning av oanvända mobilabonnemang. • Kontroll av mobilabonnemangs aktualitet. • Kontroll av fakturor som rör telefoni.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Identifiera utvecklingsbehov inom området. • Planera, genomföra och följa upp utvecklingsarbetet inom området Chefen ansvarar för att beställa mobilenheter på befintligt ramavtal. • Ansvara för att riktlinjer för användning av telefoni kommuniceras till och följs av medarbetare. • Se till att medarbetare har korrekta mobilabonnemang och telefoni-anknytningar.
----------------	---

8. Informationssäkerhet

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Stötta i generella frågor som rör informationssäkerhet. • Stötta i att klassificera information. • Stötta i att göra riskanalyser • Ge råd och stöd i verksamhetens arbete med incident- och kontinuitetshantering. • Ta fram utbildnings- och stödmaterial inom dataskydd* för exempelvis APT. • Upprätta rutin för incidenthantering inom dataskydd.
Administration och service från enheten stab och kommunikation	-
Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	• Ansvara för processen systematisk internkontroll för systembehörigheter i förvaltningen. • Informera verksamheterna om rutinen gällande kontinuitetsplanering av kritiska informationssystem. • Kontrollera att Intraservice har gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem. • Kontrollera att informationsägare klassificerar information och skyddar den enligt stadens informationssäkerhetspolicy. • Bevaka att förvaltningens information hanteras säkert och i nivå med stadens regler vid extern drift. • Ta emot och utreda dataskyddsincidenter. • Följa upp förvaltningens informationssäkerhetsnivå i form av internkontroll.
Chefers ansvar	• Säkerställa att medarbetare i sin verksamhet följer riktlinjer och regler gällande informationssäkerhet. Styrande dokument - Göteborgs Stads intranät (goteborg.se) • Vid rekrytering av nya medarbetare, i proportion till kommande arbetsuppgifter, genomföra referenstagning och registerkontroll. Identitetskontroll ska alltid ske, företrädesvis via fullgod legitimationshandling såsom körkort, pass eller identitetskort utfärdat av bank. • Regelbundet informera sin personal, även inhyrd/inlånad, om regelverk, rutiner och ansvar samt vidta åtgärder för att minska personberoendet såsom att dokumentera processer och rutiner. • Säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk. • Säkerställa och regelbundet följa upp att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs. • Följa upp samt initiera upplägg, förändring och borttag av behörigheter till informationssystem och lokaler. • Säkerställa att information, informationsbärande utrustning/media, passerkort, tjänstekort återlämnas samt att alla behörigheter till informationssystem, lokaler inaktiveras vid medarbetares avslut. • Genomföra behörighetskontroller enligt gällande rutin för de system som chefen är lokalt systemansvarig för.

9. Dataskydd

9.1. Behandling av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR)

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Konsultation kring tillämpning av GDPR. • Bevaka lagstiftning och praxis. • Utbildning av dataskyddsambassadörer.
Administration och service från enheten stab och kommunikation	• Föra register över myndighetens personuppgiftsbehandlingar; digitalt via Draft It. • Vara förvaltningens kontaktperson gentemot Integritetsskyddsmyndigheten. • Upprätthålla kontakt, informera och inhämta stöd från förvaltningens dataskyddsombud. • Tillhandahålla rutiner och information inom dataskyddsområdet.
Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	• Kontrollera att den personuppgiftsansvarige följer lagstiftningen.
Chefers ansvar	• Ha kännedom om enhetens personuppgiftsbehandlingar och att man följer lagens krav. • Informera förvaltningens dataskyddskontakter om vilka personuppgiftsbehandlingar som förekommer samt meddela förändringar. • Hålla sig uppdaterad om förvaltningens styrande dokument inom området. • Säkerställa att medarbetarna har en grundläggande kunskap om GDPR (webutbildning 30 min via Utbildningsportalen). • Utse dataskyddsambassadörer.

9.2. Upprättande av konsekvensbedömningar

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Bedöma om en konsekvensbedömning behöver genomföras. • Tillhandahålla en mall för konsekvensbedömningen.
Administration och service från enheten stab och kommunikation	• Upprätta rutiner för processen. • Revidera mallen löpande.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	Kontrollera att konsekvensbedömningen upprättas och att relevanta delar av processen dokumenteras och diarieförs.
Chefers ansvar	- Säkerställa att en konsekvensbedömning upprättas. - Utse en kontaktperson som har insyn i den aktuella verksamheten och kan bidra med kunskap om den aktuella personuppgiftsbehandlingen, som driver processen. - Koppla in dataskyddskontakterna, gärna så tidigt som möjligt i processen. - Livscykelansvar; uppföljning och revidering av konsekvensbedömning om förutsättningar/omständigheter förändras efter upprättande.

9.3. Anmälan om personuppgiftsincident (PUI)

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	- Bedöma om det är en inträffad incident samt grad av allvarighet. - Stöd kring vilka åtgärder som behöver vidtas.
Administration och service från enheten stab och kommunikation	- Dokumentera incidenter. - Tillhandahålla information och rutiner kring incidentrapportering. - Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY. - Lämna information till dataskyddsombud, DSO och nämnden.
Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	- Bevaka anmälan till IMY. - Följa upp och bevaka statistik kring förvaltningens incidenter.
Chefers ansvar	- Säkerställa att samtliga medarbetare har kunskap om hur de ska gå till väga för att anmäla en misstänkt incident till dataskyddskontakterna. - Tillhandahålla information om de aktuella omständigheterna vid inträffad incident. - Implementering och uppföljning av åtgärdsplan vid inträffad incident.

9.4. Upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	- Bedömning om ett PUB-avtal behöver upprättas. - Tillhandahålla en mall för PUB-avtalet samt instruktioner för hur processen ska gå till.
Administration och service från enheten stab och kommunikation	- Upprätta rutiner för processen. - Revidera mallen löpande.



Förvaltningen för funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	• Kontrollera att PUB-avtal upprättats och att relevanta delar av processen dokumenterats och diarieförts.
Chefers ansvar	• Säkerställa att PUB-avtal upprättas. • Utse kontaktperson som har kunskap om aktuellt system/program/tjänst där annan part hanterar personuppgifter i nämndens ställe. • Koppla in dataskyddskontakterna, gärna så tidigt som möjligt i processen. • Livscykelansvar; uppföljning och revidering av PUB-avtal om förutsättningar/omständigheter förändras efter upprättande.

10. Säkerhet och krisberedskap

Råd och stöd från Säkerhet	Enheten stöttar verksamheterna i alla frågor som rör nedanstående områden vid nybyggnation, ombyggnation och löpande arbete. För flera områden, exempelvis hot- och våld, brottsförebyggande åtgärder, tekniska installationer och krisberedskap varierar förutsättningar och omständigheter. Stödet anpassas därför efter behov och är svårt att avgränsa här. • Passersystem, låssystem • Nyckelskåp • Inbrottslarm, personlarm ("överfallslarm" som är avsedda för medarbetares bruk), brandlarm • Bevakningsfrågor, brottsförebyggande åtgärder, kameraövervakning • Hot- och våld, polisanmälningar, otillåten påverkan • Brandskydd, utrymningsövningar • Risk- och sårbarhetsanalyser inom säkerhet och krisberedskap, lokala krisplaner, fredstida krisberedskap, krigsberedskap, krisövningar, Rakel • Försäkringar • Säkerhetsskyddsklassning På intranätet finns ytterligare info kring framför allt brandskydd men också lite avseende försäkringsfrågor, polisanmälningar och beställning av bevakningstjänster.
Administration och service från Säkerhet	• Samordna bevakningsinsatser vid omfattande behov, exempelvis stadsområdesövergripande eller stadenövergripande. • Samordna förvaltningens försäkringar. • Utbilda brandskyddsombud. • Representera förvaltningens/verksamheternas behov i extern samverkan inom säkerhets- och krisberedskapsområdet. Tilldelar behörigheter i: • Krisledningsdatabas • WIS • Passersystem • Inbrottslarm • Sharepoint-tytor: SBA Funktionsstöd

Uppföljning och kontroll från Säkerhet	• Kontrollera att systematiskt brandskyddsarbete efterlevs på verksamhetsnivå. Vid identifierade brister kontaktas verksamheten av enheten säkerhet och krisberedskap. • Kontinuerligt följa upp, kartlägga och analysera förvaltningens säkerhets och krisberedskapsarbete på förvaltningsövergripande nivå. Arbetet återkopplas genom säkerhetsrapporten som är en bilaga till förvaltningens årsrapport.
Stödprocesser som delas med andra stödfunktioner	• Ekonomi/Inköp Personlarm – vid inköp av personlarm finns ramavtal. Beställning sker genom beställningsrutin i Proceedo. Vid behov av andra produkter/lösningar för personlarm, än upphandlat, finns en framtagna inköpsprocess där enheten Inköp ger stöd i direktupphandlingsförfarandet och enheten Säkerhet och krisberedskap stöttar i sakfrågor och utför behovsbedömning tillsammans med verksamheten. Verksamheten vänder sig till Inköp och får vidare stöd och instruktioner därifrån. • HR Hot och våld, otillåten påverkan, polisanmälningar – frågor kopplade till hot och våld, otillåten påverkan samt polisanmälningar berör ofta både säkerhet och arbetsmiljö. Enhets säkerhet och krisberedskap har tillsammans med enheten HR Stöd fastställt en gemensam stödprocess där Säkerhet och krisberedskap kontaktas initialt. Därefter kopplar Säkerhet och krisberedskap in HR Stöd. För ett samlat stöd kring säkerhet och arbetsmiljö: Kontakta enheten Säkerhet och krisberedskap genom att mejla enhetens funktionsbrevlåda, sakerhet@funktionsstod.goteborg.se. Funktionsbrevlådan bevakas dagligen, arbetsvardagar, kl. 08.00 – 16.30 av medarbetare på enheten. Vid behov av skyndsamt stöd i säkerhetsfrågor, exempelvis hot- och våldssituationer, ange att du vill bli uppringd så kommer en medarbetare från enheten att ringa upp dig.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar

- Ansvara för verksamhetens säkerhets- och krisberedskapsarbete inom personsäkerhet, fysisk säkerhet, informationssäkerhet samt krisberedskap.
- Ansvara för att verksamhetsanpassade planer och rutiner inom ovanstående områden finns på plats. Sådana planer är exempelvis verksamhetens egna hot- och våldsplan, krishanteringsplan, kontinuitetsplan och liknande.
- Ansvara för att leda och driva arbetet med direktupphandlingar/inköp samt beställningar för verksamheten inom ovanstående områden.
- Är brandskyddsansvarig och ska planera, genomföra och följa upp verksamhetens systematiska brandskyddsarbete.
- Informera enheten säkerhet och krisberedskap vid större förändringar i verksamheten som påverkar befintliga försäkringar.
- Informera enheten säkerhet och krisberedskap om förändringar i verksamhetsbeståndet som medför att ny försäkring ska tecknas eller att befintlig försäkring ska avslutas.

11. Ärendehantering

11.1. Registrering av handlingar

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Erbjuder råd och stöd till arbetsgrupper och enskilda gällande ärendehantering. • Erbjuder råd och stöd gällande bevarande, gallring och förvaring av allmänna handlingar enligt gällande lagar och föreskrifter. • Erbjuder allmän juridisk kompetens inom offentlighet och sekretess, förvaltningslagen och kommunallagen. • Erbjuder information och utbildning i LIS-databaser samt rutiner avseende nämndsprocessen. • Erbjuder råd och stöd i arkivfrågor vid införande och avveckling av IT-system. (Nya IT- system ska passera systemgruppen. Se länk till rutin <u>Styrande dokument - Göteborgs Stads intranät (goteborg.se)</u> i vilken arkivarie ingår)
Administration och service från enheten stab och kommunikation	• Ansvara för administration av nämndärenden och för expediering av beslut. • Tillhandahålla handlingar som förvaras i förvaltningens mellanarkiv för medarbetare och chefer inom förvaltningen. • Ansvara för en god arkivvård i förvaltningens mellanarkiv. • Är förvaltningens kontakt gentemot Regionarkivet och ansvara för att samordna arbetet med leveranser.
Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	• Ansvara för kontroll vid avslut av ärenden i diariet - att handlingar är diariieförda och att ärenden är kompletta.



Förvaltningen för funktionsstöd

Chefers ansvar	• Handlägga ärenden i enlighet med gällande lagar, regler och riktlinjer, använda rätt mall, hantera ärendet korrekt i handläggningssystemet samt se till att handlingar arkiveras • Skicka vidare upprättade och inkomna handlingar via Handläggningsdatabasen till diariet för diarieföring, se Styrande dokument: Lathund för elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas FFS • Ansvara för att delegationsbeslut expedieras för anmälan till förvaltningsdelsdirektör och nämnden. • Säkerställa att den egna verksamhetens allmänna handlingar bevaras, gallras och förvaras enligt gällande rutiner. • Medverka och bidra med information om den egna verksamheten vid upprättande och uppdatering av styrande dokument och rutiner inom arkiv och dokumenthantering. • Samråda med arkivarie i god tid inför förändringar av verksamheten som påverkar bevarande, gallring och förvaring av allmänna handlingar. • Samråda med arkivarie inför införande och avveckling av IT-system.
----------------	---

11.2. Begäran om utlämnande av allmän handling

Samtliga frågor rörande utlämnande av allmän handling skickas till registrator funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se som i sin tur kopplar in övriga funktioner inom enheten när detta är aktuellt (nämndsekreterare, arkivarie, jurist med flera).

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Råd och stöd vid utlämnande av allmän handling samt vid sekretessprövning. • Ta fram underlag för beslut om avslag på begäran om allmän handling
Administration och service från enheten stab och kommunikation	• Samordna begäran allmän handling där samordning krävs • Samordna utlämnande av allmän handling där fler än en enhet är berörd samt expediera utlämnandet. Förfrågningar om allmän handling som kommer direkt till en enhet/ verksamhet där behov av samordning finns skickas till registrator via förvaltningsbrevlådan funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se • Debitering vid utlämnande av allmän handling enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige
Chefers ansvar	• Ansvara för handläggning av begäran som innefattar kontakt med den som begär handlingen, bedömning av handlingens status, sekretessprövning och expediering av handlingen. • Informera om avslag samt skriva avslagsbeslut när det är aktuellt.

11.3. Vid nämndbehandling av ärende

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Erbjuder allmän juridisk kompetens inom offentlighet och sekretess, förvaltningslagen och kommunallagen. • Erbjuder stöd i vid framtagande av beslutsunderlag, tjänsteutlåtande.
Administration och service från enheten stab och kommunikation	• Expediering av nämndens beslut.
Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	• Granska formalia, tjänsteutlåtande, inför utskick till sammanträden.
Chefers ansvar	• Säkerställa att ärenden genomgår partsamverkan inför beslut som berör personal eller organisationsförändringar. • Säkerställa att rätt mall för tjänsteutlåtande används, att ärendet hanteras korrekt i handläggningssystemet, att tjänsteutlåtandet är godkänt av chef samt att rätt handlingar delges nämnssekreteraren i tid enligt sammanträdesplanering. • Informera nämnden om viktigare förändringar inom respektive område, via chefslinjen.

11.4. Vid utskottsbehandling av ärende

Råd och stöd från enheten stab och kommunikation	• Erbjuder stöd i vid framtagande av beslutsunderlag, tjänsteutlåtande, samt allmän juridisk kompetens. • Utbilda om ärendehantering kopplad till individutskottet.
--	--



Förvaltningen för funktionsstöd

Administration och service från enheten stab och kommunikation	Förbereda möte, upprätta protokoll samt expediera fattade beslut till förvaltningsdomstolar och tillsynsmyndigheter.
Uppföljning och kontroll från enheten stab och kommunikation	Granska formalia, tjänsteutlåtande, inför utskick till sammanträden.
Chefers ansvar	- Säkerställa att rätt mall för tjänsteutlåtande används samt att handlingar delges nämnssekreteraren i tid enligt sammanträdesplanering. Ärendehantering i individutskottet - Dokumentera fattade beslut i verksamhetssystem samt att expediera beslut till enskild och eventuellt ombud.

12. Kommunikation

12.1. Kommunikation

Råd och stöd från kommunikatör	- Ge stöd i samband med kris och i kontakten med media. - Driva prioriterade frågor som förankras i förvaltningsledningen. - Stötta, kvalitetssäkra och utveckla verksamhetens kommunikationsinsatser.
--------------------------------	--



Förvaltningen för funktionsstöd

Administration och service från kommunikatör	• Ansvara för intranätet och goteborg.se och andra prioriterade gemensamma kanaler i förvaltningen. • Tillsammans med cheferna hålla kanalerna uppdaterade och säkerställa att informationen är begriplig för målgruppen. • Ge kommunikationssupport, utbildning och verktyg till chefer och medarbetare så att de kan ta sitt kommunikationsansvar.
Uppföljning och kontroll från kommunikatör	• Via underhållsårsarbete följa upp och kontrollera våra prioriterade kanaler och sociala medier. • Månadsvis se över brutna länkar och stavfel på goteborg.se.
Chefernas ansvar	• Kommunicera verksamhetens mål, uppdrag och resultat. • Skapa mening och hjälpa dina medarbetare att förstå viktiga frågor – varför, vad och hur de påverkas. • Planera, följa upp och utvärdera kommunikationsinsatser i förhållande till verksamhetens mål. • Vara öppen och tillgänglig för media. • Säkerställa att informationen om verksamheten är korrekt och aktuell i olika kanaler.

12.2. Publicering av brukares personuppgifter i sociala medier

Råd och stöd från kommunikatör	• Stöd i bedömningen av laglig grund för aktuell personuppgiftsbehandling. • Informera om hur sekretessblanketter ska användas, vad de innehåller samt hur inhämtandet av upphävande av sekretess ska gå till.
Administration och service från kommunikatör	• Upprätta rutiner för processen. • Revidera mallen löpande. • Rekvirera och administrera sekretessblanketter.
Chefers ansvar	<i>Enhetschefer med ansvar för sociala medier ansvarar för:</i> • Rekvirera sekretessblanketter och förankra dem hos dataskyddskontakterna. • Livscykelansvar; att sekretessblanketterna endast används för uppgett ändamål samt att de inte används efter slutdatum.

13. Mobilitet/ verksamhetsfordon

Råd och stöd från Planering, samordning och fastighet	• Stöd inför och vid förändringar gällande fordon för optimalt nyttjande. • Stöd i dialog mellan Göteborgs stads leasing och verksamheten avseende frågor om bland annat el- laddning och fordonskontakter • Se till att handboken för verksamhetsfordon finns tillgänglig och är uppdaterad.
Administration och service Planering, samordning och fastighet	• Beställning av fordon hos Göteborgs stads Leasing. • Beställning av drivmedelskort. • Skapar behörighet till bilpool.
Chefers ansvar	• Informera enheten service om verksamhetsförändringar som påverkar enhetens fordon även vid ett övertagande eller avlämnande av fordon till annan enhet. • Rapportera skador på fordon till Göta Lejon. • Samtliga beställningar av fordon och drivmedelskort ska gå genom enheten service, anskaffas genom mobilitet. • Informera administratör om vilka fordon och drivmedelskort som enheten har. • Säkerställa att medarbetare tar del av riktlinjer och annan relevant information som de behöver för att nyttja enhetens fordon och drivmedelskort på ett korrekt sätt.

14. Utvecklingsenheten socialt ansvarig samordnare (SAS)

14.1. Hantering av Lex Sarah

Råd och stöd från SAS	• Ge råd och stöd till chefer angående lex Sarah-processen, lex Sarah-rutinen och i samband med utredningar enl. lex Sarah. • Färdigställda utredningar enligt lex Sarah utgör ett stöd i det fortsatta kvalitetsarbetet inom verksamheten.
SAS ansvar för utredning och beslut	• Ta emot rapport om missförhållande från ansvarig chef. • Utredda händelsen enligt lex Sarah. • Fatta beslut om den rapporterade händelsens allvarlighetsgrad, det vill säga om händelsen inneburit ett missförhållande/ påtaglig risk för missförhållande, allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande enligt lex Sarah eller inte. • Informera berörd enhetschef och överordnad chef om färdigställd utredning och beslut. • Anmäla alla allvarliga missförhållanden och påtagliga risker för allvarliga missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. • Informera individutskottet om anmälningar till IVO.
Uppföljning och kontroll från SAS	• SAS för löpande statistik gällande de brister som konstaterats i samband med utredningar enligt lex Sarah. Uppgifterna sammanställs och kommer tillgängliggöras för analys exempelvis per verksamhetsområde.
Chefers ansvar	• Informera personalgruppen om bestämmelserna enligt lex Sarah minst en gång per år samt ansvara för att nyanställda, vikarier, praktikanter och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program får skriftlig och muntlig information om rutiner vid lex Sarah i samband med introduktion. • Följa upp alla rapporter om missförhållanden enligt lex Sarah inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. • Hantera rapporter om missförhållanden enligt lex Sarah enligt rutin Styrande dokument - Göteborgs Stads intranät (goteborg.se) Vilket övergripande innebär: Chefens ansvar när en avvikelse rapporterats som lex Sarah: • Ta emot rapport om missförhållanden. • Göra bedömning om omedelbara åtgärder behöver vidtas och dokumenterar åtgärderna. • Snarast informera, senast nästkommande vardag, socialt ansvarig samordnare, SAS, om att en rapport om missförhållande har upprättats samt aktuellt avvikelsernummer. Även överordnad chef ska informeras. • Utredda avvikelsen i enlighet med rutin/process Avvikelseprocessen. Att SAS utreder händelsen enligt lex



Förvaltningen för funktionsstöd

	Sarah innebär ingen inskränkning i chefs skyldighet att utreda händelsen. • Ansvara för eventuella mediakontakter och vid behov ta kontakt med kommunikatör. • Eventuellt utlämnande av allmän handling. Chefens ansvar under lex Sarah-utredningen: • Utan dröjsmål medverka och inkomma med efterfrågade uppgifter till utredning enligt lex Sarah. • Informera den enskilde, legal företrädare alternativt vårdnadshavare, om det inträffade - att en rapport enligt lex Sarah har upprättats och att utredning pågår. • Chef för utförarverksamhet har ansvar att informera ansvarig socialsekreterare. Chefens ansvar när lex Sarah utredningen är klar: • Återkoppla lex Sarah-utredningens resultat till verksamheten. • Säkerställa att de åtgärder som framkommer i utredningen genomförs. • Följa upp och dokumentera resultat av åtgärderna.
--	--

14.2. Expertstöd från SAS-funktionen (utöver lex-Sarah)

Råd och stöd från SAS	• Ge råd och stöd till chefer angående lex Sarah-processen, lex Sarah-rutinen och i samband med utredning enligt lex Sarah. • Utifrån sitt kompetensområde ge stöd och vägledning i frågor som påverkar socialtjänstens arbete på strategisk nivå. • Kan vara remissinstans och ingå i arbetsgrupper som hanterar frågor av strategisk karaktär och som är lägst avdelningsövergripande. • Samarbeta vid förfrågan med verksamhetsutvecklare, medicinskt ansvariga samt chefer i analyser och i det systematiska kvalitetsarbetet utifrån sitt kompetensområde.
-----------------------	---



Förvaltningen för funktionsstöd

Administration och service från SAS	SAS för statistik gällande konstaterade brister utifrån Lex Sarah utredningar på verksamhetsnivå. Diskussion förs under hösten 2022 om hur denna statistik kan göras tillgänglig för verksamheterna.
Uppföljning och kontroll från SAS	SAS genomför, utöver den granskning som ingår inom ramen för utredningar enligt Lex Sarah, även egeninitierade granskningar på olika nivåer inom organisationen exempelvis på enhetsnivå och/eller på uppdrag av en samlad förvaltningsledning.