

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR UTBILDNINGSCHEF

Allmänt om tjänsten

Utbildningschefens tjänst (UBC) är inrättad av kommunfullmäktige. Tjänstens uppgiftsbaserade grundlön är 3600 euro/månad för heltid. Tjänsten omfattar 60 % av heltid och av grundlönen.

Kompetenskrav för tjänsten stadgas i landskapslag och förordning och är:

- 1) en examen på fördjupad nivå som omfattar minst 240 akademiska poäng med lämplig inriktning vid ett universitet eller en därmed jämförbar högskola,
- 2) studier i ledarskap och/eller förvaltning som omfattar minst 25 akademiska poäng vid ett universitet eller en därmed jämförbar högskola eller en examen i undervisningsförvaltning som omfattar 15 studiepoäng samt
- 3) ett godkänt prov i åländsk barnomsorgs- och grundskolelagstiftning.

UBC är föredragande för bildningsnämnden.

UBC är en sektorchef vid sidan av byggnadsinspektör och ingår tillsammans med dessa och kommundirektör i kommunens ledningsgrupp.

UBC kan ta emot lagenlig delegering från andra nämnder och från kommunstyrelsen.

Arbetsuppgifter

UBCs nämndspecifika uppgifter stadgas i andra styrdokument (utbildningsstadga och bildningsnämndens instruktion).

Allmänna arbetsuppgifter

Utöver de nämndspecifika arbetsuppgifterna ska UBC också:

Deltaga i kommunens ledningsgrupp och utföra de arbetsuppgifter som där beslutas om

Tillsammans med övriga kommunala organ deltaga i kommunens utveckling vad gäller inflyttning och näringsliv

I övrigt utföra vad som av nämnd, kommundirektör eller styrelse åläggs utbildningschefen och som faller inom den sammantagna beskrivning som framkommer ur detta dokument och instruktion för bildningsnämnden.

Fastslagen av fullmäktige xx.yy.2020



BILAGA B § 60 kfm.

BILAGA E § 133 kst

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR ÄLDREOMSORGSCHEF

Tjänstebeteckning	Äldreomsorgschef
Anställare	Kommunfullmäktige
Förman	Kommundirektören
Lönesättning	Uppgiftsrelaterad lön utanför lönesättningen.
Kompetenskrav	Lämplig examen från universitet, högskola eller yrkeshögskola som omfattar minst tre års heltidsstudier. Därutöver krävs kännedom om branschen samt tillräcklig ledarskapsförmåga, ÄL § 22
Arbetstid	30% av byråarbetstid 36,25 tim/vecka

Ansvarsområden

- Verksamhetschef, personalansvar och budgetansvar inom äldreomsorgen inkl. hemservice, institutionsvård och Annagården.
- Ansvara för att leda och utveckla verksamheten inom sitt ansvarsområde.
- Ansvara för att servicen bedrivs i enlighet med lagar och förordningar.

Administrativa uppgifter

- Bereda ärenden inför äldreomsorgsnämnden samt verkställa nämndens beslut.
- Ansvara och uppgöra förslag till verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse, budgetuppföljning inom sitt ansvarsområde, samt viss informationsverksamhet.
- Göra upp mål och arbetsplaner inom sitt ansvarsområde.
- Uppgöra förslag till avgifter, godkänna utbetalningar och uppbära inkomster inom sitt ansvarsområde.
- Handha uppgörande av vårdavgifter, bistå vid ansökningar för vård- och bostadsbidrag.
- Fastställa hemserviceavgifter och andra klientavgifter inom ramen för av äldreomsorgsnämnden fastställda grunder.
- Handha statistik för sitt verksamhetsområde.
- Uppgöra arbetstidsrapporter.

Beslutanderätt

- Beslutanderätt enligt delegeringsordningen fastställd i instruktionen för äldreomsorgsnämnden.
- Besluta om anskaffningar och ingående av avtal vilkas värde inte överstiger budgeterade medel.
- Fastställa hemserviceavgifter och andra klientavgifter inom ramen för av äldreomsorgsnämnden fastställda grunder.



- Beviljande av service och stöd enligt lag om närståendestöd för personer över 65 år.
- Beviljande av plats på institution eller liknande.
- Besluta om uthyrande av pensionärlägenheter vid Annagården och teckna hyresavtal.

Övriga uppgifter

- Arbeta för gott samarbete inom personalen och sköta den interna informationen.
- Samarbeta med kommunens andra enheter och organ, samt verka för god service.
- Följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och delta i utbildningstillfällen.
- Skyldighet att iaktta tystnadsplikt vad gäller information och uppgifter som fås i tjänsten.
- Utföra andra av förman givna uppgifter.

Fastslagen av fullmäktige xx.yy.2020





BILAGA C 761 kfm

Kap. I ALLMÄNT

1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas därtill nedan nämnda stadgor och instruktioner. Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till andra stadgor och instruktioner.

- Instruktion för kommunstyrelsen
- Instruktion för **äldreomsorgsnämnden**
- Instruktion för bildningsnämnden
- Instruktion för byggnadstekniska nämnden
- Instruktion för näringslivsnämnden
- Instruktion för kommundirektören
- Instruktion för sammanträden
- Tjänstestadga
- Arvodesstadga
- Principer för beviljande av tjänstledighet

Genom denna stadga upphävs: Förvaltningsstadga godkänd 20.1.1998 och ändrad senast 15.2.2011

2 § Kommunens verksamhetsidé:

Kommunen skall tillgodose god grundservice, som motsvarar kommunmedlemmarnas behov, till en skälig, konkurrenskraftig kostnadsnivå.

Kommunen utvecklas balanserat som en livskraftig, trivsamt och naturnära kommun.

hw / / / /



Kap. II FÖRVALTNINGSORGANISATIONEN

3 § Förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och direktorer. För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 64 § i denna stadga.

Styrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

4 § Personal (jfr 9 kap. i KomL)

Den kommunala verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare). I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen.

Närmare bestämmelser om *tjänstemän* ingår i instruktioner/tjänstebeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet. Närmare bestämmelser om *arbetstagare* ingår i befattningsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

Följande personal skall finnas vid kommunens centraladministration:

- Kommundirektör (tjänsteförhållande)
- Byråsekreterare (arbetsavtalsförhållande)
- Bokförare (arbetsavtalsförhållande)
- **Äldreomsorgschef (tjänsteförhållande)**
- **Utbildningschef (tjänsteförhållande)**
- Kommuntekniker/byggnadsinspektör/
befolkningsskyddsinspektör. (tjänsteförhållande)



5 § Administration

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

Kommunens administration indelas i förvaltningsenheter enligt nedanstående.

Kommunens ledande tjänstemän utgör en ledningsgrupp. Till denna grupp bestående av tjänstemän kan beslutsrätt delegeras, om inte lag motsäger detta, från kommunens organ. En aktuell lista över beslut som delegerats skall föras av byråsekreteraren.

Kommunens förvaltningsenheter utgörs av följande huvudansvarsområden:

Huvudansvarsområde	Organ/ Ansvarig tjänsteman:	Uppgiftsområde med annan ansvarig tjänsteman än nämndens
<u>Allmän förvaltning</u>	Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen, Centralvalnämnden, <i>Kommundirektör</i>	
<u>Bildningsväsendet och kollektivtrafik</u>	Bildningsnämnden <i>Utbildningschef</i>	<u>Skola / Skolföreståndare</u> <u>Daghem /</u> <i>Daghemsföreståndare</i> <u>Centralköket /</u> <i>Husmor</i>
<u>Äldreomsorgen</u>	Äldreomsorgsnämnden <i>Äldreomsorgschef</i>	Annagårdens servicehus; <u>Hemserviceavd. /</u> <i>Hemtjänstledare</i>
<u>Miljö och teknik</u> <u>Byggnadstillsyn</u> <u>och räddning</u>	Byggnadstekniska nämnden <i>Kommuntekniker</i> <i>Byggnadsinspektör</i> <i>Befolkningsskyddsinstr.</i> <i>(kan vara samma</i> <i>person)</i> <i>Kommundirektör</i>	<u>Brandmyndighet-</u> <u>Brandsyn /</u> <i>Brandchef (köptjänst)</i> <i>Släckningschef i Kumlinge</i> <i>(mandat)</i> <u>Befolkningsskydd /</u> <i>befolkningsskyddschef</i> <i>(köptjänst)</i>
<u>Näringsliv</u>	Näringslivsnämnden	<u>Lantbruksmyndighet /</u> <i>lantbrukssekreterare</i> <i>(köptjänst)</i>

hw
/ / / /

