

Befattningsbeskrivning - Samordningsförbundet Västerås

Förbundssamordnare (styrelsebeslut 2018-05-18)

- 1. Inledning.** Denna befattningsbeskrivning har skrivits fram i syfte att tydliggöra förbundssamordnarens ansvarsområden. Samordningsförbundets huvuduppgift är att utveckla samverkan och bygga strukturer mellan parterna som håller över tid. Förbundet är en egen juridisk person och leds av en styrelse som består av förtroendevalda och tjänstemän från parterna Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Västmanland samt Västerås stad. Förbundssamordnaren är den verkställande tjänstepersonen som leder arbetet i förbundet, tjänsten köps av Servicepartner, Västerås stad enl. avtal. En utvecklingsgrupp, bestående av operativa chefer från parterna, stöder förbundssamordnaren i uppdraget. Gruppen är en arena för att utveckla samverkan mellan myndigheter och processer utifrån individens samordnade behov, i syfte att främja egenförsörjning och minska de samhälliga kostnaderna för utanförskap.
- 2. Mål.** Förbundssamordnaren ska samordna, hålla ihop, utveckla, driva och samt marknadsföra förbundet.
- 3. Relationer.** Förbundssamordnarens relationer är i första hand med de de fyra parterna, men även med andra samverkande parter inom den arbetslivsinriktade rehabiliteringen som underlättar för individer som har ett samordnat behov i syfte att bli självförsörjande. Det kan ex. vara andra myndigheter, privata aktörer eller civilsamhället.
- 4. Ansvarsområden.**
 - Leda och samordna och utveckla verksamheten utifrån styrelsens beslut och anvisningar
 - Tillsammans med Utvecklingsgruppen bereda ärenden till styrelsen och verkställa beslut
 - Ansvara för att beslutade insatser följs upp och rapporteras till styrelsen
 - Svara för den ekonomiska förvaltningen dvs. verksamhetsplan, budget, årsredovisning, ekonomiska rapporter/sammanställningar, attestera fakturor och ge uppdrag till bokföringskonsult m.m.
 - Skapa och utveckla relationer mellan förbundets medlemmar och andra berörda parter
 - Omvärldsbevakning
 - Arbeta med utredningar på styrelsens uppdrag
 - Kontinuerligt informera/rapportera till styrelsens ordförande
 - Vara föredragande i styrelsen och vid presidiummöten
 - Samordna verksamhet vid styrelsens planerings- och utbildningsdagar
 - Arbeta med behovsinventering och processtöd
 - Ge utbildning och stöd i förbundets uppföljningsmodell
 - Planera och samordna vid utbildningsinsatser
 - Handlägga projekt/insatsansökningar
 - Stimulera samarbete och nätverksarbetet inom förbundet
 - Nätverksarbeta med andra samordningsförbund och ha kontakt med nationella aktörer
 - Ansvara för SUS inom förbundets ram
 - Arbeta med extern information, inkl. hem-och facebookssidans uppdatering.

5. Befogenheter. Enl. delegationsordning.

6. Kompetensområden.

Ansvarig för mål- och budgetprocessen samt bereda ärenden och rapportera till styrelsen. Vara beredd att ta itu med olika praktiska lösningar såsom att bygga upp en god administrativ och organisatorisk struktur för verksamheten.

- Relevant högskoleutbildning
- Mycket god samarbetsförmåga med olika parter på olika nivåer
- God kännedom om kommunal- och förvaltningsrätt samt lagen om offentlighet och sekretess
- God kännedom om hur politiskt styrda organisationer fungerar
- Minst två års erfarenhet av att ha jobbat med ledning och/eller utveckling i en processtyrd organisation
- Förmåga att höja sig över sektoriserat förhållningssätt
- Kännedom om lösningsfokuserat arbetssätt.

Förmågan att arbetat med strategiska utvecklingsfrågor och större projekt.

God kunskap om och erfarenhet från någon eller helst flera av de ingående parternas verksamhetsområde är meriterande. Kunskaper om hur arbetet i ett samordningsförbund bedrivs.

Tydlig, målfokuserad, strategisk samt van vid att driva utvecklingsfrågor. Kombinerat med hög integritet samt mycket god känsla för diplomati. Det krävs vidare att du är kommunikativ, har lätt för att skapa relationer samt att du är tålmodig och uthållig.