



Befattningsbeskrivning för Verksamhetschef för RFSL Rådgivningen Skåne

Antagen 2022-02-24
Revideras aug-nov 2023

Generellt om befattningen

Verksamhetschefen (VC) skall vara den som samordnar personalfrågor, verksamheten och projekten, arbete med arbetsmiljöfrågor, rutiner för att driva den dagliga verksamheten samt utgör länken för kommunikation mellan styrelsen och personalen.

Då styrelsen juridiskt är arbetsgivare kommer vissa uppgifter kvarstå under dennes ledning: huvudansvar för budget, arbetsmiljö och verksamhetsplan. Dessa områden kan utvidgas efter årsmötes delegation.

Ansvarsfördelning verksamhetschef/styrelse:

Verksamhetschef	Styrelse
Löpande budgetansvar	Yttersta budgetansvar
Systematiskt arbetsmiljöarbete; utförande av skyddsronde och avstämning av psykosocial arbetsmiljö	Yttersta arbetsmiljöansvar
	Yttersta personalansvar
Verksamhetsberättelse; underlag	Verksamhetsberättelse; tillägg och godkännande
Verksamhetsplan; underlag	Verksamhetsplan; tillägg och godkännande
Projekt; samordnande och beslutande utifrån projektsamordnarens underlag till ansökningar, projektplaner, projektbudget, avstämningar och redovisningar	Godkännande
Rekryteringsprocesser: Ansvara för och fatta beslut om visstidsanställning på upp	Rekryteringsprocesser: Fatta beslut om visstidsanställningar överskridande ett år. Fatta beslut om tillsvidareanställningar.

till ett år. Ansvara för rekrytering av tillsvidareanställningar.	
Medarbetarsamtal tillsvidareanställd personal	Medarbetarsamtal verksamhetschef
Lönesamtal tillsvidareanställd personal	Lönesamtal verksamhetschef Beslut kring fastställande av individuella lönesatser
Löpande arbetsstruktur och rutiner	Långsiktig planering
Fackligt samråd, deltagande	Fackligt samråd, ansvarande
Långsiktig vision, strategi och finansiering: underlag	Långsiktig strategi, vision och finansiering: samrådande och beslutsfattande
Mediakontakt och ansiktet utåt, rådgivande i långsiktig kommunikationsplanering	Jouransvar och långsiktig kommunikationsplanering
Arbetsuppgifter som ligger utanför projekt; Fördelningsansvar.	

Detaljerade ansvarsområden:

Löpande budgetansvar

VC har ansvar för att tillsammans med ekonomiansvarig tjänsteperson upprätta förslag till OH-budget och ekonomiska prognoser. VC upprättar i samråd med ekonomiansvarig tjänsteperson och projektsamordnare projektbudgetar.

VC ansvarar för beredning av ändringar eller tillägg till OH-budget under verksamhetsåret.

VC ansvarar tillsammans med projektsamordnare för att projektbudgetar följs.

~~VC ansvarar för uppföljning av övergripande ekonomisk styrning.~~

VC ansvarar för löpande rapportering till styrelsen av budgetläge inom verksamheten, både vid eventuella avvikelser, vid behov av revidering samt genom tertialavstämningar.

Systematiskt arbetsmiljöarbete; utförande av skyddsron och avstämning av psykosocial arbetsmiljö (se även Planen för systematiskt arbetsmiljöarbete)

Det är styrelsen (i egenskap av arbetsgivare) som har det övergripande och juridiska ansvaret för arbetsmiljön och det systematiska arbetsmiljöarbetet, och tillsammans med VC ser styrelsen till att detta arbete genomförs. Verksamhetschefens roll är därför:

- Att med stöd av styrelsen se till att skyddsron (fysisk, organisatorisk och social) genomförs årligen och, vid behov, att åtgärder vidtas.

- Att delta i skyddsronder tillsammans med skyddsombud alternativt med huvudskyddsombud.
- Att tillsammans med styrelsen se till att rutindokument för det systematiska arbetsmiljöarbetet används och hålls uppdaterat.
- Att upplysa styrelsen vid behov av åtgärder.

Verksamhetsberättelse; underlag

VC ansvarar för att, med hjälp av projektsamordnare, årligen ta fram ett förslag till verksamhetsberättelse. Styrelsen tar beslut om sammanställd verksamhetsberättelse och överlämnar för beslut om antagande till årsmötet.

Verksamhetsplan; underlag

VC ansvarar för att ta fram ett förslag och vara rådgivande till styrelsen i framtagande och godkännande av verksamhetsplan. Innan verksamhetsplan fastställs av styrelsen sker samråd med anställda antingen vid samverkanmöte med fackklubb, på APT eller personaldag.

Projekt; rådgivande och beslutande utifrån projektsamordnares underlag till ansökningar, projektplaner, projektbudget, avstämningar och redovisningar

Projektsamordnarna ansvarar för att skapa underlag till projektansökningar, -planer, -budget samt återrapporter till bidragsgivare i samråd med VC. VC fattar beslut om slutlig version utifrån dessa underlag och rapporterar till styrelsen för godkännande. Projektsamordnarna ansvarar för att göra tertialavstämningar och redovisa till VC som i sin tur ansvarar för att redovisa dessa till styrelsen. VC ansvarar också för att informera styrelsen om pågående projektansökningar.

Rekryteringsprocesser: Ansvara för och fatta beslut om visstidsanställning på upp till ett år.

Ansvara för rekrytering av tillsvidareanställningar

VC ansvarar för visstidsanställningar som sträcker sig upp till ett år. VC handhar även rekryteringsprocesser av anställda till tillsvidareanställningar och framlägger förslag på kandidat/er till styrelsen. Stöd från styrelsen utgår vid behov. Personalen informeras antingen vid samverkanmöte med fackklubb, på APT eller personaldag.

Medarbetarsamtal personal

VC ansvarar för att, i enlighet med årshjulet, planera in och genomföra medarbetarsamtal med RFSL Rådgivningens Skånes tillsvidareanställda personal med tjänstgöringsgrad 50% eller högre. För visstidsanställd personal erbjuds utvecklingsamtal med verksamhetschef eller projektsamordnare. Stöd i eventuella åtgärder utgår från personalansvarig ledamot i styrelsen.

Lönesamtal personal

VC ansvarar för att utföra årliga lönesamtal i enlighet med årshjulet samt tillsammans med ekonomiansvarig tjänsteperson ta fram ekonomiska underlag inför dessa. Förslag till individuell lönesättning för de anställda rapporteras till och fastställs efter beslut av styrelsen. Innan lönenivåer fastställs av styrelsen sker samverkan med fackklubb.

Löpande arbetsstruktur och rutiner

VC leder och fördelar arbetet samt ansvarar för RFSL Rådgivningen Skånes löpande arbetsgång och rutiner. Detta innefattar arbetsplatsträffar samt löpande aktivitet kring budget och arbetsmiljö efter beskrivning ovan. VC upprättar en projekt- och tjänstematrix i samråd med tillsvidareanställd personal och ekonomiansvarig tjänsteperson. Projekt- och tjänstematrixen beslutas om av styrelsen.

Fackliga samråd och förhandling

Vid behov deltar VC tillsammans med representanter från styrelsen i fackliga samrådsprocesser och förhandlingar, i egenskap av rådgivare till styrelsen, och som sakkunnig gällande det operativa arbetet. Se vidare i Arbetsmiljöplanen och Samverkansavtalet mellan Fackklubb och arbetsgivare.

Långsiktig vision, strategi och finansiering: underlag

VC ansvarar för långsiktigt visions-, strategi- och finansieringsarbete. I detta innefattas också värdegrundsarbete, omvärldsbevakning och nätverksarbete. VC är kontaktperson gentemot politiker och nya finansiärer. I samråd med tillsvidareanställd personal och styrelsen skapar VC underlag som fastställs av styrelsen.

Mediakontakt och ansiktet utåt

VC utgör RFSL Rådgivningen Skånes ansikte utåt och är talesperson för organisationen. Detta kan delegeras av VC till annan tillsvidareanställd personal i specifika ämnen utifrån kompetensområde. VC är också ansvarig för långsiktig kommunikationsplanering.

Arbetsuppgifter som ligger utanför projekt; fördelningsansvar

VC har ansvar för att fördela arbetsuppgifter som inte faller inom specifikt projekt eller fördelas genom befattningsbeskrivningar.