



2016-02-18

FALKENBERG

Socialförvaltningen
Administrativa avdelningen
Avdelningschef
Eva-Lena Dahl

Administrativa avdelningen

Avdelningen ansvarar för personal- och ekonomifrågor, nämndsadministration, kanslifunktion, lokalsamordning samt viss övrig administration. Avdelningen ger stöd och service till nämnd, allmänhet, ledning, förvaltning samt innehar specialistkompetens inom de olika ansvarsområdena. Avdelningen består av följande ansvarsområden och personer:

Nämndsekreterare Anders Hedenby

- Sekreterare i arbetsutskott, socialnämnd och förvaltningens ledningsgrupp.
- Föredragningslista och handlingar till arbetsutskott och nämnd samt planering av sammanträdesdagar.
- Rapportering av ej verkställda beslut till IVO.
- Administrerar socialförvaltningens webbsidor och intranät.
- Brandskyddsutbildning
- Uppdatering av vissa planer och dokument.
- Arkiv- och PUL - ansvarig i förvaltningen.
- Rapportering av arvoden till politiker.

Registrator Helen Djuräng-Norström

- Telefonfunktion för förvaltningen.
- Förvaltningens posthantering/mail, diariet.
- Hantering av synpunkts- och klagomålshantering.
- Back up-funktion fakturahantering.

Registrator Ann-Cristin Bengtsson

- Arbetar 25 % på chefssekreterartjänsten.
- Bokning av hotell och resor för förvaltningens personal (ej klienter).
- Ansvarar för utlämnande av nycklar och passerkort.
- Handkassar.
- Fakturahantering.
- Övrig administration.

Utskottssekreterare/assistent Lena Nylund

- Utskottssekreterare
- Arkivredogörare socialregistret
- Back up reception

Assisten Katarina Bondsäter

- Reception
- Diverse administrativa uppgifter

Assistent Helena Nyman

- Reception
- Diverse administrativa uppgifter

Controller Daniel Johansson

- Budget, bokslut och ekonomisk uppföljning för förvaltningen.
- Redovisning av ekonomiskt resultat månadsvis till samverkan, AU och nämnd.
- Ekonomisk analys och uppföljning med resultatansvariga chefer inom delar av Falkenbergs egen regi.
- Stödresurs till externa utförare.
- Ekonomiprojekt inom och utom förvaltningen.

Ekonomihandläggare Ann-Christine Johansson

- Kassafunktionen. Registrerar o informerar ut i verksamheterna.
- Kundreskontra- fakturerar återkommande fakturor och avgifter som placerings- och internatkostnader, tjänsteköp landstinget, drogtester mm.
- Kodplan. Skapar nya konton o lägger in i kodplanen. Förändringar i ekonomihandboken. Stödfunktion till verksamheten i fakturaportalen.
- Tertial- och årsbokslut. Momsåtersökning.

Verksamhetsekonom Cecilia Börjesson

- Bokslut
- Ekonomisk analys och uppföljning med resultatansvariga chefer i särskilt boende.
- Stödresurs i ekonomifrågor till ansvariga chefer i särskilt boende.

Avgiftsassistenter Susanne Blücker och Eva-Lena Kullberg

- Fakturering för hemtjänst, särskilt boende och handikappomsorgen.
- Upprättar/avslutar kontrakt särskilt boende och gruppboende.
- Inhämtar brukares ekonomiska uppgifter via filer och brev.
- Kontakt med brukare och deras anhöriga, handläggare, systemadministratörer.

Avgiftsassistent Marie Wallgren

- Utbetalningar arvode- och omkostnadsersättning till kontaktpersoner, stödfamiljer och familjehem inom LSS.
- Manuell inmatning från datasystem Magna Cura till system TES gällande HSL-insatser avseende externa hemtjänstutförare.
- Statistikkörning i TES. Fakturering av externa hemtjänstutförare.
- Beslutar om jämkning av avgifter för dubbelt boende samt jämkning enligt särskilda skäl.
- Övrig avgiftshantering, beställning av servicetjänster, back-up funktion fakturor.

Lokalsamordnare Luis Soto

- Budget för lokaler samt reinvesteringsbudget.
- Upprättande av underhållsplaner.
- Lokalanskaffning. Uppsägningar lokaler.
- Besiktningar.
- Representerar SOC i lokalfrågor: gäller ombyggnationer/ny byggnation.
- Fakturor, hyror.
- Hantering av utrustningsfrågor.

Personalhandläggare Joanna Ljunggren

- Huvudadministratör Time Care Planering + (utbildning och support till schemaadministratörer).
- HSA-ansvarig och kataloguppdaterare för STAB.
- Ansvarar för förvaltningens annonsering när det gäller lediga tjänster och är kontaktperson till Offentliga Jobb.
- Support ut mot assistenter och chefer i lön, personal och avtalsfrågor.
- Samordning mellan förvaltningen och AGE när det gäller lönesystemet Personec.
- Utbildar nya chefer och assistenter i Personec P
- Ansvarar för ett antal löner (STAB).
- Delaktig i arbetet med Time Care Pool.

Personalsekreterare Susanne Winroth

- Arbetar med personalfrågor och enskilda personalärenden.
- Rehabilitering, omplacering.
- Kontaktperson till företagshälsovården
- Arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald.
- Rekrytering, kompetensutveckling, samverkan.
- Ansvarar för förvaltningens annonsering och är kontaktperson till Offentliga jobb.