

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR ÖVERSKÖTARE VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Godkänd av förbundsstyrelsen 19.5.2022

| | |
|------------------------|--|
| Tjänstebeteckning: | Överskötare |
| Avtalspunkt: | Arbetsgivarrepresentant |
| Inrättandebeslut: | Förbundsfullmäktige § 2014 |
| Anställare: | Förbundsstyrelsen |
| Överskötarens förman: | Förbundsdirektören |
| Överskötarens vikarie: | 1. Vårdkoordinator 2. Avdelningsskötare (utsedd av överskötaren) 3. Förbundsdirektör |
| Skyldig att vikariera | 1. Vårdkoordinator 2. Avdelningsskötare 3. Förbundsdirektör |
| Kompetenskrav | Magisterexamen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidarestudier inom personalområdet. Meriterande för tjänsten är: vidareutbildning inom eller erfarenhet av personalledning eller annan erfarenhet som arbetsgivaren bedömer lämplig för tjänsten. |
| Arbetstidssystem | Byråarbetstid 36,25 h/vecka |

A Huvudsakliga ansvarsområden:

- Anställer och rekryterar all vårdpersonal, långtidsvikariat och befattningar i samarbete med avdelningsskötarna.
- Ansvar för att personalresurserna på avdelningarna samordnas på ett ändamålsenligt sätt, och fastställer i samarbetet med avdelningsskötarna semestrar och ledigheter samt vikariebehov.
- Fattar tjänstemannabeslut gällande vårdpersonal.
- Ansvar för friskvård, personalförmåner och arbetskläder.

B. Ledarskap

- Bistår vid översyn av förvaltningsrutiner, medlem av ledningsgruppen samt närvarar vid behov vid förbundets sammanträden.
- Förmåga till självständigt arbete och att planera sitt arbete på ett rationellt sätt.
- Förman för avdelningsskötare och sjukskötare. Håller utvecklingssamtal och sjukfrånvarosamtal med dessa samt samarbetar kring vårdpersonal med personalhälsovården och avdelningsskötare.
- Ansvar för fungerande personaladministration samt ekonomiadministration.
- Deltar i introduktion och handledning av ny personal på ekonomikansliet.
- Följer med utvecklingen inom sina ansvarsområden och har en drivkraft till självutveckling i sin yrkesutövning.
- Samarbetsinriktad gentemot förman, kollegor och arbetsgrupper inom förbundet.
- Att tillsammans med ledningsgruppen arbeta för hela personalens hälsa och välbefinnande.

C. Ekonomi

- Samarbete kring personalbudgeten med ekonomen
- Granska och godkänna personalrelaterade fakturor
- Delta i budget och bokslutsarbete
- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten
- Att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med förvaltningen.

Tjänstemannen skall utöver ovanstående i proportion till omfång och kunnande i rimlig grad utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.