

## Uppgiftsbeskrivning assistentkoordinator

Yrkesbenämning: Assistentkoordinator

Anställningsform: Tjänsteförhållande

Lönepunkt: 04SOS030

Arbetstidsform: Byråarbetstid

### Behörighetskrav

För uppgiften lämplig högskoleexamen som omfattar minst tre års heltidsstudier.

### Arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll

Koordinering av verksamheten inom personlig assistans. Närmaste förman för personliga assistenter som är anställda av KST.

### Centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet

- Fungerar som närmaste förman för personliga assistenter som är anställda av KST.
- Anställer personal och fattar övriga personalbeslut i enlighet med personalstadgan.
- Rekryterar, koordinerar och schemalägger personliga assistenter.
- Granskar, godkänner och rapporterar löneunderlag.
- Deltar i planeringen och utvecklingen av verksamheten samt framtagande av styrdokument inom personlig assistans.
- Verkställer beslut om personlig assistans.
- Bistår i framtagande av underlag inom sitt ansvarsområde.
- Deltar i upprättandet av eventuella uppdragsbeskrivningar för personliga assistenter.
- Hanterar fakturor relaterade till ansvarsområdet.

## Bedömning av värderingsfaktorer

### Kunnande som behövs i arbetet

#### Kunskaper och färdigheter

För uppgiften lämplig högskoleexamen.

En del frågor som behandlas är komplicerade. Det behövs goda kunskaper om socialvård samt vissa kunskaper om gällande lagstiftning. Grundläggande ledarskapsförmåga och förmåga att arbeta med flera olika saker samtidigt behövs samt mycket god administrativ förmåga.

#### Omdöme

I vissa situationer ställs höga krav på omdöme. Det är ofta möjligt att få råd och anvisningar av arbetskamrater och chefer, men det förekommer olika situationer där det krävs flexibilitet och kreativitet. Arbetsituationen kan förändras kraftigt under dagens lopp. Problemlösningsförmåga och mycket god förmåga att kunna prioritera behövs

### Arbetets verkningar och ansvar

#### Omfattning och varaktighet av arbetets verkningar

Arbetet kan indirekt ha stora personliga konsekvenser för enskilda klienter. Kraven på noggrannhet är höga.

#### Inverkan på verksamhetsförutsättningarna

Stor inverkan på verksamhetsförutsättningarna inom ansvarsområdet.

### Samarbetsförmågan som behövs i arbetet

#### Krav på växelverkan

Höga krav på ställs på växelverkan. Det är nödvändigt att vara bra på att samla in information och att förklara komplicerade sammanhang för enskilda personer med olika förutsättningar. Arbetet förutsätter ett gott samarbete med personal inom organisationen och olika externa samarbetsparter.

### Krav på social kompetens

Höga krav ställs på social kompetens (särskilt empati, taktfullhet och smidighet) gentemot klienter och deras anhöriga. Dessutom innebär förmanskapet och koordinerandet höga krav på social kompetens.

## Arbetsmiljön

### Fysisk arbetsmiljö

Normal fysisk arbetsmiljö.

### Psykisk arbetsmiljö

Tidvis mycket krävande psykisk arbetsmiljö. Stressiga situationer uppkommer ofta. Klienternas situation kan vara mentalt betungande.

Fastställd av förbundsdirektören xx.xx.2023 § xx