

Kompetens- och befogenhetstrappa 2024

Avdelning barn och ungdom myndighet
socialförvaltningen

Kompetens- och befogenhetstrappa 2024

– Avdelning barn och ungdom myndighet, socialförvaltningen

- Kompetens- och befogenhetstrappan innehåller fem nivåer.
- Nivåerna beskriver hur erfaren du som socialsekreterare är i din yrkesroll.
- Varje nivå innehåller tre delar – erfarenhet och lön, ansvar och befogenheter och kompetensutveckling.
- Din chef gör tillsammans med dig bedömningen vilken nivå du befinner dig i.

Innehållsförteckning

Erfarenhet	2
Lönestruktur 2024	2
Ansvar och befogenheter	3
Kompetensutveckling	4
Kvalificerad handläggare och Teamledare.....	5
Bilaga 1 – Nivåbedömning.....	6
Mottagningsgruppen.....	7
Inregistrering administrativ socialsekreterare.....	8
Ungdomsbrottsgruppen.....	8
Säkerhetsplaneringsteamet.....	9
Bilaga 2 – Socialjouren	10
Utbildning socialjouren.....	12
Bilaga 3 – Missiv, förtydliganden.....	13

Ett underlag för medarbetardialog

I era medarbetardialoger diskuterar du och din chef hur din erfarenhet och kompetens matchar de olika nivåerna.
Tillsammans sätter ni mål för hur du kan göra en förflyttning till nästa nivå.

Erfarenhet

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Erfarenhet	Ingen eller liten erfarenhet.	Liten eller några års erfarenhet och kompetens enligt nivå 1.	Några års erfarenhet och kompetens enligt nivå 2.	Flerårig erfarenhet och kompetens enligt nivå 3.
Tidsram	Pågår cirka 0–6 mån, max ett år.	Cirka 0,5 år–3 år som socialsekreterare.	Minst 3–5 år eller längre som socialsekreterare.	5–7 år eller längre som socialsekreterare.

Lönstruktur 2024

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Lön	Individuell ingångslön från 35 000 kr.	Individuell lön mellan 36 300 kr och 39 500 kr.	Individuell lön mellan 43 000 kr och 45 000 kr.	Individuell lön mellan 46 000 kr och 49 000 kr.

Ansvar och befogenheter

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Introduceras successivt i handläggning med en erfaren kollega. - Myndighetsutövning enligt SoL och LVU som medhandläggare. - Har kunskap om rutiner, lagar, riktlinjer och policyer och följer dessa. - Delegation enligt delegationsordningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig handläggning av enklare ärenden enligt SoL. - Medhandläggare i komplicerade ärenden enligt SoL och LVU. - Har kunskap om handlägningsprocessens alla delar. - Deltar vid förhandling i domstol tillsammans med teamledare, kommunjurist eller annan utsedd person. - Introducerar nyanställda. - Delegation enligt delegationsordningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig handläggning i de flesta typer av ärenden. - Kan föredra egna ärenden i individutskott. - Deltar vid förhandling i domstol tillsammans med teamledare, kommunjurist eller annan utsedd person. - Trygg att kommunicera beslut om omhändertagande enligt LVU. - Trygg i att göra egna bedömningar och analyser. - Introducerar nyanställda. - Kan vara handledare till aspirant. - Är VFU-handledare. - Är mentor till nyanställda. - Har uppdrag utöver handläggning, exempelvis som våldsombud. - Delegation enligt delegationsordningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig handläggning i alla ärenden oavsett komplexitet. - Har fördjupad kunskap om handlägningsprocessens alla delar och kan lära ut dessa. - Föredrar i domstol självständigt eller med stöd av jurist. - Är trygg i att göra egna bedömningar och långsiktiga analyser av behov. - Introducerar nyanställda. - Är VFU-handledare. - Kan vara handledare till aspirant. - Har uppdrag utöver handläggning, exempelvis som våldsombud. - Håller i möten och interna utbildningar, exempelvis nätverksmöten, samverkansmöten, grundkurs i BBIC, Signs of Safety. - Omvärldsbevakare och förmedlar det vidare. - Delegation enligt delegationsordningen.

Kompetensutveckling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> - Grundkurs i dokumentationssystem - BBIC-utbildning. - Hot- och våldsutbildning. - Stöd för lärande om handläggning och dokumentation. Pågår under hela fas "Ny". (Socialstyrelsens webbutbildning) - Yrkesresan, nivå "Ny". 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundutbildning Signs of Safety. - Stöd för lärande om handläggning och dokumentation. Pågår under hela fas "Ny". (Socialstyrelsens webbutbildning) - Yrkesresan, nivå "Ny/Van". - Individuellt anpassade utbildningar. - Hedersrelaterat våld och förtryck. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riskbedömningsinstrument SAVRY. - Riskbedömningsinstrument EARL. - Tejping – samtal med barn. - Yrkesresan nivå "Van/Erfaren". - Individuellt anpassade utbildningar. - Fördjupningsutbildning systemteori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuellt anpassade utbildningar.
Ansvarig	Enhetschef	Enhetschef	Enhetschef	Enhetschef
Delansvarig	<ul style="list-style-type: none"> - Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 2 och uppåt. - Introduktör. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 2 och uppåt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 3 och uppåt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 4 och uppåt.

Kvalificerad handläggare och Teamledare

	Kvalificerad handläggare	Teamledare
Erfarenhet	Mångårig erfarenhet. Ska över tid ha uppvisat hög kompetens i arbetet och vara trygg inom alla delar som ingår i de tidigare nivåerna.	Mångårig erfarenhet. Ska över tid ha uppvisat hög kompetens i arbetet och vara trygg inom alla delar som ingår i de tidigare nivåerna
Tidsram	Mångårig erfarenhet som socialsekreterare.	Mångårig erfarenhet som socialsekreterare.
Lön	Individuell lön från 49 500 kr.	Individuell lön från 50 500 kr.
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig och effektiv handläggning med hög kvalitet i alla ärenden oavsett komplexitet. - Håller i alla former av möten självständigt och med hög kvalitet. - Stödjer aktivt kollegor i komplexa handlägningsfrågor. - Föredrar i domstol självständigt eller med stöd av jurist. - Gör tolkningar av aktuell lagstiftning. - Introducerar nyanställda. - Är VFU-handledare. - Ska vara handledare till aspirant. - Söker teamledare utifrån delegation snarare än rådgivning. - Ansvarar för samverkan med andra aktörer. - Ansvarar för verksamhetsförbättring. - Delegation enligt delegationsordningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig ledarroll. - Stöder aktivt enhetschef i att säkerställa att myndighetsarbetet följer lagstiftning, delegationsordning, avtal och styrdokument. - Arbetsleder i individärenden. - Fattar beslut enligt delegationsordningen. - Leder medarbetare i handlägningsprocessen. - Fördelar ärenden. - Leder ärendedragningar/ärendegenomgångar. - Föredragande i individutskott. - Föredrar självständigt i domstol eller med stöd av jurist. - Aktiv och delansvarig i att säkerställa implementering och utveckling av arbetsmetoder. - Aktiv och delansvarig i förberedelse och utförande i introduktion av nyanställda.
Kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> - Individuellt anpassade utbildningar. - Självständig påbyggnad genom bland annat omvärldsbevakning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuellt anpassad fortbildning - Självständig påbyggnad genom omvärldsbevakning m.m.
Ansvarig	Enhetschef	Enhetschef
Delansvarig	Teamledare	Teamledare

Bilaga 1 – Nivåbedömning

Syftet med bilagan är att tydliggöra nivåerna för de team som utför arbetsuppgifter som skiljer sig från de vanliga handlägningsrutinerna på utrednings- och uppföljningsenhet. Bilagan fungerar som ett komplement till den befintliga kompetens- och befogenhetstrappan. Det innebär att för varje nivå måste de angivna kriterierna i trappan uppfyllas och bilagan kompletterar och förklarar vad uppgifterna innebär för respektive team.

På nivå 4 och kvalificerad handläggare i kompetens- och befogenhetstrappan innefattas arbetsuppgifter som inte ingår i grunduppdraget för ungdomsbrottsgruppen, mottagningsgruppen och administrativ socialsekreterare. Medarbetardialoger för dessa grupper kring lön och prestation hanteras enligt ordinarie löneöversynsprocess.

Mottagningsgruppen

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Hanterar samtliga delar i mottagningsgruppens arbete tillsammans med en erfaren kollega. - Självständig handläggning av skyddsbedömningar och förhandsbedömningar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hantera och handlägga en hög kvantitet av ärenden med god kvalitet. - Handlägger komplexa ärenden som kräver skyndsam hantering. - Ger information och rådgivning till allmänheten och klienter. - Självständigt genomför besök enligt Signs of safety. - Hanterar inkomna anmälningar, ansökningar och rådgivning självständigt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig handläggning i alla typer av ärenden, inklusive överlämning från socialjouren. - Självständig i att ta egna ärenden samt att fördela till kollegor på nivå 1 och 2. - Hanterar alla slags besök och möten självständigt. - Hjälper andra enheter som medhandläggare vid besök och hembesök, dokumentation, samråd och LVU. - Trygg i att hantera svårare krissamtal och situationer. - Använder och anpassar materialstöd och verktyg i samtal efter barnets ålder och mognad. - Organiserar och omfördelar arbetsuppgifter samt vägleder kollegor på enheten. - Har uppdrag utöver handläggning, exempelvis som våldsombud. - Delegation enligt delegationsordningen.

Inregistrering administrativ socialsekreterare

	Nivå 1	Nivå 2
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig hantering av administrativa uppgifter som inregistrering, aktualisering och kontroller mot andra myndigheter. - Handlägger skyddsbedömningar vid behov. - Identifierar och hanterar avvikelser i systemet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hanterar självständigt klientkontakter per telefon. - Behjälplig vid hantering av krissituationer i väntrummet. - Arbete med mottagningsgruppens arbetsuppgifter vid behov. - Utlämning av handlingar/sekretessprövning på ärenden. - Skriver yttranden vid begäran om överflyttning från annan kommun - Inregistrering av särskilt sekretesskänsliga ärenden.

Ungdomsbrottsgruppen

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Hanterar processen kring yttranden med stöd av erfaren kollega och teamledare. - Deltar i förhör med stöd av en erfaren kollega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig handläggning i alla ärenden inom ungdomsbrottsgruppen. - Informerar om handlägningsprocessen för klienter och professionella. - Självständigt genomför besök enligt Signs of safety. - Hanterar utredningar med stöd av erfaren kollega eller teamledare. - Hanterar yttrande- och förhörprocessen självständigt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Självständig handläggning i det flesta ärenden oavsett komplexitet. - Hjälper andra enheter vid behov exempelvis, medhandläggare vid besök och hembesök, akuta ärenden, dokumentation och samråd. - Handlägger utredningar inom ungdomsbrottsgruppen självständigt. - Organiserar alla slags möten och besök. - Trygg i att hantera svårare krissamtal och situationer. - Har fördjupad kunskap om hela handlägningsprocessen inklusive rättsprocesser. - Håller i möten och interna utbildningar inom avdelningen.

Säkerhetsplaneringsteamet

	Nivå 4	Kvalificerad handläggare
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Håller i internutbildningar och workshops i Signs of safety. - Håller i coachträffar för Signs of safety. - Håller nätverksmöten oavsett komplexitet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ledande i att hålla och stödja kollegor i att hålla internutbildningar och workshops i Signs of safety. - Planerar, håller och stödjer kollegor i att hålla coachträffar för Signs of safety. - Håller nätverksmöten oavsett nivå och komplexitet i ärendet. - Kommer med förbättringsförslag och driver Signs of safety arbetet inom avdelningen framåt.

Bilaga 2 – Socialjouren

Socialjouren:

- Hanterar akuta ärenden som ej kan avvakta tills nästkommande vardag.
- Arbetar med de åtta kommunerna i Uppsala län, vilket bland annat innebär olika verksamhetssystem, delegationsordningar, styrdokument och ramavtal.
- Arbetar utifrån SoL, LVM och LVU lagstiftningen samt behöver vara kunnig i både Barn- och ungdomsfrågor och vuxenfrågor, samt vilka insatser de olika kommunerna använder sig av.
- Saknar arbetsledning på jourtid, arbetsleder varandra för att säkerställa lagstiftning med mera.
- För rättssäker handläggning och ett led i kvalitetssäkring delas information med kollegor på arbetspassen innan beslut fattas.

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Kvalificerad handläggare
Erfarenhet	0 till 1 år Liten eller ingen erfarenhet. Individuell bedömning därtill.	Liten eller några års erfarenhet. Förutsätter allt inom nivå 1. Individuell bedömning därtill.	Några års erfarenhet. Förutsätter allt inom nivå 1 och 2 Individuell bedömning därtill.	Mångårig erfarenhet. Ska över tid ha uppvisat hög kompetens och vara trygg inom alla delar inom nivå 1-3. Individuell bedömning därtill. Kan vara kortare än 5 år?
Ansvar och befogenheter	<ul style="list-style-type: none"> - Fattar alltid beslut i samråd med kollega. - Bör jobba med 2 erfarna kollegor på arbetspassen. - Handlägger ärenden med stöd av kollega. - Hanterar flera olika verksamhetssystem (för de olika kommunerna). - Alla på socialjouren har samma delegation, men enligt arbetsordning har medarbetare på nivå 1 inte första beredskap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kan ha första beredskap med stöd av kollegor. - Gör egna bedömningar men alltid i samråd med annan kollega. - Behov av att det finns erfarna kollegor på plats. - Kan tryggt kommunicera tex obekväma beslut till kollegor, samarbetsparter och klient. - Har djupare förståelse för och kan tillsammans med kollega bedöma vad som behövs i det akuta skedet och vad som kan hänvisas till dagtid. - Har uppdrag utöver handläggning, exempelvis som våldsombud. Samverkan med länet, mm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Har självständigt första beredskap. - Handlägger självständigt alla ärenden oavsett komplexitet. - Bedömer självständigt vad som behövs i det akuta skedet och vad som kan vänta. - Kan vid behov föredra egna ärenden för ordförande. - Har fördjupad kunskap om handlägningsprocessens alla delar och kan lära ut dessa. - Säkerställer att de 8 kommuners riktlinjer/delegation/avtal följs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Söker beslutsstöd av kollegor snarare än rådgivning samt arbetsleder varandra i individärenden. - Arbetar med full delegation med både SoL, LVU och LVM lagstiftning. - Leder och är delaktig under ärendedragningar. - Är trygg i att göra självständiga bedömningar och akuta analyser av behov. - Kan självständigt tänka ut vad som behöver göras i nya helt okända situationer, kan analysera vad som är akut, var ansvaret ligger (tex polis ambulans, äldreomsorg). - Aktiv och delansvarig i förberedelse och utförande i introduktion av nyanställda och VFU-studenter. - Aktiv och delansvarig för att säkerställa implementering och utveckling av arbetsmetoder. - Stödjer aktivt enhetschef i att säkerställa att myndighetsarbetet följer lagstiftning och praxis.

Utbildning socialjouren

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Kvalificerad handläggare
Kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> - Hot och våldsutbildning - Allt i Lärportalen nivå 1-3. - LVU/LVM lagstiftning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lågaffektivt bemötande och NPF kunskap nivå 2+3. - Barnsamtal, Barns utveckling, Missbrukskunskap. - Jourspecifik skyddsplanering för barnet i den akuta situationen. - Socialjourn-specifik utbildning? 	<ul style="list-style-type: none"> - Krishantering. - Fördjupning LVU/LVM lagstiftning. - Våld i nära relation - MI? 	<ul style="list-style-type: none"> - Fördjupning och repetition i olika områden. - Aktuell kunskap i olika frågor/områden. - Lag specifika utbildningar?

Socialförvaltningen

Missiv

Handläggare:

Katja Friberg, avdelningschef

Kompetens- och befogenhetstrappa, förtydliganden

Bakgrund

Barn och unga myndighet har under lång tid haft utmaningar med att attrahera och behålla socialsekreterare vilket har lett till hög personalomsättning och minskad kontinuitet i verksamheterna. Detta har i sin tur lett till hög arbetsbelastning och minskad trivsel. Det har även framkommit att det är otydliga karriärvägar inom socialsekreteraryrket och således har medarbetare vänt sig till andra arbetsgivare när de vill utvecklas och ta nästa steg i sitt arbete.

Förvaltningen har gjort flera insatser för att vända trenden. Till exempel arbetar enheterna med arbetsbelastningsverktyg och dialog kring fördelning av ärenden utifrån medarbetares arbetssituation och ärendets komplexitet. Arbetsgivaren har tagit in HR-specialister för stöd i rekrytering och annonsering samt hållit avslutssamtal och fokusgrupper för att diskutera arbetsmiljö och vad som utmärker en attraktiv arbetsgivare med medarbetare. Vidare har arbetsgivaren gjort insatser för att utveckla kommunikationen, mötesstrukturen och ledarskapet för att förbättra styrning och ledning. Arbetsgivaren har även gjort satsningar på arbetsmiljön, till exempel "Välfungerande arbetsgrupper", avdelningsövergripande arbetsmiljögrupp samt lönesatser för att minska vakanserna och personalomsättningen.

Arbetsgivaren har gjort en omorganisation för att komma till rätta med de utmaningar som finns i verksamheten. Målet med omorganisationen är att arbetsplatsen präglas av en god arbetsmiljö och trivsel där nya arbetssätt utvecklas och medarbetarna får förutsättningar att växa in i sin yrkesroll.

Avdelningen har delats in i tre områden med områdeschefer med uppdrag att hålla ihop områdets strategiska arbete. Inom respektive område har arbetsgivaren infört en ny befattning, teamledare, som kommer att ha en arbetsledande funktion och stötta enhetscheferna i det operativa och taktiska arbetet. Genom denna förändring har rollerna och ansvaret tydliggjorts så att styrningen blir effektivare och alla bidrar utifrån sina roller och uppdrag mot samma mål.

Under 2016–2018 pågick det partsgemensamma utvecklingsprojektet Kursändring vars uppdrag var att lösa kompetensförsörjningen på ett långsiktigt och hållbart sätt. I projektet tog man fram ett utkast till en kompetens- och befogenhetstrappa och under 2021 fortsatte arbetet med att färdigställa kompetens- och befogenhetstrappan (arbetet pausades under pandemin 2020).

Implementeringen påbörjas under december 2022 och beräknas pågå under hela 2023. Detta är ett steg i att skapa förbättrade arbetsförhållanden och arbetsmiljö där medarbetare upplever en tydlighet kring förväntningar, ansvar och möjligheter till utveckling både för både sin roll och lön. På sikt ser arbetsgivaren att detta bör leda till att fler stannar kvar i organisationen och ökar möjligheten att rekrytera fler erfarna sekreterare.

Behov av förtydligande

Utkastet till kompetens- och befogenhetstrappan har bearbetats efter synpunkter från medarbetare, chefer och skyddsombud samt fackliga företrädare. Synpunkterna har berört praktisk hantering av bedömningar och lön samt förtydliganden av ordval och implementering av själva kompetens- och befogenhetstrappan.

Bedömning av ärenden

När det gäller bedömning om ett ärende är av en enklare eller mer komplicerad karaktär definieras detta alltid i dialog med ansvarig arbetsledare. Det kan se väldigt olika ut beroende på vilket uppdrag man har samt individuella förutsättningar. Det finns ett bedömningsverktyg som ska användas för att få stöd i den objektiva bedömningen. Vidare finns det en praxis inom avdelningen som synliggör en viss gradering av olika typer av ärenden, från enkelt till mycket komplicerad. Exempel på ett enklare ärende kan vara ansökan eller uppföljning av öppenvård medan ett exempel på ett komplicerat ärende är när många olika aktörer är inblandade på grund av multiproblematik eller att barn i behov av akut skydd.

Lön

Uppsala kommun har individuell lönesättning och riktlinjer i sin helhet kan läsas i "Riktlinjer för lönebildning Uppsala kommun". Vidare finns ett dokument kallat "Vägledning: principer för lönesättning" som vägleder chefer inför beslut om lönesättning. Socialförvaltningen måste följa och förhålla sig till riktlinjerna för att säkerställa likabehandling och rättssäkerhet när det kommer till lönebildning och lönejustering. Detta innebär att medarbetarens lön bestäms vid nyanställning samt eventuellt justeras vid den årliga löneöversynen.

Medarbetaren ska ha rätt lön utifrån uppdrag och kompetens, detta är viktigt för motivation och arbetsglädje. I och med kompetens- och befogenhetstrappan synliggör arbetsgivaren vad som ingår i uppdraget och på vilken nivå man befinner sig. Kompetens- och befogenhetstrappan ska synliggöra "vad" man gör. Detta behöver även kompletteras med lönekriterierna som ska synliggöra "hur" man gör det. Det vill säga arbetsgivaren tittar på "vad:et" och "hur:et" när man gör en eventuell lönejustering i löneöversynen. Detsamma gäller när man sätter ny lön i samband med nyanställning.

Lönesättning kan undantagsvis ske mellan löneöversynstillfällena, en förutsättning är att arbetsuppgifterna väsentligt förändras. Det innebär att medarbetaren får betydligt mer kvalificerade arbetsuppgifter, det vill säga arbetsuppgifter som ligger utom det för

befattningen ordinära uppdraget men där arbetsuppgifterna fortfarande ligger inom ramen för anställningen.

Observera, att om arbetsuppgifterna inte längre ryms inom ramen för anställningen är det att betrakta som en ny tjänst. Tillsättningen hanteras då som en nyrekrytering.

Vid förändring av lön på grund av väsentligt ändrade arbetsuppgifter ska lönen sättas i samråd med verksamhetsnära HR.

Lönesättning kan undantagsvis ske mellan löneöversynstillfällen, en förutsättning är att arbetsuppgifterna väsentligt förändras. Det innebär att medarbetaren får betydligt mer kvalificerade arbetsuppgifter, det vill säga arbetsuppgifter som ligger utom det för befattningen ordinära uppdraget men där arbetsuppgifterna fortfarande ligger inom ramen för anställningen.

Arbetsgivaren har därför för avsikt att införa en lönetrappa som är kopplat till kompetens- och befogenhetstrappan. Se separat dokument.

Självständigt arbete

Arbetsgivaren är beroende av att medarbetare efter en viss tid blir mer och mer självgående och självständiga i sitt yrkesutförande. Här är det lika viktigt att arbetsgivaren skapar förutsättningar för självständiga medarbetare samtidigt som medarbetare ser sitt ansvar i att arbeta mer självständigt med handläggningen. Kompetens- och befogenhetstrappan ska bidra till en successiv introduktion i arbetet och med detta följer en successiv ökning i självständigt arbete. Trygga medarbetare som känner att de har balans mellan krav och kontroll/sin egen kompetens blir mer självständiga i sitt arbete.

De första åren i sitt yrkesliv behöves mera stöd och det är enhetschef och teamledare som i dialog med medarbetaren säkerställer att man successivt får ökat ansvar och förväntningar på sig om mer självständigt arbete. Detta gör man genom att följa kompetens- och befogenhetstrappan, analysera behov av kompetensutveckling och coaching samt diskutera arbetsuppgifter. Var befinner sig medarbetaren i sin utveckling? Är den lämpad för mer ansvar i denna uppgift? Skulle hen kunna vara redo för en svårare uppgift som ska bidra till utveckling och erfarenhet i yrket?

Att vara självständig i sitt yrkesutförande innebär att medarbetaren kan planera och organisera sitt arbete på ett effektivt sätt, ta egna initiativ och driva handlägningsprocessen framåt för att nå resultat i arbetet. Detta sker succesivt allteftersom man omsätta sin erfarenhet och kunskap och blir mer trygg i yrkesrollen. För att anses vara självständig tillämpar medarbetaren sin samlade erfarenhet och kunskap på nya situationer och fattar egna beslut utifrån tillgänglig information, lagar och regler och sin delegation och ansvar. I kompetens- och befogenhetstrappan går graden av självständighet från att vara ny och teoretisk kunnig till erfaren och yrkesskicklig. Detta innebär inte att medarbetaren står utan kollegialt stöd när den arbetar självständigt. Alla medarbetare behöver stöd och möjlighet att diskutera frågor med kollegor, teamledare och enhetschef, oavsett hur självständig man är i sitt yrkesutförande.

Ansvar och roll

I kompetens- och befogenhetstrappan tydliggör arbetsgivaren vilken roll som är ansvarig för vilken nivå. Det har inkommit synpunkter att det behöver tydliggöras då flera funktioner var ansvariga för introduktionen. Det behöver tydliggöras i den

individuella introduktionsplanen. Varje roll är ansvarig för sin del och att samarbeta med varandra för att säkerställa att alla delar i introduktionen är tydlig för medarbetaren.

Medarbetaren ska veta vem som ansvarar för vilken fråga.

- **Enhetschef:** Enhetschefens ansvar är beskrivet i delegations- och arbetsordning för socialnämnden och [ledaruppdraget](#) i socialförvaltningen. Därmed är enhetschefen ytterst ansvarig för att säkerställa att alla delar i en process är på plats, men det betyder inte att enhetschef har ansvar för det operativa arbetet utan kan delegera vissa delar.
- **Kollegor:** Anledningen till att kollegor står som ansvarig är för att synliggöra att vi alla har ett gemensamt ansvar för verksamheten och för varandra. I vår roll som medarbetare och som kollega har vi ansvar för varandras arbetsmiljö och ansvar för att samarbeta. Detta innebär till exempel att påtala när något inte fungerar, komma med förslag på lösningar och utveckling samt uppmärksamma om man själv eller kollegor behöver stöd.
- **Teamledare:** Teamledaren har ansvar för det operativa arbetet med arbetsledning i individärenden samt beslutsfattande enligt delegation. Detta innebär att teamledaren har ansvar för att säkerställa det gemensamma ansvaret för till exempel introduktion och vem som ska göra vad tillsammans med enhetschef och introduktör.
- **Introduktör:** En kollega utsedd av enhetschef. Introduktör ska vara ett socialt och praktiskt stöd under det första halvåret för att säkerställa att den nyanställda känner sig välkommen och får ett sammanhang.
- **Mentor:** En erfaren socialsekreterare som har en särskild utbildning som mentor. Det ingår i ett länsövergripande program. Mentorn är ett personligt stöd efter en årsanställning i syfte att fördjupa och utveckla yrkesrollen. Möjligheten att få en mentor sker genom ett ansökningsförfarande.

Implementering av kompetens- och befogenhetstrappan

Implementeringen behöver ske successivt och som en naturlig del av den dagliga verksamheten. Medarbetarnas ärenden behöver succesivt anpassat efter den nivå hen befinner sig på. Det innebär att vi behöver ta ett gemensamt ansvar utifrån rådande förutsättningar för att på sikt följa trappan så som det är tänkt.

Vidare måste arbetsgivaren se till att bedömningarna är så objektiva som möjligt och det kräver samarbete och dialog. Enhetschefer har redan idag ansvar för varje medarbetares kompetens och befogenheter. I och med den ständigt pågående medarbetardialogen har en god uppfattning om medarbetares kompetenser och behov och önskemål om kompetensutveckling. Vidare har enhetschefen ansvar för lönesättning och har årligen sett över medarbetares löner och utifrån uppdrag, kompetenser och lönekriterier arbetat för att alla medarbetare ska ha rätt lön.

Även om varje enhetschef har en god bild över sina medarbetare behöver arbetsgivaren, som ovan nämnt, säkerställa att man gör likvärdiga och objektiva bedömningar för att säkerställa likabehandling. Detta innebär att enhetscheferna och områdescheferna behöver samarbeta och ha en dialog och kalibrera nivåerna. Detta betyder också att implementeringen behöver ske successivt.

Implementeringen påbörjas under december 2022 och beräknas pågå under hela 2023.

Bedömning av nivåer i praktiken

Enhetschefen har ansvar att i medarbetardialogen säkerställa medarbetarens arbetsmiljö och kompetensutveckling. Detta innebär att enhetschef och medarbetare för en dialog utifrån kompetens- och befogenhetstrappan för att skaffa sig en gemensam bild av var medarbetaren befinner sig och vad hen behöver arbeta med för att kunna utveckla sig till nästa nivå. Enhetschefens ansvar är att säkerställa att medarbetare förstår sitt uppdrag och sina styrkor och svagheter samt utvecklingsbehov och att dessa dokumenteras. I detta ansvar ingår också att arbeta nära teamledarna som arbetsleder medarbetarna i vardagen.

Nivåerna är tätt sammanlänkande med prestation och kompetens och det är naturligt att i samband med löneöversyn ska enhetschef ha en samlad bild av sina medarbetares prestationer och kunna göra en bedömning av om hen ligger på rätt nivå, eller är redo för nästa nivå, samt utifrån prestation och nivå kunna bedöma vad rätt lön är för denna medarbetare. Områdeschef har i sin tur ansvar för att säkerställa att nivåbedömningarna är kalibrerade samt att lönebildningsprocessen är rättssäker och sker enligt likabehandling. Detta innebär att enhetschefer behöver stämma av sina bedömningar och föra en dialog tillsammans om lönebildning. Därefter har avdelningschef ansvar för att säkerställa lönebildningen och bedömningarna på avdelningsnivå tillsammans med områdescheferna.

Detta innebär inte att man måste vänta med att gå upp en nivå till en löneöversyn. Om enhetschef och medarbetare tillsammans bedömer att hen är redo för en ny nivå vid annan del av året är det möjligt genom en extra lönejustering som sker vid avstämningsperioder i enlighet med lönetrappan. Se under rubriken lön ovan.