

Kompetens- och befogenhetstrappa 2025

Avdelning barn och ungdom myndighet
socialförvaltningen

Kompetens- och befogenhetstrappa 2025

– 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 2025	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

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.

Lönestruktur 2025

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Lön	Individuell ingångslön från 35 500 kr.	Individuell lön mellan 36 800 kr och 40 300 kr.	Individuell lön mellan 43 300 kr och 46 000 kr.	Individuell lön mellan 47 300 kr och 49 500 kr.

Ansvar och befogenheter

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Ansvar och befogenheter	- 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.	- 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.	- 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.	- 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. - Omvärldsbevakar och förmedlar det vidare. - Delegation enligt delegationsordningen.

Kompetensutveckling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
Kompetensutveckling	- 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".	- 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.	- Riskbedömningsinstrument SAVRY. - Riskbedömningsinstrument EARL. - Tejping – samtal med barn. - Yrkesresan nivå "Van/Erfaren". - Individuellt anpassade utbildningar. - Fördjupningsutbildning systemteori.	- Individuellt anpassade utbildningar.
Ansvarig	Enhetschef	Enhetschef	Enhetschef	Enhetschef
Delansvarig	- Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 2 och uppåt. - Introduktör.	- Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 2 och uppåt.	- Teamledare - Kvalificerade handläggare och övriga kollegor på nivå 3 och uppåt.	- 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 50 400 kr.	Individuell lön från 50 900 kr.
Ansvar och befogenheter	- 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.	- 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	- Individuellt anpassade utbildningar. - Självständig påbyggnad genom bland annat omvärldsbevakning.	- 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 handläggningsrutinerna 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	- Hanterar samtliga delar i mottagningsgruppens arbete tillsammans med en erfaren kollega. - Självständig handläggning av skyddsbedömningar och förhandsbedömningar.	- Hantera och handlägga en hög kvantitet av ärenden med god kvalité. - 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.	- 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	- Självständig hantering av administrativa uppgifter som inregistrering, aktualisering och kontroller mot andra myndigheter. - Handlägger skyddsbedömningar vid behov. - Identifierar och hanterar avvikelser i systemet.	- 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	- Hanterar processen kring yttranden med stöd av erfaren kollega och teamledare. - Deltar i förhör med stöd av en erfaren kollega.	- 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 förhørsprocessen självständigt.	- 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	- Håller i internutbildningar och workshops i Signs of safety. - Håller i coachträffar för Signs of safety. - Håller nätverksmöten oavsett komplexitet.	- 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.