

## Förvaltningsgruppen

### Protokoll nr 12

**Närvarande:**

Lisa Kinnari	Ordförande/Stadsdelsdirektör
Peter Dacke	Avdelningschef Administration
Magnus Borgsten	Avdelningschef Socialtjänst-fritid
Susanne Brinkenber	Avdelningschef Äldreomsorg
Susanne Karlsdotter	Avdelningschef Förskola
Eva Runestig	Personalchef
Thomas Rundgren	HR-konsult/Sekreterare
Matilda Wanngård	Akademikerförbundet SSR
Laila Bergmark	Kommunal
Benjamin Empanan	Kommunal
Klara Brunskog	Läraryrket
Kamilla Lantz	Vision

**Tidpunkt:**

2020-05-20 kl. 09.00 – 10.10

**Plats:** Utsikten och via Skype.

**1. Mötets öppnande**

Lisa Kinnari öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

**2. Justerare**

Benjamin Empanan utses justera protokollet. Dag för justering senast tisdag den 26 maj e m.

**3. Godkännande av dagordningen**

Dagordningen godkändes.

**4. Föregående protokoll**

Vision efterfrågar en mer detaljerad plan avseende lokalförsörjning än den som bifogades protokoll nr 7/2020.

*Svar: Förvaltningsledningen gör ändringar i planen varje vecka. En mer detaljerad plan kan presenteras först efter sommaren 2020.*

Föregående protokoll lades till handlingarna.

## 5. **Balanslista**

Heltid som norm: Avstämning av det lokala arbetet har genomförts med Kommunal. Arbetsgivaren redovisade antalet deltidsanställda medarbetare som via LISA Självservice anmält intresse för utökad sysselsättningsgrad eller heltid (se bilaga 1). Mångas önskemål har kunnat infrias åtminstone delvis. Intresset förefaller lågt.

Kommunal berömmar avdelning Äldreomsorgs arbete med frågan. Kommunal undrar hur mycket information medarbetarna fått om möjligheten att anmäla intresse för utökad sysselsättnings/ heltid via LISA Självservice?

*Svar:* Arbetsgivaren påminner i nästa informationsbrev till förvaltningens chefer. Punkten kvarstår.

### Förvaltningshusets flytt 2021:

Bygget fortskrider enligt plan. Arbetsgivaren och NCC har nyligen beslutat var/hur IT-installationer mm ska dras. Punkten kvarstår.

### Utvecklad samverkan I-II – Kompetensförsörjning

Temana ”Kompetensförsörjning” och ”Samverkan” har bordlagts pga Corona-viruset.

## 6. **Genomgång av årshjulet**

### Tertialrapport 1/2020

Tertialrapport 1/2020 (T1) präglas av Corona-situationen i samhället och dess konsekvenser. Förvaltningens inriktningsmål nås dock. Prognoserna avseende sjukfrånvarons utveckling och ekonomin är mycket osäkra. Corona-situationen har orsakat stora extrakostnader och det är fortfarande oklart i vilken utsträckning central kompensation kommer att ges. T1 finns tillgänglig via Meetings Plus:

<https://edokmeetings.stockholm.se/committees/bromma-stadsdelsnamnd/mote-2020-05-28>

*Punkten utgår.*

### Uppföljning av fysiska arbetsmiljöronder

Uppföljningen flyttas till Förvaltningsgruppens ordinarie sammanträde 2020-06-09. Punkten kvarstår.

## 7. **Brommas värdegrund HÖRA/Stockholms stads personalpolicy**

Dialogkortet ”Resultat” i HÖRA-kuben drogs. Diskussioner fördes kring kortet.

## 8. Kommande nämndfrågor

Föredragningslista och ärenden till SDN 06 2020-05-28 publiceras via Meetings Plus:

<https://edokmeetings.stockholm.se/committees/bromma-stadsdelsnamnd/mote-2020-05-28>

Särskild uppmärksamhet ägnades åt följande ärenden:  
*Tertialrapport 1 2020 för Bromma stadsdelsnämnd*  
*BRO 2020/209* (se punkt 6 ovan).

SDN 06 2020-05-28 kommer att genomföras i begränsad form med sju ledamöter. Fackliga företrädare kommer att kunna lyssna på sammanträdet via Skype.

## 9. Strategiska frågor - Coronaviruset/covid-19 - lägesrapport

Avdelning Administration: Stabilt läge. Fortsatt stort fokus på rekrytering till äldreomsorgen råder. Arbete pågår med skyltning om social distans mm i parker, vid plaskdammar och strandbad. Alla förvaltningars skyltning ska innehålla samma information. En större leverans av handsprit mm har inkommit som ska fördelas i distriktet.

Avdelning Förskola: Barnantalet ökar. Många medarbetare är trötta och har svårt att upprätthålla uthållighet. Förflyttningar av medarbetare mellan avdelningar och mellan enheter förekommer i så låg utsträckning som möjligt. Förskoledagen genomfördes under vecka 20.

Avdelning Socialtjänst-fritid: Sjukfrånvaron är oförändrad jämfört med vecka 20. Ca 20 medarbetare har Corona-testats. Daglig verksamhet (DV) är fortsatt stängd t o m 2020-05-31. Nytt beslut om DV väntas efter Krisledningsnämndens sammanträde 2020-05-20. Västerorts AktivitetsCenter (VAC) har fortfarande mycket lågt deltagarantal. Boendestöds förändrade arbetssätt med Skype mm har uppmärksammats av Stadsledningskontoret som ett gott exempel på innovation och digitalisering. Fritidens sommarschema är lagt utifrån att fler ungdomar antas tillbringa sommaren i Bromma.

Avdelning Äldreomsorg: Sjukfrånvaron har sjunkit. Konstaterad Corona-smitta finns inom vård- och omsorgsboenden. 108 medarbetare har hittills gjort Corona-test. Sjuksköterskebemanningen har förstärkts inom vård- och omsorgsboenden. Situationen inom hemtjänsten är stabil. Förstärkningsteamet hjälper till inom vård- och omsorgsboenden och hos både kommunala och privata utförare.

Smittskyddsläkare och smittskyddssjuksköterska fortsätter utbilda hemtjänstens medarbetare. Fler utbildningstillfällen ska genomföras. Utbildningen är mycket uppskattad. Inventeringarna av skyddsutrustning omfattar nu även tillgång till skoskydd. Ett intensivt lokalt rekryteringsarbete pågår fortfarande. Ytterligare ca 20 nyrekryteringar behövs för att fullborda sommarplaneringen.

### **Rapport från förvaltningens samverkansgrupper på avdelningsnivå.**

#### Avdelning Administration:

Corona-situationen, Tertialrapport 1 och resultatet av Medarbetarenkäten 2020 diskuterades.

#### Avdelning Förskola:

Corona-situationen, Tertialrapport 1 och resultatet av Medarbetarenkäten 2020 diskuterades.

#### Avdelning Socialtjänst-fritid

Samverkansgruppen sammanträder 2020-05-26. Corona-situationen, Tertialrapport 1, resultatet av Medarbetarenkäten 2020, skyddsron och sociala system kommer bli att diskuteras.

#### Avdelning Äldreomsorg

Samverkansgruppen sammanträder 2020-05-20 e m. Dagordningen följer liknar övriga avdelningars enligt ovan.

### **Övergripande information om aktuella frågor i staden**

Central information från Stadsledningskontoret skickas ut tre dagar/vecka f n. Den information de fackliga organisationerna får följer den stadsdelsnämnden får. Nästa information kommer 2020-05-25.

#### **10. Personalfrågor**

Sjukfrånvaro rullande 12 månader avseende mars 2020 (se bilaga 2)

Bromma sdf:	7,9%
Avdelning Administration:	5,33%
Avdelning Förskola:	8,26%
Avdelning Socialtjänst-Fritid:	6,65%
Avdelning Äldreomsorg:	8,36%

Sjukfrånvaron har ökat till följd av Coronaviruset. Avdelningarna Förskola och Äldreomsorg har högst sjukfrånvaro. Många medarbetare är sjukskrivna under långa perioder. Prognosen för helåret 2020 är mycket osäker.



Stadens prognos utifrån mars-siffrorna visar 8%. Nästa centrala prognos kommer baseras på siffrorna för april.

Kommunal undrar varför arbetsgivaren markerat sjukfrånvaron i Tertialrapport 1 gul i stället för röd?

*Svar: Alla är medvetna om att prognoserna är osäkra. Markeringen i Tertialrapport 2 kan få annan färg.*

Arbetsbeskrivningar (se bilaga 3 och 4)

Arbetsgivaren har, inom ramen för Kompetensförsörjningsplanen, utformat förslag till generella arbetsbeskrivningar för enhetschef och bitr. enhetschef. Mallen för enhetschef har betoning på strategiska frågor. Mallen för bitr. enhetschef fokuserar på operativt arbete. Mallarna är framtagna av staden. Lokala kompletteringar och anpassningar kan behöva göras utifrån uppdrag, t ex beställare eller utförare. Arbetsgivaren skickar ut förslagen till de fackliga organisationerna. Synpunkter på förslagen ska skickas till Eva Runestig senast 2020-05-29.

#### **11. Arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen**

Inget att rapportera.

#### **12. Pågående och kommande upphandlingar**

Nyhetsbrev om de upphandlingar som Bromma stadsdelsförvaltning driver respektive ingår i biläggs protokollet (se bilaga 5).

#### **13. Information från de fackliga organisationerna**

Kommunal: Frågor om skyddsutrustning har minskat avsevärt medan frågor om Corona-testning och ersättningar ökat. Kommunal har fått signaler om att reglerna kring mer- och övertid generellt tillämpas fel inom alla avdelningar.

Läraryrket: Ganska lugnt för närvarande. Fackliga ombud och representanter från stadsdelsnämnden har haft en digital dialog om VP-frågor.

Akademikerförbundet SSR: Ganska lugnt för närvarande. En central uppmaning om att alltid genomföra riskbedömningar och bära skyddsutrustning vid klientnära arbete har skickats ut till chefer från SSR centralt. SSR påminner om att skyddsombud ska bjudas in vid riskbedömningar. Huvudskyddsombud kan delta om lokalt skyddsombud saknas.

Vision: Vision har fått signaler från medlemmar inom myndighetsutövning gällande IT-problem i olika former, framför allt gällande sociala system. Problemen har skapat stress både vid arbete på kontoret och hemifrån. SSR bekräftar Visions bild av brister i IT-stödet.

Svar: *Avdelningscheferna har inte uppfattat sådana IT-brister som Vision och SSR beskriver. Arbetsgivaren återkommer.*

#### 14. Övriga frågor

Inget att rapportera.

#### 15. Kommande frågor till FVG/Balanslista/Års hjul

- Heltid som norm
- Förvaltningshusets flytt 2021
- Utvecklad samverkan I-II "Kompetensförsörjning"
- Utvecklad samverkan I-II "Samverkan"
- Utvecklad samverkan I-II "Innovativa lösningar"
- Redovisning JÄMIX
- Uppföljning fysiska arbetsmiljöronder
- IT-problem

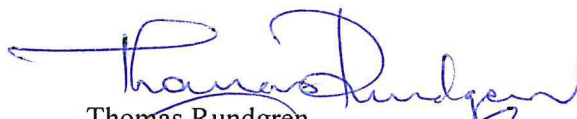
#### 16. Mötets avslutande

Lisa Kinnari avslutade sammanträdet.

#### 17. Nästa sammanträde

Förvaltningsgruppens nästa ordinarie sammanträde äger rum den 9 juni 2020 kl. 09.00 – 11.30 i konferensrum Utsikten, våning 10, Gustavslundsvägen 151 G eller via Skype.

Vid protokollet

  
Thomas Rundgren  
Sekreterare  
Justeras 2020-05-25

  
Lisa Kinnari  
Ordförande

Justeras 2020-05-25

  
Benjamin Emparan  
Kommunal

Lägesrapport 2020-05-14 Bromma sdf utifrån anmälda önskemål i LISA Självservice  
Avdelning/arbetsplats

	Önskar Utökad arb.tid	Önskar Heltid	Fått 100% tidsbegr tom 200831	Fått 100% tidsbegr till annat datum	Fått höjd syss.gr tidsbegr till annat datum	Fått höjd syss.gr tillsv	Erbjuden 100% tidsbegr tom 200831 - ej svar
Äldreomsorg							
Mälarbackens Vob	5	12	9	0	1	1	0
Alviks hemtjänst	3	0	2	0		0	1
Blackebergs hemtjänst	0	2	0	0	0	0	0

**Socialtjänst-fritid**

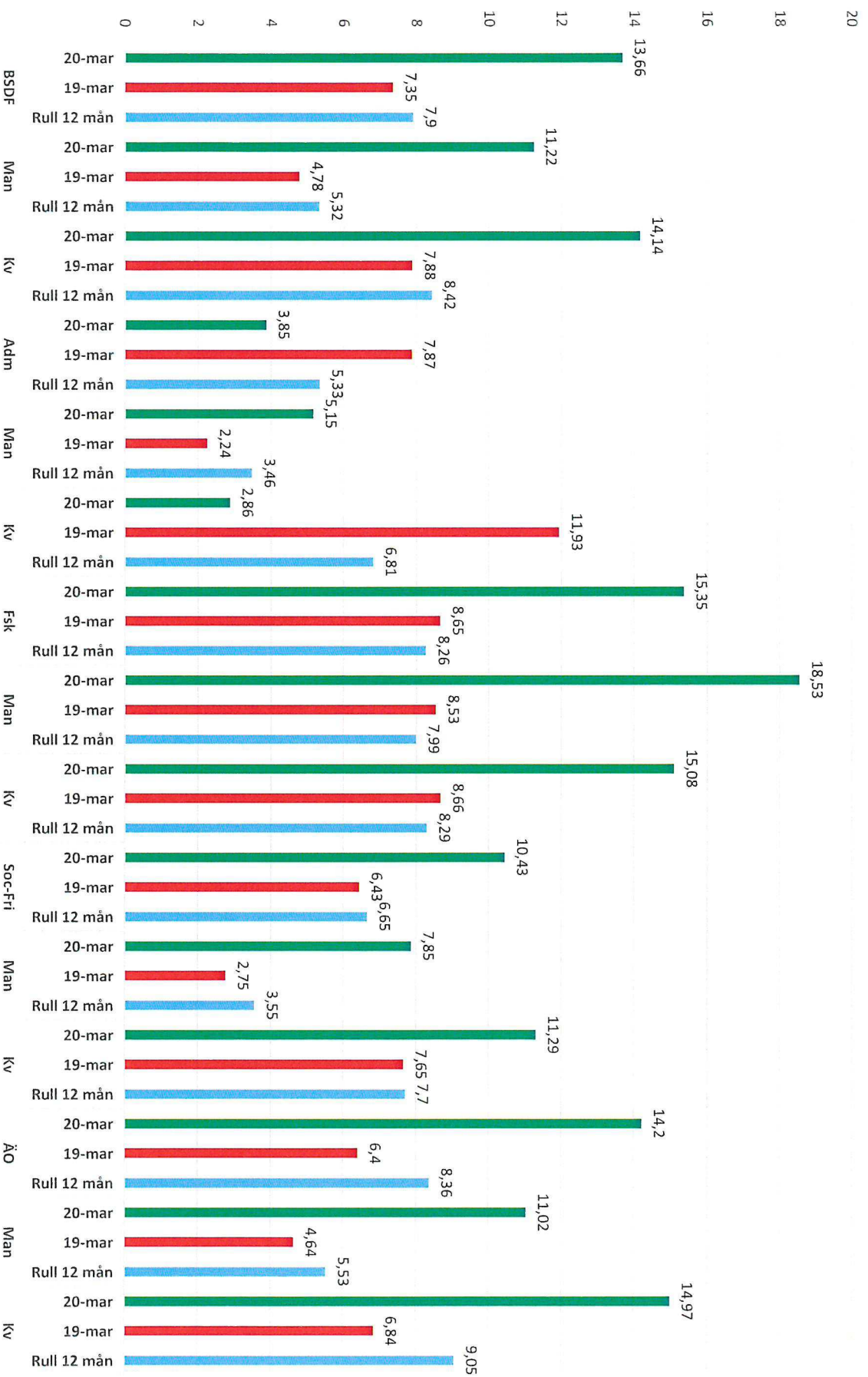
Ibsengatansgrp.bost.	1	0	0	0	0	0	0
Kvarnvikens grp.bost.	1	0	0	0	0	0	0
Björnsonsgatans servicebost.	0	1	0	0	0	0	0
Beckomberga grp.bost.	0	1	0	0	0	1	0

**Förskola**

Fsk Zornvägen	1	0	0	0	0	0	0
Fsk Dartanjangs gata 1	0	1	0	0	0	0	0
Fsk Drottningholmsv. 510 A	0	1	0	1	0	0	0

**Totalt:** 11 18 11 1 1 2 1

## Sjukfrånvaro BSDF Mars 2020





## **Mall: arbetsbeskrivning och kravprofil**

### **Tjänstens benämning:**

Enhetschef

### **Avdelning/enhet:**

### **Rekryterande chef:**

### **Anställningsform:**

Tillsvidare

### **Anställning från och med:**

### **Anställning till och med:**

### Arbetsuppgifter

Beskriv vilka arbetsuppgifter som ingår i den specifika tjänsten samt vilka ansvarsområden och befogenheter som ingår. Beskriv även annat som kan vara relevant såsom organisatorisk placering, rapporteringsvägar, kontaktytor, sammansättning i arbetsgruppen, annat.

Arbetsuppgifter, ansvarsområden och befogenheter.

I rollen som enhetschef har du det yttersta ledningsansvaret för verksamheten och dess kvalitet, medarbetare, arbetsmiljö och ekonomi, ansvaret är såväl strategiskt som operativt. (Lägg ev till gällande lagstiftning resp avdelning)

Du har det yttersta ansvaret för att verksamheten utvecklas och att följa övriga styrdokuments mål och intentioner. Som chef har du en nyckelroll i arbetet att nå stadens mål och leda en verksamhet som möter stockholmarnas behov. Du använder de gemensamma resurserna på ett effektivt sätt och verkar för att vara en attraktiv arbetsgivare så att vi kan utveckla, behålla och rekrytera den kompetens som behövs.

Inom ramen för ditt uppdrag ska du visa riktning i avdelningens arbete och säkerställa att det finns en gemensam förståelse för uppdraget. Genom ett tydligt och strategiskt ledarskap ska goda förutsättningar för utveckling, lärande och arbetsglädje skapas.

Ansvar för ett systematiskt och dokumenterat kvalitetsarbete för ökad målpåfyllelse.

Arbeta strategiskt med kompetensförsörjning för att säkerställa en långsiktigt hållbar verksamhet.

Förtydliga och utveckla roller, ansvarsfördelning och arbetssätt genom dialog förväntningar på medarbetare samt se till att de ha rätt förutsättningar att nå resultat.

Ansvar för enhetens organisatoriska och sociala arbetsmiljö samt att moverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Ansvar för ett förbyggande hälsoarbete med tidiga insatser och ett väl fungerande rehabiliteringsarbete.

Arbeta strategiskt för att utveckla Brommas XX och säkerställa att den egna verksamheten bedrivs enligt nationella styrdokument och kommunala mål och riktlinjer.

Ansvar att som arbetsgivare följa Stockholms stads policy, riktlinjer och gällande lagar och avtal samt gällande riktlinjer och rutiner inom Bromma stadsdelsförvaltning.

Säkerställa att XX utformas med utgångspunkt i vetenskap och beprövad erfarenhet med syfte att arbeta för en likvärdig XX med hög kvalitet.

Ansvar för att i kommunikation internt och externt representera varumärket Stockholms stad.

Ansvar för ett gott samarbete och en god samverkan med XX, de fackliga organisationerna och andra samarbetspartners.

Ansvar för en budget i balans och att använda de gemensamma resurserna på ett effektivt sätt. Göra resursfördelning efter behov.

Organisatorisk placering, rapporteringsvägar, kontaktytor, sammansättning i arbetsgruppen, annat.

Enhetschef är direkt underställd avdelningschefen och ingår tillsammans med denne och övriga enhetschefer i avdelningens ledningsgrupp. Enhetschef ska tillsammans med övriga enhetschefer driva och utveckla frågor som är gemensamma för hela avdelningen genom deltagande i ledningsgruppen och förvaltningsövergripande samarbeten. Enhetschef representerar, driver, leder och utvecklar verksamheten i samråd med avdelningschefen och deltar aktivt i såväl lång- som kortsiktig planering.

Som chef i Stockholms stad har du ett meningsfullt uppdrag där du är med och bidrar till utvecklingen av samhället och välfärden. Chefsuppdraget är både utvecklande och utmanande, det förutsätter handlingskraft och ett ledarskap som präglas av kommunikation, tillit samt mod att hantera utmanande situationer och vågar fatta svåra beslut.



### Utbildning

Lista vilken utbildning som är nödvändig för den specifika tjänsten. Om tjänsten kräver en specifik utbildning eller utbildningsnivå ska det tydligt framgå. Detta gäller även formella behörighetskrav (exempelvis lärare, sjuksköterska, med flera - legitimationsyrken).

Nödvändig utbildning:

Högskoleexamen som anknyter till verksamhetsområdet.

Meriterande utbildning:

Ledarskapsutbildning

Förändringsledning

Kommunikation

Styrning i offentlig sektor





## Erfarenhet

Lista vilken arbetslivserfarenhet av generell eller specifik karaktär eller annan erfarenhet som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Nödvändig erfarenhet:

- Flerårig chefserfarenhet och erfarenhet av liknade arbetsuppgifter
- Dokumenterad erfarenhet av förändringsledning och har levererat goda resultat.

Meriterande erfarenhet:

Erfarenhet av arbete inom en politiskt styrd organisation

Erfarenhet av organisations och/eller verksamhetsutveckling

## Kunskap

Lista praktiska eller teoretiska kunskaper som är nödvändiga för den specifika tjänsten. Kunskapen kan kandidaterna ha lärt sig genom formell utbildning, praktisk erfarenhet eller exempelvis genom egna intressen (till exempel fackkunskaper, pedagogiska metoder och modeller, lagstiftning, språk, IT)

Nödvändig kunskap:

Digital verksamhetsutveckling

Meriterande kunskap:

- Erfarenhet av politiskt styrd organisation

## Förmågor och färdigheter

Lista de förmågor och färdigheterna som behövs för den specifika tjänsten.  
Utgå från de som finns beskrivna i dokumentet: "Förmågor och färdigheter".  
Tips! Begränsa till max 6-8 stycken.

### Nödvändiga förmågor och färdigheter:

Personliga förmågor.

- Personlig mognad.

Är trygg, stabil och har självinsikt. Ser relationer i sitt rätta perspektiv, skiljer på det personliga och professionella. Förhåller sig på ett sätt som är anpassat till situationen.

- Mål- och resultatorienterad

Arbetar mot mål och fokuserar på resultat. Styrts av mål- och resultattänkande i prioriteringar, planering och agerande. Förändrar sin inriktning när målen ändrar sig.

### Sociala färdigheter:

- Samarbetsförmåga

Arbetar bra med andra människor. Relaterar sig till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt.

- Kulturell medvetenhet

Värdesätter olikheter och förstår hur bakgrund, kultur och grupptillhörighet påverkar en själv och andra. Har förmåga att ta med detta i beräkningen när beslut fattas och handlingssätt väljs.

### Ledarskapsförmågor:

- Ledarskap

Leder, motiverar och förser andra med befogenheter som krävs för att effektivt nå gemensamma mål. Samordnar grupper och blir en referenspunkt för andra. Skapar engagemang och delaktighet.

- Tydlig

Kommunicerar på ett tydligt sätt. Säkerställer att budskap når fram och att förväntningarna är klara för alla berörda parter. Påminner och följer upp.

- Helhetssyn

Ser helheter och tar hänsyn till det större perspektivet. Förstår sin roll, men ser till hela verksamhetens bästa i agerande och beslut.

### Intellektuella färdigheter:

- Kvalitetsmedveten

Är noggrann och väl medveten om mål och kvalitetsstandard. Läger ner stor vikt vid att man lever upp till dessa.

Meriterande förmågor och färdigheter:

### **Praktiska förutsättningar/ övriga krav**

Lista de praktiska förutsättningarna och övriga krav som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna (till exempel arbetstidens förläggning, övernattningar utanför hemmet, förekommer resor i tjänsten, eventuella krav på körkort/behörighet, med mera)

## Mall: arbetsbeskrivning och kravprofil

**Tjänstens benämning:**

Biträdande enhetschef

**Avdelning/enhet:**

**Rekryterande chef:**

**Anställningsform:**

Tillsvidare

**Anställning från och med:**

**Anställning till och med:**



### Arbetsuppgifter

Beskriv vilka arbetsuppgifter som ingår i den specifika tjänsten samt vilka ansvarsområden och befogenheter som ingår. Beskriv även annat som kan vara relevant såsom organisatorisk placering, rapporteringsvägar, kontaktytor, sammansättning i arbetsgruppen, annat.

Arbetsuppgifter, ansvarsområden och befogenheter.

I rollen som biträdande enhetschef ska du bistå enhetschefen i att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utvärdera enhetens verksamhet.

Biträdande enhetschef har personalansvar och ska ge stöd till medarbetarna genom prioriteringar, stöd och coachning i vardagen. Genom ett operativt, nära ledarskap och tydliga förväntningar skapas goda förutsättningar för utveckling, lärande och arbetsglädje.

Som chef har du en nyckelroll i arbetet att nå stadens mål och leda en verksamhet som möter stockholmarna behov. Du använder de gemensamma resurserna på ett effektivt sätt och verkar för att vara en attraktiv arbetsgivare så att vi kan utveckla, behålla och rekrytera den kompetens som behövs.

Ansvara för ett systematiskt och dokumenterat kvalitetsarbete för ökad målsuppfyllelse.

Ansvar för ett hälsofrämjande- och förebyggande arbetsmiljöarbete med tidiga insatser och ett väl fungerande rehabiliteringsarbete samt motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Säkerställa att medarbetarna har den utbildning och kompetens som krävs för att klara sitt uppdrag. Ansvar för rekrytering av nya medarbetare och ansvara för att alla får en ändamålsenlig introduktion på arbetsplatsen och möjlighet att ta del av övrig introduktion.

Ansvara för att den egna verksamheten bedrivs enligt nationella styrdokument och kommunala mål och riktlinjer. Följa Stockholms Stads policy, riktlinjer och gällande lagar och avtal samt gällande riktlinjer och rutiner inom Bromma stadsdelsförvaltning .

Ansvar för att i kommunikation internt och externt representera varumärket Stockholms stad.

Ansvar för att ett gott samarbete och en god samverkan med XX, de fackliga organisationerna och andra samarbetspartners.

Ansvar för en budget i balans inom fastställd ekonomisk ram och att använda de gemensamma resurserna på ett effektivt sätt.



Organisatorisk placering, rapporteringsvägar, kontaktytor, sammansättning i arbetsgruppen, annat.

Som biträdande enhetschef är du direkt underställd enhetschef och ingår tillsammans med denne och övriga biträdande enhetschefer i enhetens ledningsgrupp. Biträdande enhetschef ska tillsammans med övriga biträdande enhetschefer driva och utveckla frågor som är gemensamma för hela enheten genom deltagande i ledningsgruppen och avdelningsövergripande samarbeten

Som biträdande enhetschef ska du genom ett operativt ledarskap och tydliga förväntningar skapa goda förutsättningar för utveckling, lärande och arbetsglädje genom att ge medarbetarna stöd och ledning i vardagen.

Som biträdande enhetschef i Bromma stadsdelsförvaltning har du ett meningsfullt uppdrag där du är med och bidrar till utvecklingen av samhället och välfärden. Chefsuppdraget är både utvecklande och utmanande, det förutsätter handlingskraft och ett ledarskap som präglas av kommunikation, tillit och ett ledarskap som präglas av kommunikation, tillit samt mod att agera vid utmanande situationer och vågar fatta svåra beslut.

### Utbildning

Lista vilken utbildning som är nödvändig för den specifika tjänsten. Om tjänsten kräver en specifik utbildning eller utbildningsnivå ska det tydligt framgå. Detta gäller även formella behörighetskrav (exempelvis lärare, sjuksköterska, med flera - legitimationsyrken).

Nödvändig utbildning:

Högskoleexamen som knyter an till verksamhetsområdet

Meriterande utbildning:

Ledarskapsutbildning

Förändringsledning

Kommunikation  
Styrning i offentlig sektor

### **Erfarenhet**

Lista vilken arbetslivserfarenhet av generell eller specifik karaktär eller annan erfarenhet som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Nödvändig erfarenhet:

Meriterande erfarenhet:

Chefserfarenhet och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter

Erfarenhet av arbete inom en politiskt styrd organisation

Erfarenhet av verksamhetsutveckling

Erfarenhet av förändringsledning

### **Kunskap**

Lista praktiska eller teoretiska kunskaper som är nödvändiga för den specifika tjänsten. Kunskapen kan kandidaterna ha lärt sig genom formell utbildning, praktisk erfarenhet eller exempelvis genom egna intressen (till exempel fackkunskaper, pedagogiska metoder och modeller, lagstiftning, språk, IT)

Nödvändig kunskap:

Digital kompetens

Meriterande kunskap:

-



## Förmågor och färdigheter

Lista de förmågor och färdigheterna som behövs för den specifika tjänsten.

Utgå från de som finns beskrivna i dokumentet: "Förmågor och färdigheter".

Tips! Begränsa till max 6-8 stycken.

Nödvändiga förmågor och färdigheter:

Personliga förmågor:

- Personlig mognad.

Är trygg, stabil och har självinsikt. Ser relationer i sitt rätta perspektiv, skiljer på det personliga och professionella. Förhåller sig på ett sätt som är anpassat till situationen.

- Mål- och resultatorienterad

Arbetar mot mål och fokuserar på resultat. Styrs av mål- och resultattänkande i prioriteringar, planering och agerande. Förändrar sin inriktning när målen ändrar sig.

Sociala färdigheter:

- Samarbetsförmåga

Arbetar bra med andra människor. Relaterar sig till dem på ett lyhört och smidigt sätt.

Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt.

- Kulturell medvetenhet

Värdesätter olikheter och förstår hur bakgrund, kultur och grupptillhörighet påverkar en själv och andra. Har förmåga att ta med detta i beräkningen när beslut fattas och handlingssätt väljs.

Ledarskapsförmågor:

- Ledarskap

Leder, motiverar och förser andra med befogenheter som krävs för att effektivt nå gemensamma mål. Samordnar grupper och blir en referenspunkt för andra. Skapar engagemang och delaktighet.

- Tydlig

Kommunicerar på ett tydligt sätt. Säkerställer att budskap når fram och att förväntningarna är klara för alla berörda parter. Påminner och följer upp.

- Helhetssyn

Ser helheter och tar hänsyn till det större perspektivet. Förstår sin roll, men ser till hela verksamhetens bästa i agerande och beslut.

Intellektuella färdigheter:

- Kvalitetsmedveten

Är noggrann och väl medveten om mål och kvalitetsstandard. Läger ner stor vikt vid att man lever upp till dessa.

Meriterande förmågor och färdigheter:

### **Praktiska förutsättningar/ övriga krav**

Lista de praktiska förutsättningarna och övriga krav som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna (till exempel arbetstidens förläggning, övernattningar utanför hemmet, förekommer resor i tjänsten, eventuella krav på körkort/behörighet, med mera)



# Pågående upphandlingar

- som Bromma sdf håller  
i eller medverkar i april,  
information och  
statusläge;

## Gemensamma upphandlingar 2020

För att Bromma ska kunna avropa från ramavtal inom de flesta avtalsområden så har vi planerat att ha som mål att vara med på de flesta gemensamma upphandlingar som både sker tillsammans med Serviceförvaltningen och lokala upphandlingar i samarbete med andra förvaltningar, detta för att vi ska ha ramavtal som vi kan avropa ifrån när behovet uppstår och på det sättet minska på direktupphandlingar.

Detta kommer att leda till effektivt användande av skattemedel samt ett samarbete mellan förvaltningar.

## Upphandling avseende lokalvårdstjänster

- Avser verksamhetslokaler, förskola och enskilda hem
- Upphandlare Lee-Michaela Sandberg, Serviceförvaltningen
- Upphandlingen genomförs tillsammans med Hässelby-Vällingby sdf, Rinkeby-Kista och Spånga-Tensta
- Hässelby-Vällingby är huvudkontakten
- Upphandlingen är utannonserad och just nu pågår ”frågor och svar”.
- Utannonseringen av upphandlingen är klar och nu är det dags för utvärdering av inkommande anbud

### Bromma Stadsdelsförvaltning

#### Vill du veta mer?

Kontakta Elize Ekelund  
Upphandlings- och inköpsamordnare på  
08-50806063 eller  
elize.ekelund@stockholm.se  
stockholm.se  
The Capital of Scandinavia

## Upphandling avseende verksamhets-/grov avfall

- Upphandlare Susanne Lamberg, serviceförvaltningen





- Gemensam upphandling med Idrottsförvaltningen, Älvsjö, Skärholmen, Utbildningsförvaltningen, Spånga-Tensta, Bromma, Hässelby-Vällingby och Rinkeby-Kista
- Idrottsförvaltningen har huvudansvaret
- Omfattar inte hushållssopor (ansvarar Stockholm vatten och avfall för)

### **Upphandling avseende Digitala Inköp**

- Södermalm förvaltning har tagit initiativet till denna upphandling; detta är en samordnad upphandling och många förvaltningar är medverkande
- Ersätter upphandling 'inköp och distribution av dagligvaror'
- Ansvarig upphandlare är Ulf Johansson, Serviceförvaltningen
- Det inkom ej några anbud vid utannonsering så upphandlingen ska göras om, upphandlingen ej annonserad ännu
- Nu är upphandlingen annonserad på nytt och sista anbudsdag är 19 maj
- Tilldelning av upphandling ca 25 maj

### **Nytt upphandlingssystem Kommers ersätter Visma Tendsign**

- Projektet Vinst har dragit igång arbetet med det nya Upphandlingssystemet Kommers som kommer att ersätta Visma Tendsign.
- Systemet Kommers kommer att omfatta tre delar; del 1 avser Upphandlingar, del 2 avser Avtalsdatabasen och del 3 avser Direktupphandlingar. Man kommer alltså göra direktupphandlingar i Kommers och det kommer att finnas tydliga riktlinjer och instruktioner i hur man ska gå tillväga.
- Bromma Sdf ingår i Kluster två och migreringen av datat beräknas starta i april, all data som finns i avtalsdatabasen ska migreras över till det nya systemet Kommers.
- Inför detta systembyte skulle man behöva utse personer från varje verksamhet för att lära sig dels användning av avtalsdatabasen samt direktupphandlingsdelen. En fråga att ta med sig är; Vem från er verksamhet ska/kan vara med?
- Sista dagen att lämna in vilka personer som ska vara med på direktupphandlingsutbildning är 30 april 2020
- Direktupphandlingsutbildning sker 12 juni digitalt

#### **Bromma Stadsdelsförvaltning**

##### **Vill du veta mer?**

Kontakta Elize Ekelund  
Upphandlings- och inköpsamordnare på  
08-50806063 eller  
elize.ekelund@stockholm.se  
stockholm.se  
The Capital of Scandinavia

### **Upphandling avseende Kostdataprogram**



- Upphandling för kostdataprogram planeras att starta upp inom kort
- Upphandlingen sker med Enskede/Årsta/Vantör, totalt fyra förvaltningar som går ihop
- Enskede/Årsta/Vantör har huvudansvaret
- Uppstartsmöte sker v.19

### **Upphandling avseende Barnvagnar och Cyklar**

- Serviceförvaltningen har startat en upphandling som avser barnvagnar och cyklar med tillbehör
- Ansvarig upphandlare är Adele Khaleghi
- Totalt 13 förvaltningar som är med i denna upphandling
- Upphandlingen som tidigare varit en upphandling delas nu upp i två upphandlingar, en för cyklar och en för barnvagnar

### **Upphandling avseende Laddstationer**

- Stockholm Parkering kommer att starta upp en upphandling som avser laddstationer
- Vidaredelegation har skickats för Brommas del
- Ansvarig upphandlare är Louise Kwok från Stockholm Parkering

### **Övrig information:**

Det pågår alltid centrala upphandlingar inom staden. Ett axplock av de som pågår är;

- Upphandling av förmedling av annonser till media
- Upphandling av AV-produkter med tillhörande tjänster
- Upphandling av bevakningstjänster
- Upphandling av transporttjänster
- Upphandling av leverans av elkraft
- Upphandling av flytt tjänster
- Upphandling av elektronisk körjournal

#### **Bromma Stadsdelsförvaltning**

##### **Vill du veta mer?**

Kontakta Elize Ekelund  
Upphandlings- och inköpsamordnare på  
08-50806063 eller  
elize.ekelund@stockholm.se  
stockholm.se  
**The Capital of Scandinavia**



**Stockholms  
stad**

- Upphandling av bilhyra
- Upphandling av förbrukningsmaterial
- Upphandling av informationsdatabastjänster
- Upphandling av insiktsutbildning
- Upphandling av IT-konsulter
- Upphandling av IT-kringutrustning
- Upphandling av leksaker/lekmaterial
- Upphandling av lokalvård
- Upphandling av park och lekmaterial
- Upphandling av tolkförmedlingstjänster

#### **Bromma Stadsdelsförvaltning**

##### **Vill du veta mer?**

Kontakta Elize Ekelund

Upphandlings- och inköpsamordnare på

08-50806063 eller

[elize.ekelund@stockholm.se](mailto:elize.ekelund@stockholm.se)

[stockholm.se](http://stockholm.se)

**The Capital of Scandinavia**