

Handläggare
Liselotte Skoglund
Telefon:

Till
Servicenämnden

Verksamhetsplan 2021 för Verksamhetsområde ekonomi

Förslag till beslut

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla	3
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort	3
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	4
2. En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt	5
2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö	5
3. En ekonomiskt hållbar och innovativ storstad för framtiden	6
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	6
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	7
Redovisning av ekonomi	12
Resursanvändning	12
Budget 2021	13
Övrigt.....	13

Inledning

Verksamhetsplan för verksamhetsområde ekonomi anger inriktningen för verksamheten under år 2021. Verksamhetsområde ekonomis verksamhetsplan utgår från kommunfullmäktiges budget för 2021 och de nämndmål som Servicenämnden har formulerat till budgetens tre inriktningsmål:

1. En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla
2. En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt
3. En ekonomiskt hållbar och innovativ storstad för framtiden.

Verksamhetsområde ekonomi är utförare av Stockholms stads gemensamma ekonomiadministration. Verksamheten erbjuder stadens förvaltningar och bolag kvalificerade tjänster till konkurrenskraftiga priser. Vi erbjuder tjänster inom kundreskontra, leverantörsreskontra, kassabank, redovisning, systemförvaltning, anläggningsredovisning, tid och projekt, avgiftshantering för förskola och fritidsavgiftshantering för förskola och fritids samt hyresadministration avseende stadens andrahandsuthyrning till invånare.

Tillsammans med kunder och processägare arbetar verksamheten med att kontinuerligt förbättra och utveckla stadens gemensamma ekonomiadministrativa processer, utifrån kundernas behov. Syftet är att effektivisera dessa för staden som helhet. Målet med utvecklingsarbetet är att frigöra ytterligare resurser för kundernas kärnverksamhet.

Verksamheten följer omvärldens förändringar inom ekonomiområdet. En ökad digitalisering kan minska kostnader, korta ledtider och öka andelen korrekta transaktioner. Att öka den digitala hanteringen är därför centralt i en effektivare ekonomiadministration.

Verksamheten ser att kunskapen hos förvaltningarna minskar avseende vissa processer i det gemensamma ekonomisystemet Agresso. Kraven på att verksamheten kan ge kunderna kvalificerad och effektiv vägledning inom det ekonomiadministrativa området ökar. Detta förutsätter att medarbetarna har kompetens kring kundservice, kundsupport och förståelse för kundernas verksamhet.


KF:s inriktningsmål:

1. En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort

Genom att aktivt erbjuda praktikplatser inom ekonomiområdet till elever från bland annat stadens yrkeshögskoleprogram med relevant inriktning bidrar verksamhetsområdet till målet. Utöver detta ska verksamheten sträva efter att kunna erbjuda möjlighet till arbetsplatspraktik via exempelvis Stockholmsjobb som drivs av Arbetsmarknadsförvaltningen.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Antal tillhandahållna platser för feriejobb	4 st	Tas fram av nämnd	Tertial



Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal tillhandahållna platser för Stockholmsjobb	2 st	Tas fram av nämnd	Tertial
Antal tillhandahållna praktikplatser för högskolestuderande samt platser för verksamhetsförlagd utbildning	7	Tas fram av nämnd	Tertial

KF:s mål för verksamhetsområdet:

1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Nämndmål:

Servicenämndens verksamheter fungerar ändamålsenligt även vid oönskade händelser.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel medarbetare som har genomgått stadens obligatoriska e-utbildning om informationssäkerhet och dataskydd.	100 %		Tertial
Samtliga personuppgiftsincidenter som förekommer i verksamheten ska rapporteras till förvaltningschef			Tertial

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska genomföra en översyn av nämndens informationsklassningar enligt kraven i riktlinjer för informationssäkerhet.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra utbildningstillfällen gällande informationssäkerhet och dataskydd.	2021-04-01	2021-11-30
Förvaltningen ska implementera prioriterade delar av stadens nya anvisning för informationssäkerhet.	2021-01-01	2021-12-31

Enhetsmål:

Verksamhetsområde ekonomis processer fungerar ändamålsenligt och säkert även vid oönskade händelser.

Förväntat resultat

Verksamhetens processer och arbetssätt är kvalitetssäkrade. Information behandlas säkert och följer gällande lagar och riktlinjer. Medarbetarna har god kännedom om informationssäkerhet och sekretess.

Arbetssätt

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys upprättas en internkontrollplan för verksamheten. Internkontrollplanen ger underlag för att säkerställa att processer och arbetssätt är kvalitetssäkrade och fungerar ändamålsenligt även vid oönskade händelser och att information behandlas enligt gällande lagar och riktlinjer.

Uppföljning

- Internkontrollplan

Utveckling

För att höja/säkerställa sin kompetens inom informationssäkerhetsområdet ska samtliga medarbetare ha genomfört relevanta utbildningar på stadens utbildningsplattform.

En genomgång av verksamhetsrådets samtliga kontroller ska göras för att säkerställa att de fortfarande är ändamålsenliga och fyller sin funktion.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Avgiftshantering ska ta fram en ändamålsenlig modell för internkontroll.	2021-09-01	2021-12-31
Redovisningsprocessen ska utveckla en ny modell för internkontroll.	2021-02-16	2021-08-31
Verksamheten ska uppmana samtliga medarbetare att utöver grundläggande utbildningar inom informationssäkerhet och dataskydd även genomföra den utbildning i "informationssäkerhet - fördjupning" som finns på stadens utbildningsplattform.	2021-01-01	2021-12-31
Verksamhetens samtliga kontroller ska gås igenom i respektive process för att säkerställa att de är ändamålsenliga.	2021-01-14	2021-06-15

KF:s inriktningsmål:

2. En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt

KF:s mål för verksamhetsområdet:

2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö

Nämndmål:

Servicenämnden bidrar till en hållbar utveckling som främjar miljön

Beskrivning

Målet om ett fossilfritt och klimatpositivt Stockholm bidrar särskilt till de globala målen nummer 7 Hållbar energi för alla, nummer 12 Hållbar konsumtion och produktion samt nummer 13 Bekämpa klimatförändringarna.

Förväntat resultat

De centrala ramavtalen ska ge goda förutsättningar för stadens verksamheter att nå sina mål om ekologisk kostproduktion samt giftfri verksamhet. De centrala ramavtalen bidrar även till minskad klimatpåverkan från konsumtionen.

KF:s inriktningsmål:

3. En ekonomiskt hållbar och innovativ storstad för framtiden

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Nämndmål:

Servicekommittén har en ekonomi i balans

Förväntat resultat

Förvaltningens verksamheter utför överenskomna uppdrag och tjänster med balans mellan kostnadseffektivitet, kvalitet och service.

Intäktsmodellen är transparent och bidrar till ökad kostnadsmedvetenhet och användning av servicekommitténs tjänster.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska införa ett aktivitetsbaserat arbetssätt samt minska ytan för förvaltningens verksamhetslokal.	2021-01-01	2021-04-30
Förvaltningen ska med planerad kommunikation skapa förståelse hos kunderna för prismodellen och tjänsterna.	2021-01-01	2021-12-31

Enhetsmål:

Verksamhetsområde ekonomi ska öka andelen intäkter från tilläggstjänster och ha en ekonomi i balans.

Förväntat resultat

Verksamheten ska öka andelen intäkter från tilläggstjänster. Verksamhetsområdet ska ha en god ekonomisk kontroll, med balans mellan intäkter och kostnader.

Arbetsätt

Enhetscheferna ansvarar för att intäkter och kostnader balanserar för de processer de hanterar inom sina enheter. Volymutveckling påverkar i många fall intäkter och i vissa fall även kostnader. I de fall processansvarig är en annan person än enhetschefen arbetar dessa därför i nära samarbete för att kunna göra korrekta utfallsprognoser utifrån exempelvis volymutveckling under året.

Kundansvariga skickar månadsvis uppföljning av avtalade och levererade tilläggstjänster till alla chefer.

Uppföljning

- Månadsprognoser.
- Månadsvis uppföljning av volymstatistik.
- Månadsvis uppföljning av avtalade och levererade tilläggstjänster.

Utveckling





I dagsläget görs prognosen för kostnader på enhetsnivå medan intäkterna prognostiseras på avdelningsnivå. Bättre prognosverktyg för intäkter och kostnader per process behövs inom verksamheten.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andelen intäkter från tilläggstjänster ska öka.	7 %		År

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Kundansvariga och redovisningsprocessen ska se över tidrapportering så att nedlagd och fakturerad tid går att följa upp mot tilläggsöverenskommelser.	2021-02-15	2021-06-30
Verksamheten ska införa en ny prognosmodell för uppföljning av både kostnader och intäkter per process.	2021-02-18	2021-04-30

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
 Aktivt Medskapandeindex	82	82	År
 Index Bra arbetsgivare	83	84	År
 Sjukfrånvaro	6,5 %	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial
 Sjukfrånvaro dag 1-14	2,2 %	Tas fram av nämnd/styrelse	Tertial

Nämndmål:

Servicenämnden effektiviserar stadens administration

Förväntat resultat

Förvaltningens verksamheter och processer är effektiva och medför minskade kostnader för staden. Förtroendet för stadens gemensamma administration är högt och fler förvaltningar och bolag nyttjar tjänsterna.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal verksamhetsområden inom förvaltningen som nyttjar ärendehanteringssystemet.	7		Tertial
Verksamhetsområde ekonomi har för sina obligatoriska tjänster nöjda kunder	73		Tertial



Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska aktivt välkomna nya chefer i staden.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra behovsanalyser och därefter utvecklingsinsatser för effektivare kundkontakter inom verksamhetsområdena lön och pension, ekonomi samt e-handelsupport.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra ett projekt som avser att införa samtliga verksamhetsområden i ärendehanteringssystemet.	2021-01-01	2021-12-31
Förvaltningen ska genomföra handlingsplan för marknadsföring.	2021-01-01	2021-08-31
Förvaltningen ska införa ett nytt gemensamt ärendehanteringssystem.	2021-01-01	2021-04-30
Förvaltningen ska mäta effektmål gällande införande av nytt ärendehanteringssystem.	2021-06-01	2021-09-30
Förvaltningen ska ta fram nyckeltal och indikatorer för att mäta förvaltningens produktivitet, kvalitet men även för att mäta effektiviseringsvinster.	2021-01-01	2021-08-31

Enhetsmål:

Verksamhetsområde ekonomis tjänster är kostnadseffektiva och prisvärda för kunderna.

Förväntat resultat

Verksamhetsområde ekonomis tjänster bidrar till att underlätta vardagen för stadens medarbetare. Våra tjänster bidrar till att effektivisera för staden och utvecklas i samverkan och dialog med kunderna och utifrån kundernas behov. Värdet av våra tjänster är tydligt för kunderna och vi uppfattas som kostnadseffektiva.

Vår produktivitet per medarbetare ökar under året genom att fler moment i befintliga tjänster automatiseras.

Kunderna upplever att verksamheten har god förmåga att ge stöd och vägledning och att de får effektiv service. Vi har ett väl fungerande samarbete och en god dialog med våra kunder och andra intressenter, som till exempel SLK.

Arbetsätt

För att göra kundens hantering så smidig och effektiv som möjligt utgår vi från kundens perspektiv i utvecklingen av verksamhetens arbetsätt och processer. I utformningen av våra tjänster utgår vi från kundernas behov och bjuder in dem att bidra med tankar och idéer. Vid införande av nya tjänster genomförs om möjligt först pilotförsök. Detta för att säkerställa både en kundvänlig utformning och att tjänsten är lönsam.

Vi arbetar med kontinuerliga förbättringar och strävar hela tiden efter att hitta sätt att effektivisera. Vi har som mål att ta bort dubbelarbete och onödiga arbetsmoment. Vårt arbetsätt utvecklas därför genom att vi reflekterar över hur vi arbetar och varför vi utför vårt arbete på ett visst sätt. Internt ska vi införa automatisering där det är möjligt och där det ger effektiviseringsvinster.

Vi samverkar med processägare och systemägare hos SLK och bidrar aktivt med vår kunskap om stadens ekonomiadministration. Detta gör vi genom att lyfta de förslag till effektivisering som kräver teknisk utveckling i stadens gemensamma system, eller som kräver förändrade arbetssätt i staden.

I vår kundkontakt är målet att vi ska underlätta för kunderna i deras vardag. Vi ger effektiv service och korrekt information. Alla ärenden ska under året börja hanteras i förvaltningens ärendehanteringssystem.

Vi erbjuder våra kunder utbildningar för att hjälpa dem att göra rätt. Idag erbjuder vi utbildningar inom "ekonomiadministration" och "utbetalningsunderlag via Agresso webb" samt "fakturaunderlag via Agresso Webb".

Uppföljning

- Uppföljning och analys av nyckeltal och statistik.
- Uppföljning och analys av tidrapportering och rapporter för daglig styrning.
- Enkät till de som deltar i verksamhetens utbildningar för underlag till fortsatt utveckling och förbättring av dessa.
- Årlig kundenkät.

Utveckling

Vi ska under året ta fram exempel som kan förtydliga värdet av våra tjänster för kunderna och fortsätta arbetet med att utveckla dialogen med våra kunder. Exempelvis ska vi om möjligt införa en kundpanel under året.

En särskild satsning kommer göras kring effektiv kundkommunikation. Verksamhetens nuläge ska analyseras för att ta fram nya kommunikationsguider per process och kanal. Planen är att implementera dessa kommunikationsguider under våren.

Med införandet av ett ärendehanteringssystem kommer fokus vara att effektivisera ärendehantering. Det handlar dels om att utveckla smarta e-tjänster, dels om att ta fram en informativ och lättillgänglig kundinformation. Målet är att det ska vara lätt för kunderna att hitta informationen de söker och att underlätta för dem att göra rätt från början.

Verksamheten har bidragit med förslag till flera av de utvecklingsinitiativ (utredningar och eventuella införanden) som drivs av SLK under året. Exempel är:

- Översyn för processtöd i bokslutsprocessen (Redovisning)
- Utveckling av rapporter avseende interna mellanhavande samt specifikationer till balanskonton (Redovisning)
- Utredning och eventuellt införande av automatisering av leverantörsupplägg (Leverantörsreskontra)
- Utökade leverantörskontroller inom hela inköpsprocessen, Utredning och införande (Leverantörsreskontra)
- Utredning av automatisering av påminnelse/inkasso avseende skanning samt eventuellt införande (Leverantörsreskontra)

- Införa elektronisk anmälan av autogiromedgivande (Kundreskontra)
- Utredda och eventuellt införa automatiserade filinläsningar i kund och lev (Kundreskontra och Leverantörsreskontra)
- Översyn projektregister/projektunderhåll (Tid och projekt)

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Avgiftshantering ska ta fram nya rutiner/arbetsätt för ärendehantering.	2021-04-01	2021-08-31
Hyresadministrationen ska i samråd med stadens förvaltningar justera samtliga hyresbelopp till årets nivå för att kunna genomföra framtida justeringar.	2021-02-10	2021-06-30
Hyresadministrationen ska ta fram informationsblad till stadens biståndshandläggare.	2021-04-01	2021-08-31
KassaBank ska utföra extra internkontroll på det utförda arbetet för att säkerställa jämn och rätt kvalitet.	2021-03-01	2021-12-31
Stadskassan ska göra översyn av ärenden som inkommer till Stadskassan gällande andra verksamhetsområden med mål att de ska komma rätt från början.	2021-02-15	2021-12-31
Systemförvaltning med processerna Anläggningsredovisning och Tid och projekt ska göra en genomlysning av arbetet i periodavslut, exempelvis LP- och KB-körning.	2021-02-18	2021-12-31
Systemförvaltning med processerna Anläggningsredovisning och tid och projekt ska ta fram rutin för investeringsprojekt.	2021-02-18	2021-12-31
Systemförvaltning med processerna Anläggningsredovisning och tid och projekt ska ta fram rutiner för arkivering av gamla anläggningar.	2021-02-15	2021-12-31
Verksamheten ska göra en analys av nuvarande kundkommunikation med syfte att ta fram och införa nya kommunikationsmallar för effektivare kundkommunikation.	2021-02-01	2021-06-30
Verksamheten ska optimera användandet av ärendehanteringssystemet Artvise genom genomlysning av processernas ärendeflöden, exempelvis genom att styra om och avsluta funktionsbrevlådor.	2021-02-15	2021-12-31
Verksamheten ska utreda och om möjligt införa en så kallad Kundpanel.	2021-07-01	2021-12-31
Verksamhetsutvecklare ska delta i stadsövergripande arbete med att effektivisera, automatisera och förenkla rapporter inom redovisningsprocessen.	2021-02-15	2021-08-31

Nämndmål:

Servicenämnden är en attraktiv arbetsgivare med en effektiv och ändamålsenlig organisation.

Förväntat resultat

Förvaltningens medarbetare har tydliga krav och förväntningar för att nå både egna och organisationens mål. Förvaltningen bedriver ett aktivt arbetsmiljöarbete och har verktyg för förändringsledning. Förvaltningen tillämpar ett strukturerat arbetsätt för kompetensutveckling och ledarskapet främjar en kultur av förändring och nytänkande där medarbetarna är delaktiga i utvecklingsarbetet.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Förvaltningen ska utifrån kompetensutvecklingsplan för 2021 genomföra utvecklingsinsatser för chefer och medarbetare i syfte att nå de långsiktiga målen i kompetensförsörjningsplanen.	2021-01-01	2021-12-31

Enhetsmål:

Verksamhetsområde ekonomi har medarbetare som aktivt bidrar till verksamhetens utveckling i en flexibel organisation.

Förväntat resultat

Vi har en flexibel resursanvändning och kan snabbt anpassa oss för att hantera arbetstoppar, förändrade uppdrag eller förändrade arbetssätt. Samverkan och samarbete är en naturlig del av det dagliga arbetet inom verksamheten. Vi samverkar effektivt både internt mellan enheterna och externt med övriga avdelningar på Serviceförvaltningen.

Medarbetarna känner sig involverade och informerade om förändringar och har en positiv inställning till förändring och utveckling. Förändrade uppdrag ses som en möjlighet att utöka sin kompetens och som ett sätt att bidra till ett bättre samarbete internt. Alla medarbetare tillämpar ett aktivt medarbetarskap, är engagerade och bidrar till utveckling av verksamhetens tjänster och arbetssätt.

Arbetssätt

I utveckling av verksamhetens arbetssätt och processer utgår vi från kundens perspektiv för att göra "kundresan" så smidig och effektiv som möjligt. Ett väl fungerande samarbete och en god dialog både internt mellan verksamhetens enheter och mellan avdelningarna på förvaltningen bidrar till att resurserna kan användas flexibelt. Det bidrar även till att ärenden som involverar flera funktioner hanteras smidigt och effektivt för kunden.

Bemanningen anpassas efter aktuella volymer. Samordning och prioritering av arbetsuppgifter är en förutsättning för att klara uppdraget. Vid behov arbetar verksamhetens medarbetare i andra funktioner och enheter än ordinarie. Utifrån verksamhetens behov gör ledningsgruppen regelbunden översyn av enheterna för att justera resursfördelningen mellan processerna samt en årlig översyn av organisationen.

Alla medarbetare delar med sig av information om vad som händer inom staden och om trender och utveckling i branschen som kan påverka vårt arbete eller våra arbetssätt.

Ledningen utgår från det utvecklande ledarskapet. Ledningen har också en aktiv kommunikation med medarbetarna om sitt arbete och om vad som är på gång inom verksamhetsområdet för att skapa engagemang och insyn. Vid utformning och införande av nya uppdrag eller arbetssätt informerar och involverar ledningsgruppen medarbetarna. Aktiv kommunikation sker också genom nyhetsbrevet "Nytt från ledningsgruppen" som publiceras i princip varje vecka under våren och hösten. Minst fyra gånger per år genomförs verksamhetsområdesmöten. På verksamhetsområdesmötena deltar samtliga medarbetare inom verksamhetsområdet och får ta del av aktuell information inom verksamheten och förvaltningen.

Uppföljning

- Avstämningar i ledningsgruppen.
- Uppföljning av aktiviteter i ledningsgruppen.
- Uppföljning av aktiviteter på processmöten.
- Analys av medarbetarenkäten.

Utveckling

Vi ska aktivt arbeta för en större flexibilitet i resursanvändningen mellan enheter och processer inom avdelningen. Timanställda och konsulter ska användas för att täcka arbetstoppar i större utsträckning.

Bättre överblick över pågående utvecklingsförslag och en enhetlig modell för utvärdering och prioritering av utvecklingsförslag behövs inom verksamheten.

Under året ska ledningen ha ett särskilt fokus på det coachande förhållningssättet och tillämpa detta där så är lämpligt. För att öka medarbetarnas involvering och insyn i ledningsgruppens arbete ska så kallad utökad ledningsgrupp införas, testas och utvärderas under året.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Kundreskontra ska genomföra praktik mellan funktionerna.	2021-09-01	2021-12-31
Kundreskontra ska rotera inom teamen för ökad kunskap och minskad sårbarhet.	2021-02-17	2021-08-31
Leverantörsreskontra ska genomföra praktik mellan funktionerna.	2021-02-11	2021-12-31
Verksamheten ska införa och testa en ny modell för utvärdering och prioritering av utvecklingsförslag.	2021-02-18	2021-06-30
Verksamheten ska införa, testa och utvärdera utökad ledningsgrupp.	2021-01-01	2021-11-30

Redovisning av ekonomi

Resursanvändning

Inom verksamhetsområdet är 105 personer tillsvidareanställda, utöver ledning rör det sig om ekonomiadministratörer, systemadministratörer, handläggare, redovisningsekonomer och systemförvaltare, samordnare samt en verksamhetsutvecklare.

Bemanningen är behovsanpassad och justeras utifrån aktuella volymer, efterfrågan på tilläggstjänster samt nya uppdrag enligt budget. Utvecklingen följs genom statistik för att se volymförändringar och variationer över året, vilket ger underlag för bemanningsplanering. Då flödena varierar för olika kunder behöver arbetet kunna fördelas mellan team, funktioner och enheter för att klara arbetstoppar, sjukfrånvaro och ledigheter. Samtlig personal tidrapporterar i Agresso. Den tid som rapporteras är nedlagd tid avseende våra tilläggstjänster samt nedlagd tid för att utföra olika kritiska moment. Tidrapporteringen ger underlag för fakturering, personalplanering/bemanning och prissättning.

Kompetenser som är särskilt viktiga för verksamhetens framtida utveckling är lösningsfokus, analysförmåga, förmåga att se till helheten, professionellt och effektivt kundbemötande,

samarbetsförmåga, teknisk förståelse och teknisk kompetens. Verksamhetsområdets ledningsgrupp ansvarar för att medarbetarna har den kompetens som krävs för att de ska kunna leverera tjänster i enlighet med våra serviceavtal och känna sig trygga i sin roll. I samband med utvecklingssamtal en gång per år diskuteras och dokumenteras medarbetarens utvecklingsbehov. Vid ytterligare två-tre tillfällen per år träffas medarbetare och chef för att följa upp, diskutera och dokumentera medarbetarens kort- och långsiktiga mål för vidare utveckling. Verksamhetens behov av kompetenser ska anpassas till:

- Aktuella uppdrag enligt serviceavtal och önskemål om nya uppdrag från våra kunder, där utveckling i efterfrågan kan öka eller minska behov av vissa kompetenser.
- Beslut som Kommunfullmäktige tar om nya uppdrag vilka kan innebära att verksamheten behöver kompletteras befintliga kompetenser genom rekrytering eller vidareutbildning av befintlig personal.
- Teknisk utveckling inom branschen vilket ställer krav på framtida kompetenser.

Budget 2021

Verksamheten är helt intäktsfinansierad och budgetomslutningen för 2021 är 75,5 mnkr. Av dessa avser 17,7 mnkr ekonomiadministrationens del av lokalkostnader, nämnd, administration, IT och löpande förbrukning. Resterande 57,8 mnkr avser personal, kompetensutveckling, med mera. Årets budget är 1 050 000 stycken leverantörsfakturor 1 743 000 stycken kundfakturor, 101 800 administrerade andrahandshyresavtal samt 2 730 stycken upplägg av nya andrahandshyresavtal. Avgiftshanteringen för kommunala förskolor, fritidshem och fritidsklubbar omfattar cirka 55 000 familjer och inkomstkontroll görs för de drygt 20 000 familjer som inte har maxtaxa.

Övrigt