

VERKSAMHETSSTADGA FÖR JAKOBSTADSREGIONENS SYSSELSÄTTNINGS- OCH INTEGRATIONSTJÄNSTER

Godkänd i direktionen för Jakobstadsregionens sysselsättnings- och näringstjänster 10.11.2025 § 47, Ändringar i sysselsättnings- och näringslivsdirektörens uppgifter 3 § och i integrationschefens uppgifter 6 § punkt 4 och 8 §.

1 § Verksamhetsstadgans syfte

Syftet med denna verksamhetsstadga är att komplettera instruktionen för sysselsättnings- och integrationstjänster genom att definiera enhetens interna organisation, uppgiftsfördelning, ansvarsområden och utövande av beslutanderätt.

Avsikten med instruktionen är att säkerställa att verksamheten är konsekvent, transparent och effektiv samt att stödja förverkligandet av sysselsättningsområdets strategiska mål.

2 § Organisationsstruktur

Sysselsättnings- och integrationstjänsterna utgör en administrativ helhet inom staden Jakobstad där:

Sysselsättnings- och näringslivsdirektören leder hela enhetens verksamhet. Administrativa chefen, servicechefen, integrationschefen och informationsspecialisten lyder under direktören, och under dessa lyder sakkunnigteamen och övrig personal.

Ledningsgruppen består av sysselsättnings- och näringslivsdirektören, ovan nämnda chefer och informationsspecialisten. Ledningsgruppen ansvarar för att samordna utvecklingen av tjänsterna, verksamhetsstyrningen och ekonomin.

3 § Sysselsättnings- och näringslivsdirektören

Sysselsättnings- och näringslivsdirektören leder verksamheten inom sysselsättnings- och integrationstjänsterna samt svarar för dess strategiska inriktning, ekonomi och personalresurser.

Direktören ansvarar för beredningen och verkställandet av direktionens beslut, för uppföljningen av målsättningarna för tjänsterna och för samordningen av det regionala samarbetet.

Direktören fungerar som ordförande för ledningsgruppen och ansvarar för begränsningen av tjänsteinnehavarnas befogenheter. Direktören beslutar om verkställigheten av verksamhetsstadgan och om uppdatering av den.

Sysselsättnings- och näringslivsdirektören beslutar om anställning i tjänste- och

arbetsförhållande som gäller personalen inom hela sysselsättnings- och integrationstjänsterna, om anställningsvillkoren och om förlängning av visstidsanställningar i enlighet med budgeten, rekryteringstillståndet och den gällande förvaltningsstadgan, ifall behörigheten inte har delegerats separat.

4 § Administrativa chefens uppgifter

Den administrativa chefen ansvarar för sysselsättningsområdets administrativa och ekonomiska stödprocesser och är medlem i ledningsgruppen.

Chefen fungerar som närmaste chef för personalen inom arbetsförmedlings- och företagstjänsterna och ansvarar för utvecklingen av området och det samarbete med näringslivet och sysselsättningsaktörer som detta förutsätter.

Den administrativa chefen fungerar som stöd för sysselsättnings- och näringslivsdirektören vid planeringen, uppföljningen och rapporteringen av ekonomin, förvaltningen och verksamheten.

Till administrativa chefens uppgifter hör att:

1. bereda och följa upp sysselsättningsområdets ekonomi, budget och rapportering i samarbete med sysselsättnings- och näringslivsdirektören.
2. ansvara för beredningen och verkställigheten av ärenden som gäller utbetalning av sysselsättningsstöd och andra bidrag i enlighet med gällande lagstiftning och anvisningar.
3. delta i utvecklingen av utbetalningsprocesserna och ekonomiförvaltningen och i genomförandet av den interna kontrollen och riskhanteringen.
4. samordna avtalsärenden och upphandlingar inom sysselsättningsområdet i samarbete med sysselsättnings- och näringslivsdirektören.
5. vara medlem i ledningsgruppen och för sin del ansvara för rapporteringen av ekonomin och utbetalningsprocesserna och för utvecklandet av verksamhetsmodellerna.
6. vikariera sysselsättnings- och näringslivsdirektören när direktören är förhindrad.

5 § Servicechefens uppgifter

Servicechefen svarar för styrningen av sysselsättningstjänsternas praktiska verksamhet, för utvecklingen av personalens kompetens och för att serviceprocesserna är lagenliga.

Servicechefen fungerar som närmaste chef för personalen inom tjänsterna för privatpersoner och fungerar som stöd för hela personalens substanskompetens i synnerhet i frågor som gäller tillämpningen av arbetskraftsservicen och lagen om utkomstskydd för arbetslösa samt i utvecklingen av personalens kompetens.

Till servicechefens uppgifter hör:

1. den operativa ledningen, styrningen och uppföljningen av tjänster för privatpersoner och arbetsgivare inom sysselsättningsområdet.
2. att trygga kundbetjäningens kvalitet och effektivitet samt likabehandling i kundbetjäningen och att utveckla verksamhetssätten i samarbete med personalen och ledningen.
3. beslutsfattande i prövningsbaserade stödärenden och i andra förvaltningsbeslut som baseras på lagstiftning.
4. introduktion, utbildning och kompetensutveckling av sakkunniga inom sysselsättningstjänsterna.
5. att representera i riksomfattande och regionala sysselsättningsnätverk.
6. arbete i ledningsgruppen och förankring av gemensamma mål hos personalen.

6 § Integrationschefens uppgifter

Integrationschefen ansvarar för integrationstjänsterna som helhet, för utvecklingen av tjänsterna och för samarbetet mellan kommunerna.

Till integrationschefens uppgifter hör att:

1. leda och samordna integrationsfrämjande åtgärder i Jakobstad, Kronoby, Larsmo, Nykarleby och Pedersöre.
2. fungera som närmaste chef för personalen vid integrationsenheten och ansvara för att verksamheten fungerar smidigt.
3. leda utvecklingsarbetet och representera kommunerna i nätverk för integration och sysselsättning.
4. samordna projekt i anslutning till integrationsverksamheten och att ansvara för beredningen, inlämnandet och undertecknandet av ansökningar för statsunderstöd samt att besluta om kommunplatser.
5. fungera som sekreterare i kommunernas gemensamma arbetsgrupp för integrationsarbete.
6. sköta andra uppgifter som direktören eller direktionen ålägger.

7 § Ledningsgruppen

Ledningsgruppen fungerar under ledning av sysselsättnings- och näringslivsdirektören. Den ansvarar för samordningen av den strategiska och operativa verksamheten och för uppföljningen och utvecklingen av verksamheten.

Ledningsgruppen stöder organisationens gemensamma målsättningar och fungerar som forum för växelverkan och beredning av beslut.

8 § Vikariat och beslutanderätt

Sysselsättnings- och näringslivsdirektören vikarieras av administrativa chefen.

Integrationschefen utövar beslutanderätt i operativa ärenden som gäller integrationsenheten samt i personalärenden som anknyter till chefsställningen.

Integrationschefen har rätt att

- underteckna avtal och andra förbindelser som gäller integrationstjänsterna,
- underteckna och lämna in ansökningar om statsunderstöd och projektansökningar som hänför sig till integrationstjänsterna samt rapporter och sedvanliga ändringar som hänför sig till dessa,
- utöva beslutanderätt som avses i 45 § i förvaltningsstadgan i personalärenden som gäller integrationsenhetens personal.
- besluta om anställning av personal till integrationsenheten i tjänste- och arbetsförhållande samt om förlängning av visstidsanställningar inom ramen för budgeten och rekryteringstillståndet.

Beslutanderätten utövas enligt gällande lagstiftning, förvaltningsstadgan och direktionens beslut. Sysselsättnings- och näringslivsdirektören kan vid behov ge närmare direktiv för utövandet av behörigheten.

9 § Godkännande av verksamhetsstadga och ikraftträdande

Verksamhetsstadgan godkänns i direktionen för sysselsättnings- och integrationstjänster och den träder i kraft samtidigt som den administrativa överföringen av integrationstjänster sker.

Stadgan kan justeras på direktörens förslag genom beslut av direktionen.