

Tjänstebeskrivning för samordnare på Oxelösunds familjecentral 2011-01-27

Arbetstid: ca 10 %

Arbetsuppgifter:

- Administrativt arbete i form av planering, kallelser, dagordningar inför och minnesanteckningar efter möten och planeringsdagar med arbetsgrupp och ledningsgrupp.
- Kommunikation och information mellan de olika verksamheterna, både på arbetsgruppsmöten och däremellan.
- Kommunikation och information mellan arbetsgrupp och ledningsgrupp.
- Administrativt arbete i form av sammanställning av verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Leda arbetsgruppens möten och planeringsdagar.
- Ansvar för information till allmänheten i form av informationsblad, hemsida och eventuella andra sociala medier.
- Ansvar för information om Familjecentralens verksamhet till andra aktörer, exempelvis genom att ta emot studiebesök eller närvara på olika möten.
- "Hålla ihop" familjecentralens arbete, så vi arbetar åt samma håll.
- Driva och hålla i utvecklingen av den gemensamma verksamheten.
- Ekonomiskt ansvar för gåvor, donationer och fonder.
- Delaktighet vid rekrytering till tjänster till familjecentralen.