

## Omvandling av deltidsuppgift som mötesvärdinna till heltidsuppgift som byråsekreterare

STST 11.04.2022 § 83  
643/01.01.00/2022

Beredning

Direktören för stadskanslicentralen Kristina Lönnfors

I stadskanslicentralen finns en deltidsuppgift (0,6) som mötesvärdinna, vilken blir ledig 1.6.2022 då den nuvarande anställda avgår med pension. Mötesvärdinnans uppgifter har inkluderat ordnande av kaffeservering vid stadens tillställningar och möten samt underhålls- och städuppgifter. I och med att uppgiften blir ledig finns det skäl att omorganisera mötesvärdinnans uppgifter.

Kaffeserveringarna vid möten har minskat i väsentlig grad i antal under coronaviruspandemin i och med att det blivit vanligare med distansmöten. Efter att begränsningarna för sammankomster slopats ordnas en del av mötena igen som fysiska möten samtidigt som man vid sidan om dem fortsatt även håller distansmöten. Möten med kaffeservering ordnas såväl på morgon och dag som på kväll på både Rådhuset och Societetshuset. Vissa dagar fylls hela arbetsdagen av uppgifter i anknytning till att ordna kaffeserveringar medan det andra dagar inte alls finns sådana uppgifter att utföra. Vid en heltidsuppgift kan kaffeserveringarna för möten skötas vid sidan av andra uppgifter, förutsatt att denna uppgift kombineras med andra uppgifter som kan utföras med flexibel tidtabell. Utgående från diskussioner med städarbetsledaren rekommenderas det inte att mötesvärdinnans uppgifter i fortsättningen kompletteras med städuppgifter. Detta arrangemang avviker från arrangemangen för den övriga personal som har hand om städning och medför utmaningar för dimensioneringen av städuppgifterna.

Stadskansliets byråsekreteraresurs är rätt liten (byråsekreterare och ledningens assistent), och det är inte möjligt att kombinera dessa uppgifter med ordnandet av kaffeserveringar för möten utan tilläggsresurser. På stadskansliet sköts mångahanda kontorsuppgifter såsom till exempel upprättande, publicering och framläggning av föredragningslistor och protokoll (stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, utvecklings- och koncernsektionen, revisionsnämnden, centralvalnämnden och arbetarskydds- och samarbetsgruppen), registrering och arkivering av handlingar, uppdatering av webbsidor och införande av arvoden för förtroendevalda. Genom att omvandla uppgiften som mötesvärdinna till en heltidsuppgift som byråsekreterare kunde uppgiften på ett flexibelt sätt förenas med kontorsuppgifter och ordnande av kaffeserveringar för möten. Genom en tilläggsresurs kunde arbetsuppgifterna fördelas på ett mer ändamålsenligt sätt och skötandet av kontorsuppgifterna vid stadskansliet kunde effektiveras.

Enligt 49 § i förvaltningsstadgan beslutar stadsstyrelsen om att ingå arbetsavtalsförhållanden som gäller tillsvidare och arbetsavtalsförhållanden som gäller i mer än ett år om dessa inte baserar sig på personalplanen.

Deltidsuppgiften som mötesvärdinna (arbetstid 60 procent) ingår i personalplanen. Det föreslås att denna uppgift ska omvandlas till en heltidsuppgift som byråsekreterare. Enligt nuvarande bedömning finns det inget behov av att ansöka om anslagsökning för 2022 på grund av ändringen.

Föredragning	Stadsdirektör Jan D. Oker-Blom
Förslag	Stadsstyrelsen beslutar omvandla deltidsuppgiften som mötesvärdinna till en heltidsuppgift som byråsekreterare 1.6.2022.
Beslut	Beslut enligt förslaget.