

Protokoll fört vid enskild föredragning

Näringsavdelningen
Allmänna byrån, N1

Beslutande
Minister
Fredrik Karlström

Föredragande
Avdelningschef
Linnéa Johansson

Justerat
Omedelbart

Nr 15

Reglemente för Ålands arbetsmarknads- och
studieservicemyndighet.

ÅLR 2021/2613

153 N1 utdrag

Beslut

Beslöts i enlighet med 9 § i landskapslagen (2006:9) om Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet fastställa det av myndigheten antagna reglementet i enlighet med bilaga 1 N121E11. Genom beslutet upphävs det tidigare reglementet (beslut nr 47, 20.12.2016).

Reglemente

I. ALLMÄNT

1 § Grunder för verksamheten

Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet (AMS) är en självständig myndighet som är underställd Ålands landskapsregering. Landskapsregeringen handhar den allmänna administrativa styrningen och övervakningen av myndigheten.

Myndighetens organisation och verksamhet regleras av landskapslagen om Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet (2006:9). De service- och förvaltningsuppgifter som ankommer på myndigheten regleras av landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet (2006:8), landskapslagen (2003:71) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa, landskapslagen (2006:71) om studiestöd, landskapslagen (2012:74) om främjande av integration och av landskapslagen (2015:56) om sysselsättningsfrämjande utbildning. AMS utför vissa uppgifter som tillhör rikets behörighet med stöd av överenskommelseförordningar. Myndigheten ska i sin verksamhet iaktta allmänna förvaltningsrättsliga principer och god förvaltningssed.

I detta reglemente finns närmare bestämmelser om myndighetens organisation och uppgiftsfördelning samt om användningen av beslutanderätten.

II. MYNDIGHETENS LEDNING OCH ORGANISATION

2 § Ledning

Vid Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet ansvarar myndighetschefen för myndighetens verksamhet och för att fastställda mål uppnås.

Vid myndigheten finns en ledningsgrupp bestående av myndighetschefen, biträdande myndighetschefen och handläggningsschefen, samt vid behov en eller flera tjänstemän som myndighetschefen utser i samråd med personalen.

Ledningsgruppen arbetar med principiellt viktiga och strategiska frågor. Ledningsgruppen sammanträder vid behov på kallelse av myndighetschefen.

3 § Intern organisation

För uppgifternas fördelning och utförande uppdelas myndigheten i följande enheter:

- arbetsmarknadsserviceenheten
- studiestödsenheten
- utkomstskydds-enheten

Inom och mellan enheterna kan finnas team och grupper. Myndighetschefen, i samråd med personalen, beslutar om teamens och gruppernas sammansättning samt om deras uppgifter.

4 § Tjänster och behörighetskrav

Vid Ålands arbetsmarknads- och studieservice-myndighet finns förutom myndighetschefen följande tjänster:

- arbetspsykolog	1
- biträdande myndighetschef	1
- förmedlare	5
- handläggningschef	1
- informationskoordinator	1
- informatör	2
- sakkunnig, studiestöd	2
- sakkunnig, utkomstskydd för arbetslösa	2
- vägledare	4

Behörighetskrav för tjänsterna:

- biträdande myndighetschef, behörighetskrav är vid universitet eller därmed jämförbar högskola, som är erkänd av nationell utbildningsmyndighet, avlagd examen som motsvarar minst tre års heltidsstudier
- handläggningschef, behörighetskrav är högskoleexamen
- arbetspsykolog, behörighetskrav är legitimerad psykolog
- vägledare, behörighetskrav är slutförd utbildning efter gymnasialstadienivå
- sakkunnig, utkomstskydd för arbetslösa, behörighetskrav är slutförd utbildning efter gymnasialstadienivå
- sakkunnig, studiestöd, behörighetskrav är slutförd utbildning efter gymnasialstadienivå
- informationskoordinator, behörighetskrav är slutförd utbildning efter gymnasialstadienivå
- förmedlare, behörighetskrav är slutförd treårig utbildning på gymnasialstadienivå eller annan lämplig utbildning
- informatör, behörighetskrav är slutförd treårig utbildning på gymnasialstadienivå eller annan lämplig utbildning

Med gymnasialstadienivå avses utbildning som bygger på grundskolan och som varar högst tre år eller omfattar 120 sv/poäng eller 75 kurser.

Meriterande för samtliga tjänster är

- erfarenhet av och kunskap om arbetslivet i bred bemärkelse
- erfarenhet av liknande arbetsuppgifter
- erfarenhet av arbete med människor med olika behov
- erfarenhet av samverkan med andra parter såsom arbetsgivare, utbildningsanordnare, organisationer och myndigheter
- god kunskap om den lokala arbetsmarknaden
- god kunskap om utbildningsväsendet
- kunskaper även i andra språk än svenska.

5 § Personalens uppgifter

Myndighetschefen, utöver vad som bestäms i lag:

- främja samarbetet mellan myndigheten och dess samarbetspartners
- fördela myndighetens arbete mellan myndighetens tjänstemän på ett ändamålsenligt sätt
- ansvara för information
- ansvara för personalens utveckling
- ansvara för att uppgöra erforderliga planer och berättelser beträffande myndighetens verksamhet
- ha hand om de ärenden som inte enligt reglementet är delegerade till andra tjänstemän.

Biträdande myndighetschefen:

- träda i myndighetschefens ställe vid förfall för honom eller henne
- i samråd med myndighetschefen, övergripande ansvar för handläggningen av utkomstskydd vid arbetslöshet samt för beviljande, förvägrande, justering och indragning av en arbetslöshetsförmån enligt LL om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa (2003:71)
- ansvar för myndighetens uppgifter enligt överenskommelseförordning (ÅFS 71/2010 resp. FFS 809/2010) om skötseln i landskapet Åland av de uppgifter som i stöd av utlänningslagen föreskrivs för arbets- och näringsbyråerna
- i samråd med myndighetschefen, övergripande ansvar för planeringen och utvecklandet av arbetsmarknadsservicen
- ansvar för de förvaltningsuppgifter som den registeransvarige enligt 13 kap. i lagen om offentlig arbeidskrafts- och företagservice givit myndigheten rätt att göra samt övergripande ansvar för myndighetens uppkoppling till kundinformationssystemet för arbets- och näringsbyrån
- främja samarbetet mellan myndigheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Handläggningschefen:

- övergripande ansvar för handläggningen av studiestöd samt övriga stöd och åtgärder inom ramen för landskapslagen om studiestöd
- ansvar för myndighetens uppgifter enligt överenskommelseförordning (ÅFS 6/2008 resp. FFS 1487/2007) om skötseln i landskapet Åland av uppgifter som gäller pensionsersättning för tiden för vård av barn under tre år eller för tiden för studier
- främja samarbetet mellan studiestödsenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Informatörerna:

- kundmottagning

- information och rådgivning till arbetssökande och arbetsgivare
- registrering av arbetssökande, av arbetsgivarkunder och av lediga platser
- viss uppföljning och statistik
- stöd för självbetjäning
- kontorsmaskiner och -material
- informationsmaterial
- webbplatser och sociala medier
- frånvarorapportering och vissa andra administrativa uppgifter
- främja samarbetet mellan arbetsmarknadsserviceenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Vägledarna:

- vägledning för yrkesval och kompetensutveckling
- särskild service för personer med nedsatt arbetsförmåga
- arbetsförmedlingstjänster till enskilda
- arbetsförmedlingstjänster till arbetsgivare
- sysselsättningsplaner för arbetssökande
- inledande kartläggning och integrationsplaner för invandrare
- bindande utlåtanden till arbetslöshetskassor (enligt FFS 347/2006, ÅFS 46/2006)
- utredningsunderlag för och expertfrågor inom utkomstskyddet
- stödinriktade åtgärder i enlighet med landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- åtgärder i anslutning till myndighetens uppgifter i fråga om utbildning som anordnas enligt landskapslagen om sysselsättningsfrämjande utbildning (ÅFS 56/2015)
- arbetsmarknadsprojekt
- främja samarbetet mellan arbetsmarknadsserviceenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Förmedlarna:

- arbetsförmedlingstjänster till enskilda
- arbetsförmedlingstjänster till arbetsgivare
- registrering av arbetssökande, av arbetsgivarkunder och av lediga platser
- genom inledande intervju och kontinuerlig uppföljning kartlägga varje arbetssökandes kompetens och arbetssökning
- information och rådgivning till arbetssökande och till arbetslösa arbetssökande
- sysselsättningsplaner för arbetssökande
- inledande kartläggning och integrationsplaner för invandrare
- bindande utlåtanden till arbetslöshetskassor (enligt FFS 347/2006, ÅFS 46/2006)
- utredningsunderlag för och expertfrågor inom utkomstskyddet
- rekryteringsaktiviteter
- arbetslivskontakter
- Eures-förmedling
- handläggning av ansökan om altemneringsledighet
- information om jobsökning inom EU
- främja samarbetet mellan arbetsmarknadsserviceenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Arbetspsykologen:

- utreda och bedöma funktions- och arbetsförmåga
- yrkesinriktad rehabiliteringsplanering, yrkesplanering och rådgivning
- klargöra kunders behov av service på basen av en arbetspsykologisk utredning av funktions- och arbetsförmåga och därefter erbjuda eller hänvisa till tjänster inom AMS och/eller andra myndigheter
- koordination, samarbete och samplanering med involverade myndigheter och instanser kring kunders yrkesplanering

- intern handledning
- främja samarbetet mellan arbetsmarknadsserviceenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Sakkunniga, studiestöd:

- information om stöd och ersättningar vid studier
- handläggning av studiestödsförmåner samt beviljande, förvägrande och återkrav av studiestöd samt beviljande av landskapsborgen för studielån enligt landskapslagen om studiestöd (ÅFS 2006:71) och därmed sammanhängande uppgifter
- ärenderegistrering
- webbplatser, sociala medier, databaser och statistik
- kundmottagning
- stöd för självbetjäning
- informationsmaterial
- främja samarbetet mellan studiestödsenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Informationskoordinatör:

- ansvar för myndighetens verksamhet under benämningen Åland Living, så som information, kundservice, kampanjer, marknadsföring, deltagande i och arrangemang av olika typer av rekryteringsmässor och liknande evenemang.
- ansvar för webbplatsen alandliving.ax
- handläggning av ansökningar om högskolepraktik
- främja samarbetet mellan arbetsmarknadsserviceenheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar

Sakkunniga, utkomstskydd för arbetslösa:

- information om stöd och ersättningar vid arbetslöshet
- handläggning av utkomstskydd vid arbetslöshet samt beviljande, förvägrande, justering och indragning av en arbetslöshetsförmån enligt LL om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa (2003:71), och därmed sammanhängande uppgifter
- ärenderegistrering
- informationsmaterial
- statistik
- sammanställa uppgifter till Pensionsskyddscentralen, Skatteförvaltningen och andra instanser
- kontering och handläggning av redovisningar för utbetalning av sysselsättningsstöd
- främja samarbetet mellan utkomstskydds-enheten och dess samarbetspartners
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

III. ANVÄNDNING AV BESLUTANDERÄTTEN SAMT BUDGETANSVAR

6 § Myndighetens beslutsfattande

Beslut i de ärenden som ingår i myndighetens behörighetsområde fattas av myndighetschefen eller av enskild tjänsteman till vilken beslutanderätt delegerats enligt detta reglemente. Myndighetschefen fattar beslut ensam på tjänstens vägnar utan föredragning eller på föredragning av härför utsedd tjänsteman enligt vad som anges nedan.

Myndighetschefen beslutar på föredragning av vägledarna eller biträdande myndighetschefen:

- förlängning av sysselsättningsstöd vid anställning utöver maximitiden i enlighet med 48 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet

- rättelseyrkanden i enlighet med 76 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet gällande beslut om:
 - särskild service för personer med nedsatt arbetsförmåga i enlighet med 7 kap. 34–37 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
 - stödinriktade åtgärder i enlighet med 8–13 kap. landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet.

Myndighetschefen beslutar på föredragning av handläggningschefen:

- studiestödets belopp efter indexjustering i enlighet med 6a § landskapslagen om studiestöd
- rättelseyrkanden i enlighet med 41 § landskapslagen om studiestöd
- beviljande av befrielse från betalning av borgensfordran i enlighet med 36 § landskapslagen om studiestöd.

Enskild tjänsteman fattar självständigt beslut på myndighetens vägnar i de ärenden som anges nedan:

Biträdande myndighetschefen/tjänsteman som anvisats uppgiften

- de ärenden som följer av gällande överenskommelseförordning mellan riket och Åland avseende skötseln av vissa uppgifter enligt utlänningslagen

Handläggningschefen

- beviljande av studiestöd i enlighet med landskapslagen om studiestöd
- återkallande eller återkrav i enlighet med 27 § landskapslagen om studiestöd
- yrkande på återbetalning av lån i enlighet med 33 § landskapslagen om studiestöd
- betalningsarrangemang vid återkrav av borgensfordran i enlighet med 34 § landskapslagen om studiestöd

Vägledarna

- särskild service för personer med nedsatt arbetsförmåga i enlighet med 7 kap. 34–37 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- ersättning för resekostnader och boende i enlighet med 7 kap. 38 § och 52 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet och i enlighet med 13 § landskapslagen om sysselsättningsfrämjande utbildning
- stödinriktade åtgärder i enlighet med 8–13 kap. landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- antagning av studerande till sysselsättningsfrämjande utbildningar.

Sakkunniga, utkomstskydd för arbetslösa

- beviljande, förvägrande, justering och indragning av en arbetslöshetsförmån enligt LL om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa.

Sakkunniga, studiestöd

- beviljande, förvägrande och återkrav av studiestöd samt beviljande av landskapsborgen för studielån enligt landskapslagen om studiestöd

Informationskoordinatör

- beviljande av högskolepraktikplats

Vid myndigheten upprättas beslutsförteckningar över de ärenden som myndigheten fattat beslut i. Beslutsförteckningen uppgörs skilt av varje beslutande tjänsteman, om inte myndighetschefen medger att beslutsförteckningen uppgörs gemensamt för två eller flera tjänstemän.

Ärenden ska beredas självständigt och på eget ansvar av den tjänsteman som handlägger ärendet.

7 § Budgetansvar

Myndighetschefen är budgetansvarig inför landskapsregeringen. Vid behov kan budgetansvaret för ett moment i budgeten fördelas på fler tjänstemän, dessa är då ansvariga inför den som har budgetansvaret för momentet som helhet. Myndighetschefen beslutar om delegering av budgetansvar.

IV. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

8 § Arkivering och registrering

Myndigheten antar en arkivplan med närmare bestämmelser om arkivering av handlingar och dokument.

Varje tjänsteman som hanterar handlingar och dokument ansvarar för att det förs de böcker, förteckningar, kartotek och diaries samt uppgörs den statistik som lagar, förordningar och särskilt utfärdade bestämmelser förutsätter.

9 § Intygande av handlingars riktighet

Riktigheten hos handlingar som utges av myndigheten intygas med myndighetens stämpel.

V. IKRAFTTRÄDANDE

10 § Reglementets ikraftträdande och giltighet

Detta reglemente är fastställt av Ålands landskapsregering och träder i kraft den 1 maj 2021 och gäller tills vidare. Det ersätter det reglemente som fastställdes av Ålands landskapsregering den 20 december 2016.