

Protokoll fört vid enskild föredragning

Näringsavdelningen
Allmänna I, N10

Beslutande

Vicelanråd
Camilla Gunell

Föredragande

Avdelningschef
Linnéa Johansson

Justerat

Omedelbart

Ärende/Dnr/Exp.

Beslut

Nr 28

Reglemente för Ålands arbetsmarknads- och studieservice-
myndighet.

ÅLR2015/11818

60 N10 utdrag

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, N1015E23**. Genom beslutet upphävs det tidigare reglementet (beslut nr 11, 6.3.2012).

Reglemente

I. ALLMÄNT

1 § Grunder för verksamheten

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

Myndighetens organisation och verksamhet regleras av landskapslagen om Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet (ÅFS 2006:9 med senare ändringar). De service- och förvaltningsuppgifter som ankommer på myndigheten regleras av landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet (ÅFS 2006:8 med senare ändringar), landskapslagen om studiestöd (ÅFS 2006:71) och annan lagstiftning. Myndigheten ska i sin verksamhet iaktta allmänna förvaltningsrättsliga principer och god förvaltnings sed.

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.

Ledningsgruppens uppgift är att i samråd med myndighetschefen planera och utveckla verksamheten enligt målsättningarna. Ledningsgruppen sammanträder vid behov på kallelse av myndighetschefen.

3 § Intern organisation

För uppgifternas fördelning och utförande uppdelas myndigheten i följande team:

- informationsteam
- förmedlingsteam
- vägledningsteam.

Myndighetschefen beslutar om teamens sammansättning samt om deras uppgifter.

4 § Tjänster och behörighetskrav

Vid Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet finns förutom myndighetschefen följande tjänster:

- biträdande myndighetschef	1
- handläggningschef	1
- arbetspsykolog	1
- vägledare	4
- förmedlare	4
- informatör	2
- handläggare	3
- sakkunniga, utkomstskydd för arbetslösa	2
- informationskoordinator	1

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
- sakkunniga, utkomstskydd för arbetslösa, 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
- handläggare, behörighetskrav är slutförd treårig utbildning på gymnasialstadienivå eller annan lämplig utbildning
- informationskoordinator, behörighetskrav är slutförd utbildning efter gymnasialstadienivå.

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 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 myndigheten 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 myndighetschef:

- träda i myndighetschefens ställe vid förfall för honom eller henne
- övergripande ansvar för handläggningen av utkomstskydd vid arbetslöshet samt för beviljande, förvägrande, justering och indragning av en arbetslöshetsförmån enligt landskapslagen 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 ansvara för myndighetens service- och förvaltningsuppgifter i anslutning till den arbetsmarknadspolitiska verksamheten
- 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
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Handläggningschef:

- 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
- 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
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Informatörerna:

- kundmottagning
- studie- och arbetsmarknadsinformation
- registrering av lediga platser
- viss uppföljning och statistik
- stöd för självbetjäning
- kontorsmaskiner och -material
- informationsmaterial
- hemsidor och databaser
- frånvarorapportering och vissa andra administrativa uppgifter
- 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
- bindande utlåtanden till arbetslöshetskassor (enligt FFS 347/2006, ÅFS 46/2006)
- stödiriktade 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 ?)
- arbetsmarknadsprojekt
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Förmedlarna:

- arbetsförmedlingstjänster till enskilda
- arbetsförmedlingstjänster till arbetsgivare
- registrering av arbetssökande
- registrering av arbetsgivarkunder
- registrering av lediga platser
- jobsökarintervjuer
- kartläggning av arbetssökande
- grundläggande arbetsmarknadsinformation
- sysselsättningsplaner för arbetssökande
- bindande utlåtanden till arbetslöshetskassor (enligt FFS 347/2006, ÅFS 46/2006)
- rekryteringsaktiviteter
- arbetslivskontakter
- Eures-förmedling
- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Handläggarna:

- information om stöd och ersättningar vid studier
- handläggning av studiestöd enligt landskapslagen om studiestöd (ÅFS 2006:71) och därmed sammanhängande uppgifter

- övriga uppgifter i enlighet med myndighetschefens anvisningar.

Informationskoordinatorn:

- ansvar för myndighetens verksamheter under benämningen Arbeta & Bo på Åland, t.ex. kampanjer, utställningar, marknadsföring, deltagande i olika typer av rekryteringsmässor och liknande evenemang etc.
- ansvar för webbplatsen komhem.nu
- produktion av nyhetsbrev riktade till personer intresserade av att flytta/återflytta till Åland
- handläggning av ansökningar om högskolepraktik
- 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 landskapslagen om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa (2003:71), och därmed sammanhängande uppgifter,
- bindande utlåtanden till arbetslöshetskassor (enligt FFS 347/2006, ÅFS 46/2006)
- ärenderegistrering och arkivering,
- kontering,
- sammanställa uppgifter för statistik till t.ex. försäkringsbolag,
- följa med lagstiftningen om utkomstskydd för arbetslösa och annan relevant lagstiftning,
- intern handledning och rådgivning om handläggning av utkomstskydd vid arbetslöshet
- 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
 - försäkringsskydd i enlighet med 7 kap. 39 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
 - stödriktade åtgärder i enlighet med 8–13 kap. landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet.

Myndighetschefen beslutar på föredragning av handläggningsschefen:

- 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:

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
- studiesociala förmåner i anslutning till myndighetens uppgifter i fråga om budgetmoment 50200.

vägledarna, biträdande myndighetschefen

- 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
- försäkringsskydd i enlighet med 7 kap. 39 § landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- stödiriktade åtgärder i enlighet med 8–13 kap. landskapslagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet
- godkännande av arbete samt uppehållstillstånd för arbetstagare i enlighet med gällande överenskommelse mellan riket och Åland avseende skötseln av vissa uppgifter enligt utlänningslagen.

sakkunniga, utkomstskydd för arbetslösa

- beviljande, förvägrande, justering och indragning av en arbetslöshetsförmån enligt landskapslagen om tillämpning i landskapet Åland av lagen om utkomstskydd för arbetslösa (2003:71)

Vid myndigheten upprättas en månadsvis beslutsförteckning 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 fler 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 och en registreringsstadga med närmare bestämmelser om hanteringen av handlingar och dokument.

Varje tjänsteman som hanterar handlingar och dokument ansvarar för att det förs de böcker, förteckningar, kartotek och diarier 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 januari 2016 och gäller tills vidare. Det ersätter det reglemente som fastställdes av Ålands landskapsregering den 1 mars 2012.