



**Diarienummer:** 0087/17

**Handläggare:** Stefan Söderlund Tel: 031-368 54 62  
E-post: stefan.soderlund@gshab.goteborg.se

## **Organisationsförändring Göteborgs Stadshus AB**

### **Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB**

1. Fastställa organisation för Göteborgs Stadshus AB i enlighet med den i föreliggande handling redovisade förslaget.

### **Ärendet**

Under 2017 har Göteborgs Stadshus [Stadshus] verksamhet varit beroende av internt inköpt personal för att kunna hantera frågor så som ärendehantering, avlastning inom området bolagsansvariga, utveckling av styrelse mm. Den resursen, bestående av två personer, kommer inte att finnas tillgänglig efter årsskiftet 2017/2018. Därutöver har tjänsten som kommunikationschef varit vakant under hela 2017. Avsaknaden av administrativt stöd har inneburit en belastning på kontorets resurser i övrigt där tid tagits från mer värdeskapande arbetsuppgifter inom bolagets kärnverksamhet.

VD informerade därför styrelsen vid styrelsens möte 2017-10-02 om behovsåtgärder inom organisationen.

### **Organisationsförslag samt rollbeskrivningar**

VD föreslår Stadshus styrelse att godkänna att organisationen kompletteras med:

En administrativ chef

*Ansvarar för ärendebereidningsprocessen och processen för styrelsearbete. Handlägger utredningar och stödjer bolagets handläggare i formella ärendebereidningsfrågor. Ansvarar för DSF. Stödjer bolaget och dotterbolag i offentlighetsrättsliga frågor (kommunallag och förvaltningslag). Ansvarar för bolagets processportfölj avseende bolagsinterna processer*

En administratör/assistent

*Ansvarar för administration och praktiska kontorsfrågor inom områdena; inköp/beställning, upphandling och avtal, generell hantering av IT-stöd/kontakter med Intraservice, diarium/dokumenthantering och arkivering, mötes- och konferensbokningar, resor m m. Handlägger mindre utredningar, viss fakturahantering samt ansvar för kontorets personaladministrativa frågor. Generell kontorsserviceroll samt utgör särskilt vd-stöd*



**Bilaga G**  
Styrelsen 2017-10-30

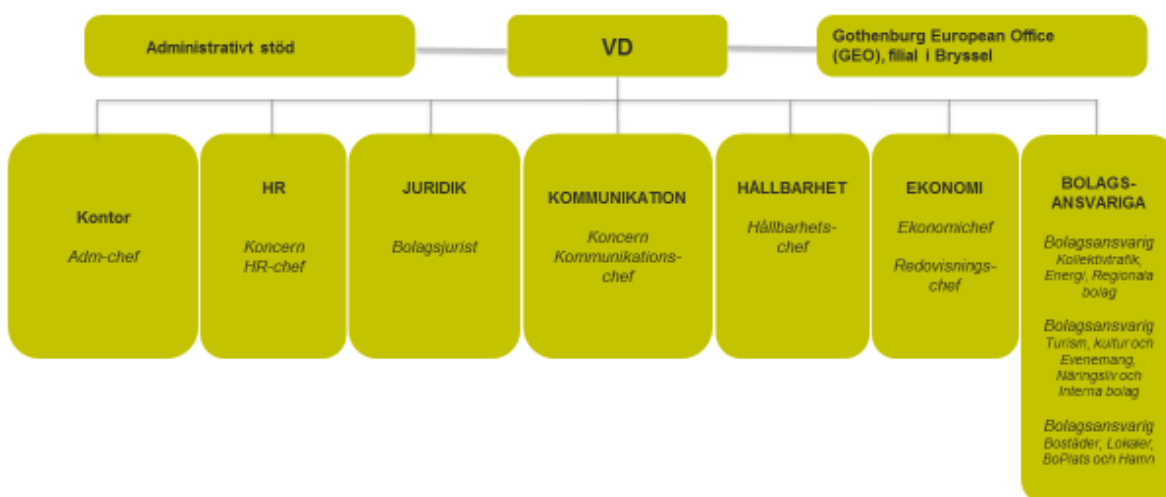
Vidare informerar VD om att den vakanta tjänsten som kommunikationschef tillsätts med följande uppdragsinnehåll:

*Ansvarar för samordningen och utvecklingen av koncernövergripande kommunikationsfrågor innefattande att tillse att stadens strategier och mål för kommunikation implementeras i bolagskoncernen. Ansvarar och driver både strategiskt och operativt utvecklingen av koncernens kommunikationsarbete såväl internt som externt. Detta innefattar även ansvar för bolagskoncernens samordnade kommunikationsstrategi som säkerställer verktyg/system för effektiv kommunikation inom koncernen och gentemot koncernens intressenter. Utgör beställargränssnitt gentemot Göteborgs Stad avseende koncerngemensamma kommunikationsstödfrågor för bolagskoncernen (system, konsulting etc).*

Samtidigt som dessa tjänster tillsätts så utgår den tjänst som benämns kansli- och kommunikationsansvarig. Den tjänstens arbetsuppgifter kommer att föras över på de nu föreslagna.

Efter genomförd förändring kommer Stadshus organisation se ut enligt nedanstående bild.

**Bolaget Göteborgs Stadshus AB**  
**- organisation**  
Förslag från VD 2017-10-02





## **Ekonomi**

Den föreslagna organisationen inryms i den personalbudget som lagts för Stadshus sedan bolaget bildades, vilket uppgår till 19,3 mkr.

## **Samverkan**

Den föreslagna organisationen har, inom ramen för Stadens samverkansmodell, presenterats för det koncernfackliga rådet den 27 september. Förslaget har därutöver diskuterats med bolagets medarbetare vid 3 tillfällen.

## **Olika Perspektiv**

Vid rekryteringen av personer till tjänsterna kommer Stadens bestämmelser och målsättningar rörande jämställdhet och mångfald att stödja rekryteringsarbetet. Övriga perspektiv (Barnperspektivet, Miljöperspektivet och Omvärldsperspektivet). Bedöms endast påverkas sekundärt av det faktum att Stadshus kan utvecklas till ett bättre fungerande ägarbolag.

## **Expedieras**

- Kommunstyrelsen