

<b>Strukturenhet</b>	<b>Processnamn</b>
<b>1</b>	<b><i>Styrande verksamheter</i></b>
1.1	Fatta politiska beslut
1.2	Planera och följa upp
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef
1.4	Ta fram styrdokument
1.5	<i>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</i>
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö
1.5.3	Rehabilitera
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete
1.6	<i>Handlägga Ärenden</i>
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden
1.6.2	Utveckla verksamheten
1.7	Arbeta i projekt
1.8	<i>Föra dialog med kommuninvånare</i>
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun
1.8.2	Delta i sociala medier
1.8.3	Hantera klagomål
1.8.4	Hålla brukarråd
1.9	Göra internkontroll
1.10	Administrera personuppgifter
1.11	<i>Hantera säkerhetsfrågor</i>
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor
1.11.3	Administrera försäkringar
1.12	Ta fram arkivredovisning
1.13	Hantera överklaganden
1.14	Handlägga priser och stipendier
<b>2</b>	<b><i>Stödjande verksamheter</i></b>
2.1	<i>Hantera handlingar</i>
2.1.1	Registrera och diarieföra
2.1.2	Expediera och arkivera
2.2	<i>Administrera ekonomi</i>
2.2.1	Betala leverantörer
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran
2.2.3	Köpa och sälja internt
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar
2.3	<i>Administrera personal</i>
2.3.1	Rekrytera
2.3.2	Introducera nya medarbetare
2.3.3	Utveckla kompetens
2.3.4	Administrera ledighet

- 2.3.5 Förhandla med facken
- 2.3.6 Göra arbetsvärdering
- 2.3.7 Hantera disciplinärenden
- 2.3.8 Avsluta anställning
- 2.4 *Upphandla och köpa in*
- 2.4.1 Upphandla
- 2.4.2 Hantera leverantörsavtal
- 2.4.3 Beställa
- 2.5 *Informera verksamheten*
- 2.5.1 Informera muntligen
- 2.5.2 Informera skriftligen
- 2.5.3 Producera informationsmaterial
- 2.6 Förvalta system
- 2.7 Hantera avtal

### **3** ***Bibliotek***

- 3.1 Planera och utveckla biblioteksverksamhet
- 3.2 *Hantera mediebestånd*
- 3.2.1 Administrera medier
- 3.2.2 Inventera mediebestånd
- 3.3 *Handleda besökare*
- 3.3.1 Sköta utlåning av medier
- 3.3.2 Sköta bokning av teknisk utrustning
- 3.3.3 Hålla kurser och aktiviteter
- 3.4 Driva biblioteksprojekt

### **4** ***Konsthall***

- 4.1 Planera och utveckla konsthallsverksamhet
- 4.2 Hantera konst- och föremålssamlingar
- 4.3 Driva konstprojekt och utställningar

### **5** ***Föreningar och stiftelser***

- 5.1 Föra föreningsregister
- 5.2 *Administrera bidrag till föreningar*
- 5.2.1 Handlägga föreningsbidrag
- 5.2.2 Handlägga investeringsbidrag
- 5.3 Administrera lotterier

### **6** ***Fritidsgårdar och ungdomsverksamhet***

- 6.1 Planera och utveckla ungdomsverksamhet
- 6.2 Hantera medlemmar
- 6.3 Driva ungdomsprojekt

### **7** ***Anläggningar och lokaler***

- 7.1 Utföra fastighetsunderhåll
- 7.2 Genomföra besiktningar
- 7.3 *Hantera lokalbokningar och uthyrningar*
- 7.3.1 Administrera lokalbokningar
- 7.3.2 Ta fram priser och villkor för uthyrning

## **8 *Program och evenemang***

- 8.1 Driva evenemangsprojekt
- 8.2 Hantera bokningar
- 8.3 Producera program