



Stillingsprofil for administrative medarbejdere i Fællessekretariatet for Plejeområderne

Med udgangspunkt i kommunens vision og Det Guldborgsundske Mindset, hvor Byrådet har peget på fire tilgange, som skal skærpe og fokusere vores arbejde og løsning af kerneopgaven, har de administrative medarbejdere et medansvar for at styrke borgernes muligheder for at mestre egen tilværelse og i samarbejde med borgerne sikre, at alle kan indgå i relevante fællesskaber.

De fire tilgange i Det Guldborgsundske Mindset er:

- Åbenhed, dialog og partnerskaber
- Helhedsorienteret og tværgående tiltag
- Fagligt funderede rettidige og tidlige indsatser
- Udnyt potentialerne.

[Læs mere om Det Guldborgsundske Mindset i Planstrategi 2022 – Ny retning for Guldborgsund her.](#)

Ansvars- og funktionsområde:

Den administrative medarbejder er ansvarlig for at løse administrative opgaver, der sikrer god understøttelse af kerneopgaven, herunder servicering af borgere, medarbejdere og ledelse med bedst mulig ressourceudnyttelse.

Den administrative medarbejder skal kunne se helheder og finde vej i opgavernes kompleksitet.

Den administrative medarbejder har et medansvar for at sikre sammenhængskraften gennem tæt samarbejde med borgere/pårørende, medarbejdere og ledelse. Hertil kommer samarbejde med andre relevante interessenter.

Den administrative medarbejder har et medansvar for udarbejdelse og overholdelse af regler, procedurer, arbejdsgange og politikker som understøtter kerneopgaven, herunder rådgive andre i organisationen herom.

Den administrative medarbejder har et medansvar for at centrale og anerkendte styringssystemer, knyttet til databehandlafter, bruges til at løse opgaven.

I Center for Sundhed & Omsorg er der særlig fokus på at udvikle:

Ens service

Den administrative medarbejder skal have en fagligt begrundet og differentieret tilgang til opgaveløsningen for at kunne yde ensartet service.

Stærk faglighed

Den administrative medarbejders faglighed sættes i spil via arbejdet med fleksible og kreative opgaveløsninger og kompetenceudvikling.

Specialisering

Den administrative medarbejder skal holde sig ajour med de forskellige systemer og rammer, der udvikles inden for området. Den administrative medarbejder skal arbejde med at fremme de helhedsorienterede og koordinerende indsatser med de øvrige faggrupper.

Kvalitetsudvikling i sikker drift

Den administrative medarbejder skal arbejde aktivt med at udvikle løbende forbedringer af arbejdsgange, der understøtter og styrker kerneopgaven.

En attraktiv arbejdsplads og høj trivsel

Den administrative medarbejder tager ansvar for og bidrager til et godt arbejdsmiljø gennem en positiv dialog, der fremmer samarbejdsrelationer.

Den administrative medarbejder skal bidrage med input til centrale beslutninger om opgaveløsningen.

Den administrative medarbejder skal aktivt medvirke til øget trivsel og robusthed via den gode dialog.

Organisatorisk placering

Den administrative medarbejder refererer til Leder af Fællessekretariatet.

Den administrative medarbejders hovedområder

Økonomimedarbejder:

- Bogføring og fakturering
- Udarbejde budget og budgetopfølgning samt årsregnskab
- Administration og opgørelse af puljer, legater, fonde m.m.
- Lønsimulering
- Udarbejde økonomiske opgørelser og styringsredskaber til ledelsen.

Personalemedarbejder:

- Personaleadministrative opgaver
 - Bl.a. ved hjælp af administrative værktøjer og systemer som fx KMD OPUS
- Fortolkning af overenskomster og lokalaftaler
- Udarbejde diverse personalemæssige opgørelser til ledelsen.

Madservicemedarbejder:

- Træk i pension
- Bogføring og fakturering
- Administration af døgnforplejning
- Diverse afregninger.



Øvrige opgaver

De øvrige opgaver varetages primært af en eller få nøglepersoner og skal ikke nødvendigvis kunne beherskes af alle, men alle skal have kendskabet til at de er der.

- Sekretæropgaver i MED-organisationen
- Informationssikkerhed
- Håndtering af aktindsigter og klagesager
- Håndtering af forsikrings- og erstatningssager
- Håndtering og administration af beklædning
- Indkøb
- Udarbejdelse af skriftligt materiale og kvalitetssikring heraf
- Lomme pengehåndtering.

Fælles opgaver

De fælles opgaver skal løftes af alle.

- Sekretæropgaver ved behov generelt
- Kommunikation og samarbejde på tværs af afdelinger og centre
- Statistikker/dataudtræk
- Telefonpasning
- Mødebetjening, herunder indkøb til møder
- Oplæring af kontorelever
- Diverse ad hoc-opgaver.

Kvalifikationer og kompetencer

Faglige kvalifikationer:

- Relevant uddannelse
- Relevant erfaring i forhold til nøgleområder
- Erfaring og rutine med KMD-værktøjer og Microsoft Office pakken
- Erfaring med kontor- og administrativt arbejde
- Gode kommunikative evner, både mundtligt og skriftligt.

Personlige kvalifikationer:

- Evner at koordinere, strukturere og arbejde selvstændigt
- Evner dialogen og at skabe gode samarbejdsrelationer
- Evner at se helheder og kan finde vej i opgavernes kompleksitet og lade principperne være styrende
- Have kendskab til en politisk ledet organisation
- Evner at bevare overblikket i en hverdag med mange opgaver
- Er nysgerrig og undrende på en positiv måde og aktivt bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Vægter faglighed og kvalitet højt
- Positiv, fleksibel og rummelig.