Stillings- og funktionsbeskrivelse for **assisterende leder** for gruppe-/plejeboligleder (niveau 5 leder) i Center for Sundhed & Omsorg:

Nærværende stillings- og funktionsbeskrivelse hviler på Guldborgsund kommunes vision om at skabe det rige hverdagsliv.

Med udgangspunkt i kommunens vision, har den assisterende leder i samarbejde med gruppe-/plejeboligleder ansvar for at lede medarbejderne i retning af *at styrke borgernes muligheder for at mestre egen tilværelse og i samarbejde med borgerne sikre, at alle kan indgå i relevante fællesskaber*.

Ledelsesopgaven hviler på fire centrale tilgange, der skal afspejle lederskabet.

- Åbenhed, dialog og partnerskaber
- Helhedsorienteret og tværgående tilgang
- Fagligt funderede rettidige og tidlige indsatser
- Udnyttelse af potentialer.

**Organisatorisk placering**

Den assisterende leder refererer til gruppelederen/plejeboligleder og har ansvar for at medvirke til at lede medarbejdere.

**Ansvars og funktionsområde**

Den assisterende leder har ansvar for og medvirker til at tydeliggøre og implementerer de politiske, strategiske og organisatoriske mål og beslutninger i forhold til den daglige drift og opgaveløsning samt i forhold til ledelse af medarbejderne. Herunder at:

- foretage prioriteringer der sikrer, at mål og strategier opfyldes
- motivere og koordinere til både selvstændig opgavevaretagelse og tværgående samarbejde blandt medarbejderne
- have en tæt dialog med borgere, brugere og samarbejdspartnere
- overholde den givne budgetramme og sikre optimal ressourceudnyttelse

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

- Ens service
- Stærk faglighed
- Specialisering
- Kvalitetsudvikling i sikker drift

Godkendt 26. februar 2026

- En attraktiv arbejdsplads og høj trivsel

Den assisterende leder har i samarbejde med lederen et ansvar for at sikre udviklingen og implementeringen af de nævnte punkter i den givne kontekst.

**Den assisterende leder specifikke funktioner**

*Ens service*

For at kunne imødekomme kerneopgaven er det nødvendigt, at den assisterende leder har ansvar for og medvirker til at sikre, at medarbejderne har en fagligt begrundet og differentieret tilgang til borgerne med udgangspunkt i borgernes behov og ønsker.

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- Arbejde med kerneopgaven sammen med medarbejderne, så der opnås en fælles og stærk forståelse af formålet med arbejdet
- Arbejde med at samskabelse har sit eget fokus således, at medarbejderne kan møde borgerne med spørgsmål og refleksion frem for svar og forudbestemte løsninger

Dette forudsætter stærk faglighed.

*Stærk faglighed*

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- skabe rammer for læring og refleksion samt sikre systematisk kompetenceudvikling hos medarbejderne samt give sparring på opgaveløsningen
- skabe læringsrum for elever, studerende og andre med særlig interesse for faget
- fjerne barrierer for arbejdet med kerneopgaven og sikre bedst mulige vilkår for, at medarbejderne kan arbejde med deres faglighed

Stærk faglighed sikrer muligheden for specialisering og danner grundlag for at indgå i tværfagligt samarbejde.

*Specialisering af kerneopgaven*

Specialiseringen af kerneopgaven forudsætter at den enkelte medarbejder er i stand til at møde borgernes unikke behov og ønsker.

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- skabe de nødvendige rammer og forudsætninger for at medarbejderne er i stand til at møde borgere med særlige behov og ønsker
- Fremme helhedsorienterede og koordinerede indsatser med øvrige faggrupper

*Kvalitetsudvikling i sikker drift*

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- Arbejde systematisk med forbedringer der understøtter kerneopgaven, herunder forbedringer af arbejdsgange og patientsikkerhed
- Anvende anerkendte forbedringsværktøjer
- sikre at kvalitetsudviklingsprocesserne indgår i organisationens kædetræk i samarbejde med Kvalitetsenheden
- Sikre involvering af medarbejdere og andre relevante samarbejdspartnere i forbedringsarbejdet

*Attraktiv arbejdsplads og høj trivsel*

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- Udvikle og sikre gode rekrutterings- og fastholdelsesforløb
- Inddrage medarbejderne i centrale beslutninger om opgaveløsningen
- Sikre et godt og udviklende arbejdsmiljø, herunder anvende kædetrækket i organisationens MED-struktur
- Arbejde med nedbringelse af sygefravær ved at øge medarbejdernes og organisationens trivsel og robusthed
- Fremme en god dialog mellem medarbejdere, borgere, pårørende og virksomheder
- Balancere mellem hensynet til den enkelte medarbejder og hensynet til helheden i egen enhed og hele kommunen

*Kommunikation*

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- Sikre at der er den nødvendige, relevante og aktuelle kommunikation op gennem ledelseskæden
- Sikre at henvendelser fra borgere håndteres professionelt og efter gældende aftaler
- Lede det fællesskab som ikke kun består af de medarbejdere man har i sin enhed, men også de borgere, pårørende, virksomheder, frivillige og andre aktører, man er i kontakt med og har relationer til, når opgaven tilrettelægges og løses
- Samarbejde med forskellige tilsynsformer der måtte være på området

*Budget og økonomi*

Godkendt 26. februar 2026

Den assisterende leder har ansvar for og skal medvirke til at:

- Foretage de nødvendige prioriteringer som kerneopgaven forudsætter inden for den givne budgetmæssige og økonomiske ramme
- Sikre den daglige drift
- Opfylde og overholde den budgetmæssige og økonomiske ramme
- Anvende de styringssystemer/-redskaber der anvendes både inden for planlægning samt inden for budget- og økonomistyring.

**Ansvar og kompetencer**

Den assisterende leders funktion er at tage ansvar for og medvirke til at sikre høj ledelsesfaglig kvalitet og gode resultater i samarbejde med gruppe-/plejeboligleder.

Den assisterende leder har:

- personaleansvar,
- fået delegeret ansvar for MUS/LUS-samtaler for egne medarbejdere,
- økonomisk medansvar og
- kan have faglig ledelse.

**Kvalifikationer**

- Relevant grunduddannelse. Stillinger inden for Sundheds- og omsorgsområdet forudsætter en sundhedsfaglig uddannelse, hvor der er opnået autorisation, stillinger inden for administration kræver relevant administrativ grunduddannelse.
- Interesse for ledelse
- Relevante kurser/efteruddannelse inden for eget fag og evt. ledelse. Fx enkelte diplommoduler.
- Kan anvende IT systemer og styringsredskaber
- Har interesse for at arbejde systematisk, analyserende samt løsnings- og resultatorienteret både i forhold til projektledelse, kvalitetsudvikling og forbedringer som helhed. Herunder sikre sammenhæng og samskabelse i forhold til hele organisationen ved fx kædetræk
- Motiverer og sætte mål og retning
- Evner dialog og at skabe gode samarbejdsrelationer både i forhold til medarbejdere, ledelsesteam, overordnet ledelse, TRIO, Kvalitetsenheden, øvrige stabsfunktioner i centret og kommunen som helhed fx HR
- Evner at se helheder og kan finde vej i opgavernes kompleksitet og lade principper være styrende
- Have kendskab til en politisk ledet organisation