



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 12.1 Helse og sosial førstekonsulent merkantilt team

1. Identifikasjon

Tittel: Førstekonsulent
Stillingsprosent: 100%
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 6,5 Stillingene kan fylles av flere deltidsstillinger om det er ansatte som ønsker redusert arbeidstid.
Kommunalavdeling: Helse og sosial Tjenestested: Stillingene vil være i team, primært lokalisert sammen med tjenesteledere i helse og sosial i Hamangskogen 60. Org.kode:
Ny stilling (50% endring eller mer): X
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):

Nærmeste overordnede/personalansvar: Tjenesteleder seniorsentrene
Faglig ansvar: Tjenesteleder

2. Formål

Stillingene inngår i et førstekonsulent team som skal bidra til at driftsspesifikke oppgaver tilknyttet tjenestestedene ivaretas og følges opp i tett samarbeid med leder på det aktuelle tjenestestedet. Teamet vil primært være lokalisert på Hamang hvor tjenesteledere fra Helse og sosial sitter. Det kan være aktuelt og hensiktsmessig at noe ressurser er tettere på en avdeling, dette vil i så fall bli evaluert underveis.

Stillingsinnehaver skal utføre arbeidet i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser av betydning for virksomheten. Dette gjelder også alle retningslinjer, prosedyrer og faglige relevante instruksjoner.

Stillingsinnehaver skal gjøre seg kjent med innholdet i aktuelle håndbøker og kvalitetssystemer i Bærum kommune.

Stillingsinnehaver har ansvar for å forholde seg til de til enhver tid gjeldende økonomiske rammebetingelser.

Stillingsinnehaver plikter å holde seg oppdatert om utvikling innen eget fagområde og generell informasjon som gis gjennom referater, rundskriv etc. Stillingsinnehaver har medansvar for egen læring og utvikling, samt ansvar for å bidra til utvikling og ivaretagelse av et godt samarbeidsmiljø.

Stillingsinnehaver har ansvar for de til enhver tid løpende funksjoner/ arbeidsoppgaver som pålegges og /eller naturlig kan knyttes til vedkommendes ansvarsområde.

Stillingsbeskrivelsen er ikke begrensende i forhold til andre oppgaver som blir forespurt av overordnet leder. Arbeidsoppgaver og ansvarsforhold vil være gjenstand for kontinuerlig vurdering.

En slik vurdering skal blant annet gjøres i forbindelse med årlig utviklingssamtale.

3. Hovedansvar/-oppgaver

Teamet som helhet må kompetansemessig være komplementært for å kunne utføre følgende arbeidsoppgaver:

- Lederstøtte i form av praktisk planlegging av møter, samlinger og interne kurs, referatføring fra møter med mer.
- Bistå leder i oppfølging av enkeltsaker
- Årshjulet – oppfølging i forhold til aktiviteter ut i tjenestene,
- Bistå leder i arbeid med internkontroll, HMS, fasilitering av Ros analyser, med mer
- Oppfølging av tilskuddsordninger og forvaltningsoppgaver knyttet til søknader om Frivillighetsmidler, Folkehelsemidler med mer som Helse og sosial administrerer.
- Kunne veilede avdelingsansvarlige ift bemanningsplanlegging, turnusplanlegging og tilhørende fagsystemer
- Bistå med praktisk tilrettelegging og oppfølging av ulike aktiviteter i avdelinger og tjenesteområder.
- Bistå ledere i oppfølging av produksjonskrav, måltall, nøkkeltall på systematisk måte og aktive bidragsytere til forbedringsarbeid knyttet til dette
- Følge opp kontrakter ved utleie av lokaler og avtaler med leverandører
- Administrere søknader om kompetansemidler
- Innkjøp på rammeavtaler utenfor katalog
- Innhenting av grunnlagsdata for utgående faktura

- Lese korrektur på store dokumenter, kjenne virksomheten og komme med innspill
- Postfordeler i Websak
- Bistå med publisering på intranett
- Autorisering av ansatte og studenter
- Praktisk ansvarlig for adgangskort og nøkler til personalet

Samarbeidsforhold/rapportering:

- Avdelingsledere og andre tjenesteledere i Helse og sosial
- Rådgivere i sentral stab
- Økonomi, budsjett og analyseressurser i seksjonene og hos kommunalsjef
- Sentral serviceenhet

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

Merkantil og administrativ utdanning.

Bred og lang erfaring fra merkantilt og kontor administrativt arbeid i Bærum kommune kan erstatte formalkompetansen.

Arbeidserfaring:

- kjennskap til relevante dataverktøy i kommunen og fagsystemer i tjenestene
- kompetanse om innkjøpsordninger og anskaffelser
- kompetanse på arbeidstidsbestemmelser
- kjenne til prosjektveiviseren og kunnskap om prosjektorganisering
- ha kjennskap til virksomheten og tjenestene i Helse og sosial
- ha erfaring med å bruke ulike arbeidsmetodikk/former som kan bidra til innovative løsninger og kontinuerlig forbedring av tjenestene
- God forståelse for prosessen «innkjøp til betaling»
- God kunnskap om kommunens rammeavtaler
- God kompetanse i bruk av bestillingssystemet, inkludert kontering

Personlige egenskaper:

- Gode samarbeids- og kommunikasjonsevner
- God driftsøkonomisk forståelse
- God evne til selvstendig arbeid
- Gode samarbeidsevner og fleksibilitet
- Utvise engasjement og ha evnen til å jobbe i et hektisk miljø
- God fremstillingsevne muntlig og skriftlig

- Evne til å vektlegge kommunens etiske retningslinjer i det daglige arbeidet.