



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

Stillingsnr.: 12.3 Helse og sosial førstekonsulent arbeid og aktivitet

1. Identifikasjon

Tittel: Førstekonsulent
Stillingsprosent: 100%
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Bærum arbeidssenter Tjenestested: Arbeid og Aktivitet Org.kode: ARAK
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): X

Nærmeste overordnede/personalansvar: Lene Valaker
Faglig ansvar: Lene Valaker

2. Formål

Stillingen skal bidra til at driftsspesifikke oppgaver tilknyttet tjenestestedet ivaretas og følges opp i tett samarbeid med leder.

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 avdelingens til enhver tid, 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

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Følger opp fravær månedlig og sjekker registrering i LØP for deltakerne ved Bærum arbeidssenter (over 100 tilrettelagte arbeidsplasser for blant annet psykisk utviklingshemmede)
- Sjekker sykemeldinger og sender til lønn.
- Ansvar for grunnlagsdokumentasjonen ved evt trekk i lønn.
- Bistå leder med oppfølging av nøkkeltall
- Lager ferielister, og holder ferieoversikt for ansatte og brukere.
- Sender årsplan til nødvendige samarbeidspartnere, eks taxibuss.
- Internkurs for nyansatte.
- Gir nødvendig support og hjelp til alle ansatte ved behov
- Bistå med månedlig fraværs- og lønnskontroll og rapporterer eventuelle feil.
- Lederstøtte i rekrutteringsprosesser
- Deltar som referent i medbestemmelsesmøter, kontaktmøter og utvidete ledermøter, og i samarbeidsmøter med NAV.
- Deltar på personalmøter annenhver uke på hvert sted, (4 lokasjoner) og på ukentlige driftsmøter.
- Deltar i ulike komiteer og utvalg, bl.a. markedsråd, markedsdagsgruppe, utvikling og innovasjon osv.
- Er med i planlegging og gjennomføring av temamøter og seminar
- Utarbeider årsplan og følger opp aktiviteter knyttet til årshjulet
- Utarbeider virksomhetsplan og HMS-planer i samarbeid med ledergruppe, verneombud og tillitsvalgte.
- HMS koordinator, da tjenestene er spredt på mange geografiske lokasjoner i kommunen,
- Gjennomfører ca. 6 møter med verneombud pr år.
- Gjennomfører vernerunder, lager rapporter og følger opp feil og mangler som skal rettes opp.
- Følger opp renhold på alle arbeidsstedene, sjekker og har nødvendig kontakt med leverandører og Renhold.

- Administrator for Ecoonline, registrering og oppfølging.
- Foretar risikovurderinger i samarbeid med avdelingsleder og verneombud.
- Vedlikeholder internkontrollsystemet i samarbeid med ledergruppen.
- Planlegger og gjennomfører HMS-uker for alle ansatte og brukere i Bærum Arbeidssenter, 3 uker pr år. Ukene inneholder vernerunder, brannøvelser, dugnader, konkurranser og sosialt samvær. Oppfølging av nødvendige utbedringer etter vernerunder.
- Gjennomfører risikoanalyser i samarbeid med avdelingsleder og verneombud.
- Skriver halvårsrapporter fra BA.
- Utfører innkjøp for alle verkstedene på rammeavtaler også utenfor katalog
- Innhenting av grunnlagsdata for utgående faktura
- Kunde- og leverandørkontakt og følger opp kontraktene
- NAV: Følger opp og sender krav til NAV for 20 tiltaksplasser. Beregner og sender krav for mentorordning til NAV.
- Utarbeider forslag til rutiner og prosedyrer som gjelder på arbeidsplassen.
- Kan stille som vikar i verkstedene ved stort behov, på kort varsel.

Samarbeidsforhold/rapportering:

Samarbeid med ansatte, avdelingsleder, hele lederteamet på tjenestestedet.

Samarbeider med kunder, leverandører og andre eksterne.

Samarbeider med lokale verneombud og ledere om HMS.

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

Administrasjon og ledelse

Helsefag

Arbeidserfaring:

Fra Bærum kommune med kommunens systemer.

Kjennskap til kommunen og den organisering er viktig.

Erfaring fra helse og sosial og tilrettelagt arbeid er viktig.

HMS kompetanse

Gjerne erfaring fra prosjektledelse

Sekretær erfaring er ønskelig.

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.