

BUPL Hovedstaden – Konsulent til politisk betjening og kommunikation

BUPL HOVEDSTADEN SOM ARBEJDSPLADS

BUPL Hovedstaden organiserer pædagoger i kommunerne Dragør, Frederiksberg og Tårnby inden for det kommunale, selvejende og private område. I København organiserer vi pædagoger på de selvejende og private daginstitutioner og klubber. Vi er en skønsom blanding af politisk valgte, fællestillidsfolk, A-kasse-jobkonsulenter og ansatte. Når alle er til stede på kontoret, er vi 19 i alt. Fagforeningen ligger centralt placeret lige ved Islands Brygge Metro, hvor et privat, lyst kontor venter på vores faglige konsulent – måske det er dig.

BUPL Hovedstaden har den forventning, at det fælles udgangspunkt for vores arbejde er engagement og interesse for de problemer og spørgsmål, der optager BUPL Hovedstadens medlemmer. Vores ansatte er bevidste om, at de er en del af en faglig organisation – med solidaritet og sammenhold som bærende værdier.

BUPL Hovedstaden er en arbejdsplads med mange forskelligartede opgaver til den enkelte ansatte og et stort selvstændigt ansvar. Både i forhold til den individuelle opgaveløsning, men også i forhold til teamets funktion og samarbejde. Vi sætter pris på et rart arbejdsmiljø på vores arbejdsplads, som vi alle har et medansvar for at opretholde.

Når der skal prioriteres i opgaveløsningen, er det en ledelsesopgave, som også medarbejderne forventes at bidrage til, idet der gives den enkelte medarbejder så stor frihed som muligt i valg af metode og arbejdstilrettelæggelse.

GENEREL BESKRIVELSE

Fagforeningens opgave er at sikre gode vilkår for pædagogerne, samt øge kvaliteten af det pædagogiske arbejde for institutioner og medlemmer. BUPL Hovedstadens pædagogiske og fagpolitiske holdninger og analyser skal kommunikeres tydelig ud til samarbejdspartnere, interessenter og medlemmer.

Der ansættes en konsulent i BUPL Hovedstaden, som har en relevant uddannelse og gerne erfaring fra organisatorisk arbejde og ikke mindst har lyst og evne til at arbejde i en politisk organisation. Noget vi lægger vægt på er, at den ansatte selvstændigt kan tage initiativer i forhold til tovholderfunktion og planlægning af arbejdet herunder sikre den eksterne og interne kommunikation om fagforeningens arbejde.

At have kendskab til det pædagogiske område og interesse for BUPL's medlemmer kan være en fordel for at bidrage til idéudvikling og realisering i forhold til besluttede politikområder.

POLITISK BETJENING

Der er tale om en stærk tovholderfunktion i forhold til fagforeningens politiske fora. F.eks. vil understøttelsen af bestyrelsesarbejdet ske i samarbejdet med fagpolitisk valgte. Men ansvaret for kommunikation, opfølgning, mødeforberedelse, referatskrivning vil være konsulentens opgave. Der er tale om en opgave, hvor det at være med til at sætte rammerne og sikre systematik bl.a. i opfølgning på beslutninger er i højsædet.

EKSTERN KOMMUNIKATION

Det er vigtigt og et mål for den eksterne kommunikation, at BUPL Hovedstadens pædagogiske og fagpolitiske budskaber bliver tydelige og bekendt for medlemmer, interessenter og samarbejdspartnere. Informationerne skal nå dem på de platforme eller medier, hvor de naturligt vil søge lignende oplysninger. Kommunikationskonsulenten indgår i samarbejde med analyse- og professionskonsulenten og de fagpolitiske valgte.

INTERN KOMMUNIKATION

Den interne kommunikation består i at understøtte og drifte den overordnede kommunikation for kontorets ansatte og fagpolitisk valgte, så alle er orienteret om, for dem, vigtige informationer for arbejdets udførelse.

I BUPL har vi et netværk på landsplan som kommunikationskonsulenterne i de enkelte fagforeninger er en del af og derved er det en del af konsulentens arbejdsområde. Det er i dette netværk, at den samlede kommunikation for BUPL på landsplan hovedsageligt koordineres.

ØVRIGE OPGAVER

Udover ovennævnte særlige arbejdsfelter, er arbejdsopgaven præget af et tværgående samarbejde om løsningen af de mangeartede arbejdsopgaver, der præger en lille aktiv fagforening. Det betyder også, at man skal være parat til at dække andre områder ind i en snæver vending.

FAGLIGE OG UDDANNELSESMÆSSIGE KRAV OG FORVENTNINGER

Du har som udgangspunkt den relevante uddannelse at bidrage med. Men vi vil også lægge vægt på erfaring fra organisatorisk arbejde, samt lyst og evne til at arbejde i en politisk organisation. Det kan betyde erfaring i politisk betjening og evner til at omsætte det til kommunikation.

Du er i stand til i ansøgningen og i en eventuel ansættelsessamtale at redegøre for, hvorfor du tror, at netop jobbet hos os pt. lige er jobbet for dig.

Fortæl i ansøgningen kort om dine tidligere ansættelser og jobindholdet i disse, men læg vægten på beskrivelsen af dine reelle kompetencer og din vurdering af, hvordan du tror, de matcher med det, vi efterspørger.

DIG SOM PERSON

Som de fleste andre, der søger nye medarbejdere, forventer vi selvfølgelig, at du er effektiv, fleksibel, imødekommende, kreativ, humoristisk, indlevende, analytisk, konkret, fantasifuld, uhøjtidelig, høflig, systematisk, osv. osv.

Men for nu selv at være mere præcise, så har vi formuleret vores vigtigste forventninger til dig i tre konkrete udsagn; de er følgende:

- Du bruger sparring og videndeling i dit daglige arbejde, fordi arbejdsformen falder dig naturlig.
- Du trives med opgaver af problemløsende karakter, hvor en løsning eller et svar skal findes, men vejen dertil er ikke givet på forhånd.
- Du motiveres af fællesskab, holdspil og samarbejde. Synergieffekten giver dig et kick.

Løn- og ansættelsesforhold

LØN OG PENSION

Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL er på AC aflønningsniveau i intervallet mellem trin 40 og 49 i det Kommunale Lønssystem. Og i særlige situationer trin 50-51. Den aktuelle løn 01-04-2025 på trin 40 er 38.095 kr. plus pension kr. 6.285,(16,5%), og på trin 49 er kr. 47.844 plus kr. 8.032 i pension (16,5%). Lønindplacering er afhængig af relevant uddannelse og kvalifikationer.

ARBEJDSSTID

Den gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer ugentligt, inkl., frokost, med fleks-aftale hvis lønindplaceringen er på eller under trin 47. På løntrin 47-48 er aftalt årsnorm. Og på løntrin over 49 er aflønningen for ingen øverste arbejdstid indeholdt i løntrinindplaceringen.

Arbejdstiden tilrettelægges i samarbejde med den daglige ledelse.

FERIE OG FRIDAGE, BARSEL OG OMSORG

Følger gældende aftaler mellem Forhandlingsfællesskabet og KL samt Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL.

GENERELT

Øvrige ansættelsesforhold i henhold til Fagforeningernes Fælles Overenskomst i BUPL.

FAGLIG ORGANISERING

Det er en forudsætning for ansættelse, at du er organiseret i en relevant, anerkendt faglig organisation.

ANSØGNING OG ANSÆTTELSESPROCEDURE

Ansøgning sendes til Hovedstaden@bupl.dk mrk. "konsulent"

Kontakt evt. formand Henriette Brockdorff (35465760) eller kontorleder Dan Lange (35465766).

Der indkaldes til ansættelsessamtaler løbende.