

Stillingsprofil for kontorlederfunktionen i BUPL Nordsjælland (marts 2020)

Overordnede opgave- og ansvarsområder

Kontorlederen er ansat af fagforeningsbestyrelsen, med daglig reference til formanden.

Kontorlederens hovedopgave er:

at koordinere BUPL Nordsjællands samlede fagpolitiske og administrative arbejder i tæt samråd med formand og politisk ledelse (FL-gruppen) og i samarbejde med den samlede medarbejderstab.

at sikre sammenhæng mellem bestyrelsens politiske mål og den administrative udførelse af opgaveløsningen. Herunder ligger ansvar for at udvikle, omsætte og implementere politiske visioner og målsætninger til konkrete handlinger i fagforeningens daglige arbejde.

at samarbejde med formanden og FL-gruppen om løbende at tilpasse, udvikle og lede organisationen.

Kontorlederen har overfor kassereren det overordnede daglige ansvar for økonomien i fagforeningen inden for de udstukne politiske og økonomiske rammer.

Ansvars- og arbejdsopgaver

Kontorlederen servicerer den politiske ledelse og understøtter det politiske arbejde i forhold til daglig politisk ledelse, fagforeningsbestyrelsen og lederbestyrelsen.

Møder

Kontorlederen deltager i daglig ledelsesmøder, FL- møder, kontormøder, bestyrelsesmøder, kongres og generalforsamling samt i andre relevante møder i det omfang formanden finder det nødvendigt (fx LLB).

Kontorlederen deltager i den centralt nedsatte gruppe af administrative ledere i fagforeningerne. "Administrativt lederforum"

Kontorlederen planlægger øvrige møder i samarbejde med daglig politisk ledelse.

Kontorlederen udarbejder sammen med formanden dagsordner og materiale til bestyrelsen.

Kontorleder udarbejder oplæg, notater, beskrivelser og analyser til daglig politisk ledelse (og bestyrelsen) blandt andet med fokus på politisk og administrativ ledelse.

Personale

Kontorlederen beslutter – indenfor de af bestyrelsen og generalforsamlingen udstukne politiske og økonomiske rammer – i tæt samarbejde med formanden, bemanding og rammen for den konkrete opgavevaretagelse. Det skal sikre sammenhæng mellem personalemæssige ressourcer, opgavevaretagelse og fordeling såvel som organisationens udviklingsbehov.

Kontorlederen har indstillingsret i forhold til ansættelse og afskedigelse af medarbejdere. Kontorlederen skal ved tjenstlige sanktioner forelægge og drøfte grundlaget med formanden.

Kontorlederen har ansvar for:

den samlede personaleledelse, herunder personaleadministration og politik, MED- udvalg og TRIO, overenskomstforhandlinger, personalepolitik, medarbejderudviklingssamtaler, uddannelsesplaner samt kompetenceudvikling, trivsel og arbejdsmiljø.

Kontorlederen skal have fokus på en professionel tilgang til personaleledelse, være i dialog med medarbejderne og gennem anerkendelse, tillid og faglig kompetent sparring udvikle den enkelte og samarbejdet mellem medarbejderne.

Kontorlederen skal sikre og understøtte:

at medarbejdernes faglighed og kompetencer bringes i anvendelse.

at medarbejderne har indflydelse på egen arbejds- og opgavetilrettelæggelse og fremme et godt samspil mellem daglig politisk ledelse og de ansatte, ud fra en fælles forståelse af de forskellige roller og opgaver som varetages af henholdsvis politisk valgte og ansatte medarbejdere.

at der er overblik over den enkelte som medarbejdergruppens samlede tids- og kompetencemæssige ressourcer.

At der er sammenhæng og klarhed i opgaven og at sager fordeles og prioriteres i forhold til den enkelte såvel som i de enkelte team.

At der ydes sparring og rådgivning til medarbejdere og politiske valgte (undtagelsesvis også FTR)

Planlægning, koordinering og facilitering af kontorets møder med de ansatte.

At personalehåndbogen er kendt og løbende evalueres og justeres.

At der i henhold til regelgrundlag i MED og TRIO gennemfører APV og handleplaner

Økonomi

Kontorlederen har overfor formanden og kassereren det overordnede daglige ansvar for økonomien i fagforeningen inden for de udstukne politiske og økonomiske rammer.

Kontorlederen sikrer og understøtter:

at der udarbejdes budgetforslag (ledelsesindstillinger) og udføres budgetopfølgning efter aftale med kassereren.

At der er et løbende tilsyn med den økonomiske udvikling i organisationen.

At der udarbejdes retningslinjer for anvendelse og investering i IT og telefoni.

Kontorlederen har det daglige ansvar for ejendomsforhold på Østergade 4, herunder indkøb og vedligeholdelse

Kontorlederen har ligeledes ansvar for det driftsmæssige samarbejde med ejerforeningen, herunder kontakten til administrationsfirmaet og planlægning af bygningsvedligeholdelse, der hører til ejerforeningen.

Udvikling

Kontorlederen skal sikre at alle opgaver løses professionelt på et højt kvalitets- og serviceniveau, med en helhedsforståelse af, at BUPL Nordsjælland er en politisk organisation. Med ambition om at være en nærværende, synlig og stærk fagforening for medlemmerne og dermed være relevant og værdiskabende for dem i deres arbejdsliv.

Kontorlederen skal sikre en løbende udvikling af BUPL Nordsjælland som arbejdsplads og af den enkelte medarbejder. Kontorlederen skal understøtte et udviklende og godt samspil mellem medarbejder og det politiske niveau i organisationen. Dette sker ved at opstille klare mål og rammer for den daglige opgavevaretagelse. Medarbejderne inddrages aktivt i dette arbejde og kontorlederen følger løbende op på målopfyldelsen hos de ansatte.

Kontorlederen skal sikre at medarbejdernes forskellige kompetencer sættes i spil i en fælles opgaveløsning som f.eks. projekter i forbindelse med overenskomst, professionsstrategien samt understøtte at medarbejdernes faglige viden inddrages i udvikling af politiske strategier.

Kontorlederen kan også have funktion af projektleder på udvalgte udviklingsopgaver.

BUPL arbejder i henhold til kongres og HB-beslutninger med "fælles opgaver" og er fortløbende opsøgende på en fælles opgaveløsning på tværs af Forbund og BUPL's 12 lokale fagforeninger. I sammenhæng med dette kan kontorlederen bl.a. i regi af "administrativt lederforum" deltage i udvikling og implementering af konkrete udviklingsopgaver. Beslutninger om deltagelse i dette tværgående samarbejde træffes i samråd med formanden og daglig politisk ledelse.<

Andet

Implementering, opfølgning og understøttelse af anvendelsen af IT – Go, CRM, PAS, herunder arbejdsgange og understøttelse af superbruger funktion.

GDPR – implementering, opfølgning og overholdelse

Ejendom – vedligeholdelsesplaner, håndværker kontakt. Kontakt til ejerforening/administration.