

Job- og ansøgerprofil

BUPL Hovedstaden – Kommunikationsmedarbejder – Barselsvikariat.

Inden du søger

Tak for din første interesse for vores stilling som medarbejder i BUPL Hovedstaden.

Det, du her har fundet frem til, er den job- og ansøgerprofil, som vi har udarbejdet. Den har vi lavet, så du kan afklare med dig selv, om du mener, at dette kan være et godt job for dig.

BUPL Hovedstaden som arbejdsplads

BUPL Hovedstaden er en lille arbejdsplads. Vi organiserer pædagoger i kommunerne Dragør, Tårnby og Frederiksberg såvel kommunale som selvejende og private daginstitutioner, fritidsinstitutioner, klubber og små medlemsgrupper. I København organiserer vi selvejende og private daginstitutioner, fritidsinstitutioner, klubber og små medlemsgrupper. Vi er en skønsm blanding af politisk valgte (5), fællestillidsfolk (4) og ansatte (11). I alt er vi 20 medarbejdere. Vi sætter pris på et rart arbejdsmiljø på vores arbejdsplads med udgangspunkt i, at alle ansatte har et ansvar herfor.

BUPL Hovedstaden har den grundlæggende forventning til alle om, at det fælles udgangspunkt er engagement og interesse for de problemer og spørgsmål, der optager BUPL Hovedstadens medlemmer. Det bør derfor heller ikke være ligegyldigt for den enkelte medarbejder personligt, om man arbejder i en faglig organisation - med solidaritet og sammenhold som bærende værdier.

Samtidig vedkender BUPL Hovedstaden sig, at fagforeningen som fællesskab har en politisk dimension. Således arbejdes og tænkes der også med at sætte vores medlemmers problemer og situation ind i en samfundsmæssig sammenhæng.

BUPL Hovedstaden er en arbejdsplads med mange forskelligartede opgaver til den enkelte og et stort selvstændigt ansvar. Både i forhold til den individuelle opgaveløsning, men også i forhold til det interne samarbejde, som vi vægter højt.

I dagligdagen må der prioriteres - konkret, håndfast og fleksibelt. Det er 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 i opgaveløsningen.

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 kommunikationsmedarbejder i BUPL Hovedstaden, som har en relevant uddannelse og måske 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 ekstern og intern kommunikation, tovholderfunktion og planlægning af arbejdet.

At have kendskab til det pædagogiske område og interesse for BUPL's medlemmer kan være en fordel for at idéudvikle og fremlægge strategier i forhold til besluttede politikområder og sikre et validt og konsistent datagrundlag i kommunikationsarbejdet. Det kan også være en fordel at have kendskab til CRM (medlemsregistreringssystem) - men det kan læres.

Den eksterne kommunikation

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

Den interne kommunikation

Den interne kommunikation er opgaven 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. Det indbefatter bl.a. at lede og drive/udvikle de pt. ugentlige kontormøder, hvor alle ansatte og fagpolitisk valgte deltager.

Understøttelsen af bestyrelsesarbejdet vil ske i samarbejdet med fagpolitisk valgte. Men ansvaret for kommunikation, opfølgning, mødeforberedelse, referatskrivning vil ligge på kommunikationsmedarbejderen.

I BUPL har vi et netværk på landsplan som kommunikationsmedarbejderne i de enkelte fagforeninger er en del af og derved også BUPL Hovedstadens kommunikationsmedarbejder. Det er i dette netværk, at den samlede kommunikation for BUPL på landsplan 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 at kommunikere, undersøge og sætte problemstillinger/dilemmaer ind i en velfærdsramme. For BUPL's vedkommende er det problemstillinger/dilemmaer i forhold til udøvelse af pædagogik og det pædagogiske arbejde.

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 1.10.2020 på trin 40 er 33.326 kr. plus pension kr. 5.521 (16,5%), og på trin 49 er kr. 42.626 plus kr. 7.056 i pension (16,5%). Lønindplacering er afhængig af relevant uddannelse og kvalifikationer.

Ansættelsen i barselsvikariatet slutter 31. august 2022.

Arbejdstid

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

Skriftlig ansøgning mærket "kommunikation" skal være BUPL Hovedstaden, Lersø Parkallé 42-44. 2.sal, 2100 København Ø i hænde senest onsdag den 7. april 2021 kl. 10.

Ansøgningen sendes med e-mail til adressen: hovedstaden@bupl.dk

Du behøver ikke i din ansøgning at vedlægge dokumentation af ansættelsesforhold, udtalelser, osv. Det vil vi først få brug for i sidste del af ansættelsesforløbet.

Ansættelsessamtaler forventes gennemført onsdag den 15. april 2021.

Samtalerne forventes at have en varighed af ca. 40-45 minutter, og deltagerne er et udpluk af dine, måske, kommende kollegaer samt den personaleansvarlige.

Mangler du yderligere oplysninger for at kunne tage stilling til, om du vil søge stillingen, eller er der ting, du gerne vil drøfte med os eller høre vores mening om, kan du kontakte: Henriette Brockdorff; 28 26 48 08 eller Nina Hemmingsen; 23 32 32 78.