|  |  |
| --- | --- |
| **Stillingsbetegnelse** | * **Kontorchef**, Steno Diabetes Center Grønland, Det Grønlandske Sundhedsvæsen.
 |
| **Organisatorisk placering mv.** | Niveau 3 – Kontorchef |
| **Referenceforhold** | * Kontorchefen refererer til Lægefaglige centerchef
 |
| **Generel ledelse. Ansvars- og arbejdsområder** | Kontorchefen skal sikre: * Opbygning og implementering af Steno Diabetes Center Grønlands aktiviteter i overensstemmelse med Drejebogen.
* Løbende tilpasning og implementering af Drejebogen ift. centerets økonomi og de generelle rekrutteringsmuligheder i samråd med den Lægefaglige Centerchef.
* Den overordnede ledelse og samordning af patientbehandlingen i centret, herunder:
* Udarbejdelse af mål og handlingsplaner for patientforløb i området på baggrund af Drejebogen og de overordnede mål og handleplaner, som gælder for Sundhedsvæsenet.
* Rekruttering og allokering af specialiseret, faguddannet personale ved en struktureret planlægning.
* Forsknings-, uddannelses- og udviklingsvirksomhed.
* Den tværgående koordinering på det sundhedsfaglige felt.
* Et tæt samspil med samarbejdspartnere med henblik på at opnå det bedste patientforløb.
* Udvikling af Steno Diabetes Center Grønland og derigennem Sundhedsvæsenet, som centeret er en integreret del af, såvel i form af udarbejdelse af generelle analyser og udredninger samt andre former for dataindsamling og bidrag til udviklingsarbejdet.
* Sekretariatsfunktion for centerets bestyrelse, inkl. mødeoplæg, analyser og notater.
 |
| **Økonomi** | Kontorchefen er overordnet ansvarlig for:* At der foretages løbende budgetopfølgning og -styring samt afrapportering til bestyrelsen og Novo Nordisk Fonden i overensstemmelse med rammerne i Drejebogen samt til Sundhedsledelsen i overensstemmelse med rammerne for Sundhedsvæsenet.
* Administration af forskningsmidler
* Den samlede økonomi for SDCG, som omfatter finansiering fra Selvstyret jf. Finansloven og bevilling fra Novo Nordisk Fonden.
* At der foretages løbende lønsumsstyring for områdets administrative personale.

Ved udfordringer og behov for justeringer skal dette hurtigst muligt drøftes med den Lægefaglige Centerchef. |
| **Samarbejde** | Kontorchefen skal medvirke til at fremme:* Gode tillidsbaserede samarbejdsrelationer med relevante samarbejdsparter både i og uden for Sundhedsvæsenet (fx, Sundhedsledelsen, regions- og områdeledelser, kommuner, Paarisa, Universitetet m.v.)
* Udvikle projektet løbende i forhold til de retningslinjer, der træffes af bestyrelsen.
* Kommunikere Steno Diabetes Center Grønlands initiativer og resultater bredt
 |
| **Personale ansvar** | Kontorchefen er ansvarlig for: * Personaleforhold for personale ansat ved Steno Diabetes Center Grønland.
* Medansvarlig for at der er et sundt arbejdsmiljø, med fokus på medarbejdernes trivsel, personlig og faglige udvikling.
* Rekruttering af personale til centeret og herunder ansvarlig for, at stillingsopslag og annoncering sker efter gældende retningslinjer.
* Udarbejdelse og gennemførelse af introduktionsprogrammer for nyansat personale.
* Afholdelse af årlige MUS-samtaler
 |
| **Delegation** | Kontorchefen har i samarbejde med den Lægefaglige Centerchef beføjelser til at uddelegere opgaver til andre – uddelegeringen sker på baggrund af kompetencevurdering, referenceramme og med ansvarsbeskrivelse. |
| **Uddannelse** | Kontorchefen er i samarbejde med den Lægefaglige Centerchef ansvarlig for:* At centrets personale har de nødvendige kompetencer til at løse de opgaver, de er tillagt, herunder at centret lever op til mål, aftaler og standarder for de nødvendige uddannelsesforpligtelser.
* At kortlægge uddannelsesbehovet i relation til den overordnede målsætning, og planlægge relevante kursus-, efter-, og videreuddannelsesprogrammer
 |
| **Fagligt ansvar** | Kontorchefen har det overordnede ansvar for:* Personalemæssige spørgsmål
* Implementering af den telemedicinske strategi – i samarbejde med den lægefaglige centerchef og det telemedicinske team.
* Kommunikation, information – intern og ekstern
* Være overordnet ansvarlig for, at der udarbejdes status for centerets aktiviteter og indsatsområder for Periode 1, som beskrevet i Drejebogen
* Være overordnet ansvarlig for processen med at planlægge aktiviteter og indsatsområder for Periode 2 som beskrevet i Drejebogen samt sikre den fornødne dialog, inddragelse og samarbejde herom med både bestyrelse, den øverste ledelse i Sundhedsvæsenet og Novo Nordisk Fonden
* Være overordnet ansvarlig for at udarbejde plan for gennemførelse af aktiviteter og indsatsområder ved både Steno Diabetes Center Grønland og i sundhedsregionerne i periode 2. fra 1. april 2024 – 31. marts 2027
 |
| **Landsdækkende områder fra DIH** | Kontorchefen er overordnet ansvarlig for:* Udarbejdelse og opfølgning på diverse samarbejdsaftaler, kontrakter o. lign
 |
| **Møder** | Kontorchefen: * Deltager som Centerledelsens repræsentant ved diverse arbejdsgruppemøder/opfølgningsmøder fra andre funktioner i organisationen.
* Varetager sekretariatsbetjeningen af bestyrelsen og deltager i møderne som tilforordnet.

  |