|  |  |
| --- | --- |
| **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. |