

Stillings- og funktionsbeskrivelse



Stabsleder for Ledelsessekretariat & HR

Stillingsbetegnelse	Stabsleder for Ledelsessekretariat & HR i Det Grønlandske Sundhedsvæsen
Referenceforhold	<ul style="list-style-type: none"> • Referer til Sundhedsledelsen • Indstilles til ansættelse og afskedigelse af Sundhedsledelsen
Organisering, ansvars- og arbejdsområder	<p>Ledelsessekretariat & HR er en stabsfunktion, der løser et bredt spektrum af stabsopgaver i Sundhedsvæsenet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ledelses- og sekretariatsbetjening • Kommunikation • Arbejds miljø • Kompetenceudvikling- og uddannelse • HR - herunder rekruttering og fastholdelse • Patientsikkerhed • Patientvejledning • Jura <p>Stabslederen for Ledelsessekretariat & HR skal sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den daglige ledelse af Ledelsessekretariatet og HR • Ledelsessupport ift. Sundhedsledelsen og andre ledelser • Ekstern og intern kommunikation • Juridisk rådgivning bl.a. indenfor behandling og forebyggelse • Politisk betjening, analyser, beslutningsoplæg og hørings svar • Kvalitetsudvikling, herunder vedligeholde og udvikle dokumenthåndtering i D4 • Sagsbehandling af klagesager herunder ledelse og vejledning af patientvejlederen • Deltagelse og bidrag i mange forskelligartede projekter og opgaver
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetansvar for budgettet i Ledelsessekretariat & HR. I 2022 er dette xx kr. • Disponere over dette budget i overensstemmelse med udmeldinger, ønsker, strategier, mål og planer
Samarbejde	<p>Stabslederen samarbejder med alle ledelser i Sundhedsvæsenet og kliniske områder, regionerne samt andre stabsfunktioner i Sundhedsvæsenet. Derudover samarbejdes tæt med en række eksterne samarbejdspartnere, eksempelvis Departement for Sundhed, Kommunerne, Landslægeembedet m.m.</p>
Personaleledelse	<p>Lederen for Ledelsessekretariat & HR sikrer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere • Sikre trivsel og fastholdelse i afdelingen • Udarbejdelse og gennemførelse af introduktionsprogrammer • Medarbejderudviklingssamtaler, samt den nødvendige opfølgning • Kompetenceudvikling af medarbejdere

Stillings- og funktionsbeskrivelse



Stabsleder for Ledelsessekretariat & HR

	<ul style="list-style-type: none">• Den faglige udvikling af medarbejdere
Fagligt ansvar	Lederen for Ledelsessekretariat & HR er overordnet ansvarlig for: <ul style="list-style-type: none">• Den faglige kvalitet i opgaveløsningen i Ledelsessekretariat & HR• Udarbejdelse af relevante retningslinjer• God sagsbehandling af en lang række forskellige sager• Fremdrift og implementering i udviklings- og optimeringsprojekter• At medarbejderne har de nødvendige kompetencer til at løse de opgaver, de er tillagt, herunder at staben lever op til mål, aftaler og standarder• Den overordnede udvikling og fortsatte styrkelse af staben