



## Stillings- og funktionsbeskrivelse for Stabsleder for Bygninger & Anlæg Det Grønlandske Sundhedsvæsen

|                     |   |
|---------------------|---|
| Stillingsbetegnelse | Stabsleder for Bygninger & Anlæg, Det Grønlandske Sundhedsvæsen   |
| Referenceforhold    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabslederen for Bygninger &amp; Anlæg refererer til Sundhedsledelsen</li> <li>• Bygninger &amp; Anlæg er underopdelt i to afdelinger:<br/>Teknisk Afdeling og ningerVedligehold.<br/>Teknisk afdeling ledes af en Afdelingsleder.<br/>Bygninger &amp; Vedligehold har ikke en selvstændig afdelingsleder og ledes således af Stabsleder for Bygninger &amp; Anlæg.</li> </ul>   |
| Generelt            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgaverne skal løses indenfor de politikker, rammer og retningslinjer der udmeldes fra det politiske system og Sundhedsledelsen</li> <li>• Opgaverne skal løses med respekt for de særlige grønlandske rammebetingelser og vilkår</li> <li>• Stillingen er en lederstilling, hvor de ledelsesrelaterede opgaver udgør en stor og meget betydende del af opgaverne</li> </ul> <p><b>Stabsleder for Bygninger &amp; Anlæg:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forudser nødvendige fremtidige forandringer og er nysgerrig på at afprøve nye måder at løse opgaverne på</li> <li>• Tager initiativer til samarbejde på tværs i forhold til stabsfunktionens opgaver, bidrager til at skabe sammenhæng og helhed i ydelser og opgaveløsning – både internt i Bygninger &amp; Anlæg og på tværs i Sundhedsvæsenet</li> <li>• Kommunikerer mission, vision, strategier og handleplaner, så det skaber retning, transparens og engagement hos medarbejdere og samarbejdspartnere</li> <li>• Er løsnings- og dialogorienteret med fokus på opgaverne som helhed og sikrer, at beslutninger implementeres på alle niveauer</li> <li>• Sikrer at opgaverne løses således, at alle oplever kvalitet, sammenhæng og kontinuitet</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <b>Beskrivelse af opgaverne i Stabsfunktionen Bygninger &amp; Anlæg</b> | <p>Teknisk Afdeling varetager:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisk og medicoteknisk vedligeholdelse af bygninger, installationer, biler og andre køretøjer og materiel samt dentalteknik i hele SHV</li> <li>• Bidrager til indkøbsprocessen ift udstyr, installationer, køretøjer mm.</li> </ul> <p>Byggeri &amp; Vedligehold varetager:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bygningsvedligeholdelse, ombygninger, installering af udstyr, materiel, håndtering af sygehusaffald og risikoaffald, wayfinding og skiltning i Nuuk, samt forsikrings spørgsmål</li> </ul>  |
| <b>Økonomi</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabslederen er ansvarlig for økonomi og ressourcer i Bygninger &amp; Anlæg</li> <li>• Stabslederen har en central og drivende rolle ift drift, vedligehold, ombygning, nybygning og anvendelse af alle Sundhedsvæsenets matrikler, bygninger og arealer</li> </ul>  |
| <b>Samarbejde</b>   | <p><b>Stabslederen skal sikre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At samarbejde, trivsel og arbejdsmiljø for medarbejdere og samarbejdspartnere fremmes</li> <li>• Et godt og dynamisk samarbejde i Sundhedsvæsenet.</li> <li>• Et godt og proaktivt samarbejde med Sundhedsledelsen, områdeledelser, regionsledelser og stabsledelser</li> <li>• Et godt samarbejde med relevante institutioner, kommunale instanser, offentlige myndigheder m.v.</li> <li>• Løbende proaktiv dialog med alle samarbejdspartnere, særligt Sundhedsledelsen</li> </ul>  |
| <b>Fagligt ansvar</b>   | <p><b>Stabslederen skal sikre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af beslutningsoplæg til Sundhedsledelsen</li> <li>• At opgaverne varetages på bedst mulige måde givet de grønlandske rammer og vilkår</li> <li>• Koordinering og planlægning af alle opgaver</li> <li>• At der ydes vejledning, rådgivning og bistand til medarbejdere i Bygninger &amp; Anlæg, samt til kolleger i øvrige områder, regioner, stabe og andre samarbejdspartnere</li> <li>• At der stilles relevante faglige perspektiver til rådighed</li> <li>• Fremdrift og initiativ i den faglige udvikling</li> <li>• Effektive arbejds gange</li> <li>• At relevante retningslinjer og procesbeskrivelser udarbejdes</li> <li>• Den nødvendige og relevante dokumentation</li> <li>• Aftaler og kontrakter med leverandører og andre samarbejdspartnere</li> <li>• At relevante analyser, notater, beslutningsgrundlag, årshjul, sagsfremstillinger mv. udarbejdes</li> </ul> |