

Administrativ Leder

Referenceforhold

- Den administrative leder refererer til områdelederen.
- Den administrative leder er leder for medarbejderne i områdets administrative enhed bestående af Administration og Teknisk Service.

Ansvarsområde

- Sikre efterlevelse af de overordnede personale- og ledelsespoltiske rammer.
- Sikre efterlevelse af kvalitetsstandarder, servicemål, lovgivning og øvrige politiske- og administrative fastsatte mål.
- Udøve synlig ledelse og overordnet arbejdstilrettelæggelse, herunder afdelingens kultur, værdier og sprog.
- Overholde budget, herunder sikre overensstemmelse mellem leverede ydelser og tildelte ressourcer.
- Sikre positiv udvikling og bevare overordnet fokus på sygefravær og medarbejdertrivsel.
- Ansvarlig for kontrol af områdets budget, kontering, indkøb og bogføring
- Ansvarlig for områdets personaleadministration.
- Ansvarlig for ledelsesstyringsredskaber
- Ansvarlig for producere statistik og benchmarkings materiale
- Medansvarlig for budgetopfølgning hos lederkollegaer
- Medansvarlig for hjemmesider
- Medansvarlig for overholdelse af indgående aftaler som har betydning for områdets drift.
- Medansvarlig for administrative, økonomiske og drifts-koordinerende opgaver.
- Medansvarlig for at implementere ny teknologi.
- Praktikansvarlig for elever og studerende og ansvarlig for læringsmiljø.

Arbejdsopgaver

- Sikre at opgaverne i Administrationen og Teknisk Service løses professionelt og på et fagligt højt og effektivt niveau.
- Udøve synlig ledelse for Administration og Teknisk Service.
- Økonomistyring, budget- og personaleansvar for afdelingen.
- Koordinere opgavevaretagelse og -mængde.
- Budgetlægning- og opfølgning på områdeniveau gennem tæt sparring med områdelederen og områdets øvrige ledere.
- Formand for P- møder med MED status fælles for adm. og teknisk service medarbejderne
- Udføre ledelsestilsyn på områdeniveau
- Udarbejde økonomiske analyser og ledelsesinformation
- Medvirke til at områdets samlede bevilling anvendes så effektivt som muligt
- Koordinere indsatser med Ejendomsservice
- Ad hoc-opgaver for Forvaltningen

Personprofil

- Kan understøtte et udviklende fagligt miljø og give sparring.
- Kan skabe økonomisk overblik og tage initiativer, der sikrer økonomi i balance.
- Engageret og motiverende frontfigur samt tydelig kulturbærer.
- Kan sætte retning og arbejde for god sammenhængskraft.
- Har et blik for og kan balancere mellem krav og ressourcer.
- Stærk og tillidsskabende kommunikator både i skrift og tale.
- Har interesse for teknologi og nye udviklingsmuligheder.
- Visionær og strategisk tænkende, der kan lede op, ned og til siden og som samarbejder om helhedsløsninger.
- Praktiserer nærværende ledelse og kan sikre meningsskabelse og følgeskab.
- Udviser rummelighed og mestrer ledelse af forskellige fagligheder.
- Evner distanceledelse og at være synlig på afstand.