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 ledelsespolitiske 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 lokalt MED
• 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