



Notat

Vår ref:
3488/17

Saksnr
15/447

Arkivkode
404

Dato
05.04.2017

Funksjonsbeskrivelse for AVDELINGSLEDERE I SØRREISA KOMMUNE rammeområde 3

1. **Stillingsbenevnelse:** Avdelingsleder Sørsiveien
2. **Plass i organisasjonen:** Direkte underlagt og ansvarlig overfor enhetsleder- Forebygging, Oppfølging og Mestring. Faglig ansvarlig og administrativt overordnet alt personell i egen avdeling.
3. **Formål med stillingen:** Koordinere og følge opp boligjenestens, dagsenteret og barneboligens virksomhet knyttet til helse- og omsorgstjenester. Ivareta nødvendige drift og lederfunksjonen i det daglige. Avdelingsleder utfører sitt arbeid etter og i tråd med delegasjoner gitt av enhetsleder.
4. **Kvalifikasjonskrav:** Relevant utdanning fra høyskolenivå. Lederkompetanse er ønskelig.

5. Oppgaver

Avdelingsleder representerer fagmiljøet og står ansvarlig overfor enhetsleder når det gjelder gjennomføring av overordnede planer og målsettinger for kommunen.

Sikre innbyggerne våre et forsvarlig tjenestetilbud innenfor vedtatte økonomiske ramme:

- Påse at tjenesten i det daglige er i overensstemmelse med bruker-/pasientbehov og gjeldende regelverk.
- Påse at avdelingen har en godt fungerende internkontroll. Herunder:

Planlegge	<ol style="list-style-type: none">1. Avklare virksomhetens hovedoppgaver2. Sikre at avdelingen til en hver tid har en uttømmende oversikt over de myndighetskrav som gjelder for virksomheten og hva disse innebærer i praksis.3. Kartlegge områder og aktiviteter i avdelingen hvor det er fare for svikt.
Utføre	Sikre at tiltak faktisk blir iverksatt og gjennomføringen skjer i samsvar med de rutiner som er bestemt.
Kontrollere	Overvåking og gjennomgang av driften i avdelingen; Hovedsakelig gjennom å holde kontroll med at rutiner følges og at de er hensiktsmessige og tilstrekkelige. Slik kontroll må skje delvis fortløpende og delvis til faste tider.



Korrigere/forbedre	Når svikt i rutiner eller andre svakheter avdekkes, skal det besluttes og iverksettes korrigeringer slik at avdelingens praksis blir i samsvar med kravene.
---------------------------	---

- Rapportere fortløpende til enhetsleder om avdekte mangler og iverksatte korrigerende tiltak.

Inneha det daglige og direkte personalansvaret for de ansatte i avdelinga. Herunder:

- Sette dagsorden i avdelingen og ta beslutninger i forhold til daglig drift.
- Veilede ansatte i det daglige og hvis det oppstår forhold ved arbeidstakeren som krever tett og spesifikk oppfølging.
- Gjennomføring av medarbeidersamtaler.
- Oppfølging av sykemeldte i hht. gjeldende retningslinjer.
- Konflikthåndtering i personalgruppa.
- Arbeidstids- og ferieplanlegging i hht. avdelingens driftsbehov, sett opp mot gjeldende regelverk og retningslinjer.
- Påse at ansvar og oppgaver i avdelingen blir fordelt på en effektiv og oversiktlig måte, herunder sørge for at det blir utarbeidet arbeidslister el. med klar ansvarsfordeling.
- Ha det daglige ansvaret for kontinuerlig faglig utvikling, både hos den enkelte ansatte og for fagmiljøet som helhet.
- Sikre at det ansattes ferdigheter, kompetanse og utviklingsbehov hensynstas i den daglige drift.
- Arbeide systematisk i forhold til HMS i avdelingen.

*Vedtatt av Rådmannen og gjort gjeldende fra 04.06.2015.
Revidert av Helene Aspevoll 05.04.17*