

LEDELSES-DIMENSION	STRATEGISK LEDELSE	FAGLIG LEDELSE	PERSONALELEDELSE	ADMINISTRATIV LEDELSE
Kontorchef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operationaliserer og sikrer implementering af styrelsens strategier indenfor eget fagområde og i eget center.</li> <li>Har overblik over eget fagområde, er åben over for eksterne interessenter og øvrige relevante eksterne forhold og har blik for, hvordan det spiller ind i styrelsens virke.</li> <li>Er tæt sparringspartner for vicedirektøren om styrelsens strategi inden for fagområdet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Har forståelse for de faglige problemstillinger og sparrer løbende med medarbejdere for at sikre den faglige kvalitet: juridisk, formidlingsmæssigt, politisk og fagligt.</li> <li>Har styr på den daglige drift og ansvar for målopfyldelse i centeret.</li> <li>Følger den faglige udvikling indenfor centerets fagområder og identificerer udviklings-behov og –muligheder i forhold til centerets opgaveløsning.</li> <li>Tager initiativ til faglig koordinering og videndeling på tværs af centeret og styrelsen.</li> <li>Sikrer i samarbejde med vicedirektøren balance mellem faglige, politiske og andre hensyn i håndteringen af komplekse sager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Har fokus på at sikre den rette personalesammensætning inden for eget fagområde og i centeret, således at de samlede kompetencer modsvarer opgaverne.</li> <li>Evaluerer medarbejdernes performance og potentiale og giver løbende feedback.</li> <li>Motiverer medarbejderne via delegation af ansvar og opgaver samt via etablering af et godt sammenhold i centeret.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikrer at centrenes aktiviteter, målopfyldelse og daglige drift indfrier de fastlagte mål og forventninger.</li> <li>Sikrer en effektiv udnyttelse af ressourcerne i centeret og er opmærksom på effektiviserings- og forbedringspotentialer.</li> <li>Sikrer at styrelsens politikker og retningslinjer er forstået, implementeret og følges i centeret.</li> <li>Sikrer at relevante systemer, processer og sagsgange anvendes i centeret.</li> <li>Sikrer i samarbejde med vicedirektøren, at tildelte ressourcerammer ikke overskrides.</li> </ul>
Teamleder		<ul style="list-style-type: none"> <li>Har styr på og fagligt indblik i den daglige drift samt deltager aktivt i og tager ansvar for produktion, kvalitet og målopfyldelse i teamet</li> <li>Følger den faglige udvikling indenfor teamets fagområder, løfter sager og problemstillinger af principiel karakter til næste ledelsesniveau og identificerer udviklingsbehov og – muligheder i forhold til teamets opgaveløsning.</li> <li>Tager initiativ til faglig koordinering og videndeling på tværs af centret og hele styrelsen, hvor det er relevant.</li> <li>Håndterer i det daglige medarbejdernes behov for sparring på faglige problemstillinger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Har det daglige personalemæssige ansvar for teamet og sikrer i tæt samarbejde med kontorchefen den rette personalesammensætning i teamet, således at de samlede kompetencer modsvarer opgaverne.</li> <li>Evaluerer medarbejdernes performance og potentiale og giver løbende feedback.</li> <li>Motiverer medarbejderne via delegation af ansvar og opgaver</li> <li>Sikrer godt samarbejde og sammenhold i teamet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sikrer at teamets aktiviteter, målopfyldelse og daglige drift indfrier de fastlagte mål og forventninger og deltager selv aktivt i opgaveløsningen.</li> <li>Sikrer en effektiv udnyttelse af ressourcerne i teamet og er opmærksom på effektiviserings- og forbedringspotentialer på tværs af teams.</li> <li>Sikrer, at styrelsens politikker og retningslinjer følges i teamet.</li> <li>Sikrer at medarbejderne kender og anvender relevante systemer, processer og sagsgange.</li> </ul>

