

Stillings- og funktionsbeskrivelse
 Retspsykiatrisk Afdeling AUH Risskov
 Psykiatri- og Social, Region Midtjylland

Stillings- og funktionsbeskrivelse		
Afdeling	Afsnit	Stilling
Afd R	Ledelsesgangen	Sekretariatsleder
Organisatorisk Placering	Nærmeste overordnede er Afdelingsledelsen (AL)	
Samarbejdspartnere	AL, afsnitsledere, stabsmedarbejdere, medarbejdere i R og andre.	
Ansvarsområde	Understøttelse af afdelingsledelsens og afsnitsledelserne Ledelse af sekretariatet Sikre den nødvendige koordination , opfølgning og implementering i sekretariatet	
Opgaver	Daglig leder af ledelsesekretariatet/staben Sikre løsning af de daglige driftsopgaver i sekretariatet Medvirke og understøtte til et godt arbejdsmiljø Være medlem af ledergruppen i R Afholde MUS med medarbejderne i sekretariatet Sikre procedurer og arbejdsgange for journalisering Sikre opfølgning på diverse administrative procedurer og opgaver Ansvar for den administrative struktur fungerer hensigtsmæssigt ift AL og øvrige samarbejdspartnere Skabe en struktur der sikrer at viden kan deles af alle i	

	organisationen Bistå AL og afdelingsledere i særlige juridiske problemstillinger og spørgsmål Indlede besvarelse af klagesager, besvarelser og redegørelser bla med focus på juridiske problemstillinger - i samarbejde m jurister og kommunikationsmedarbejdere i HR Viborg Overordnet sagsbehandling fx i forhold til drifts og udviklingsopgaver med særlig kompleksitet eller hvor der er behov for en særlig tilgang til opgaven Sikre strategisk kommunikation
Kompetence- og Uddannelseskrav	Relevant akademisk uddannelse Relevant ledelsesuddannelse Erfaring med ledelse Grundlæggende viden og erfaring indenfor sundhedsvæsenet Erfaring med at arbejde med juridiske problemstillinger Erfaring med og lyst til at arbejde både proces og resultatorienteret Kommunikative evner i tale og skrift Evnen til at skabe relationer Evne at arbejde struktureret Evne at skabe og bevare overblik
Personlige kvalifikationer	Have engagerende og tillidsskabende samarbejdsevner Evne til at lede ud fra værdierne dialog , dygtighed og dristighed Have en professionel tilgang og fremtræden i forhold til opgaven Se muligheder fremfor begrænsninger Evne at sætte sig ind i nye områder Have gode analytiske og empatiske evner Have organisatorisk forståelse Være fleksibel

Andet	
Udarbejdet (dato/år)	
Senest revideret (dato/år)	

Version 1 (aug. 2013)