

Stillings- og funktionsbeskrivelse for administrative medarbejdere på ældreområdet, Varde Kommune

Stillingsbetegnelse	Administrativ medarbejder
Reference	Områdeleder
Uddannelses- og kompetenceniveau	Kontorfaglig uddannelse fx sundhedssekretær
Strategisk og organisatorisk ansvar	<p>Den administrative medarbejder har ansvaret for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efterleve ældreområdets strategier, politikker, retningslinjer og standarder samt efterleve relevant lovgivning • Medvirke til at omsætte politiske og administrative beslutninger til handling • Sikre intern og ekstern kommunikation og information omkring eget område • Indgå i tværfagligt samarbejde med andre områder
Ansvar	<p>Den administrative medarbejder har ansvaret for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understøtte områdelederen • Bidrage til udformning af oplæg • Forestå personaleadministration fx oprette nyansatte, afgangsføre medarbejdere ved fratrædelse mv. • Forestå kostafregning på plejehjem • Besvare telefoniske henvendelser • Journalisering og dokumentstyring i Acadre • Varetage opgaver forbundet med rådets biler • Opdatere infoskærme • Opdatere diverse lister fx telefonliste, kriseliste mv • Bestille kontorartikler, depotvarer, it mv. • Forestå Mødebooking mv. • Varetage praktiske opgaver • Tage Referat ved bl.a. ledermøder, MED-møder. • Opdatering af Indefra • Kursustilmelding • Håndtering af fakturaer • Oprettelse og ajourføring af dokumenter i MyMedcards • Samarbejde med medarbejdere og øvrige samarbejdspartnere • Varetage øvrige sekretæropgaver • Deltage i netværksgruppe med administrative medarbejdere • Varetage ad hoc opgaver
Ansættelsesform og omfang	37 timer/uge eller ansættelsesbrøk efter aftale
Godkendelse	<p>Dato Godkendt af:</p> <p>10.2.2022 Konst. Ældrechef Lone Boysen</p>