

Stillings- og funktionsbeskrivelse for afdelingsleder

Arbudssted	Kirkens Korshær i Vejle
Gældende fra	1/2 2021
Udarbejdet	November 2020

Stillingsbeskrivelse	Afdelingsleder
Organisatorisk placering	Afdelingslederen er ansat af Kirkens Korshærs hovedbestyrelse
Refererer til	Afdelingslederen refererer til korshærslederen
Arbejdsområde	Varmestuen "KK", inkl. sundheds- og stofindtagelsesrum
Arbejdstider	<p>Det forventes, at afdelingslederen er fleksibel i forhold til arbejdstider.</p> <p>P.t. møder medarbejderne i varmetuen kl. 8.30-15.50 i hverdage – hvilket også ofte vil være afdelingslederens mødetid. Varmestuens åbningstider kan dog ændres. Der vil være kurser, møder mv. hvor overnatning er obligatorisk.</p>
Ansvarsområde	<p>Afdelingslederen har <u>ansvar</u> for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den daglige drift af afdelingen • personaleledelse af varmetuens medarbejdere • vagtplanlægning • afholdelse af medarbejdermøder m.m. – for hhv. frivillige og lønnede i afdelingen • forskellige administrative opgaver, såsom brugernes kreditaftaler • den daglige økonomi i forhold til det givne budget • at holde korshærslederen løbende orienteret om afdelingen • at fungere som stedfortræder for korshærslederen, når denne ikke er til stede <p>Afdelingslederen har <u>medansvar</u> for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i alle relevante sammenhænge internt og eksternt at handle og udtale sig loyalt på vegne af Kirkens Korshær • at holde sig ajour med Kirkens Korshærs arbejde • at være loyal i forhold til Kirkens Korshærs kristne værdigrundlag og menneskesyn • at informere om Kirkens Korshærs arbejde og i særlig grad afdelingens • at sikre den faglige kvalitet i afdelingen

	<ul style="list-style-type: none"> • at bidrage til et positivt og imødekommende arbejdsmiljø, hvor medarbejdernes tryghed, trivsel, ansvar og glæde i opgaverne er i højsæde • rekruttering og fastholdelse af frivillige • opmærksomhed på frivillige medarbejdere og at støtte dem i udførelsen af det frivillige arbejde • at vejlede nye medarbejdere (herunder vikarer, frivillige, praktikanter) i arbejdsopgaver • at behandle brugerne med omsorg, nærvær og respekt (herunder at rammesætte, konfliktnedtrappe mv.) • at skabe en tryk og behagelig atmosfære • at tilrettelægge og udføre de daglige opgaver i afdelingen • at sikre et højt informations- og kommunikationsniveau • et godt samarbejde med kommune og andre offentlige instanser samt andre samarbejdspartnere • løsning af praktiske opgaver • at deltage i relevante kurser og møder, korshærsarrangementer lokalt og på landsplan samt supervision • planlægning og afholdelse af juleaften (ca. hvert 3. år)
Kompetencer	<p>Afdelingslederen er bemyndiget til selvstændigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • at udøve ansvar og handle indenfor de områder, der er beskrevet som selvstændige ansvarsområder for afdelingslederen • at foretage mindre indkøb uden forudgående aftale <p>Afdelingslederen er forpligtet til i samarbejde med korshærslederen at aftale</p> <ul style="list-style-type: none"> • større udgifter • større forandringer og generelle retningslinjer i den daglige drift og i personalets organisering • PRmæssige ting • fordeling af lørdage, feriedage mv. mellem afdelingslederen og korshærslederen (delt backup-funktion)
Ansættelsesforhold	<ul style="list-style-type: none"> • gennemsnitlig ugentlig arbejdstid er 37 timer • løn efter Kirkens Korshærs lønregulativ (løntrin 37 + tillæg = i alt 33.345,25 kr.). Hertil kommer et særligt ikke-pensionsgivende tillæg på 4940,24 kr./mdr. • pension efter 3 måneder med 13,5%