

28. oktober 2015

Sekretariatsleder til kommunalt rejsehold om psykisk arbejdsmiljø

Vi søger en sekretariatsleder, som vil være med til at opbygge et rejsehold om psykisk arbejdsmiljø fra grunden, og efterfølgende stå for den daglige ledelse og drift.

KL og Forhandlingsfællesskabet har ved overenskomstforhandlingerne i 2015 aftalt en arbejdspladsrettet indsats om psykisk arbejdsmiljø, og har som et centralt element heri besluttet at etablere et rejsehold.

Rejseholdet skal gennem dialog og faglig støtte medvirke til at styrke samarbejdet og handlekompetencen hos ledere og medarbejdere på de kommunale arbejdspladser i deres arbejde med at identificere, håndtere og forebygge de psykiske arbejdsmiljøproblematikker, som findes eller opstår i og omkring løsningen af kerneopgaven.

Den primære målgruppe for rejseholdets indsats er Lokal-MED og TRIO (ledere, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter), fordi det er i det daglige samarbejde om kerneopgaven, at arbejdsmiljøet skabes og vedligeholdes.

Rejseholdet forventes at blive på 4 – 6 medarbejdere i alt, som vi ansætter i samarbejde med dig.

Vi tilbyder

- En spændende opgave med at bygge rejseholdet op fra bunden, og dermed stor mulighed for at præge indholdet i jobbet.
- Et udviklende job, med mange facetter fra udvikling til drift af rejseholdet.

Dine opgaver

Med referende til parterne vil dine opgaver bl.a. bestå i at:

- etablere rejseholdet, ansætte medarbejdere, introduktion og skabe et fælles grundlag for rejseholdskonsulenternes arbejde
- formulere og etablere koncepter for samarbejdsrelationen mellem kommunerne og rejseholdet
- stå for den daglige ledelse af rejseholdets konsulenter
- rådgive og sparre med rejseholdets konsulenter
- deltage i rejseholdets opgaver på arbejdspladserne
- stå for information og markedsføring af rejseholdet og dets ydelser i samarbejde med parterne
- stå for kampagner og kommunikation om psykisk arbejdsmiljø
- planlægge evalueringsmodel og succeskriterier

- servicere styre- og sekretariatsgruppen, herunder at udarbejde dagsordener og materialer til styregruppemøder, samt at sikre at beslutninger om oplæg, aktiviteter, drift og udvikling mv. bliver ført ud i livet
- være ansvarlig for økonomistyringen

Vi regner med at du på det faglige plan

- har en relevant uddannelse på minimum bachelor niveau
- relevant efter- og videreuddannelse ift. at arbejde med psykisk arbejdsmiljø
- har en flerårig konsulenterfaring med projekt og procesledelse
- har viden og erfaring med arbejdsmiljø på et højt niveau
- har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- har driftsmæssig erfaring og er praktisk orienteret
- har viden om kommunale forhold
- Det er ikke en forudsætning, men vi ser gerne at du har ledelseserfaring, gerne med et element af distanceledelse.

Vi regner med at du på det personlige plan

- har en samarbejdsorienteret og motiverende ledelsesstil
- har gennemslagskraft og er initiativrig
- har politisk tæft og kendskab til partssystemet
- er serviceminded og god til at etablere relationer.

Dine ansættelsesforhold

Din arbejdsplads vil blive fysisk placeret i København.

Tiltrædelse sker hurtigst muligt. Der er tale om en varig/fastansættelse. Løn og øvrige vilkår fastlægges efter aftale.

Aftalen om rejseholdet er indgået mellem KL og Forhandlingsfællesskabet for en tre-årig periode.

Vil du vide mere

Du er velkommen til at kontakte Henrik Carlsen, Forhandlingsfællesskabet, tlf.: 3347 0617 eller Katrine Nordbo Jakobsen, KL, tlf.: 3370 3902.

Ansøgning

Du kan søge stillingen via dette link, <http://www.kl.dk/Job/Sekretariatsleder-til-kommunalt-rejsehold-om-psykisk-arbejds miljo-/>, så vi har den senest den 12. november 2015 kl. 12.00. Vi regner med at gennemføre ansættelsessamtaler i uge 47 og 48.

Læs mere om rejseholdet i bilag 6 til forliget mellem KL og Forhandlingsfællesskabet 2015 på (<http://www.kl.dk/Arbejdsgiver--og-lonforhold/O15-Forlig-med-Forhandlingsfaelleskabet-id176741/> eller <http://www.forhandlingsfaelleskabet.dk/media/931077/3865.4.pdf>)