

## Funksjonsbeskrivelse – koordinator (foreløpig)

*Versjon per 23. april*

### **Formål/hensikt:**

Flere tjenesteområder vil ha behov for funksjoner som kan avlaste ledere med hensyn til faglig koordinering, rådgivning og veiledning.

Slike funksjoner vil særlig være relevant der virksomhetsleder/seksjonsleder leder direkte, der det er mange ansatte eller der avdelingen har ansatte på ulike lokalisasjoner, samt i avdelinger med komplekse fagområder med behov for faglig koordinering i det daglige.

Koordinator skal bidra til samarbeid og samhandling med relevante interne og eksterne aktører.

### **Organisering:**

Koordinatorfunksjonen er organisert under avdelingsleder (alternativt virksomhetsleder/seksjonsleder der avdelingslederansvaret er ivaretatt av virksomhetsleder/seksjonsleder).

Koordinator er en funksjon, og ikke en egen stilling. Arbeidsgiver har myndighet til å beslutte hvem som skal inneha funksjonen.

Funksjonen godtgjøres med inntil kr. .... pr. år ift. 100 % stilling, beløpets størrelse vurderes ut fra:

- Omfanget av oppgaver
- Antall ansatte som koordineres
- Oppgavenes kompleksitet og omfang

Funksjonsgodtgjøringen er pensjonsgivende.

Funksjonen som koordinator kan utgjøre inntil 40 % av arbeidsoppgavene ift. en 100 % stilling.

Avdelingsleder har det overordnede faglige ansvaret for hele avdelingens arbeidsfelt. Avdelingsleder kan ikke delegere personal-, økonomi- og fagansvaret til koordinator utover det som fremgår av denne funksjonsbeskrivelsen.

### **Ansvar og myndighet:**

Koordinator skal bistå leder i den daglige oppgaveutførelsen, prioritere og fordele arbeidsoppgavene og legge til rette for at arbeidet gjennomføres på en faglig forsvarlig måte.

Koordinator skal bistå virksomhetsleder/avdelingsleder i gjennomføringen av virksomhetsplanen, og gi ansatte bistand, råd og veiledning i arbeidshverdagen.

Koordinator har ikke personal- og økonomiansvar, men har delegert en faglig koordineringsrolle fra virksomhetsleder/avdelingsleder.

Koordinator kan bl.a. ha følgende ansvar:

- Intern samhandling: Bidra til samarbeid og samhandling mellom leder og de øvrige medarbeiderne i saker som angår faglige spørsmål og avklaringer
- Koordinering av arbeidsoppgaver: Daglig koordinering av arbeidsoppgaver og prosesser innen eget fagområde/team, herunder sikre samarbeid og samhandling med relevante interne og eksterne aktører.
- Faglig oppdatering: Oppfølging av faglige oppdateringer innenfor lov- og avtaleverket – informere og prioritere implementeringen av dette
- Utvikling: Bidra til forbedrings- og utviklingstiltak, fagopplæring, støtte og veiledning, kompetanseutvikling, organisasjons- og tjenesteutvikling og digitalisering.
- Rutiner og systemer: Bidra til at standarder og systemer innen fagområdet etterleves, samt ivareta nødvendig kvalitetssikring, oppfølging og rapportering.
- Service og informasjon: Bidra til god service og informasjon til ulike interessenter innen eget fagområde

Koordinator kan delegeres myndighet til økonomiske disposisjoner innenfor definerte rammer; kurs, innkjøp av faglitteratur, bevertning ifm. møter og opplæring mm.

#### **Kvalifikasjoner:**

Koordinator bør bl.a. inneha

- god faglig kunnskap om fagområdet
- gode evner til å prioritere
- gode samarbeidsevner
- kjennskap til kommunens drift og styringssystemer