



Funktionsbeskrivelse

Administrativ medarbejder - IT

Nærmeste leder

Stedfortrædende leder

Faglig baggrund

Administrativ uddannelse - gerne kommunomuddannelse eller anden relevant uddannelse

Forventninger/krav

På plejehjemmet Falkenberg anvender vi 4R-modellen (Retning – Rammer – Råderum – Relationer) til at strukturere bl.a. arbejdsmiljø og arbejdsområder.

- Retningen – Du skal leve op til Helsingør Kommune og plejehjemmet mission, vision og værdier hvilket bl.a. indbefatter, at du skal være parat til kontinuerlig kompetenceudvikling.
- Rammen - Du skal have overblik og tage udgangspunkt i det aktuelle serviceniveau, kvalitetsstandarder og relevant lovgivning mm.
- Råderum – Du skal vise, at du er omstillingsparat, ved at du selvstændigt og i samarbejde med dine kollegaer udvikler og tager ansvar for løsning af det samlede opgavesæt/kerneopgaven.
- Relationer – Du skal være en god kommunikatør både mundtligt som skriftligt, være robust/kunne sige til og fra, være loyal over for både kollegaer og plejehjemmets retning samt parat til høj grad af opgaveglidning med øvrige personalegrupper i Huset.

Kvalifikationer

Generelle

- Du skal kunne arbejde med IT på brugerniveau og specifikt kunne anvende Office pakken.
- Du skal kunne inddrage beboerne/brugerne og samtidig være serviceminded.
- Du skal være resultatorienteret med sans for planlægning og struktur samt deltage ad hoc i projektarbejde.

Faglige

Faglige – du skal kunne

- Kvalitetssikre områderne:
 - Reception, herunder bemanning, service og kommunikation
 - Personaleadministration
 - Hjemmeside
 - FalkeKilden
 - Skriftligt materiale
 - IT-systemadministration, herunder udvikling og implementering
- Vejlede kollegaer
- Bistå ledelsen



Opgaver

Primære

- Reception, herunder bemanning, service og kommunikation
 - Personlige og telefoniske henvendelser i receptionen
 - Sortere og fordele daglig post
- Personaleadministration
 - Annoncering via Kommunens rekrutteringssystem
 - Indstillinger ved ansættelser, ophør og løn m.v. ud fra aktuell overenskomst
 - Arkivering i ESDH
- Hjemmeside
 - Udvikling og opdatering
- FalkeKilden
 - Udvikling og opdatering
- Skriftligt materiale
 - Udarbejde relevante instrukser
 - Udarbejde og vedligeholde pjecer m.m.
 - Udvikle og vedligeholde statistisk materiale
 - Referant ved diverse møder
 - Arkivering i ESDH, herunder materiale fra FalkeKilden Arkivering i ESDH, herunder materiale fra FalkeKilden
- IT-systemadministration, herunder udvikling og implementering
 - Inforskærm
- Vejlede kollegaer
 - Undervise i IT-kørekort samt gennemføre praktisk gennemgang
 - Videreudvikle og opdatere undervisningsmateriale
 - Planlægning og opfølgning i forhold til administrative elever og praktikanter
 - Udarbejdelse af instrukser m.m.
- Bistå ledelsen
 - Ad hoc opgaver

Sekundære

- Beboer- og brugeradministration herunder indflytning og fraflytning/dødsfald samt ind- og udmeldelse af dagcenterbrugere og selvtrænere
- Elektronisk bestilling af kontorartikler m.m ud fra budget og kommunens indkøbsaftaler
- Individuel vejledning og sparring i Kommunens indkøbssystem
- Redaktør på beboerblad FalkePosten og kontaktperson til journalister m.v.
- Sikre opdatering af hjemmeside i forhold til billeder og avisartikler
- Løse akutte IT-problemer og yde support til kollegaer