

august 2010

Stillings- og funktionsbeskrivelse for Sekretær ansat ved afsnit Frederikshavn

Organisation:

Afdeling:	<i>Terapiaafdelingen, Frederikshavn</i>
Stilling:	<i>Sekretær</i>
Ansættes af:	<i>Ledende terapeut i Frederikshavn</i>
Refererer til:	<i>Ledende terapeut i Frederikshavn</i>

Funktion:

Hovedfunktion:	<ul style="list-style-type: none"> • Receptionsfunktion. Modtager personlige og telefoniske henvendelser til afsnittet • Registrering af SKS-ydelser og andet • Deltager i personalemøder, tager referat på personalemøder • Er behjælpelig i forbindelse med mødearrangementer • Åbning og videreformidling af henvendelser til afsnittets hovedpostkasse • Deltager ved introduktion af nyansatte • Bestilling af systemlogon • Hjælpeudlån, herunder registrering, udlevering, udsendelse af rykkere, aflevering m.m. • Bestilling af varer og hjælpemidler • Kan udpeges som bruger af Modul Tjenestetid
-----------------------	--

Formelt ansvarsområde:	<p>Sekretæren er på lige vilkår med øvrige ansatte i tæt samarbejde med den ledende terapeut ansvarlig for arbejdsmiljøet, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • At medvirke til at sikre et inspirerende og udviklende arbejdsmiljø i afsnittet og i afdelingen • At planlægge de daglige arbejdsopgaver. • At sikre et godt kommunikations og informationsniveau
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • At planlægge, koordinere og prioritere egne arbejdsopgaver • At medvirke til overholdelse af personalepolitik og MED-aftale.
--	---

Kompetence:

Generelt:	Sekretæren lever i sit virke op til Virksomhedsgrundlaget for Sygehus Vendsyssel, værdier i Terapiafdelingen og de i afdelingen fastsatte mål og kvalitetskriterier
------------------	---

Kvalifikationer:

Generelt:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoruddannet, uddannet lægesekretær eller anden relevant baggrund • Sekretæren forventes at være indstillet på at arbejde og udvikle sig i forhold til afdelingens udviklings- og uddannelsespolitik • Skal være bekendt med øvrige faggruppers ansvars- og kompetenceområder • Skal have overblik og kunne koordinere opgaver indenfor eget ansvars- og kompetenceområde • Skal være EDB-minded ud over almindeligt brugerniveau
------------------	---

**Godkendt af Afdelingsledelsen
dato**