

## **Teamleder i Børne- og Familieafdelingens administration**

Nedenstående beskrivelse tager udgangspunkt i Silkeborg Kommunes Ledelsesgrundlag fra september 2016.

Målet for teamlederen er at sikre, at teamet løser opgaven effektivt og med høj faglig kvalitet. Målet er således at optimere og effektivisere arbejdsprocesserne og den faglige kvalitet, så der er overensstemmelse mellem sektionens og afdelingens strategier og mål og den konkrete udmøntning.

### **Faglig ledelse**

Teamlederen skal:

- Understøtte, at teamet har fokus på kerneydelsen og sammenhæng mellem denne og teamets opgaver.
- Rammesætte opgaverne i teamet så forventningerne til kvalitet og resultater er realistiske indenfor den ressourceramme der er til rådighed og tydelig for "kunder" og medarbejdere.
- Følge op på om kvalitet og resultater opnås indenfor ressourcerammen.
- Være faglig sparringspartner i forhold de administrative opgaver som teamet varetager. Teamlederen skal derfor have indsigt i de faglige færdigheder som teamets medarbejdere anvender samt i de konkrete systemer og metoder.

### **Personaleledelse**

Personaleledelse udøves indenfor værdier, politikker og aftaler i Silkeborg Kommune.

- Teamlederen skal have fokus på at medarbejderne til stadighed har de faglige kvalifikationer og personlige kompetencer, der skal til for at udmønte målene i opgaveløsningen. Redskaber hertil er blandt andet medarbejderudviklingssamtaler og udarbejdelse af kompetenceplaner.
- Teamlederen skal understøtte en sund arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og udvikles. Redskaber hertil er blandt andet gennemførelse og opfølgning på fysisk og psykisk APV
- Teamlederen skal understøtte samarbejde, koordinering og trivsel i teamet.
- Teamlederen har ledelsesretten i forhold til opgavefordeling i teamet og træffer aftaler om arbejdets udførelse (arbejdstider, fleks, hjemmearbejde etc.) indenfor for de overordnede rammer.
- Teamlederen er formand for ansættelsesudvalg, ved ansættelse af medarbejdere i teamet.
- Teamlederen følger op på at der sammenhæng mellem den enkeltes opgaver og tid.
- Teamlederen følger op på sygefravær.

### **Strategisk ledelse**

- Teamlederen skal have fokus på hvordan teamets opgaver på sigt løses effektivt, være opmærksom på forventede forandringer og muligheder samt understøtte teamets udvikling så forandringerne kan håndteres.
- Formidle strategiske og politiske beslutninger og skabe sammenhæng mellem dem og kerneopgaven.

### **Administrativ ledelse**

Som teamleder i administrationen indgår man i opgavevaretagelsen i teamet. Varetagelsen af de administrative opgaver er en del af opgaveløsningen og ikke administrativ ledelse. Da teamlederen ikke har budgetansvar omfatter de administrative ledelsesopgaver:

- At holde overblik over teamets tidsforbrug f.eks. sygefravær, ferie, fleks
- Sikre at nødvendig dokumentation udarbejdes og gemmes f.eks. i forbindelse med sygefraværssamtaler etc.

### **Samarbejde**

Teamlederen er en del af sektionens lederteam, som består af en sektionsleder og sideordnede teamledere. Teamlederen refererer til sektionslederen. Teamlederne har sammen med sektionslederen et medansvar for sektionens samlede drift. Teamledelsen er hinandens sparringspartner i forhold til ledelsesmæssige udfordringer.

Teamlederen holder sektionslederen orienteret om teamets drift, herunder også særlige udfordringer. Teamlederen koordinerer større beslutninger med sektionsleder og de øvrige teamledere.

Teamleder i administrative team koordinerer opgaveløsningen med ledelsen i den faglige søjle.

Afholdelse af teammøder, temamøder, sektionsmøder og tilstedeværelse i dagligdagen etc. er vigtige redskaber i forbindelse med at udføre teamlederopgaven.