

INSTRUKS ATTFØRINGSLEDER

Formål

Attføringslederen har det overordnede ansvar for utvikling og gjennomføring av attføringsarbeidet.

Plass i organisasjonen

Attføringslederen ansettes av daglig leder og har denne som nærmeste overordnede. Stillingen inngår i bedriftens ledergruppe. Attføringslederen er stedfortreder for daglig leder. Attføringslederen er nærmeste leder for de ansatte på attføringsavdelingen.

Arbeids- og ansvarsområde

Attføringslederen skal organisere bedriftens attføringsarbeid, og gjennom oppfølging og veiledning iverksette nødvendige tiltak for å sikre utvikling i henhold til kravspesifikasjonene.

Attføringslederen skal lede og utvikle bedriftens attføringsarbeid på en måte som skaper et godt arbeidsmiljø som muliggjør at korte og langsiktige mål og forventninger nås.

Attføringslederen er saksbehandler i personalsaker både for arbeidstakerne og funksjonærene, utvikler interne rutiner og er daglig leders rådgiver innen bedriftens personalarbeid.

Attføringslederen skal analysere og forstå kundens/markedets (NAV, kommunale instanser etc) behov og forventninger, og tilpasse og levere de aktuelle tjenester med en servicegrad som tilsvarer forventningene.

Attføringslederen skal bidra til å skaffe, utvikle og beholde den kompetansen som til enhver tid er avgjørende for å skape og opprettholde en god kultur. Videre sikre høy kvalitet på gjennomføring og levering av de tjenester som er bedriftens krav iflg kravspesifikasjonen.

Attføringslederen har et overordnet ansvar for kontakt og samarbeid med serviceinstitusjoner, f.eks NAV og sosialkontor, og med arbeidstakernes nettverk.

Attføringslederen plikter å holde seg ajour med de lover og bestemmelser som gjelder for arbeidsområdet.

Viktigste arbeidsoppgaver

- planlegging og oppfølging
- kvalitetssikring
- forbedring og utvikling av rutiner
- kompetansebygging
- utvikling og veiledning av egne medarbeidere
- administrativ saksbehandling
- kontakt med samarbeidspartnere, herunder NAV, næringsliv, offentlige instanser, m.fl
- innkalling og oppfølging av faglige samarbeidsmøter
- markedsføring av bedriften med tanke på fremtidige arbeidstakere
- mottak og introduksjon av nye arbeidstakere
- kontakt med bedriftshelsetjenesten
- oppfølging av HMS-retningslinjer

Attføringslederen plikter å holde seg innenfor rammene fastsatt i fullmaktsbestemmelsene ved anskaffelser av nødvendig innkjøp.

Samarbeidsforhold

Attføringslederen skal i samarbeid med bedriftens øvrige ansatte:

- ha en generell omsorgsplikt og sørge for at alle arbeidstakere/deltakere blir tatt hånd om på en best mulig måte
- bidra til å skape et arbeidsmiljø preget av trygghet, trivsel og god kommunikasjon
- bidra til gode samarbeidsrutiner

Reglement og verdigrunnlag

Attføringslederen plikter å sette seg inn i og følge bedriftens verdigrunnlag, arbeidsreglement og HMS-instrukser.

Diverse

Opplistingen av arbeids- og ansvarsområder er ikke uttømmende
Attføringslederen må akseptere endringer i stillingsinstruksen.

Løxa, 30. oktober 2006