

Befattningsbeskrivning för teamledare stöd och kommunikation

Befattning	Teamledare för stödteamet
Organisatorisk placering	Rapporterar till vd
Ersättare	vd, teamledare kund mfl (se kontinuitetsplan)

Huvudarbetsuppgifter

Teamledare stöd

- Medlem i bolagets ledningsgrupp
- Processägare för processerna It, administration, kommunikation och HR
- Personalansvar för medarbetare i stödteamet
- Processledare för Kommunikation
- Processledare för bolagets hållbarhetsarbete (inklusive miljö)
- Ansvara för att ta fram bolagets omvärldsanalys årligen

Processledare kommunikation

- Ansvara för bolagets kommunikationsstrategi och planer
- Ansvar för intern- och ledningskommunikation
- Ansvara för bolagets kundundersökning
- Ansvar för Resumé (årsberättelse)
- Ansvar för kund- och kommunikationsmaterial såsom presentationer, utbildningsmaterial, nyhetsutskick och bolagets grafiska profil.
- Ansvar för event anordnad av bolaget såsom konferenser och seminarier, internt och externt
- Stöd till VD i mediefrågor
- Ansvar för bolagets digitala kommunikation såsom goteborg.se och LinkedIn mm.

Ansvar och förväntningar

- Att utföra uppdrag och arbetsuppgifter med kvalitet, effektivitet och med ett värdeskapande beteende.
- Följa lagar och avtal samt stadens och bolagets policys och riktlinjer.
- Ha ett gott samarbete med alla medarbetare på bolaget samt bolagets kunder och externa kontakter.
- Verkställa/utföra av andra fattade beslut samt ta fram underlag för beslut.
- Ansvara för att söka relevant information och bidra till bolagets övergripande utveckling.
- Att leva Göta Lejons förhållningssätt.
- Arbeta med ständiga förbättringar.
- Att utöver huvudarbetsuppgifterna lösa och bidra till att lösa andra uppgifter inom bolaget.
- Tar ansvar för egen utveckling.
- Befogenhet att fatta beslut inom fastställd budget och attestordning.

Medlem i bolagets ledningsgrupp:

- Aktivt arbeta tillsammans med VD och övriga medlemmar av ledningsgruppen med bolagets strategiska planering, styrning, uppföljning och utveckling
- Aktivt delta och bidra med erfarenhet, kompetens och klokskap till underlag för beslut.
- Arbeta med ledningsgruppens projekt eller arbetsuppgifter
- Aktivt delta i att verkställa beslut från bolaget eller Staden.
- Förmedla viktiga beslut och information till sina team på lämpligt sätt.
- Bidra genom ett gott ledarskap och självledarskap till en konstruktiv och bra stämning i ledningsgruppen.

Processägare:

- Leda, samordna och utveckla processerna som ingår i teamet genom fokus på leverans av värde/nytta (samarbetsytan) och effektivitet till kunder och andra identifierade intressenter utifrån bolagets uppdrag, strategikarta, budget och styrande dokument med mera.
- Ansvara för planering, utförande och uppföljning av de strategiska aktiviteter, övriga aktiviteter och arbetsuppgifter för teamet. (Strategikartan och Stratsys).
- Ansvar för samordning och samarbete med övriga processer inom bolaget.
- Ansvara för att teamets processer är beskrivna samt att en processororienterad verksamhetsutveckling genomförs samt med ett fokus på ständiga förbättringar av de ingående processerna.
- Ansvara för rapportering från teamet till VD, ledningsgrupp, styrelsen, Staden och andra intressenter.
- Ansvara för att dokumentationen tillhörande teamets processer är kvalitetssäkrad och dokumenterad enligt riktlinjer och rutiner för bolaget.
- Ansvara för att det finns en ändamålsenlig omvärldsbevakning på plats kopplad till processerna.

- Ansvara för kompetensleveransen från teamet genom att säkerställa att teamet har den kompetens och erfarenhet som behövs över tid samt att teamet bidrar till bolagets gemensamma lärande.

Processledare:

- Leda, driva, kvalitetssäkra och utveckla din process med fokus på leverans av värde/nytta.
- Ha rätt kompetens för din process samt bidra med kompetens till bolaget.

Kompetens, utbildning och erfarenhet

Utbildning

- Högskoleutbildning inom adekvata områden.

Erfarenhet

- Flera års erfarenhet från något eller några områden som berörs inom stödfunktionerna.
- Positivt med erfarenhet av försäkring.
- Ledarerfarenhet i minst 3 år

Färdigheter (grundläggande, god, mycket god)

- Mycket god kunskap om lagar och avtal samt Göteborgs Stads och bolagets policys och riktlinjer.
- Mycket god kännedom om och förståelse för bolagets verksamhet och uppdrag i staden.
- Mycket god kompetens om vad självledarskap och ett utvecklande ledarskap innebär och förmågan att reflektera själv och med andra om hur arbetssätt kan utvecklas och förbättras.
- Goda kunskaper i engelska.
- God digital kompetens.