

Funktionsbetegnelse	Afdelings-/centerledelsens sekretær
Funktionstype	Basisfunktion
Organisatorisk placering	Tilknyttet afsnit eller afdeling/center (stab)
Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver	<p>Afdelings-/centerledelsens sekretær agerer efter ledelsens bemyndigelse i varetagelsen en række opgaver samt indgår i sagsbehandlingen af ledelsens opgaveportefølje. Funktionen indebærer således viden om organisationen og dens opbygning, og der kræves en fortrolig omgang ift. tavshedspligten, herunder også i relation til egne kolleger og personaleoplysninger.</p> <p><i>Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungere som sagsbehandler for ledelsen fx ifm. oplæg til konkrete drøftelser, sagsforberedelse, indhentning af informationer/oplysninger og udmøntning af ledelsesbeslutninger på de medier, der benyttes • Styre ledelsens kalender samt tage imod henvendelser på dennes vegne • Håndtere ledelsens post samt sagsbehandle, journalisere, arkivere og fordele dette i overensstemmelse med retningslinjer udstukket af ledelsen • Udarbejde forslag til dagsordener til relevante fora, hvor ledelsen indgår • Forberede møder, herunder sikre logistik, tage referat og melde beslutninger ud i henhold til referatet • Varetage øvrige opgaver bestemt af lokale forhold i den enkelte afdeling/center og den konkrete ledelse, som sekretæren bistår
Uddannelses- og kompetencekrav	- Uddannet lægesekretær eller anden relevant uddannelse
Eventuelt	
Dato:	23.06.15/version 1
Godkendt af:	Hospitalsledelsen

