

Jobprofil for faglig konsulent i Frederiksberg Lærerforening

Indledning

Frederiksberg Lærerforening søger en ny faglig konsulent, da vores dygtige konsulent gennem mange år går på pension.

Som faglig konsulent i Frederiksberg Lærerforening får du mulighed for at:

- få en central rolle i udviklingen og realiseringen af foreningens sagsbehandlingsvirksomhed.
- arbejde i en organisation, hvor sagsbehandlingen er tæt på skoler og øvrige arbejdspladser for vores medlemmer.
- arbejde i en politisk ledet organisation, hvor sagsbehandlingen ofte er tæt knyttet til det principielle og politiske.
- indgå i et handlingsorienteret og samarbejdende kontorfællesskab med fokus på medlemmernes interesser og muligheder.
- have en alsidig arbejdsdag med mulighed for fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet.

Jobprofil

Som faglig konsulent har du hovedansvar for at betjene og udføre sagsbehandling for Frederiksberg Lærerforenings medlemmer inden for områder som fx løn, ansættelsesvilkår, arbejdstid, sygdom, ferie, barsel og pension. Du skal derfor have – eller hurtigt kunne tilegne dig – kendskab til forskellige overenskomster, aftaler, love og regler og kunne navigere i disse.

Som fagforening arbejder vi under rådgivningsansvar i vores sagsbehandlingsvirksomhed. Derfor foregår sagsbehandling på et systematisk og sagligt funderet grundlag med udgangspunkt i gældende regler, love og aftaler.

Du vil ofte være bisidder for foreningens medlemmer ved vanskelige samtaler, og du skal på egen hånd kunne forhandle på vegne af medlemmerne.

Vi er en kreds, der kender mange af vores medlemmer, og du er ofte den første person, medlemmerne møder, når de henvender sig til os på telefon eller mail. Det er derfor vigtigt, at din omgangstone er imødekommende og venlig, så vores medlemmer altid oplever at blive set, mødt og hørt.

Du refererer formelt til kredsformanden, men i praksis træffer vi mange beslutninger i fællesskab, og du har stor frihed i opgavevaretagelsen med dertilhørende ansvar for driften af dine egne arbejdsområder og -opgaver. Derfor har du blik for, hvornår noget falder inden for dit ansvarsområde, og hvornår noget er principielt/politisk og derfor involverer det politiske niveau i foreningen.

Udover den personlige sagsbehandling kan du håndtere og bearbejde data, der har relevans for de medlemsgrupper, foreningen repræsenterer, og som kan bruges i den politiske opfølgning på områderne - fx i forbindelse med løngennemgang, lokallønsforhandlinger, opfølgning på arbejdstid og lignende. På sigt tager du selv initiativ til at opsøge og bearbejde tal og data.

Det kan komme på tale, at du varetager dele af kredsens bogføringsopgaver i samarbejde med den politisk valgte kasserer.

Du er mødeleder og ansvarlig for dagsorden til kredskontorets faste kontormøder, hvor du med kredsens formand og næstformand samt evt. bestyrelsesmedlemmer drøfter aktuelle sager, nyt fra DLF og andet relateret til kredsens sagsbehandling. Derudover er der løbende drøftelser og sparring mellem dig og formandskabet.

Vi fordeler faste opgaver én gang årligt men justerer løbende og koordinerer ad hoc-opgaver, når de opstår. Vi er en lille arbejdsplads, og vi hjælpes i det daglige med at få både sagsbehandling, politisk arbejde, anden drift og lavpraktikken til at gå op. Det er af stor værdi for os, at vi løfter i flok, at vi har det rart sammen, og at vi kan lide at gå på arbejde.

Ligesom vi gerne vil høre om, hvad hinanden har bedrevet i weekenden, er vi optaget af at have en åben og ærlig tilgang til samarbejdet og de udfordringer, der opstår, når man arbejder tæt sammen.

Personprofil

Du har relevant sagsbehandlenerfaring fra lignende sammenhænge. Du har højst sandsynligt en lærerbaggrund, eller også har du andet arbejdsrelateret kendskab til skoleverdenen. Du kender DLF's overenskomstområde eller har erfaring med aftalestof og lovgrundlag som afsæt for dit arbejde.

Det er vigtigt for dig at sikre en god og stabil service for foreningens medlemmer med udgangspunkt i en saglig sagsbehandling. Du er god til at møde forskellige mennesker i forskellige livssituationer, og du kan håndtere mange sager samtidig. Med henblik på at øge kvaliteten i arbejdet interesserer det dig kontinuerligt at udvikle din faglighed og kredsens sagsbehandlingsvirksomhed.

Du trives med mange udadvendte aktiviteter og har en konstruktiv og samarbejdende tilgang til opgaverne med blik for det principielle.

Du kan arbejde systematisk med tal og data og er en erfaren bruger af Office-pakken, herunder Outlook, Word og Excel.

Du trives på en lille arbejdsplads, hvor hverdagen også byder på lavpraktiske opgaver.

Om Frederiksberg Lærerforening

Frederiksberg Lærerforening er en veldrevet, lokal DLF-kreds for lærere, børnehaveklasseledere og konsulenter på DLF-overenskomst i Frederiksberg Kommune. Vores arbejde bygger på et godt og tæt samarbejde med foreningens tillidsvalgte, og vi er ambitiøse med vores fagpolitiske arbejde såvel som med vores sagsbehandlingsrolle for vores medlemmer.

Foreningen har omkring 750 aktive medlemmer og herudover en velfungerende pensionistfraktion med omkring 200 medlemmer. Vores medlemmer er primært ansat på kommunens 12 folkeskoler/specialskoler. Derudover rummer vores medlemsgruppe lærere på privatskoler, talehørekonsulenter, UU-vejledere, skolekonsulenter, undervisere på SOSU-uddannelsen samt en lille gruppe ledige.

Kredsens formand og næstformand er begge fuldtidsfrikøbte og er en fast del af kredskontoret. Sammen med den øvrige bestyrelse, som består af 5 politisk valgte medlemmer, varetager formandskabet den politiske ledelse af kredsen på baggrund af et formaliseret og tæt samarbejde med tillidsrepræsentanterne på de enkelte skoler og arbejdspladser.

Vi tilbyder:

- oplæring og løbende, faglig sparring
- relevante kurser og faglig ajourføring
- fleksibilitet i arbejdets tilrettelæggelse
- fagligt fællesskab med Københavns Lærerforening, som vi deler hus med

- centralt placeret arbejdsplads i dejlige omgivelser på Frederiksberg.

Løn og ansættelsesvilkår

Efter gældende overenskomst mellem S.A.K.S. og PDK.

Ansættelsesproces

Du kan søge stillingen ved at sende en ansøgning, CV og anden relevant dokumentation til 012@dlf.org. Skriv i emnefeltet "ANSØGNING KONSULENT 2021". Deadline for ansøgning er den 9. april 2021 kl. 12:00.

Samtalerne bliver afholdt den 20. april 2021 med mulighed for en anden samtalerunde den 23. april 2021.

Ansættelsesudvalget består af formand, næstformand og udvalgte bestyrelsesrepræsentanter, og du kan forvente at møde relevante caseopgaver i ansættelsesforløbet.

Stillingen ønskes besat fra 1. juni 2021 med planlagt overlap og mulighed for overdragelse fra nuværende konsulent. I stillingen er der planlagt 3 ugers sommerferie i juli.