BILAG 1. STILLINGSBESKRIVELSE

1.0 STILLINGSBETEGNELSE

1.1 For økonomi- og personaleadministrationsansvarlig i Visit Greenland.

2.0 ORGANISATORISK INDPLACERING

2.1 Der henvises til vedhæftede organisationsplan

2.2 Den økonomiansvarlige refererer til direktøren og i dennes fravær til souschefen.

2.3 Økonomiansvarlig deltager i ugentlige ledelsesmøder. Herudover er økonomiansvarlig sparringspartner og rådgiver ifm. fastlæggelse, planlægning og udførelse af virksomhedens aktiviteter, herunder især vedr. egne ansvarsområder.

3.0 ANSVARS- OG ARBEJDSOMRÅDE

3.0.1 Der henvises til personalehåndbogen: ”Medarbejderens ABD”.

3.1. Økonomi- og personaleadministrationsansvarliges overordnede arbejdsområder

Økonomiansvarlig har med reference til direktøren ansvaret for følgende opgaver:

Som økonomiansvarlig m.m.

- Ansvarlig for at månedsopfølgning hver måned inden den 25. i efterfølgende måned
- Klargøring af halvårs- og årsregnskaber til revision og levering til bestyrelse til aftalte datoer
- Ansvarlig for løbende projektbudgetopfølgning med de enkelte ansvarlige medarbejdere samt ledelse
- Lave budgetlægning senest 1. november hvert år i samarbejde med ledelse og medarbejdere
- Sørge for at servicekontrakt med Grønlands Selvstyre opfyldes vedr. økonomi og administration i henhold til aftalen.
- Sørge for at VG køres efter gældende regler, love og vedtægter
- Varetage ansvar vedr. lejemål i Nuuk og København
- Være til rådighed for direktør med rådgivning og sparring, herunder bistå ved opgaver vedr. oplæg til bestyrelsesmøder og årsmøder
- Præsentere månedsopfølgning og regnskaber på bestyrelsesmøder

Som personaleadministrationansvarlig

Personaleplanlægning og rådgivning ift. virksomhedens gældende målsætninger og strategi; herunder:

- Medvirke til udarbejdelse af retningslinjer for rekruttering og ansættelse
- Udarbejde kontrakter og andre aftaler vedr. personale
- Når det er relevant deltage ved rekruttering og ansættelse af personale
- Medvirke til udarbejdelse af retningslinjer for årlige MUS-samtaler og lønsamtaler og deltage ved disse
- Sikre at tidsregistreringen foregår efter forskrifterne
- Indgå i samarbejdsudvalgets arbejde
- I samarbejde med direktør at opdatere HR-strategi og personalepolitik
- Ansvarlig for planlægning og udførelse af APV
- Lave ferieplaner og koordinere ift. ferielovens bestemmelser i både Grønland og DK
- Udarbejde introduktionsplaner for nye medarbejdere og praktikanter i samarbejde med ledelsen
- Være til rådighed for direktør med rådgivning og sparring, herunder bistå ved opgaver vedr. oplæg til bestyrelsesmøder og årsmøder
- Andre administrative opgaver

Administrative opgaver og rutiner

<u>Økonomi – ansvar som udførelse:</u>

- Økonomirapport hver måned
- Månedslønninger til månedslønnede
- Aflevering af redegørelser den sidste dag i måneden samt betaling af A-skatter
- Afstemning og betaling af huslejer, projektomkostninger m.m.
- Ansvarlig for Visit Greenlands ejendomme, herunder Qarsaalik 1+3
- Løbende bogføring efter behov
- Løbende afstemning af diverse konti
- Sørge for at optælling af varelagrene
  <u>herudover udføres egenhændigt:</u>
- Være til rådighed for afdelingerne med rådgivning og information
- Udarbejde budgetprocedure i samarbejde med ledelsen
- Lave budget og beregninger til brug for ledelse og bestyrelse
- Kontakt til virksomhedens interessenter vedr. økonomiske forhold; såsom Grønlands Selvstyre, Kommune, Grønlands Repræsentation m.fl.

<u>Personale</u>

- Opdatering af alle stillingsbeskrivelser
- Ansvar for kontinuerlig opdatering af gældende personalehåndbog

- Medvirke til forslag om ændringer af organisatorisk art
- Medvirke til forslag om ændringer af virksomhedens informationssystemer, herunder projektstyringssystemer
- Udarbejdelse af oplæg og deltagelse ved beslutninger om lønpolitik, lønsystemer, individuelle og evt. kollektive lønfastsættelser/forhandlinger
- At holde sig orienteret om lønniveauet i samfundet
- Sørge for opdatering af fraværsstatistikker, fratrædelsesstatistikker og uddannelsesstatistikker til brug for rapporter
- Administrere virksomhedens interne- og eksterne uddannelsesaktiviteter samt lave årlig afrapportering til direktøren til bestyrelsesbrug
- Udgive retningslinjer til personale vedr. arbejdstid, overarbejde, lønudbetalinger, fraværsregler, frihedsregler, rejseforhold, ferieforhold etc.
- Ansvar for at APV følges op i samarbejde med samarbejdsudvalget og at tiltag effektueres; herunder påse at gældende arbejdsmiljølovgivning bliver overholdt
- Kontrol med virksomhedens forskellige forsikringsforhold og foretage ændringer når nødvendigt.
- Påse at tiltag i samarbejdsudvalget (direktør, souschef og medarbejderrepræsentant) bliver fulgt op og medvirke til at tiltag effektueres.

3.2 Økonomi- og personaleadministrationsansvarlig er bemyndiget til følgende:

- At indberette om økonomiske eller personalemæssige forhold, der vil eller kan have en indflydelse på virksomhedens økonomi eller personalestrategi; herunder væsentlige afvigelser fra budgetter eller politikker.
- At oprette et personligt netværk udenfor virksomheden til at understøtte egne muligheder for rådgivning og sparring vedr. personaleretningslinjer.
- At dygtiggøre sig indenfor de nævnte ansvarsområder i samråd med direktøren, således at især ansvaret som personaleadministrationsansvarlig med ansvar for personale bliver både rådgivende og koordinerende ift. håndteringen af HR.

3.3 Økonomi- og personaleadministrationsansvarlig er ikke bemyndiget til følgende:

- kontraktligt eller på anden måde at binde selskabet af særlig økonomisk karakter uden forudgående skriftlig godkendelse fra direktionen.

- - - o O o - - -