

Job- og Personprofil

Kantineleder

Stillingsbetegnelse:	Kantineleder
Organisatorisk placering og referenceforhold:	Du er organisatorisk placeret i Intern Service, som er en del af sektoren Service og Bygninger, og refererer til Teamlederen af Intern Service
Ansvarlig for:	Kantineleder er ansvarlig for: ▪ at have fokus på driftsoptimering samt effektivisere og anvende dele af LEAN i opgaveløsningen ▪ at gennemføre den fortsatte kompetenceudvikling i dialog med medarbejderne med henblik på hele tiden at kunne levere ydelser og opgaveløsning på et højt fagligt niveau ▪ at sikre faglig udvikling i sit team ▪ at sikre konfliktløsning ▪ at udvikle kvalitet og indhold i opgaveløsningen igennem klare og fælles mål ▪ at sikre retningslinjer, anbefalinger og godkendelser jfr. Fødevarestyrelsen ▪ at holde fokus på interessenternes behov, ønsker og ideer ▪ at sikre åbenhed, dialog og samarbejde og derved sikre en attraktiv arbejdsplads for medarbejderne med henblik på at fastholde og tiltrække kvalificerede medarbejdere, ▪ at ansætte, lede og udvikle samt afskedige eget personale efter gældende regler i Lolland Kommune, I samarbejde med Teamleder ▪ at opgaverne i teamet løses med anvendelse af bl.a. sagsstyringssystemet SBSYS, OPUS og andre relevante elektroniske systemer
Medansvarlig for:	Kantinelederen er medansvarlig for: ▪ at skabe sammenhæng ▪ at styrke fokus på udvalgte udviklingsområder ▪ at sikre faglig udvikling i teamet inden for det givne råderum ▪ at medvirke til sikring af et godt arbejdsmiljø i teamet. ▪ at bidrage til økonomistyring og ressourceforbrug
Faglige kompetencer:	Kantinelederen forudsættes: ▪ at have relevant faglig uddannelse og faglig viden indenfor området ▪ at have relevant faglig eller praktisk ledelseserfaring

	gerne indenfor tilsvarende område ▪ at have en lederuddannelse, eller tilegne sig denne – gerne videregående f.eks. "Diplom i ledelse" eller anden relevant lederuddannelse ▪ at have erfaring med IT-baserede processer ▪ at have kendskab til brugen af ledelsesinformation
Personlige og ledelsesmæssige kompetencer:	Kantinelederen forudsættes: ▪ at kunne håndtere synlig forandringsledelse med særlig vægt på Lolland Kommunes værdier: Kompetence - Åbenhed - Fairness – Tillid ▪ at være initiativrig, udviklings- og resultatorienteret med overblik samt evner for daglig prioritering af teamets opgaveløsning ▪ at være beslutningsdygtig og have gennemslagskraft ▪ at være engageret og nytænkende, ▪ at være udviklings- og serviceminded ▪ at kunne kommunikere åbent, klart og tydeligt ▪ at være loyal overfor ledelsesmæssige og politiske beslutninger, ▪ at være åben og vægte medinddragelse, tillid og dialog i forhold til medarbejdere, lederkolleger og andre samarbejdspartnere samt tillids- og sikkerhedsrepræsentanter og det formelle medindflydelses-system, ▪ at kunne håndtere modstand og konfliktsituationer på en empatisk, anerkendende måde med en coachende tilgang og være i stand til at fremme konstruktive fremadrettede løsninger, ▪ at besidde situationsfornemmelse, humor og et positivt livssyn, ▪ at have gode samarbejdsevner og prioritere tværfagligt samarbejde højt De personlige og ledelsesmæssige kompetencer vægtes på linie med de faglige kompetencer
Stillingens nøgleopgaver:	Kantinelederens opgave er: ▪ at sikre kantinedrift de steder det måtte forefindes ▪ at sikre drift i produktionskøkken ▪ at sikre drift i henhold til retningslinjer og godkendelser fra fødevarestyrelsen ▪ at være ansvarlig for kvalitetssikring og udvikling på området ▪ at sikre driftsoptimering og effektivisering af opgaveløsningen ▪ at udvikle, planlægge, koordinere og lede i forhold til teamets opgaver ▪ at sikre et godt samarbejde med samarbejdspartnere ▪ at sikre udarbejdelse af vagtplaner, ferieplaner mm. ▪ at sikre indberetninger i OPUS Løn og Personale ▪ at sikre, at der sker en hensigtsmæssig udnyttelse i teamet af ressourcerne, såvel kompetencemæssigt som økonomisk. ▪ at sikre, at Lolland Kommunes personalepolitik over-

	holdes i samarbejde med medarbejdere samt tillids- og sikkerhedsrepræsentanter ▪ at forestå udarbejdelse af dagsorden og referat af teammøder ▪ at afholde MUS-samtaler samt udarbejde udviklingsplaner i samarbejde med medarbejderne i teamet ▪ at afholde samtaler med sygemeldte medarbejdere i teamet, jf. fraværspolitikken i Lolland Kommune ▪ at ansætte og afskedige til teamet efter gældende regler i Lolland Kommune ▪ at sikre fokus på det sunde arbejdsmiljø i teamet, herunder at der udarbejdes APV og risikovurderinger i teamet. ▪ at indgå i Intern Service TRIO arbejde ▪ at være medansvarlig for at udvikle og sikre tværfagligt samarbejde ▪ at sikre information og kommunikation ▪ at udarbejde informationer, retningslinier og arbejdsbeskrivelser ▪ at medvirke aktivt i skabelsen af en fælles kultur og være kulturbærer i organisationen gennem egen praksis, ▪ at sikre den faglige udvikling i teamet i samarbejde med den enkelte medarbejder. ▪ at sikre synlig og nærværende ledelse ▪ at sikre branding af kantine/køkkenfunktionen både internt og eksternt ▪ at indgå i ledelsesteamet i Intern Service
--	---