

## **Krav og forventninger til medarbejdere i DLFs sekretariat**

"Det er mere interessant at se på hvad den enkelte medarbejder udretter frem for hvad medarbejderen laver."

Arbejdet i Danmarks Lærerforenings sekretariatet skal være præget af høj kvalitet og høj produktivitet. Medarbejderne i sekretariatet er den vigtigste resurse i opfyldelsen af sekretariatets målsætning. Det er derfor af afgørende betydning at alle medarbejdere kender og er opmærksomme på de krav og forventninger der stilles.

Med det formål at få sat gang i en proces hvor krav og forventninger er tydelige og konkrete for den enkelte medarbejder opstilles i det følgende en række generelle krav og forventninger. Som det vil fremgå er de enkelte krav og beskrivelsen af dem af varierende relevans for forskellige medarbejdergrupper. Der skal derfor ske en tydeliggørelse af kravene i samarbejde med de enkelte medarbejdergrupper.

### **Det lægger vi vægt på!**

#### **Kvalitet**

Det udførte arbejde skal være præget af høj kvalitet. Der skal være høj grad af overensstemmelse mellem målet for arbejdsopgaverne og det faktiske resultat.

I forbindelse med både telefoniske og skriftlige medlemshenvendelser og henvendelser i øvrigt skal der gives fyldestgørende, korrekte og forståelige svar. Medarbejderen skal være i stand til at foretage kvalificerede skøn.

Medarbejderne skal være i stand til at formulere sig kort og præcist såvel skriftligt som mundtligt.

Notater og andre skriftlige fremstillinger skal være præget af grundighed og overblik og i deres opbygning og sprog udformet på en sådan måde, at modtageren er i stand til hurtigt at sætte sig ind i en given problemstilling, eventuelt med henblik på at kunne træffe kvalificeret beslutning.

#### **Kvantitet**

Det forventes at produktiviteten er høj. Medarbejderen skal være i stand til at få noget fra hånden. Mængden af udført arbejde skal være i overensstemmelse med hvad der forventes.

#### **Beslutningsevne**

Medarbejderne skal være i stand til at træffe beslutninger og afgørelser indenfor sit sagsområde/arbejdsområde. Medarbejderen skal omvendt også være i stand til at identificere sager og situationer, som kræver inddragelse af nærmeste chef.

## **Initiativ og innovation**

Det forventes at medarbejderne er innovative og tager initiativer med hensyn til udvikling og kvalificering af eget sags- og arbejdsområde. Det forventes at medarbejderne kommer med forslag og ideer der kan fremme udvikling, fornyelse og effektivisering af eget arbejde, områdets eller kontorets arbejde og sekretariatets arbejde og virksomhed.

## **Samarbejdsevne**

Det kræves og forventes at medarbejderne er i stand til at samarbejde med kolleger og chefer både i og udenfor kontoret/arbejdsområdet samt med eksterne samarbejdspartnere. Samarbejdet skal i alle tilfælde være præget af åbenhed, tillid, respekt og fleksibilitet. Det forudsættes at man kan stille krav til hinanden både hvad angår indsats og kvalitet og at der er accept af gensidig konkret og konstruktiv kritik.

## **Politisk tæft**

Medarbejderne skal være i stand til løbende at identificere, håndtere og sondre mellem administrativt og politisk indhold i sager og problemstillinger i både eget sagsområde og i foreningens virksomhed.

## **Prioritering**

Medarbejderne skal til stadighed foretage en hensigtsmæssig prioritering indenfor sit arbejdsområde. Deadlines og aftaler om arbejdets udførelse skal overholdes. Medarbejderne skal løbende være opmærksom på, at det kan være nødvendigt at inddrage den pågældende chef i forbindelse med prioriteringen. Den enkelte medarbejder skal have et så tilstrækkeligt overblik over sit område, at han er i stand til at prioritere sin indsats og fremlægge forslag der kan danne grundlag for mere overordnet og langsigtet prioritering.

## **Fleksibilitet**

Medarbejderne skal være i stand til "sadle om" og indstille sig på en ny situation, en ny politik, nye arbejdsvilkår, ændrede beslutningsgange, nye samarbejdspartnere, ændret arbejdstilrettelæggelse, osv.

## **Faglighed**

Der skal være faglig tyngde og substans i arbejdspræstationerne. Det forventes og kræves at medarbejderne besidder, og til stadighed forsøger at tilegne sig, den nødvendige faglige indsigt inden for sit arbejdsområde.

## **Mødevirksomhed**

Der skal udvises disciplin i forbindelse med mødevirksomhed. Forberedelsen skal være i orden og der skal følges op på mødevirksomheden. Det forventes at medarbejderne fremmer møders afvikling således, at tidsanvendelse og resultat står i acceptabelt forhold til hinanden.

## **Serviceorientering**

Medarbejderne skal i alle henseender levere god service i det daglige arbejde. Serviceringen skal kunne indfri samarbejdspartneres (medlemmer, kredse, kunder, eksterne kontakter og kollegaer mfl.) berettigede og rimelige forventninger.

## **Repræsentation**

Medarbejderne skal være i stand til at repræsentere foreningen på tilfredsstillende vis i forskellige sammenhænge. Der forventes en sådan grad af situationsfornemmelse hos den enkelte medarbejder, at han kan fungere som ambassadør i forskellige foreningsmæssige sammenhænge overfor foreningens forskellige medlemsgrupper og samarbejdspartnere mfl.