



Medarbejder-kompetencegrundlag

Ankestyrelsen 2020

Medarbejder-kompetencegrundlag henvender sig til alle medarbejdere i Ankestyrelsen og er ét ud af i alt fem forskellige kompetencegrundlag for medarbejdergrupperne i Ankestyrelsen:

- Medarbejdere
- Konsulenter
- Souschefer
- Chefer
- Direktion.

Kompetencegrundlaget:

- beror på en fælles grundlæggende forståelse af de forventninger, der er til os som medarbejdere og de forventninger, vi har til Ankestyrelsen som arbejdsgiver. Kompetencegrundlagene danner endvidere en ramme for den individuelle og strategiske kompetenceudvikling.
- indeholder de vigtigste personlige, strategiske, faglige og driftsmæssige kompetencer, som er nødvendige for, at Ankestyrelsen kan nå sine mål.
- beskriver sammenhængen mellem eget bidrag og Ankestyrelsens samlede præstation. Kernekompetencerne skal styrke den kultur, de værdier og fælles grundholdning, der hjælper os alle med at trække i samme retning.
- er beskrevet på en måde, så vi alle løbende kan udvikle os inden for et eller flere kompetenceområder.

Hvordan bruger vi kompetencegrundlaget?

Som medarbejdere kan vi ikke alene fokusere på egne opgaver uden at være opmærksomme på, hvor vores organisation er på vej hen, og hvad omverdenen forventer af os som en samlet instans.

Kompetencegrundlaget hjælper os til at se vores individuelle udviklingsbehov sammen med styrelsens behov som helhed. Derved træffer vi kvalificerede og kompetente valg og agerer på en måde, der tager udgangspunkt i Ankestyrelsens varetagelse af kerneopgaven.

Vi bruger aktivt kompetencegrundlaget til:

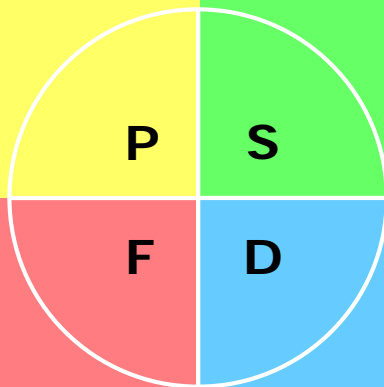
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og udviklingsmål for både den enkelte medarbejder, medarbejdergrupper og teams
- At tilrettelægge fælles kompetenceudvikling, der skal hjælpe os med at indfri vores strategiske mål
- Rekruttering, herunder jobannoncer, samtaler og referencer
- Onboarding af nye medarbejdere.

Personlige kompetencer

- Er proaktiv og initiativrig
- Er en holdspiller, der bidrager aktivt til samarbejde, trivsel og et godt arbejdsmiljø
- Er omstillingsparat og fleksibel for at sikre/bidrage til enhedens målopfyldelse
- Er motiveret af kerneopgaven
- Udviser respekt og samarbejds-/velvilje over for interne og eksterne samarbejdspartnere og interessenter
- Tager medansvar for egen udvikling.

Strategiske kompetencer

- Forstår Ankestyrelsens samfundsmæssige rolle og ansvar
- Forstår Ankestyrelsens kerneopgave
- Er åben for mobilitet
- Ser og støtter op om/handler på faglige sammenhænge på tværs af organisationen
- Bidrager aktivt til fornyelse og udvikling
- Er opmærksom på egen rolle i forhold til Ankestyrelsens samlede opgaveløsning.



Faglige kompetencer

- Arbejder metodisk, ansvarligt og kvalitetsbevidst med opgaverne
- Kan gennemskue og skære en sag eller opgave til
- Er en god skriftlig formidler
- Bidrager med viden, synspunkter og erfaring for at skabe fælles fagligt miljø
- Har vilje og evne til at beskæftige sig med mange fagområder.

Driftskompetencer

- Er effektiv og struktureret i opgaveløsningen
- Tager ansvar for og overholder mål og deadlines
- Balancerer selvstændigt mellem produktionsmål og faglig kvalitet.

Personlige kompetencer

- Er proaktiv og initiativrig
- Er en holdspiller, der bidrager aktivt til samarbejde, trivsel og et godt arbejdsmiljø
- Er omstillingsparat og fleksibel for at sikre/bidrage til enhedens målopfyldelse
- Er motiveret af kerneopgaven
- Udviser respekt og samarbejds-/velvilje over for interne og eksterne samarbejdspartnere og interessenter
- Tager medansvar for egen udvikling

Adfærdseksempler

- Er nysgerrig på egne udviklingsområder og mulige udviklingsaktiviteter
- Indgår løbende i feedback til og fra kolleger og ledelse
- Kan sondre mellem, hvornår man selv skal søge viden, og hvornår man skal søge hjælp og sparring
- Bidrager aktivt under drøftelser i kontoret og bringer sig selv og sin viden i spil
- Byder sig til for at sikre at kontoret kommer i mål med dets samlede opgaver
- Har øje for sine kollegers trivsel og kan vurdere, hvornår det er passende at reagere
- Gør opmærksom på uhensigtsmæssige arbejdsgange, systemfunktioner eller praksis for sin chef og souschef
- Holder en professionel omgangstone og bliver hverken for direkte eller privat i omgangen med andre

Strategiske kompetencer

- Forstår Ankestyrelsens samfundsmæssige rolle og ansvar
- Forstår Ankestyrelsens kerneopgave
- Er åben for mobilitet
- Ser og støtter op om/handler på faglige sammenhænge på tværs af organisationen
- Bidrager aktivt til fornyelse og udvikling
- Er opmærksom på egen rolle i forhold til Ankestyrelsens samlede opgaveløsning

Adfærdseksempler

- Forstår Ankestyrelsens kerneopgave og interesserer sig for Ankestyrelsens forskellige, faglige områder og for hvordan de forskellige enheder og områder spiller sammen
- Deler sin viden og erfaring fra arbejdet i eget kontor med andre, både uden for kontoret samt eksternt
- Er nysgerrig på andre faglige områder end sit eget og ser sig selv arbejde andre steder i organisationen på sigt
- Er opmærksom på tendenser og udfordringer i sager eller på sagsområder og handler relevant på den viden
- Er interesseret ud over kontorets eller eget faglige område og bruger de forskellige muligheder for at lære andre områder at kende

Faglige kompetencer

- Arbejder metodisk , ansvarligt og kvalitetsbevidst med opgaverne
- Kan gennemskue og skære en sag eller opgave til
- Er en god skriftlig formidler
- Bidrager med viden, synspunkter og erfaring for at skabe fælles fagligt miljø
- Har vilje og evne til at beskæftige sig med mange fagområder

Adfærdseksempler

- Forstår og anvender vedtagne arbejdsmetoder og sagsgange
- Er villig til at justere arbejdsgange for at sikre høj faglighed i opgaveløsningen
- Spotter relevante problemstillinger i en sag og forholder sig reflekteret til mulige løsninger
- Overholder retningslinjer om kvalitet i opgaveløsningen fx efterlevelse af Ankestyrelsens sprogpolitik
- Sparrer med og giver feedback til kolleger, når det er relevant
- Tager ved lære sine fejl og er opmærksom på at følge anvisninger
- Er åben over for at beskæftige sig med nye sagsområder

Driftsmæssige kompetencer

- Er effektiv og struktureret i opgaveløsningen
- Tager ansvar for og overholder mål og deadlines
- Balancerer selvstændigt mellem produktionsmål og faglig kvalitet

Adfærdseksempler

- Arbejder effektivt med relevante faglige værktøjer og metoder i opgaveløsningen
- Gør rettidigt opmærksom på, hvis mål og deadlines ikke kan nås
- Arbejder effektivt i arbejdstiden, herunder med god fornemmelse for planlægning af sagen og dagen
- Planlægger rettidigt i forhold til at nå deadlines og produktionsmål
- Arbejder selvstændigt og balancerer behovet for støtte og sparring med andre i opgaveløsningen