Ankestyrelsen

Konsulent-kompetencegrundlag

Ankestyrelsen 2020

Forord

Konsulent-kompetencegrundlaget henvender sig til Ankestyrelsens samlede konsulentgruppe og er ét ud af i alt fem forskellige kompetencegrundlag for medarbejdergrupperne i Ankestyrelsen:

- Medarbejdere
- Konsulenter
- Souschefer
- Chefer
- Direktion.

Kompetencegrundlaget:

- stiller skarpt på de kompetencer, det ansvar og den adfærd, som konsulenterne skal besidde og udvise for at få succes i jobbet
- 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 med alle at trække i samme retning.
- er beskrevet på en måde, så alle konsulenter løbende kan udvikle sig inden for et eller flere kompetenceområder.

Hvordan bruger vi kompetencegrundlaget?

Det er målet, at konsulenterne bliver i stand til at understøtte kontorets ledelse inden for alle fire dele af kompetencegrundlaget, men det betyder ikke nødvendigvis, at konsulenten skal være lige stærk inden for alle fire dele. Den konkrete balance og udviklingsområder fastlægges løbende i samarbejdet mellem den enkelte konsulent og kontorets ledelse.

Vi bruger aktivt kompetencegrundlaget til:

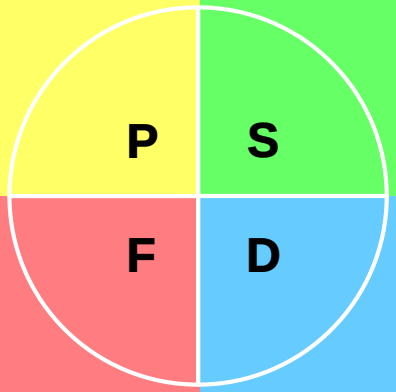
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og udviklingsmål for både den enkelte medarbejder, medarbejdergrupper og teams
- At tilrettelægge fælles kompetenceudvikling, der skal hjælpe os med at indfri vores strategiske mål
- Rekruttering, herunder jobannoncer, samtaler og referencer
- Onboarding af nye medarbejdere.

Personlige kompetencer

- Er selvstændig og tager ansvar i opgavevaretagelsen
- Er opsøgende og bringer sig selv i spil
- Understøtter vedtagne beslutninger
- Er fleksibel og omstillingsparat
- Har stærke samarbejdsevner
- Er imødekommende og rummelig i sin omgang med andre
- Er en præcis og aktiv formidler, som tilpasser sin kommunikation efter modtageren og situationen.

Strategiske kompetencer

- Forstår helheder og deltager aktivt i det strategiske arbejde
- Har blik for hvornår kontorets ledelse skal inddrages og orienteres
- Ser egen rolle bredt i organisationen, herunder med henblik på mobilitet
- Har politisk forståelse og situationsfornemmelse
- Samarbejder på tværs i Ankestyrelsen
- Tænker dialog med interessenter ind i opgaveløsningen
  og i at bringe Ankestyrelsens viden i spil.



Faglige kompetencer

- Har en bred faglighed og kan tackle høj faglig kompleksitet
- Bidrager aktivt til faglig fremdrift og udvikling – også på tværs af enheder og lovområder
- Er rollemodel for højt engagement og videndeling
- Sikrer kvalitet og ensartethed i opgaveløsningen inden for de vedtagne standarder
- Er tilgængelig og giver konstruktiv faglig feedback med forståelse for forskellige læringsbehov.

Driftskompetencer

- Har blik for effektive arbejdsgange og forbedringer
- Tilrettelægger og driver processer og projekter på en effektiv måde og tager hånd om de involverede
- Bidrager aktivt til målopfyldelse
- Navigerer naturligt mellem egen og andres opgaveløsning
- Giver sparring og bidrager til at finde løsninger i driften.

Personlige kompetencer

- Er selvstændig og tager ansvar i opgavevaretagelsen
- Er opsøgende og bringer sig selv i spil
- Understøtter vedtagne beslutninger
- Er fleksibel og omstillingsparat
- Har stærke samarbejdsevner
- Er imødekommende og rummelig i sin omgang med andre
- Er en præcis og aktiv formidler, som tilpasser sin kommunikation efter modtageren og situationen

Adfærdseksempler

- Deler sin viden om stemningen i enheden med enhedens ledelse
- Forstår at skære opgaver til og arbejde selvstændigt med håndteringen af dem
- Kommer selvstændigt og uopfordret med forslag til ændringer i enheden, arbejdsgange mv.
- Er åben over for forskellige typer af opgaver og nye måder at tilrettelægge arbejdet på
- Forstår at give relevant kritik af strategiske beslutninger i de rette, afgrænsede rum og bidrager med konstruktive alternativer
- Forstår at samarbejde på tværs af enheder og afdelinger, herunder at tage højde for de hensyn og behov, der er på andre områder
- Står til rådighed for uddybning og sparring med kolleger omkring forståelsen af ledelsens beslutninger
- Er rollemodel for en åben tilgang til organisatoriske forandringer
- Er villig til at tænke på nye metoder omkring at få sin formidling til at have størst effekt
- Er tålmodig og pædagogisk i sin formidling
- Signalerer med sin fremtoning og adfærd, at man er tilgængelig for sine kolleger
- Bidrager til at få implementeret enhedens og styrelsens strategiske retning og beslutninger

Strategiske kompetencer

- Forstår helheder og deltager aktivt i det strategiske arbejde
- Har blik for hvornår enhedens ledelse skal inddrages og orienteres
- Ser egen rolle bredt i organisationen, herunder med henblik på mobilitet
- Har politisk forståelse og situationsfornemmelse
- Samarbejder på tværs i Ankestyrelsen
- Tænker dialog med interessenter ind i opgaveløsningen og i at bringe Ankestyrelsens viden i spil

Adfærdseksempler

- Videreformidler vigtig viden fra samarbejdet med interessenter til enhedens ledelse
- Gør enhedens ledelse opmærksom på potentiel politisk interesse eller interesse fra omverdenen for Ankestyrelsens arbejde
- Er i stand til at opfange behov for fx nye principmeddelelser og ændret lovgivning i sin kontakt med omverdenen
- Er opmærksom på, hvornår der er relevant at formidle viden og kommunikere til omverdenen, både generelt og specifikt
- Byder sig til når der er behov for dialog med interessenter

Faglige kompetencer

- Har en bred faglighed og kan tackle høj faglig kompleksitet
- Bidrager aktivt til faglig fremdrift og udvikling – også på tværs af enheder og lovområder
- Er rollemodel for højt engagement og videndeling
- Sikrer kvalitet og ensartethed i opgaveløsningen inden for de vedtagne standarder
- Er tilgængelig og giver konstruktiv faglig feedback med forståelse for forskellige læringsbehov

Adfærdseksempler

- Ser sin faglighed som en del af enhedens samlede faglige område og bringer sin viden i spil i faglige drøftelser
- Følger vedtagne, faglige standarder i Ankestyrelsen
- Tager ansvar og initiativ til at sætte den faglige standard i sagsbehandlingen og andre faglige opgaver
- Skærer faglige problemstillinger til og folder dem ud, når det er relevant
- Sparrer på tværs af områder og er opmærksom på at inddrage relevante, interne og eksterne interessenter i sit arbejde
- Bidrager til et godt, fælles fagligt miljø ved at sparre, videndele og give relevant faglig vejledning til kolleger
- Bidrager til kollegers faglige udvikling og kan give brugbar, respektfuld og individuelt tilpasset feedback
- Arbejder reflekteret omkring hvordan indholdet af egne opgaver kan påvirke omgivelserne
- Giver konstruktiv kritik og anviser en retning for, hvordan problemet kan løses

Driftsmæssige kompetencer

- Har blik for effektive arbejdsgange og forbedringer
- Tilrettelægger og driver processer og projekter på en effektiv måde og tager hånd om de involverede
- Bidrager aktivt til målopfyldelse
- Navigerer naturligt mellem egen og andres opgaveløsning
- Giver sparring og bidrager til at finde løsninger i driften

Adfærdseksempler

- Bidrager til at nytænke og forbedre arbejdsgange og anden understøttelse af effektiv drift i enheden
- Er rollemodel for motivation for produktion og resultater
- Opbygger og vedligeholder et godt flow i opgaveløsningen med god fornemmelse for egen opgaveportefølje og kapacitet
- Er transparent om egne verserende opgaver og giver en klar tilbagemelding om årsager til ventetid i forbindelse med fx sparringsspørgsmål fra kolleger
- Tager ansvar for og initiativ til at bringe udfordringer tilbage til enhedens ledelse – og kan i tilbagemeldingen bidrage med anbefalinger om alternative muligheder for at løse og/eller delegere opgaver
- Understøtter enhedens prioritering af sager og opgaver og sikrer, at de aftalte opgaver bliver fulgt til dørs inden for de aftalte rammer og frister
- Bidrager til kollegers udvikling af deres driftsmæssige kompetencer og evne til hurtigt at varetage deres opgaver selvstændigt fx ved modtagelse af nye kolleger
- Indstiller i god tid sin egen opgaveløsning og -prioritering efter skiftende behov
- Er løsningsorienteret og villig til at tænke nye veje for at sikre driften ved ændringer i fx antal årsværk eller ændring af frist mv.