

## Funktions- og opgavebeskrivelse for Rektor for Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole

### **Ansvarsområde**

Rektor har det overordnede ansvar for den faglige og pædagogiske udvikling og drift af Social- og Sundhedsuddannelserne og Sygeplejerskeuddannelsen og for skolen som helhed.

Rektor refererer til Bestyrelsen og er selv referenceperson for uddannelseslederne.

Det er rektors ansvar

- At fastlægge og sikre skolens interne organisering, samarbejde og udvikling
- At fastholde et stærkt fokus på uddannelsernes faglige og pædagogiske kvalitet og udvikling – internt og i forhold til tværgående samarbejder og aktiviteter
- At sikre udvikling og implementering af strategier og politikker for skolen, uddannelserne og undervisnings- og arbejdsmiljøet
- At varetage den overordnede økonomistyring og udarbejde budgetforslag
- At tegne skolen udadtil og varetage det overordnede samarbejde med eksterne samarbejdspartnere og interessenter – campus, region, regionskommune, Professionshøjskolen, ministerier, relevante forskningsmiljøer m.fl.
- At varetage samarbejdet med Bestyrelsen

### **Opgaver**

#### *Strategi*

- At udforme visioner, strategier og politikker for udvikling af skolen og uddannelserne i samarbejde med uddannelsesledere og bestyrelse

#### *Økonomi, regnskab og budget*

- At sikre at skolens ressourcer samlet set udnyttes optimalt
- At varetage budgetlægning og regnskabsstyring og -kontrol
- At styre de overordnede indkøb

### *Personaleforhold*

- Sikre overordnet sammenhæng, gennemsigtighed og ensartethed i ledelse af personalet
- At fastlægge lønpolitik og forestå forhandling af løn
- At samarbejde med tillidsrepræsentanter om løn- og arbejdsvilkår
- At bidrage til medarbejderudvikling gennem evaluering, opfølgning og feedback
- At planlægge og gennemføre tilpasninger af medarbejderstaben i relation til den økonomiske situation og udvikling
- At rekruttere nye medarbejdere
- Personaleledelse i forhold til uddannelsesledere og administrationsgruppen

### *Organisationen*

- At fokusere på ledelsesmæssige værdier og tiltag for udvikling af organisation, samarbejde, kultur og kommunikation
- At sørge for en hensigtsmæssig intern organisering og optimal anvendelse af medarbejdernes kompetencer og ressourcer
- At fastlægge strategier for og iværksætte tiltag for udvikling af medarbejdernes kompetencer og et attraktivt arbejdsmiljø med fokus på trivsel, arbejdsglæde, sundhed og udvikling
- At sikre et højt internt informationsniveau
- At sørge for at fremtidssikre institutionens digitale udvikling
- At sikre kvalitetsarbejdet, såvel fagligt som strategisk, herunder forankring i praksis
- At samarbejde om forskning og deltagelse i forskningsmiljøer

### *Samarbejde med studerende og elever*

- At fastlægge strategier og initiativer for udvikling af et godt undervisningsmiljø/studiemiljø
- At indgå i samarbejdsrelationer med elever og studerende

### *Samarbejde med interessenter*

- At varetage samarbejdet med det strategiske ledelsesniveau hos uddannelsernes aftagere, Københavns Professionshøjskole, Campus Bornholm og øvrige interessenter, herunder relevante forskningsmiljøer
- At indgå i relevante faglige netværk, lederforeninger, udvalg mv.

### *Samarbejde med Bestyrelsen*

- At være sekretær for Bestyrelsen
- At sikre løbende information af og dialog med formanden
- At udarbejde forslag til årlig ledelsesberetning mv.
- At udforme og opgøre forslag til egen resultatlønskontrakt

### *Markedsføring*

- At fastlægge strategier for profilering og markedsføring af uddannelserne
- At varetage institutionens overordnede markedsføring og PR, herunder samarbejde internt og eksternt med relevante aktører.