

Rollebeskrivelse for Prosessleder for PBO-prosessen

Ansvar for:	Myndighet til:
<ul style="list-style-type: none"> • Faglig ledelse av prosessen i hele organisasjonen • Evaluering og utvikling av prosessen med tilhørende rutiner og verktøy • Opplæring og faglig oppdatering for medarbeidere i prosessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponere avtalte ressurser til utvikling, evaluering og oppdatering av prosess, rutiner, kurs- og informasjonsmateriell • Rapportere avvik på prosess til enhetsleder
Arbeidsoppgaver	
<ul style="list-style-type: none"> • Faglig ledelse av prosessen i hele organisasjonen • Kvalitetssikring av prosess og rutiner • Gjennomføre evalueringer og forbedringer • Sørgе for å oppdatere skriftlige rutiner for prosessen • Sørgе for å oppdatere informasjonsmateriell, skriftlig og nettbasert • Sørgе for opplæring og oppdatering av kontrollere • Sørgе for at linjeledelsen gis tilstrekkelig informasjon for å kunne ivareta arbeidsoppgaven knyttet til prosessen • Koordinere kontrollernettverket • Holde seg oppdatert om gjeldende lover, reglement og rutiner • Sørgе for samarbeid med de øvrige prosessene i økonomifunksjonen. 	
Krav til kompetanse	Krav til verktøy/ støtte
<p>Utdanning: Minimum bachelorgrad innen økonomi (eller tilsvarende formalkompetanse).</p> <p>Personlige egenskaper: Vedkommende må kunne være proaktiv og dyktig til å oppnå samhandling og å kunne se sammenhenger og helhet.</p> <p>I tillegg må vedkommende være motivert, imøtekommende, selvstendig, analytisk, ha god fremstillingsevne og pedagogiske evner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • et godt virksomhetsstyringsverktøy/ oppfølgings-verktøy • gode rapporter • datavarehus • budsjettverktøy • samhandlingsorientert leder/ledelse • Etablert samarbeidsfora med de øvrige prosessene i økonomifunksjonen