

**Job og personprofil for økonomi, personale og administrativ medarbejder  
i nyoprettet administrativ klyngesamarbejde mellem Hjerneskadecenteret og  
Neuropædagogisk center i Næstved og  
ViSP – kommunikationscenter Faxse - Vordingborg - Næstved**

<b>Stillingsbetegnelse: Administrativ medarbejder med erfaring med økonomi og personale</b>	
<b>Funktionsbeskrivelse</b>	
<b>Organisatorisk placering</b>	<p>Handicap og psykiatri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjerneskadecenteret</li> <li>• Neuropædagogisk center i Næstved</li> <li>• ViSP – kommunikationscenter Faxse - Vordingborg - Næstved</li> </ul> <p>Næstved Kommune</p>
<b>Ansvarsområder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Løn og personale</li> <li>- Økonomi (se mere detaljeret beskrivelse under opgaver) inkl. enkelte borgerrettede økonomi opgaver</li> <li>- Varetagelse af specifikke opgaver i elektronisk fagsystem, Nexus</li> <li>- Relevante områder af tilbudsportalen.</li> <li>- Administration af personalerettede opgaver: ex Nøgle og alarm administration m.m.</li> </ul>
<b>Arbejdsområder - arbejdsopgaver</b>	<p>I tæt samarbejde med afdelingslederen i det enkelte center og centerlederen forventes du at varetage følgende:</p> <p><b>Løn- og personale:</b> Indberetning af fravær/nærvær + mødetidssaldi Udarbejde indstillinger vedr. løn og lønftaler ifbm. ansættelse/fratrædelse</p> <p><b>Økonomi:</b> Udarbejde budgetopfølgninger hver måned inkl. forbrugsgennemgang, kontrol af lønudbetaling i RI, udkonteringer, samt af vikarforbrug. Budgetlægning når de nye budgetter i NK vedtages. Besvarelse af centralt skema vedr. økonomi indberetninger m.m. Deltage i økonomimøder med den enkelte afdelingsleder og centerlederen, samt centrale møder med andre økonomimedarbejdere. Kontrol af indtægter vedr. refusioner og afstemning af statuskonti og regnskabsafslutninger.</p> <p>Samarbejde med centralt placeret økonomimedarbejder vedr. faktureringer, udlægshåndtering, faktureringer, statusafstemning og kontrol. Gennemgå og godkende interne regnskaber med brugerbetaling.</p>

	<p>Udbetalinger til Nem-konto. Rekvirere og have overblik over virksomhedens konto kort (f.eks benzinkort)</p> <p><b>Eks på andre opgaver:</b></p> <p>Kontrol af belægningslister på beboere, samt tjekke op på husleje indbetalinger</p> <p>Gennemgå og godkende interne regnskaber med brugerbetaling</p> <p>Indberetninger til anlægskartotek i Næstved kommune vedr. bygninger/anlæg. Bistå ledelsen ved ledelsestilsyn jf. arbejdsgang. Udarbejde div. bilag f.eks. til med-udvalget.</p> <p>Oprettelse af diverse kontokort/aftaler</p> <p>Er indstillet på at løse opgaver der går på tværs af hele Handicap og psykiatri.</p> <p><b>Fagsystemer:</b></p> <p>KMD Opus, Nexus, E-dok, NKpay</p> <p><b>Tilbudsportalen:</b></p> <p>Indberetning af budgetter både for kommende år og årsregnskab. Ajourføre tilbudsportalen i forhold til ledige pladser Minimum 1 gang årligt bistå ved ajourføring af resten af indholdet I samarbejde med ledelsen. Bistå med klargøring af bilag ved tilsynsbesøg</p>
<p><b>Kvalifikationer – forventninger til uddannelse og kompetencer</b></p>	<p>Vi forventer at du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• har relevant administrativ uddannelse og erfaring med personale og økonomi</li> <li>• bidrager til samarbejdet på tværs af den administrative indsats i de tre centre</li> <li>• er indstillet på at opgaveporteføljen i samarbejde med det administrative team og ledelsen kan justeres</li> <li>• har kendskab til og erfaring med Nexus, Opus økonomi, samt redigering og justering i tilbudsportalen m.fl. (dog ikke et krav)</li> <li>• i samarbejde med dit team dækker arbejdsopgaver ved ferier, fridage m.m.</li> <li>• har erfaring med at arbejde i en kommunal og politisk styret virksomhed.</li> <li>• er fleksibel, engageret og rummelig</li> <li>• bidrager og tager medansvar i forhold til et godt arbejdsmiljø</li> <li>• er velorganiseret med øje for detaljen</li> </ul>
<p><b>Rammer</b></p>	<p>- minimum 30 timer</p>
<p><b>Vi tilbyder</b></p>	<p>- Se stillingsopslag</p>

**Væsentlige  
referencer/kontakter og  
samarbejdsrelationer**

Centerleder Søren Koch Palshøj tlf: 2130 2724

Karen Sørensen: 4041 2027