

PEJLEMÆRKER FOR FORFREMMEELSE I KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Pejlemærker for forfremmelse

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen vil gerne i stor udstrækning forfremme fx de konsulenter og kontorfuldmægtige, som styrelsen har brug for blandt styrelsens medarbejdere. Det er en fordel for styrelsens opgavevaretagelse, og det giver udviklingsmuligheder for styrelsens medarbejdere og bidrager til fastholdelse af gode medarbejdere.

Derfor skal styrelsens lønpolitik bidrage til at skabe gennemsigtighed omkring, hvad der kræves af en medarbejder for at kunne komme i betragtning til en forfremmelse til fx specialkonsulent eller kontorfuldmægtig. Gennemsigtigheden skabes ved at opstille nogle pejlemærker for, hvilke kompetencer en medarbejder skal være i besiddelse af for at blive forfremmet.

Man kan ikke fuldstændigt sætte på formel, hvad der skal til, ligesom der heller ikke er en indbygget automatik i, hvornår en medarbejder kan blive forfremmet. Der er flere årsager hertil:

- For at komme i betragtning til en forfremmelse skal medarbejderen have de personlige og faglige kompetencer, der skal til for at bestride stillingen. Hvilke kompetencer styrelsen særligt vil lægge vægt på ved en udnævnelse vil afhænge af den stilling, som medarbejderen i fremtiden skal udfylde. Men der er en række kompetencer, som der i langt de fleste situationer vil være behov for, at medarbejderen besidder på et højt niveau, jf. uddybende nedenfor og bilag. Indholdet i den konkrete stilling kan dog betyde, at der ikke er behov for et lige højt niveau på alle kompetencerne. Ligesom en konkret stilling også kan kræve, at medarbejderen behersker en eller flere af de oplistede kompetencer i bilaget på et ekstraordinært højt niveau eller besidder kompetencer, som ikke fremgår af bilaget.
 - Styrelsen har rigtig mange meget kvalificerede medarbejdere indenfor alle medarbejdergrupper, og styrelsen har ikke mulighed for at forfremme alle. Når fx en fuldmægtig forfremmes til specialkonsulent, skal styrelsen have råd til det og der skal være opgaver til medarbejderen, som modsvarer stillingens niveau. Dette både af hensyn til styrelsens økonomi og til, at medarbejderen kan mærke, at en forfremmelse følges op med opgaver og ansvar, der afspejler medarbejderens nye stillingskategori. Der er derfor kun mulighed for et begrænset antal forfremmelser i styrelsen. Det gælder i særlig høj grad antallet af chefkonsulentstillinger og afdelingslederstillinger. Styrelsen anvender især chefkonsulentstillinger til fastholdelse af dygtige specialister.
-

Som nævnt skal en medarbejder have personlige og faglige kompetencer på et højt niveau for at komme i betragtning til en forfremmelse.

De *personlige kompetencer*, som styrelsen lægger vægt på fremgår af styrelsens kompetenceprofil og er illustreret i bilagene. Styrelsens kompetenceprofil indeholder også kompetencen "*Faglig kernekompetence*", som også er illustreret i bilagene.

Der vil typisk i forbindelse med forfremmelse være behov for at sikre, at der er *nogle særlige kompetencer knyttet til opgaveløsningen* til stede. Disse kompetencer er fremhævet i bilagene.

For at komme i betragtning til en forfremmelse skal man som udgangspunkt ligge højt indenfor såvel personlige, de generelle faglige kernekompetencer samt de kompetencer, der særligt er knyttet til opgaveløsningen.

Bilag:

Bilag 1. Forfremmelse til Specialkonsulent

Bilag 2. Forfremmelse til Chefkonsulent

Bilag 3. Forfremmelse til Kontorfuldmægtig

Bilag 4. Forfremmelse til Afdelingsleder

SPECIALKONSULENTER SKAL VÆRE I STAND TIL...



Bilag 1. Forfremmelse til Specialkonsulent



FAGLIG KERNEKOMPETENCER

Faglig kernekompetence ... at mestre deres faglige disciplin og være et fagligt lys



KOMPETENCER KNYTTET TIL OPGAVELØSNINGEN

Analyse, Sagsbehandling, Ministerbetjening ... at arbejde uden supervision og give faglig sparring på et højt niveau til både kolleger og chefer

Proceshåndtering Internt/eksternt ... at tilrettelægge og lede processer internt i huset

Interessenthåndtering / eksternt kommunikation ... at håndtere interessenter selvstændigt og aktivt kommunikere med interessenter

Præsentationer og foredrag ... at afholde præsentationer og foredrag eksternt

Mødeledelse ... at lede eksterne møder på medarbejderniveau

Strategisk ... at have godt blik for strategiske mål i huset

Organisationsforståelse ... at have godt blik for roller og processer i organisationen

Politisk forståelse ... at demonstrere en god forståelse for at arbejde i et politisk styret system



PERSONLIGE KOMPETENCER

Resultatskabende – Effektiv – Ansvarlig
Samarbejdsevne – Lydhør – Kommunikationsevne
Reflekterende – Initiativrig – Fleksibel Medarbejderen skal have et meget højt niveau på de relevante personlige kompetencer

CHEFKONSULENTER SKAL VÆRE I STAND TIL...



Bilag 2. Forfremmelse til Chefkonsulent



FAGLIG KERNEKOMPETENCER

Faglig kernekompetence ... at løse komplekse faglige problemstillinger og være et fagligt fyrtårn



KOMPETENCER KNYTTET TIL OPGAVELØSNINGEN

Analyse, Sagsbehandling, Ministerbetjening ... at supervisere andre og give faglig sparring på et meget højt niveau til både kolleger og chefer

Proceshåndtering Internt/eksternt ... at tilrettelægge og lede komplekse processer internt såvel som eksternt

Interessenthåndtering / eksternt kommunikation ... at håndtere interessenter selvstændigt og aktivt kommunikere med interessenter på ledelsesniveau.

Præsentationer og foredrag ... at afholde præsentationer og foredrag eksternt på ledelsesniveau

Mødeledelse ... at lede eksterne møder på ledelsesniveau

Strategisk ... at bidrage selvstændigt til den strategiske udvikling i huset

Organisationsforståelse ... at have godt blik for og en god forståelse af roller og processer i organisationen og kunne bidrage til organisationens udvikling

Politisk forståelse ... at demonstrere en dybdegående forståelse for at arbejde i et politisk styret system



PERSONLIGE KOMPETENCER

Resultatskabende – Effektiv – Ansvarlig
Samarbejdsevne – Lydhør – Kommunikationsevne
Reflekterende – Initiativrig – Fleksibel

Medarbejderen skal have et meget højt niveau på de relevante personlige kompetencer

KONTORFULDMÆGTIGE SKAL VÆRE I STAND TIL...



Bilag 3. Forfremmelse til Kontorfuldmægtig



FAGLIG KERNEKOMPETENCER

Faglig kernekompetence ... at mestre deres faglige disciplin



KOMPETENCER KNYTTET TIL OPGAVELØSNINGEN

Sagshåndtering (herunder lettere sagsbehandling
journalisering mv.) ... at arbejde uden supervision

IT-kundskaber ... at demonstrere gode evner for IT

Regnskab og budgetter ... at kontere og håndtere regnskabsopgaver i centeret

Håndtering af henvendelser og
telefonbetjening/Internt og eksternt ... at give modtageren en professionel oplevelse og vejlede kunder

Sprogkundskaber ... at håndtere almindelige henvendelser på engelsk

Serviceminded ... at være imødekommende og tænke på modtagerens
behov før modtageren selv

Organisationsforståelse ... at demonstrere en god forståelse for organisationens opgaver



PERSONLIGE KOMPETENCER

Resultatskabende – Effektiv – Ansvarlig
Samarbejdsevne – Lydhør – Kommunikationsevne
Reflekterende – Initiativrig – Fleksibel
Medarbejderen skal have et meget højt niveau på de relevante
personlige kompetencer

AFDELINGSLEDERE SKAL VÆRE I STAND TIL...



Bilag 4. Forfremmelse til Afdelingsleder



FAGLIG KERNEKOMPETENCER

Faglig kernekompetence ... at løse fagligt komplekse opgaver



KOMPETENCER KNYTTET TIL OPGAVELØSNINGEN

Sagshåndtering (herunder lettere sagsbehandling
journalisering mv.) ... at behandle sager af særlig kompleks grad og supervisere andre i
den faglige opgavevaretagelse

IT-kundskaber ... at løse komplekse IT-problemer og formidle sin viden til andre

Regnskab og budgetter ... at løse komplekse regnskabsopgaver i centeret

Håndtering af henvendelser og
telefonbetjening/Internt og eksternt ... at give modtageren en professionel oplevelse og
vejlede kunder

Sprogkundskaber ... at håndtere almindelige henvendelser på engelsk

Serviceminded ... at være imødekommende og tænke på modtagerens
behov før modtageren selv.

Organisationsforståelse ...at demonstrere en dybdegående forståelse for organisationens
opgaver



PERSONLIGE KOMPETENCER

Resultatskabende – Effektiv – Ansvarlig Medarbejderen skal have et meget højt niveau på de relevante
Samarbejdsevne – Lydhør – Kommunikationsevne personlige kompetencer
Reflekterende – Initiativrig – Fleksibel
