

## 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  
Samarbejdsevne – Lydhør – Kommunikationsevne  
Reflekterende – Initiativrig – Fleksibel

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

---