Stillings- og funktionsbeskrivelse for Ny økonomikonsulent – Januar 2022

Stillingsbetegnelse:

Økonomikonsulent

Organisatorisk placering:

Den Administrative Stab – Økonomifunktionen. Økonomikonsulenten refererer til lederen af økonomifunktionen.

Økonomifunktionen er en del af Filadelfias administrative stab. Vi er i Staben 18 ansatte i de 3 funktioner Økonomi-teamet, HR-teamet samt IT-teamet. Vi servicerer alle enheder og afdelinger i Filadelfia samt direktionen og bestyrelsen. Vores mål er til stadighed at styrke denne service ved kompetent faglig rådgivning og information, understøttet af relevante styringsdata i et professionelt og udviklingsorienteret arbejdsmiljø. Det gennemfører vi ved nytænkning, selvstændigt initiativ og samarbejde i og på tværs af team/funktioner.

Økonomiteamet består pt. af en teamleder og 7 medarbejdere, som blandt andet varetager følgende hovedopgaver:

- Budgetlægning og budgetopfølgning
- Planlægning og udvikling
- Konsulentfunktion overfor afdelingsledelser, Direktion og Bestyrelsen
- Medvirken i forbindelse med regnskabsudarbejdelsen
- Løbende betaling, fakturering og bogføring
- Sikring af korrekt patientregistrering

Faglige og personlige kvalifikationer:

Vi forventer, at du har:

- En relevant økonomisk uddannelse (cand. Oecon., cand. Merc., HD eller lignende) og/eller har erfaring med økonomistyring og kendskab til regnskab
- Gode analytiske evner, og er i stand til at tænke i såvel helheder som detaljer
- Gode skriftlige og mundtlige formulerings- og formidlingsevner
- Gode analytiske evner, og er i stand til at tænke i såvel helheder som detaljer

Ansvars- og kompetenceområde:

Du vil få opgaver, som er tilpasset dine kompetencer, interesser og ønsker, så vidt det er muligt, og vil i høj grad få indflydelse på måden, opgaverne bliver løst på. Du vil som ny økonomikonsulent skulle varetager opgaver inden for følgende områder:

- **Kontaktperson** for en række af Filadelfias afdelinger i f.t. budget, budgetopfølgning og analyser. Det ligger fast, at økonomikonsulenten som udgangspunkt vil blive tilknyttet kontaktperson til 5-8 afdelinger ud af Filadelfias i alt ca. 30 afdelinger og sociale institutioner.

- **Budgetlægning.** Den årlig budgetlægning omfatter budgetter for Epilepsihospitalet og dets afdelinger, Center for Neurorehabilitering, Filadelfia Uddannelse, Børneskolen, Specialrådgivningen og de sociale institutioner. Du vil få budgetlægningsopgaver for egne

kontaktafdelinger, og vil herudover kunne få andre, tværgående opgaver inden for den samlede budgetlægningsopgave.

- **Budgetopfølgning**. For alle områder af Filadelfia udarbejdes løbende status for økonomi og aktivitet i form af årsprognoser. Du vil således skulle udarbejde prognoser, analyser og vurderinger for hver af dine kontaktafdelinger 4-6 gange årligt. Prognoserne og vurderingerne forelægges løbende for Direktionen og 4 gange årligt for Bestyrelsen.
- **Planlægning og udvikling.** Du vil få planlægnings- og udviklingsopgaver for egne kontaktafdelinger og/eller tværgående opgaver for større dele af Filadelfia. Filadelfia arbejder i perioden frem til og med 2022 med en vision og strategi under overskriften "Fokus på hjernen – med hjertet". Vi arbejder med 5 strategiske perspektiver; "Kvalitet og tilbud i top", "Blandt de bedste til forskning og udvikling", "I front som samarbejdspartner", "Høj værdi og effektivitet" og "En ansvarlig og bæredygtig organisation". Læs mere på www.filadelfia.dk.
- **Medvirken i f.m. regnskabsudarbejdelsen.** Alle i Økonomiteamet har større eller mindre opgaver i forbindelse med den årlige regnskabsafslutning. Du vil ikke få regnskabsudarbejdelse som en hovedopgave, men vil i et vist omfang skulle bidrage.

I Økonomiteamet lægger vi vægt på, at vi som team løser opgavesættet med høj kvalitet. Det formår vi blandt andet, fordi vi har en udbredt vilje til at hjælpe hinanden med blandt andet sparring i forbindelse med opgavernes løsning.

I Den Administrative Stab har vi for tiden et specielt stort fokus på vidensdeling og kommunikation. Det betyder blandt andet større vægt på skriftlig og mundtlig vidensdeling på tværs i organisationen og større vægt på skriftlig dokumentation generelt og i journalsystemet specielt.

Som økonomikonsulent er din frokost en del af din arbejdstid på 37 timer – det vil sige, at du har betalt frokost. Herudover tilbyder vi fleksibel arbejdstilrettelæggelse og mulighed for hjemmearbejdsdage.

Som ansat på Filadelfia har du gratis adgang til Filadelfias motionscenter.