

Ledelsessekretariatets kerneydelse

v/ kontorchef Birgitte Welling

Ledelsessekretariatets **kerneydelse** er at understøtte forvaltningens strategier og beslutninger og medvirke til udvikling af organisationen og de ansatte og dermed øge kvaliteten i opgaveløsningen.

Ledelsessekretariatets **hovedopgaver**:

- Sekretariats- og udvalgsbetjening
- Tværgående organisations- og personaleudviklingsopgaver
- Udvikle og omsætte personalepolitikker



Ledelsessekretariatets kerneydelse

- Læring og kompetenceudvikling
- Personalejuridisk rådgivning, lønadministration og forhandling
- Ansvarlig for koordinering og omsætning af arbejdsmiljøarbejdet i forvaltningen
- Kommunikations- og formidlingsopgaver



Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen