

Bornholms Boligselskab søger direktør

I Bornholms Boligselskab lægger vi vægt på at være nær-værende og skabe tryghed og trivsel for vores beboere. Det gør vi, fordi vi mener, at det at have et godt sted at bo er én af de vigtigste forudsætninger for at skabe sig et godt liv.

Boligselskabets mangeårige forretningsfører har valgt at gå på pension. Vi søger derfor en direktør, som sammen med organisationsbestyrelsen kan fastholde det lokale præg, men også udvikle selskabet og boligerne ind i fremtiden.

Vi forventer

Grundet selskabets størrelse forudsættes det, at direktøren engagerer sig i den daglige administration og den interne mødevirksomhed i beboerdemokratiet. Indadtil skal du have fokus på helheden, men samtidig have blik for den daglige administration og drift.

Du skal være den faglige garant og sparringspartner på følgende områder:

- **Finansiering og økonomistyring**
- **Lovgivning, herunder de mest relevante regler, der omhandler arbejdet i en almen boligorganisation**
- **Betjening af beboerdemokrati**
- **Byggeri og drift**

I arbejdet for at sikre gode vilkår for boligselskabet er det også en del af jobbet, at du gennem et stærkt lokalt engagement er synlig på Bornholm, både i forhold til offentligheden, kommunen og øvrige samarbejdspartnere. Derfor er det også vigtigt, at du er udadvendt, en dygtig formidler, har politisk tæft, empati og et stort personligt engagement.

Organisationsbestyrelsen og de ansatte medarbejdere ser frem til at få en leder, som med sit personlige og faglige engagement kan sikre selskabets fortsatte drift og udvikling – og som har gode leder- og kommunikationsevner i forhold til både beboere og medarbejdere.

Samlet set kan dine personlige egenskaber udtrykkes ved nøgleordene: troværdig, åben, samlende, diplomatisk og rolig.

Kontakt og ansøgning

I ansættelsesproceduren deltager BL – Danmarks Almene Boliger, og henvendelser, der behandles fortroligt, kan rettes til Eva Seyffert på 3376 2073, evs@bl.dk, eller Dorte Hjerrild på 3376 2039, dhj@bl.dk

Ansøgning fremsendes senest den 12. marts 2018 kl. 12.00 til job@bl.dk mærket "Bornholms Boligselskab". Første samtale forventes at finde sted den 19. marts. Tiltrædelse så vidt muligt den 1. juni 2018.

Bornholms Boligselskab har knap 1.000 boliger beliggende over hele øen undtagen Rønne og Svaneke. Bornholms Boligselskab har både familieboliger, ældreboliger og ungdomsboliger – noget for enhver smag, alder og livssituation – og fortrinsvis parcelhuse med tilhørende carporte og udhuse. Vi lægger vægt på vores selvstændighed, men indbyder også til samarbejde om løsning af nogle af de opgaver, som mest hensigtsmæssigt udføres sammen med andre. Selskabet har en uformel omgangstone, og der er kort fra idé til handling. Læs mere på bornholmsboligselskab.dk

Stillingsbeskrivelse for direktør i Bornholms Boligselskab

Det overordnede ansvar

Direktøren varetager den daglige ledelse af boligorganisationens samlede virksomhed i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter og den til enhver tid gældende lovgivning. Direktøren skal følge de retningslinjer og anvisninger, som organisationsbestyrelsen fastsætter.

Dispositioner, som efter boligorganisationens forhold er af usædvanlig art eller af særlig stor betydning, skal af direktøren forelægges organisationsbestyrelsen, medmindre organisationsbestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald kan direktøren disponere efter samråd med selskabets formandskab (formand og næstformand), og organisationsbestyrelsen skal snarest muligt herefter underrettes om den trufne disposition.

Det påhviler direktøren at orientere organisationsbestyrelsen løbende om boligorganisationens virksomhed og at give organisationsbestyrelsen oplysning om alle forhold af betydning for dennes virke.

Arbejde ved organisationsbestyrelsesmøder

Direktøren skal komme med indstilling om alle forhold af væsentlig betydning for boligorganisationens virksomhed.

Direktøren er pligtig til at deltage i organisationsbestyrelsens møder, medmindre organisationsbestyrelsen bestemmer andet. Er direktøren forhindret i at deltage i et organisationsbestyrelsesmøde, skal direktøren meddele dette til formandskabet.

Direktøren skal bistå formandskabet med forberedelsen af organisationsbestyrelsens møder, herunder udfærdigelse og udsendelse af dagsorden og materiale, samt sørge for, at der udfærdiges referat af organisationsbestyrelsens møder, og at dette udsendes til organisationsbestyrelsens medlemmer.

Inhabilitet

Direktøren må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod vedkommende. Det samme gælder aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Direktøren har en særlig pligt til at oplyse organisationsbestyrelsen om mulig inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal blandt de tilstedeværende

organisationsbestyrelsesmedlemmer stemmer herfor. Ved inhabilitet skal direktøren forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Tavshedspligt

Direktøren har tavshedspligt omkring personlige oplysninger, løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Tavshedspligten omfatter direktøren og andre, der deltager i organisationsbestyrelsesmøderne.

Organisationsbestyrelsens beslutninger kan refereres, medmindre organisationsbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt.

Personale- og organisationsforhold

Direktøren ansætter og afskediger boligorganisationens øvrige personale inden for det af organisationsbestyrelsen godkendte personalebudget og lønregulativ.

Det påhviler direktøren at sørge for, at boligorganisationen bestandig er i besiddelse af en forsvarlig, hensigtsmæssig og effektiv administration.

Direktøren sørger desuden for, at der udarbejdes en personalepolitik med det formål til stadighed at skabe engagerede og ansvarsbevidste medarbejdere, der er velkvalificerede til de opgaver, de skal varetage. Dette kan realiseres gennem samarbejde med medarbejderne.

Direktøren leder og fordeler det daglige arbejde og sørger for, at der fastsættes arbejdsområder og beføjelser for den enkelte medarbejder. Dette indbefatter udarbejdelse og ajourføring af en organisationsplan samt en funktionsbeskrivelse for den enkelte medarbejders arbejdsfunktion, ansvarsområde og eventuelle beføjelser.

Direktøren er ansvarlig for, at det daglige arbejde udføres i overensstemmelse med foreliggende forretningsgange, eventuelle revisionsinstrukser og sikkerhedsbestemmelser og skal endvidere løbende sikre, at medarbejderne er bekendte med og efterlever disse.

Direktøren er forpligtet til at etablere et samarbejdsforum blandt medarbejderne til fremme og udvikling af arbejdsmiljøet og afholde møder med passende mellemrum.

Direktøren er ligeledes ansvarlig for, at boligorganisationens personale modtager informationer, der har generel betydning for boligorganisationens virksomhed samt den enkelte medarbejders ansættelsesforhold og arbejdsfunktion.

Overenskomster

Direktøren forhandler lokalaftaler m.m., og forelægger disse for organisationsbestyrelsen til godkendelse og påser efterfølgende, at de efterleves.

Budgetter og regnskaber

Direktøren er ansvarlig for rettidig udarbejdelse af boligorganisationens og afdelingernes budgetter og regnskaber, og at disse fremlægges til godkendelse i de relevante forsamlinger.

Byggeaktiviteter m.m.

Direktøren medvirker og forestår administration af enhver form for byggeaktivitet, herunder nybyggeri, bygningsrenovering samt andre aktiviteter i tilknytning hertil, og varetager enhver finansiell og økonomisk interesse i forbindelse hermed. Direktøren kan dog antage den fornødne ekspertbistand i forbindelse hermed, såsom arkitekt, ingeniør, advokat el.lign. efter godkendelse af organisationsbestyrelsen.

Direktøren er forpligtet til at orientere organisationsbestyrelsen, såfremt det skønnes hensigtsmæssigt helt at overlade sådanne opgaver til fremmed assistance, hvorefter organisationsbestyrelsen må tage stilling til spørgsmålet.

Forsikringsforhold

Direktøren er ansvarlig for organisationens samlede forsikringsportefølje, således at lovpligtige og andre nødvendige forsikringer er tegnet i fornødent omfang og med en til enhver tid tilstrækkelig dækning.

Formueforvaltning

Direktøren er forpligtet til at forvalte boligorganisationens og afdelingernes midler bedst muligt under særlig iagttagelse af reglerne herom.

Beboerdemokratiet

Direktøren skal sørge for, at den enkelte afdeling/afdelingsbestyrelse får den fornødne administrative vejledning og bistand, og direktøren skal medvirke til at opretholde et godt samarbejde mellem beboerne, beboerdemokratiet og de ansatte.

Direktøren sørger for, at administrationen i fornødent omfang bistår afdelingerne i projekt- og udvalgsarbejde.

Revision og myndigheder

Direktøren er forpligtet til at samarbejde med selskabets revisor og varetager i almindelige forhold endvidere den daglige kontakt med offentlige myndigheder.

Pressen

Enhver henvendelse fra eller til pressen håndteres i et samarbejde mellem direktøren og boligorganisationens formand.

Kompetencetvivl

I alle forhold, hvor der måtte være tvivl om direktørens kompetence, eller i tilfælde hvor der måtte opstå spørgsmål i forbindelse med organisationens drift, er direktøren forpligtet til at forelægge sådanne for formandskabet/organisationsbestyrelsen til drøftelse og afgørelse.