

20. august 2021/SNH

Stillings- og funktionsbeskrivelse for chefkonsulent i SkillsDenmark med fagligt ansvar for det internationale arbejde i WSI og WSE samt Skills-landsholdet

1. Organisatorisk placering

Chefkonsulenten indgår i et team på 7 medarbejdere med reference til direktøren.

Chefkonsulenten har en række faste opgaver og ansvarsområder.

Chefkonsulenten indgår derudover som sparringspartner for de øvrige medarbejdere på deres arbejdsområder, da sekretariatet gør brug af alle kompetencer og skills til løsning af SkillsDenmarks formål.

Chefkonsulenten får status som den teknisk delegerede (TD) for WorldSkills International (WSI) og WorldSkills Europe (WSE).

På sigt får chefkonsulenten et meget tæt samarbejde med medarbejderne i EuroSkills 2025 I/S.

2. Generelle forudsætninger og kvalifikationer

- Projektledelse, pædagogiske og coaching færdigheder samt engelskkundskaber og international erfaring fra WorldSkills/EuroSkills regi.
- Viden og forståelse for at opgaverne skal udføres under hensyntagen til fagene, deltagerne og eksperterne/dommerne.
- Anerkendelse og forståelse af rollefordelingen i en organisationspolitisk styret organisation med mange interessenter og aktører.
- Engageret i arbejdet og deltager aktivt i udvikling af SkillsDenmarks mange aktiviteter.
- Gode samarbejdsevner og evner til at være fleksibel.
- Interesse i personlig og faglig udvikling.

3. Rejsedage

Chefkonsulenten må påregne ca. 30 rejsedage om året samt arbejde i weekender i forbindelse med internationale konkurrencer og træningssamlinger for Skills-landsholdet. Rejsedage omfatter også weekender.

Chefkonsulenten modtager ikke særskilt vederlag for rejsedage og weekendarbejde og har ikke adgang til afspadsering eller ekstra ferie.

Løn og pension aftaler SkillsDenmark under hensyn til kvalifikationer, skills og den forventede arbejdsbyrde.

4. Arbejdsopgaver

4.1. WorldSkills og EuroSkills – chef-teamleder og teknisk delegeret

- Deltagelse ved WorldSkills og EuroSkills, herunder generalforsamlinger og tekniske møder
- Ansvarlig for indholdet i landsholdsamlingerne
- Ansvarlig for organisering af deltagernes og dommernes samlinger: dato, indbydelse, bestilling af lokaler, mad og av-udstyr samt hyre oplægsholder

- Ansvarlig for organisering af teambuilding: dato, indbydelse, bestilling af sted, mad og av-udstyr og hyre oplægsholder.
- Ansvarlig for den lukkede Facebookside for landsholdet samt indhold
- Ansvarlig for bestillinger af pakkerejser og flybilletter til deltagere, dommere og officials.
- Ansvarlig for bestillinger af pakkerejser og flybilletter til CPM, Generalforsamlinger mm. i WSI og WSE-regi.
- Ansvarlig for organisering af fragttransport til WS og ES
- Ansvarlig for organisering af sponsorgaver, teamlederkassen, medicin, flag, pins og deltagergaver
- Ansvarlig for One school One Country kommunikation med værtsskolen samt gave.
- Ansvarlig for at teamlederne, deltagere og eksperter/dommere er 100% forberedte i testene samt personfoto til akkreditering.
- Ansvarlig for evaluering af teamlederne, eksperter/dommere og arbejdsgruppe
- Ansvarlig for rekruttering af nye fag til WS og ES
- Ansvarlig for løbende at holde sin egen viden ajour på WSI og WSE-området.
- Ansvar for bestillingen af ceremonibilletter.
- Formidling af rejsemuligheder til forældre, mestre og andre interesserede til SkillsDenmarks rejsebureau
- Ansvar for organisering af fint tøj og arbejdstøj ligger sammen med projektsekretær
- Ansvar for ansættelse af teamledere til Skills-landsholdet. Direktøren underskriver kontrakten

4.2. Skills-landsholdet – forberedelse frem mod EuroSkills 2025

Danmark kan vinde masser af medaljer ved EuroSkills 2025, men det fordrer ekstra vilje og beslutsomhed fra alle interessenter

SkillsDenmark har – på grundlag af konsultationer hos de faglige udvalg, der har deltaget ved tidligere EuroSkills Events - udarbejdet en grundig strategi med handlingsplaner for Skills-landsholdets forberedelse og deltagelse i EuroSkills 2025.

SkillsDenmark og vores parterne i EuroSkills 2025 har det som mål, at Danmark skal forberede og gennemføre den store Skills-event med succes og opfylde de forventninger, som WorldSkills Europe og medlemslandene har til det danske værtskab.

Samtidig har SkillsDenmark og vores partnere et stort ønske om, at det danske Skills-landshold og de danske konkurrencedeltagere, der optræder i rødt og hvidt på hjemmebane, får medaljer og høster anerkendelse.

Den store afslutningsceremoni med tusindvis af gæster og honoratiores skal ikke blot glæde sig over et flot Skills-arrangement, men også over, at mange unge danske faglærte bliver kaldt op på den store scene og udråbt som Europamester eller medaljetager.

Chefkonsulenten får til opgave at realisere SkillsDenmarks strategiplan for Skills-landsholdet i tæt samarbejde med kollegaerne i sekretariatet og de mange interessenter.

Efterårs- eller vinterkonference

SkillsDenmark vil inden for de kommende 6 måneder afholde en konference med deltagelse af formændene for de faglige udvalg og erhvervsskoler samt organisationer.

Emnet er – Opstart til EuroSkills 2025 – hvordan får Danmark succes med arrangementet og hvordan får Danmark masser af guld?

SkillsDenmark skal præsentere vores strategi.

SkillsDenmark vil undersøge, om undervisningsministeren vil åbne konferencen og derved inspirere og understøtte alle til at prioritere EuroSkills 2025.

Endvidere skal SkillsDenmark have nogle andre spændende oplægsholdere med appel, der kan understøtte vores strategiplan.

Det vil være motiverende, hvis en erhvervsskole eller et fagligt udvalg vil fortælle om, hvordan de har igangsat forberedelsen og vil formidle deres gode erfaring og viden.

4.4. Nordic Meeting

- Chefkonsulenten har ansvar for bestillinger af flybilletter, hotel m.v. til det årlige møde. Her deltager: Direktør og formanden for SkillsDenmark samt chefkonsulenten.
- Ca. hvert 5 år har Danmark værtskabet for arrangementet, der planlægges i samarbejde mellem direktør og chefkonsulent.
- Oplæg til mødet udarbejder direktøren efter sparring med chefkonsulenten

5. Faste møder

- Kontormøder i SkillsDenmark regi
- Møder i bestyrelse og forretningsudvalg samt arbejdsgrupper vedr. DM i Skills
- Interne arbejdsgruppemøder for EuroSkills (ES) og WorldSkills (WS)
- Interne dommer og deltagermøder i forbindelse med ES og WS, herunder træningsmoduler (dommere).
- Forberedelsesmøder og generalforsamlinger i ES og WS-regi.
- Nordic Meeting hvert år