

**DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES (DHHS)
SHARED SERVICES COORDINATOR**

Grade: H
Hiring Supervisor: DHHS Commissioner

Bargaining Unit: None
Effective Date: 03/11/24

DEFINITION

The City of Northampton DHHS, in collaboration with the Hampshire Public Health Shared Services Collaborative (HPHSSC), seeks a Shared Services Coordinator to support the towns Amherst, Chesterfield, Chester, Cummington, Easthampton, Granby, Hadley, Hatfield, Huntington, Middlefield, Northampton, Plainfield, Southampton and Worthington.

The coordinator's primary focus will be on coordinating, supporting and delivering shared services while also leading efforts to secure resources for the ongoing success of this shared initiative. The coordinator will be responsible for overseeing the day-to-day operations under the Public Health Excellence grant, acting as a point of contact for the Office of Local and Regional Health (OLRH) communications, and serving as a resource for participating communities. The Coordinator will attend monthly meetings to update HPHSSC on activities designed to strengthen essential local public health services and promote healthier communities throughout the region.

ESSENTIAL FUNCTIONS

The essential functions or duties listed below are intended only as illustrations of the various type of work that may be performed. The omission of specific statements of duties does not exclude them from the position if the work is similar, related, or a logical assignment to the position.

- In collaboration with the HPHSSC and Northampton DHHS, develop and implement strategic plans for public health initiatives and shared services
- Develop operational protocols and policies for shared service collaboration
- Develops a system to set priorities for shared staff, track hours and workflow
- Develop technology strategies aligned with public health goals and objectives to enhance staff and HPHSSC efficiency and effectiveness in delivering public health services
- Oversee the development, maintenance, and updating of the organization's website(s) to ensure accurate and timely information, develop and execute a comprehensive social media strategy to promote public health initiatives, raise awareness, and engage with the community
- Produce high-quality written, visual, and multimedia content for websites and social media channels, including articles, infographics, videos, and podcasts
- Convene meetings with partners and public health staff
- Attend monthly meetings and quarterly grantee contract meetings with OLRH MDPH
- Identify capacity-building needs, training and resources
- Foster partnerships with community organizations, advocacy groups, and stakeholders to promote inclusivity and ensure that public health services meet the needs of all residents, particularly marginalized and vulnerable populations.

- Collect, analyze, and interpret data on health outcomes, social determinants, and disparities to inform decision-making and measure the effectiveness of public health interventions.
- Work collaboratively to design and help implement program initiatives, workshops and educational materials to improve health outcomes
- Maintain accurate records, prepare reports, and communicate findings to stakeholders, funders, and the broader community to demonstrate accountability and transparency
- Perform other duties, as required

SUPERVISION RECEIVED

Under general direction, employee plans and prioritizes the majority of work independently, in accordance with standard practices. Employee is expected to solve most problems of detail or unusual situations by adapting methods or interpreting instructions accordingly. Instructions for new assignments or special projects usually consist of statements of desired objectives, deadlines and priorities. Technical and policy problems or changes in procedures are discussed with supervisor.

SUPERVISION EXERCISED

The employee, as a regular and continuing part of the job, leads other workers in accomplishing assigned work and also performs non-supervisory work that is usually of the same kind and levels as is done by the group led. The employee provides on-the-job training to new employees and documents and reports disciplinary problems, performance and training needs of employees to supervisor.

JUDGMENT

The work involves numerous standardized practices, procedures, or general instructions that govern the work and in some cases may require additional interpretation. Judgment is needed to locate, select and apply the most pertinent practice, procedure, regulation or guideline.

COMPLEXITY

The work consists of the practical application of a variety of concepts, practices and specialized techniques relating to a professional or technical field. Assignments typically involve evaluation and interpretation of factors, conditions or unusual circumstances; inspecting, testing or evaluating compliance with established standards or criteria; gathering, analyzing and evaluating facts or data using specialized fact-finding techniques; or determining the methods to accomplish the work.

NATURE AND PURPOSE OF CONTACTS

Relationships are constantly with co-workers, vendors, the public, groups and/or individuals such as peers from other organizations, and representatives of professional organizations. The employee serves as a spokesperson or recognized authority of the organization in matters of substance or considerable importance, including city and departmental practices, procedures, regulations or guidelines.

CONFIDENTIALITY

The employee has regular access at the departmental level to a variety of sensitive and

confidential information.

EDUCATION AND EXPERIENCE

Minimum Qualifications:

Education:

Minimum of a Bachelor's degree and 3-5 years of relevant experience or any equivalent combination of relevant education and experience. Preferred experience; background in public health, coalition building, data collection and analysis, meeting facilitation, grant writing and communications.

Special Requirements:

Must successfully complete the Foundations for Local Public Health Practice course within 1 year of hire

KNOWLEDGE, ABILITY, AND SKILLS

- Experience in building local coalitions and task forces; ability to communicate and work effectively with a variety of community stakeholders; strong facilitation and presentation skills; ability to work independently and as part of a team
- Excellent verbal and written communication skills
- Proficient in utilizing a variety of technology tools and social media platforms to enhance communication, collaboration and service delivery.
- Commitment to health equity, diversity and inclusion.

WORK ENVIRONMENT

The work is typically performed in an office environment. During large events and while training other dispatchers, employee may be required to work in the field.

PHYSICAL, MOTOR, AND VISUAL SKILLS

Physical Skills

The work involves physical skills typical of an office environment, including sitting, standing, walking and stooping. May be required to lift objects such as files, boxes of papers, office supplies, and office equipment weighing up to 30 pounds.

Motor Skills

The work may require motor skills for activities such as moving objects, using office equipment, including but not limited to telephones, personal computers, handheld technology, and other office equipment.

Visual Skills

Essential position functions require the ability to review documents for general understanding and the ability to adjust focus to view small print.

Applicants can apply at the link below:

<https://ma-northampton.civicplushrms.com/Careers/>

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS (DHHS por sus siglas en inglés))

COORDINADOR/A DE SERVICIOS COMPARTIDOS

Grado: H

Supervisora de Contratación: Comisionada del DHHS

Unidad de negociación: Ninguna

Entrada en Vigencia: 11/03/2024

DEFINICIÓN

El Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS por sus siglas en inglés) de la Ciudad de Northampton, en colaboración con la Colaborativa de Servicios de Salud Pública Compartidos de Hampshire (HPHSSC por sus siglas en inglés), busca un Coordinador de Servicios Compartidos para apoyar a los pueblos de Amherst, Chesterfield, Chester, Cummington, Easthampton, Granby, Hadley, Hatfield, Huntington, Middlefield, Northampton, Plainfield, Southampton y Worthington.

El coordinador se centrará principalmente en la coordinación, el apoyo y la prestación de servicios compartidos, al tiempo que dirigirá los esfuerzos para obtener recursos para el éxito constante de esta iniciativa. El coordinador será responsable de supervisar las operaciones diarias en el marco de la subvención de Excelencia en Salud Pública, actuando como punto de contacto para las comunicaciones de la Oficina de Salud Local y Regional (OLRH por sus siglas en inglés) y sirviendo como recurso para las comunidades participantes. El Coordinador asistirá a reuniones mensuales para informar al Comité sobre las actividades destinadas a fortalecer los servicios esenciales de salud pública locales y promover comunidades más sanas en toda la región.

FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones o tareas esenciales que se enumeran a continuación están destinadas únicamente a ilustrar los diversos tipos de trabajo que se pueden realizar. La omisión de declaraciones de funciones específicas no las excluye del puesto si el trabajo es similar, está relacionado, o es una asignación lógica del puesto.

- Desarrollar e implementar planes estratégicos para las iniciativas de salud pública y servicios compartidos, en colaboración con la HPHSSC y el DHHS de Northampton.
- Desarrollar protocolos y políticas operacionales para la colaboración de servicios compartidos.
- Desarrollar un sistema para establecer prioridades para el personal compartido, el seguimiento de las horas y el flujo de trabajo.
- Desarrollar estrategias tecnológicas alineadas con las metas y objetivos de salud pública, para aumentar la eficiencia y la eficacia del personal y la Colaborativa de Servicios de Salud Pública Compartidos de Hampshire, en la prestación de servicios de salud pública.
- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sitios web de la organización, para garantizar la exactitud y puntualidad de la información, desarrollar y ejecutar una amplia

estrategia de redes sociales, para promover iniciativas de salud pública, crear conciencia e involucrarse con la comunidad.

- Producir contenido escrito, visual y multimedia de alta calidad para los sitios web y las redes sociales, incluyendo artículos, infografías, vídeos y podcasts.
- Convocar reuniones con asociaciones y personal de salud pública.
- Asistir a las reuniones mensuales y trimestrales de contratos, de la subvención con OLRH MDPH.
- Identificar las necesidades de crecimiento, capacitación y recursos.
- Fomentar asociaciones con organizaciones comunitarias, grupos de defensa y partes interesadas, para promover la inclusión y garantizar que los servicios de salud pública satisfagan las necesidades de todas las personas residentes, especialmente las poblaciones marginadas y vulnerables.
- Recolectar, analizar e interpretar datos sobre los resultados de salud, tanto como los determinantes sociales y las disparidades, para informar la toma de decisiones y medir la eficacia de las intervenciones de salud pública.
- Trabajar en colaboración para diseñar y ayudar en la implementación de iniciativas, talleres y materiales educativos, para mejorar los resultados sanitarios.
- Mantener registros precisos, preparar informes y comunicar estos resultados a las partes interesadas, así como a las entidades fundadoras y a la comunidad en general, demostrando transparencia y responsabilidad.
- Realizar otras tareas, según sea necesario.

SUPERVISION RECIBIDA

Bajo la dirección general, la/el empleada/o planifica y prioriza la mayor parte del trabajo en forma independiente, de acuerdo con las prácticas habituales. Se espera que el/la empleado/a resuelva la mayoría de los problemas de detalle o las situaciones inusuales mediante la adaptación de los métodos o la interpretación de las instrucciones que correspondan. Las instrucciones para las asignaciones nuevas o proyectos especiales, suelen consistir en declaraciones de objetivos, plazos y prioridades deseados. Los problemas técnicos y de normativas así como los cambios en los procedimientos, se analizan con la supervisión.

SUPERVISION EJERCIDA

La/el empleada/o, como parte regular y continua del trabajo, dirige al personal en el cumplimiento del trabajo asignado y también realiza un trabajo, no de supervisión, que generalmente es del mismo tipo y niveles que el realizado por el grupo liderado. El/la empleado/a proporciona capacitación en el trabajo al personal nuevo y documenta e informa los problemas disciplinarios, el rendimiento y las necesidades de formación de dicho personal a la supervisión.

CRITERIO

El trabajo implica numerosas prácticas estandarizadas, procedimientos o instrucciones generales que regulan el trabajo y, en algunos casos, pueden requerir interpretación adicional.

Se necesita criterio para localizar, seleccionar y aplicar la práctica, el procedimiento, la regulación o la directriz más pertinente.

COMPLEJIDAD

El trabajo consiste en la aplicación práctica de una variedad de conceptos, prácticas y técnicas especializadas relacionadas con un campo profesional o técnico. Las tareas normalmente implican evaluación e interpretación de factores, condiciones o circunstancias inusuales; inspección, análisis o evaluación del cumplimiento de normas o criterios establecidos; reunir, analizar y evaluar hechos o datos utilizando técnicas especializadas en determinación de hechos; o determinar los métodos para realizar el trabajo.

NATURALEZA Y FINALIDAD DE LOS CONTACTOS

Las relaciones son constantemente con compañera/os de trabajo, vendedora/es, el público, grupos y/o personas como pares de otras organizaciones y representantes de organizaciones profesionales. La/el empleada/o actúa como portavoz o autoridad reconocida de la organización en asuntos de sustancia o importancia considerable, incluidas las prácticas y procedimientos municipales y departamentales, reglamentos o directrices.

PRIVACIDAD

El/la empleado/a tiene acceso regular, a nivel departamental, a una variedad de información sensible y confidencial.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Calificaciones mínimas:

Educación:

Mínimo de un título de licenciatura y entre 3 y 5 años de experiencia pertinente o alguna combinación equivalente de formación y experiencia relevantes. Experiencia preferida: experiencia en salud pública, construcción de alianzas, recolección y análisis de datos, facilitación de reuniones, redacción de subvenciones y comunicaciones.

Requisitos especiales:

Debe completar con éxito, en el plazo de 1 año desde la contratación, el curso de Fundamentos para la Salud Pública Local.

CONOCIMIENTO, CAPACIDAD Y HABILIDADES

- Experiencia en la creación de alianzas y grupos de trabajo locales; capacidad para comunicarse y trabajar efectivamente con una gran variedad de personas de la comunidad; una gran habilidad de facilitación y presentación; capacidad de trabajar de forma independiente y como parte de un equipo

- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita

- Competente en el uso de una variedad de herramientas tecnológicas y plataformas de medios sociales para mejorar la comunicación, la colaboración y prestación de servicios.
- Compromiso con la equidad, la diversidad y la inclusión en salud.

ENTORNO DE TRABAJO

El trabajo se realiza normalmente en un ambiente de oficina. Durante grandes eventos y durante el entrenamiento con despachadores, puede requerirse que la/el empleada/o trabaje fuera de la oficina, en la locación determinada.

HABILIDADES FÍSICAS, MOTORAS Y VISUALES

Habilidades físicas

El trabajo implica habilidades físicas típicas de un entorno de oficina, incluyendo sentarse, estar de pie, caminar y detenerse. Puede ser requerido el levantar objetos como archivos, cajas de papeles, suministros de oficina y equipos de oficina que pesen hasta 30 libras.

Habilidades motoras

El trabajo puede requerir habilidades motoras para actividades como mover objetos, usar equipo de oficina, entre otras, teléfonos, computadoras personales, tecnología manual y otros equipo de oficina.

Habilidades visuales

Las funciones esenciales de esta posición requieren la capacidad de revisar documentos para su comprensión general y la capacidad de ajustar el enfoque para ver letra pequeña.