

Chef for Ledelsessekretariat

Syddjurs Kommune

September 2018



MUUSMANN

- **Opdragsgiver** Syddjurs Kommune

- **Adresse** **Syddjurs Kommune**
Lundbergsvej 2
8400 Ebeltoft
Telefon 87 53 50 00

- **Stilling** Chef for Ledelsessekretariat

- **Refererer til** Kommunaldirektøren

- **Ansættelsesforhold** Ansættelse på cheftalen med et forventet årligt lønniveau på ca. 750.000 - 800.000 kr. plus pension.

- **Ansættelsestidspunkt** Forventet tiltrædelse den 1. januar 2019

- **Yderligere oplysninger** Kan fås ved henvendelse til:

Kommunaldirektør Jesper Hosbond Jensen
Telefon 20 58 50 18

Adm. direktør Lars Muusmann - MUUSMANN
Telefon 40 76 72 27

Der henvises til Syddjurs Kommunes hjemmeside www.syddjurs.dk, hvor der findes relevant materiale om kommunen.

- **Rekrutteringsprocessen** **Ansøgningsfrist: Torsdag den 25. oktober 2018 kl. 23.59**
Søg stillingen på: www.muusmann.com/stillinger

1. samtale:	13. november 2018
Test:	14. november 2018
Møde med kommunal- direktør:	Mellem 1. og 2. samtale
2. samtale:	21. november 2018

Udgangspunktet i organisationen og ledelsessekretariatet

Syddjurs Kommune har store forventninger og stiller store krav til chefen for ledelsessekretariatet. Chefen er direktionens "forlængede arm" og skal sammen med sekretariatet drive opgaver, transformation og forandring – ofte i en "fri" rolle. Afsættet herfor er ambitiøse politikker og en organisation i bevægelse.

Referencen er til kommunaldirektøren. Der er tale om en unik ledelsesposition i et stærkt og reorganiseret sekretariat, der bl.a. varetager vigtige opgaver for det politiske system. Chefen har et særligt ansvar for at udfordre og udvikle organisationen med dette afsæt.

Der venter den nye chef et tæt og levende samspil med direktionen med stor fokus på de tværgående og tværorganisatoriske funktioner. Direktionen er bindeleddet til politikerne, mens ledelsessekretariatet er bindeleddet til organisationen. Samlet er der tale om en betydelig krumtap for udviklingen af Syddjurs Kommune. Det betyder også, at chefen skal være i stand til at levere korrekt faglig rådgivning til byråd, udvalg, direktion og andre, f.eks. i juridiske og forvaltningsretlige spørgsmål.

Dagsordnerne er mange, spændende og særdeles vitale. Tæt og levende samspil med hele organisationen er en forudsætning for succes, ligesom konstruktive samspil med lederne i sekretariatet har høj prioritet.

Der arbejdes med at udvikle ledelseskompetencerne i Syddjurs Kommune, og den nye chef bliver fra starten en del af et spændende udviklingsprogram.

Som sparringspartner til direktion og organisation er den nye chef ikke et støtteben, men en selvstændig trækraft i samspil med andre.

Personlige kompetencer

Den nye chef skal være en åben, struktureret, dialogbaseret og professionel leder, der formår at indgå i dynamiske samspil med byråd, borgmester, direktion, afdelingschefer, ledere og medarbejdere. Det fordrer mod og gennemslagskraft at markere sig på en relevant måde og være i stand til at eksekvere kommunens strategier og politikker på ambitiøs vis.

Den nye chef skal fungere som en loyal, konstruktiv og troværdig sparringspartner, som har en positiv tilgang til samspil og opgaveløsning, der både er præcis og resultatorienteret. Derudover skal chefen besidde en personlig og faglig ballast til på kritisk og konstruktiv vis at udfordre direktionen, organisationen og det politiske system.

Chefen skal være en relationel og synlig leder, der repræsenterer en anerkendende, lyttende og motiverende tilgang i spillet med andre. Evnen til at lede gennem andre ledere er en vigtig kompetence.

Indgangen til andre skal være samarbejdsorienteret, dialogsøgende og delegerende, hvor sekretariatets ledere og medarbejdere på egen hånd kan bevæge sig ud i organisationen. Gode netværks- og relationskompetencer er således af stor betydning som grundlag for at udøve professionel understøttelse af tværgående ledelse. Chefen får dermed medansvar for at skabe forandring med samarbejdspartnere rundt om i den samlede organisation.

Kommunikative opgaver er centrale i funktionen, hvorfor chefen skal være en dygtig kommunikator og formidler, der er i stand til at "oversætte" strategier og politikker ude i organisationen.

Chefen skal kunne bevare overblikket i pressede situationer, være i stand til at træffe beslutninger og holde fast i vedtagne mål og aftaler. Beslutningsdygtighed og handlekraft er derfor vigtige egenskaber. Samtidig skal chefen være uhøjtidelig og besidde humoristisk sans og et godt humør.

Faglige og ledelsesmæssige kompetencer

Syddjurs Kommunes chef for ledelsessekretariatet skal være fagligt velfunderet, analytisk og besidde politisk indsigt og forståelse. Evnen til at navigere og lede i en politisk styret organisation skal være tydelig. Chefen skal kunne tilrettelægge gode og velfungerende beslutningsprocesser og være garant for, at der er et højt fagligt niveau i ledelsessekretariatet i relation til at yde sikker forvaltningsfaglig rådgivning og administration.

Chefen skal skabe arbejdsglæde blandt sekretariatets ledere og medarbejdere, og fremstå som en chef, som omgivelserne har tillid til, og som direktion, ledelseskolleger, egne ledere, medarbejdere og samarbejdspartnere har lyst til at gå i dialog med og skabe resultater sammen med.

Følgende ledelsesmæssige erfaringer, kvalifikationer og opgaver prioriteres højt:

- Ledelseserfaring fra en politisk styret organisation, og gerne fra en kommune.
- Formå at lede gennem andre ledere med en kompleks opgaveportefølje.
- Kompetencer og erfaring fra såvel et strategisk som et operationelt niveau.
- Erfaring med tværgående projekter og samspil, strategiudvikling og -implementering.
- Forvaltningsfaglige og administrative erfaringer på et højt og bredt funderet niveau.

Chefen skal være initiativrig og have blik for at fange og identificere de gode idéer og formå at omsætte og eksekvere disse til praksis. På den måde er det chefens opgave at fungere som et aktivt bindeled mellem organisationens områder. Chefen skal have en veludbygget værktøjskasse til professionelt at drive strategi- og forandringsprocesser sammen med især sekretariatets mellemledere.

Den nye chef for ledelsessekretariatet skal have stærke formidlingsmæssige evner, og fremstå, kompetent og troværdigt med tydelig kommunikation – skriftligt og mundtligt.

Der forventes en relevant akademisk uddannelse og især med kompetencer inden for ledelse, planlægning, innovation, forandring, forvaltning, økonomi og jura.

Chefens hovedopgaver

Chefen har det samlede ansvar for de opgaver og funktioner, der i hovedtræk er skitseret ovenfor. Det er vigtigt, at chefen for ledelsessekretariatet sætter retning for opgaveløsningen, og samlet set fungerer som chef for ledelsessekretariatets teamledere og medarbejdere.

Betjening af kommunens politikere og politiske udvalg er en afgørende vigtig opgave, herunder behandle og håndtere politiske henvendelser professionelt og være i stand til at rådgive om og have styr på de retningslinjer og rammer, der omgiver den kommunale virksomhed. Chefen er derfor også en vigtig figur i forbindelse med forberedelse af politiske møder og skal kunne styre processer, strukturer og kommandoveje, således at alle får de rette informationer på rette niveau og til rette tid.

Ligeledes er samspillet med og betjening af direktionen central, og sekretariatschefen skal her indgå som en kompetent dialogpartner, der kan give konstruktivt med- og modspil og bidrage til at udvikle og kvalificere direktionens arbejde med strategiske opgaver og funktioner, og herunder ikke mindst sikre italesættelse, ”oversættelse” i og på tværs i organisationen.

Syddjurs Kommune præges af et velfungerende politisk klima, og den nye chef skal bidrage til at identificere og udvikle gode løsninger gennem et konstruktivt samspil mellem politikere og forvaltning, hvor opgavevaretagelsen skal være præget af overblik og kvalitet.

Chefen skal i den forbindelse også bidrage til at udvikle politiske visioner og planer samt være i stand til at realisere disse sammen med det politiske system, direktionen, afdelingschefer, teamledere og medarbejdere. På samme vis skal chefen oversætte og bringe koncepter ud i virkeligheden samt medvirke til at sikre implementering af besluttede planer og initiativer, herunder direktionens administrative visioner og strategier.

Chefen har et stort medansvar for udvikling af kommunens tværgående og strategiske opgaver, hvor vedkommende ofte fungerer som projektejer for de tværgående samskabelsesprojekter. Der er tale om opgaver, der har stor ledelsesmæssig betydning.

Ledelsessekretariatet fungerer som en særlig tværorganisatorisk ressourceenhed i kommunen, i den forstand at direktionen leder organisationen gennem ledelsessekretariatet, hvor ledelsessekretariatet driver opgaver, transformation og forandring. Op, ned og til siden i organisationen og sammen med stabene skal sekretariatschefen sikre implementering i samspil med organisationen.

Sekretariatet varetager – og er kompetencecenter – for udførelsen af en række administrative funktioner, herunder forvaltningsfaglige spørgsmål, styring, ledelse, HR og jura, hvorfor chefen har det overordnede ansvar for varetagelsen af disse funktioner.

Ledelsessekretariatet

Ledelsessekretariatet består af 20 medarbejdere. Sekretariatet er organiseret i tre teams med hver sin leder, der refererer til chefen:

- Byråd og direktion
- Udvikling og kommunikation
- HR

Sekretariatets primære funktion er at betjene direktionen, det politiske system, den samlede koncernledelse og enhederne i den administrative organisation. Ledelsessekretariatet har således et tæt samspil med kommunens øvrige administrative enheder, og herunder især i løsningen af tværgående opgaver med fokus på at skabe sikre og effektive leverancer. En opgave, som med den ændrede organisering (jf. senere), har fået absolut ledelsesmæssig topprioritet.

Sekretariatet varetager en række vigtige basisfunktioner i den samlede kommunale opgavevaretagelse og tværgående strategiske opgaver, som f.eks.:

- Servicering og rådgivning af den administrative ledelse, herunder fungere som en vigtig ressource for direktionen. Ansvar for udvikling og implementering af direktionens strategiplan og for udvikling af styringskoncepter, herunder også et medansvar for implementering af den nye organisationsmodel.
- Servicering og rådgivning af byrådet vedrørende politikudvikling, dagsordner, referater, kvalitetssikring af sagers indhold, herunder juridisk legalitet og forvaltningsmæssige spørgsmål.
- Udarbejdelse af analyser og strategioplæg samt ledelse af tværgående projekter, herunder omsætte politikker og faglige planer til "virkelighed" og understøtte implementeringen på tværs i organisationen. Prioritering af tværgående samskabelsesaktiviteter har stor bevågenhed og prioritet.
- Ansvar for afholdelse af valg.
- Budgetproces, budgetarbejde samt budgetopfølgning – i samspil med økonomichefen
- Juridisk sparring, herunder juridiske spørgsmål i relation til sagsfremstillinger og i forhold til styrelsesvedtægt, udarbejdelse af juridiske retningslinjer og procedurer, undervisning i sagsdokumentation, journaliseringspraksis, sagsbehandlingsfrister- og praksis i forhold til problemstillinger omkring aktindsigt mv.

- Understøtte direktionens og borgmesterens deltagelse i forskellige eksterne fora samt i en række interne fora i samarbejde med teamlederne.
- Implementering og udfoldelse af kommunens Ledelses- og MedarbejderGrundlag (LMG)
- Ledelsesudvikling – for koncernledelsen og for den samlede ledelsesorganisation. Realisere mål og ambitioner i den nye organisation.
- HR-opgaver, der understøtter hele organisationen, f.eks. udarbejdelse af lønstrategi, kompetenceudvikling, rekruttering, arbejdsmiljøopgaver, styringshåndbog, leder- og trivselsevaluering, betjening af MED-organisationen mv.
- Strategisk kommunikation og udvikling, herunder hjemmeside, nyhedsbreve, markedsføring og designlinje samt en række andre udviklingsrettede og tværgående initiativer og funktioner.

Ledelsessekretariatet varetager også driftsrettede basisopgaver på forskellige områder.

Kort om Syddjurs Kommune

Syddjurs Kommune er en velfungerende og veldrevet kommune i Region Midtjylland. Kommunen dækker et areal på knap 700 kvadratkilometer og har et befolkningstal på 42.500, der er fordelt på ca. 17.000 husstande. Syddjurs Kommunes samlede organisation har godt 3.000 medarbejdere.

Gennem dialog med virksomheder, brugere og borgere sikres et fælles ansvar for kommunens udvikling. Værdierne åbenhed, udvikling, respekt og kvalitet præger hverdagen internt i organisationen og i mødet med borgere og samarbejdspartnere. Der er en stærk ånd og en stærk samarbejdskultur i kommunen, hvor ordentlighed og et godt samspil præger dagligdagen. Det er tydeligt, at politikere, koncernledelse og medarbejdere vil noget med det, der gøres, og alle tager ansvar for opgaverne. Kommunen er desuden i front i relation til digitalisering og udvikling af nye samarbejdsformer.

Syddjurs Kommune er et af regionens mest attraktive bosætningsområder, idet kommunens faciliteter muliggør kombinationen af vand, strand, enestående natur og et sundt og aktivt liv med nærhed til både den daglige service og Aarhus. Samtidig skaber Syddjurs Kommune en velfærdsalliance, hvor borgeren står i centrum gennem åbenhed, nærhed og inddragelse, og hvor erhvervslivet oplever en kundeventd tilgang med stor erhvervsvenlighed og optimale rammevilkår.

Interesserede potentielle ansøgere kan med fordel orientere sig i kommunens politikker og strategier. Der kan læses uddybende om politikker og strategier [her](#).

Der henvises herunder til Kommunens Ledelses- og medarbejdergrundlag, som kan ses her: <https://www.syddjurs.dk/lmg>

Syddjurs Kommunes organisation

Den politiske organisation omfatter byrådet, økonomiudvalget og fem stående udvalg:

- Udvalget for erhverv og beskæftigelse
- Udvalget for familie og institutioner
- Udvalget for natur, teknik og miljø
- Udvalget for plan, udvikling og kultur
- Udvalget for sundhed, ældre- og social

Kommunens borgmester er Ole Bollesen (A).

Den øverste administrative ledelse udgøres af direktionen, som består af tre medlemmer:

- En kommunaldirektør med ansvar for Ledelsessekretariat, Økonomisk Sekretariat samt IT og Digitalisering.
- En direktør med ansvar for Teknik og Miljø, Kultur og Borger samt Erhverv og Beskæftigelse.
- En direktør med ansvar for Ældre og Sundhed, Skoler og Dagtilbud samt Social og Familie.

Direktionen varetager og sikrer den tværgående, strategiske og helhedsorienterede opgaveløsning i kommunen i et tæt og dynamisk samspil med politikere, chefer og medarbejdere. Kommunaldirektør er Jesper Hosbond Jensen.

Den administrative organisation kan ses på næste side. Denne organisation er et resultat af en ændring, der blev iværksat primo 2018.

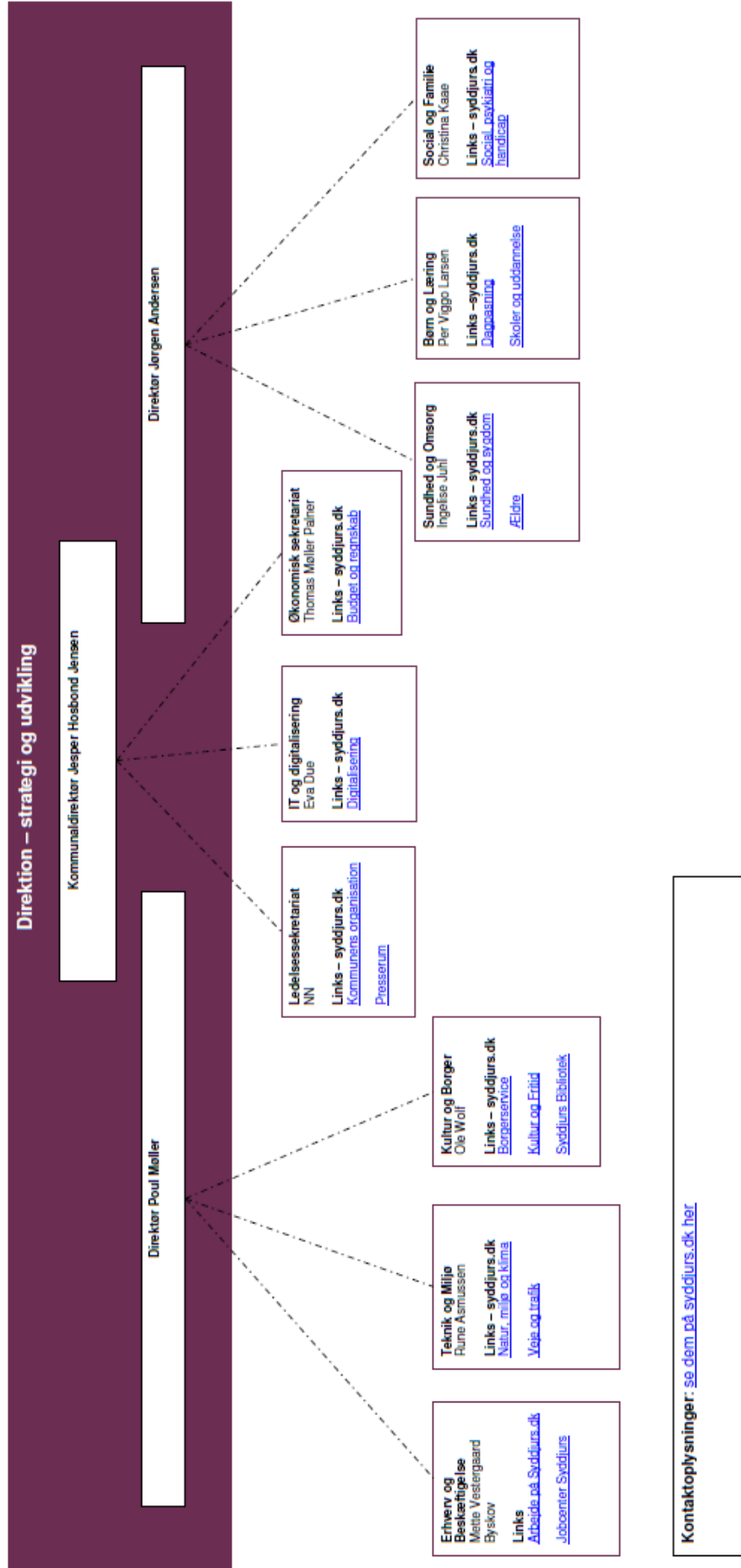
Andet

Kandidater til stillingen skal være indstillet på at gennemgå et omfattende testforløb hos MUUSMANN.

Syddjurs Kommunes organisation

Opdateret august 2018

Koncernledelse



Kontaktoplysninger: [se dem på syddjurs.dk her](http://se.dem.paa.syddjurs.dk/her)