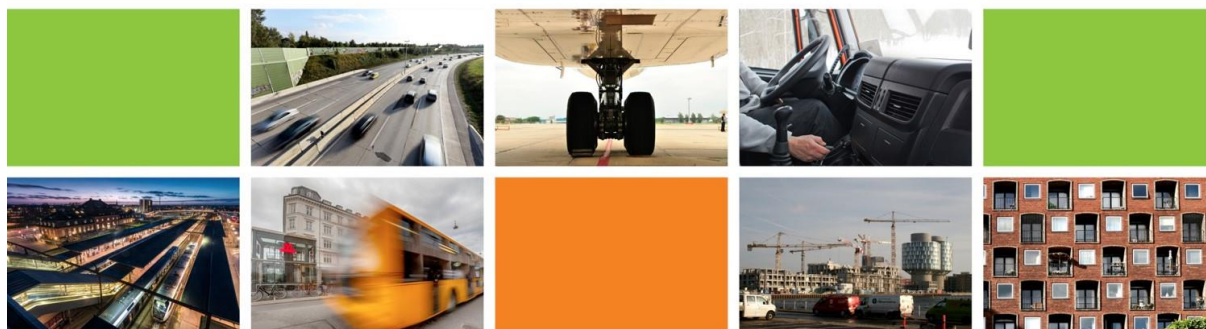


## Kontorchef

Center for marked og kollektiv trafik

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen

Februar 2018



- **Opdragsgiver** Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen
- **Adresse** Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen  
Edvard Thomsens Vej 14  
2300 København S  
[www.tbst.dk](http://www.tbst.dk)
- **Stilling** Kontorchef, Center for marked og kollektiv trafik
- **Refererer til** Vicedirektør Lise Aen Kobberholm
- **Ansættelsesforhold** Stillingen forventes besat på åremålsvilkår i henhold til rammeaftale om kontraktansættelse af chefer i staten med en grundløn svarende til gruppe 1. Afhængig af kvalifikationer og ansættelsesvilkår vil kontorchefens årsløn være ca. 840.000 kr. inkl. pension. Hertil kommer mulighed for resultatløn.  
  
Tiltrædelse hurtigst muligt.
- **Yderligere oplysninger** Kan fås ved henvendelse til:  
  
Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen:  
Vicedirektør Lise Aen Kobberholm, telefon 7221 8800.  
  
MUUSMANN:  
Direktør Lars Bo Pedersen, telefon 40 22 87 18.  
  
Der henvises til Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens hjemmeside [www.tbst.dk](http://www.tbst.dk), hvor der findes en række relevante materialer om styrelsen og dens aktiviteter.  
  
Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen ønsker en medarbejdersammensætning, der afspejler det omgivende danske samfund. Derfor opfordres alle interesserede uanset personlig baggrund til at søge stillingen.

## Om Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen (TBST) er en styrelse under Transport-, Bygnings- og Boligministeriet med arbejdsopgaver, der er placeret mellem det politiske niveau og branchens virksomheder samt boligsektoren. Færdselsstyrelsen, der har domicil i Ribe, er en del af TBST. TBST har ansvar for en lang række myndighedsopgaver inden for områderne jernbane, luftfart, vejtransport, bilteknik, færdselsområdet, postområdet, havneområdet samt kollektiv trafik. Desuden regulerer styrelsen rammerne for boligsektoren, dansk byggeri og fremtidens bygninger. Endeligt har styrelsen ansvaret for driften af Bornholms Lufthavn.

TBST er en dynamisk og attraktiv arbejdsplads med en åben kultur præget af en dialogbaseret samarbejds- og ledelsesstil. Alle ansatte – også ledelsen – arbejder i åbne kontorlandskaber.

TBST er desuden karakteriseret ved at være omstillingsparat og have en sikker og stabil drift. Hertil kommer fokus på løbende udvikling i opgavevaretagelsen og et godt samarbejde med interessenterne.

Du kan læse mere om TBSTs mission og vision på styrelsens hjemmeside.

TBST ønsker at kunne dokumentere, at styrelsens arbejde har en målbar effekt for interessenterne. Derfor lægger TBST vægt på at indgå i åben dialog med virksomhederne, borgerne og det øvrige samfund. Styrelsen arbejder efter følgende principper:

- **Ansvarlighed:** En bevidsthed om, at arbejdet har stor betydning for interessenternes dagligdag, at alle er ansvarlige i deres myndighedsudøvelse samt tager ansvar for TBSTs opgaveløsninger.
- **Respekt:** Respekt for kollegers og interessenters synspunkter, faglighed og forskellighed, tillid til at aftaler respekteres og overholdes samt at skabe respekt om resultaterne.
- **Samarbejde:** At dele sin viden med hinanden og interessenter, at samarbejde på tværs af skriveborde, centre, myndigheder og virksomheder samt at inddrage kollegaer og interessenter i opgaveløsninger.
- **Glæde:** At være engageret i at skabe effektive løsninger med høj kvalitet samt at skabe en god arbejdsplads, hvor en uformel omgangsform med plads til humor er i højsædet.

## Organisation

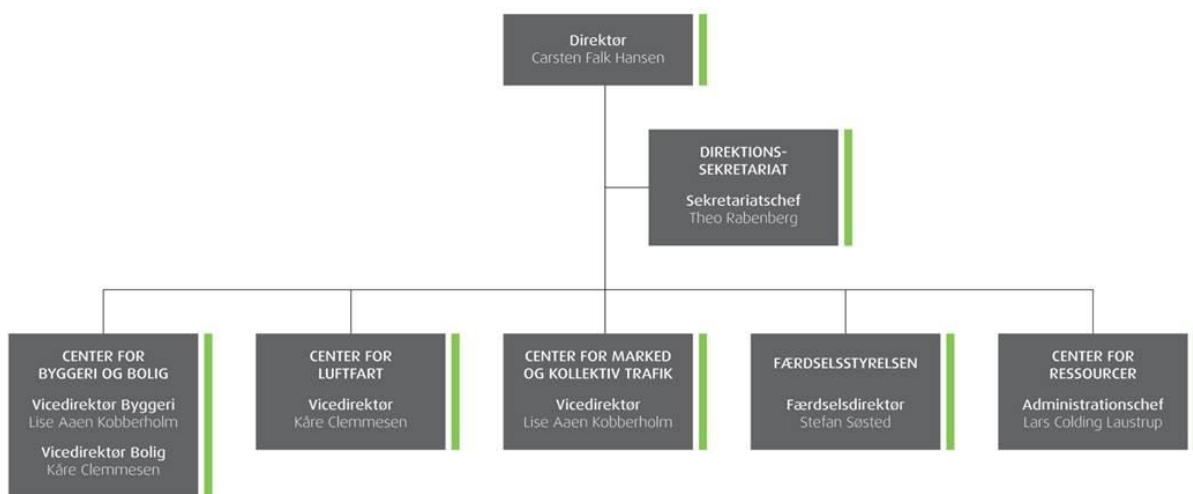
Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen ledes af en direktion bestående af direktør Carsten Falk Hansen og fire øvrige medlemmer. Ledelsesgruppen består af 18 chefer. Færdselsstyrelsen agerer som en selvstændig styrelse, men indgår også som en integreret del af Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen.

Direktionen har det ledelsesmæssige ansvar for løsningen af Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens samlede opgaveportefølje og for fordelingen af styrelsens ressourcer. Direktionen har desuden det samlede ansvar for styrelsens strategiske, organisatoriske og faglige udvikling.

Styrelsen har knap 500 medarbejdere, som er organiseret i et direktionssekretariat, 4 centre, Færdselsstyrelsen i Ribe samt Bornholms Lufthavn, der drives af TBST i regi af Center for Ressourcer. Medarbejderne repræsenterer en række forskellige faggrupper og arbejder typisk med højt specialiserede fagområder.

Hvert af centrene nedenfor ledes af et team af kontorchefer.

**Organisationsdiagram:**



***De enkelte centres ansvarsområder – Center for marked og kollektiv trafik beskrives efter de øvrige centre:***

**Færdselsstyrelsen**

Færdselsstyrelsen er en del af Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen. Styrelsen udarbejder biltekniske regler, udsteder typegodkendelser af køretøjer, varetager opgaver vedrørende regulering, godkendelse og tilsyn i relation til vejtransportområdet, herunder i forhold til vognmandsområdet for bus, gods og taxi og bilsynsmarkedet samt foretager virksomhedskontrol af kørehviletid med tunge køretøjer. Endvidere varetager Færdselsstyrelsen regulering af miljøpåvirkninger fra tunge og lette køretøjer. Styrelsen varetager reguleringsopgaver i relation til kørekortområdet.

**Center for luftfart**

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens Center for luftfart varetager sikkerhedsmæssig regulering og tilsyn i forhold til luftfartstjenester, flyvepladser, luftfartsselskaber, luftfartøjer, fremstillingsvirksomheder og værksteder. Centret varetager også opgaver i relation til arbejdsmiljø og personcertificering på luftfartsområdet, herunder regulering, godkendelse og tilsyn i forhold til luftfarts-

skoler og træningsorganisationer. Centret varetager endvidere økonomisk tilsyn med luftfartsselskaber og lufttrafiktjenester, samt regulerings- og tilsynsopgaver vedrørende security, miljø- og støjforhold. Centret er desuden myndighed på området for maritim sikring, og varetager styrelsens koordinerende opgave i forhold til beredskab indenfor transportsektoren. Endeligt er sekretariatet for jernbanenævnet organisatorisk en del af Center for Luftfart.

### **Center for byggeri og bolig**

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens Center for byggeri og bolig sætter rammerne for et sikkert, sundt og konkurrencedygtigt dansk byggeri og en velfungerende boligsektor. Arbejdet omfatter sikring af bygningers sundhed og sikkerhed, herunder bygningers konstruktioner, brandsikkerhed, indeklima, energieffektivitet og klimatilpasning mv. Centret beskæftiger sig med de krav og regler for byggeriet, som hovedsageligt fremgår af byggeloven og bygningsreglementet, og centret udvikler og gennemfører også reguleringsmæssige initiativer, der skal understøtte en effektiv byggebranche.

Centret bidrager desuden til udviklingen af et velfungerende og varieret boligmarked, som den private og almene lejeboligsektor er en væsentlig del af. I tæt tilknytning hertil arbejder centret for at fremme tidssvarende boligforhold for særlige grupper, f.eks. unge, ældre, fysisk handicappede, hjemløse og andre grupper med særlige boligbehov. Centret arbejder desuden for at skabe vækst i og udvikling af områder og byer i alle dele af landet, trygge byrum og omgivelser samt tidssvarende boliger af god kvalitet. Centret varetager myndighedsansvaret for ældreboliger, almene boliger, studie- og ungdomsboliger, friplejeboliger, privat udlejning og byfornyelse m.v. Endelig varetager centret opgaver i relation til finansiering af den almennyttige boligsektor.

### **Center for ressourcer**

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens Center for ressourcer varetager styrelsens økonomi, HR-relaterede opgaver, IT og første betjening af kundehenvendelser (telefon, mail, post mv.) samt sagsbehandlingen på områder, der har objektiv karakter for alle områder, der ikke er relaterede til vejtransport. På økonomiområdet indebærer det opgaver som betaling og udsendelse af fakturaer, lønadministration, tidsregistrering samt afstemnings- og kontrolopgaver som skal sikre, at Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens regnskab er korrekt. Herudover omfatter det opgaver som budgetlægning, budgetopfølgningen, udarbejdelse af styrelsens bevillingsmæssige rammer, gebyr- og afgiftsfastsættelse samt økonomiske analyser. På HR-området omfatter centrets opgaver alt vedrørende medarbejdernes ansættelsesforhold fra rekruttering til fratrædelse, herunder også kompetenceudvikling, medarbejderudviklingssamtaler, HR-nøgletal mv.

Endeligt er Taksationssekretariatet samt driften af Bornholms Lufthavn organisatorisk placeret i centret.

### **Direktionssekretariat**

Direktionssekretariatet varetager koordinationen af Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens samt Færdselsstyrelsens ministerbetjeningssager, kontakt med presse og medier samt en række ledelsesstøttefunktioner, herunder strategisk arbejde og sekretariatsbistand til direktionsmedlemmer og ledelsesgruppen mv.

## Center for marked og kollektiv trafik

Center for marked og kollektiv trafik består af 3 chefer, der tilsammen har lidt over 70 medarbejdere. Centret varetager sektorovervågning og servicering med henblik på at fremme en sammenhængende kollektiv trafik. Det gælder f.eks. udarbejdelse af analyser og trafikplan, administration af buspuljerne og statistiske analyser af den kollektive trafik og øvrige transportformer.

I forhold til den kollektive trafik varetager centret desuden en række sikkerhedsrelaterede opgaver i relation til jernbane, letbaner og metro, herunder regulering og tilsyn med infrastrukturforvaltere, operatører, jernbanevirksomheder samt godkendelse af drifts- og trafikregler, køretøjer og infrastruktur.

Centret varetager endvidere opgaver vedrørende markedsadgang og økonomisk regulering, godkendelse og tilsyn på post-, havne- og luftfartsområdet, herunder opgaver i relation til med kapacitet og takster i lufthavne, luftfartsaftaler, passagerrettigheder, fair konkurrence og tilgængelighed. Endeligt er centret VVM-myndighed på vej-, jernbane- og havneområdet.

Center for marked og kollektiv trafik ledes i det daglige af tre kontorchefer, som indgår i styrelsens samlede ledelsesgruppe.

Styrelsen har et tæt samarbejde med Transport, Bygnings- og Boligministeriets departement og repræsentanter for branchen. I relation til den sikkerhedsrelaterede opgave arbejder styrelsen tæt sammen med bl.a. Banedanmark, DSB og Metroselskabet A/S.

## Kontorchefens opgaver

Kontorchefen har ledelsesansvar for ca. 20 medarbejdere. Kontorchefen skal varetage ledelsen af en række opgaver som i sidste ende har betydning for sikkerheden på jernbane, metro, letbane og veteranbane.

Der må forventes at ske en tilpasning af fordelingen af opgaverne mellem centerets tre chefer. Som udgangspunkt består den nye chefs opgaveportefølje dog af godkendelse af køretøjer på banen, godkendelse af uddannelser, godkendelse af personer med sikkerhedsklassificerede funktioner samt godkendelse af trafikale sikkerhedsregler på jernbane, metro og letbane.

Opgaven består desuden i godkendelse, certificering af og tilsyn med virksomhederne på jernbane, metro, letbane og veteranbaner, herunder infrastrukturforvaltere, jernbanevirksomheder og entreprenører. Endeligt består opgaven i at repræsentere Danmark i diverse EU-komiteer indenfor jernbanesikkerhed og interoperabilitet, implementering af ny EU-regulering og udarbejdelse af danske regler ved behov.

### I oversigtsform er opgaven:

- Godkendelse af rullende materiel på jernbanen
- Godkendelse/Certificering af og tilsyn med infrastrukturforvaltere, jernbanevirksomheder og entreprenører
- Tilladelse (licens) til at drive kommerciel jernbanedrift (gods og/eller passagerbefordring)
- Godkendelse af og tilsyn med veteranjernbaner

- Repræsentation i diverse EU-komiteer: RISC, LANDSEC og ERA
- Farligt gods
- Godkendelse af uddannelser for personer med sikkerhedsklassificerede funktioner
- Godkendelse af helbred for personer med sikkerhedsklassificerede funktioner
- Udstedelse af licens til lokomotivførere
- Godkendelse af trafikale sikkerhedsregler på jernbane, metro og letbane
- Systematisk analyse af hændelser samt udarbejdelse af årlig sikkerhedsrapport

Kontorchefen skal desuden overordnet medvirke til at skabe en organisation, der effektivt kan udmønte strategiske mål i resultater og sikker drift, og hvor regulerings- og tilsynsaktiviteter sker i dialog og et konstruktivt samspil med de berørte brancher og deres organisationer.

Overordnet er kundeorientering, effektiv ressourceanvendelse, digitalisering, gode processer og tværgående initiativer væsentlige fokusområder. Kontorchefen skal understøtte denne tilgang i sin daglige opgavevaretagelse og løbende have fokus på udvikling af centrets opgaveløsning.

Styrelsen varetager et væsentligt antal ministersager og bidrager til ministerbetjening, herunder deltagelse i møder, udarbejdelse af udkast til ministersvar, notater til samråd og svar på folketings spørgsmål. Betjening af minister, Folketing og departement bliver en del af kontorchefens opgaver.

Opgaverne i relation til national og international regulering – herunder implementering af en omfattende EU-regulering – er afgørende og fylder meget i opgaveporteføljen på tværs af opgaveområderne. Hertil kommer fortolkning af EU-regler og vejledning til virksomheder og borgere, udvikling af reguleringen og løbende ændringer og tilpasninger af bekendtgørelser.

### **Aktuelle udfordringer i Center for marked og kollektiv trafik**

Center for marked og kollektiv trafik har som resten af styrelsen, netop været igennem en række organisatoriske forandringer. Disse omskiftninger til trods er centrets opgavevaretagelse karakteriseret ved høj driftssikkerhed.

I 2018 er Centrets primære udfordringer i relation til de opgaver, der vedrører jernbanesikkerhed:

- Tilpasning af kapacitet til håndtering af en markant øget godkendelses- og tilsynsopgave som følge af, at et stigende antal virksomheder ansøger om sikkerhedscertifikat.
- Tilrettelæggelse af effektiv proces for godkendelse af køretøjer i forbindelse med DSBs anskaffelse af nyt materiel.
- Implementering af 4. Jernbanepakke samt etablering af et godt samarbejde med det europæiske jernbaneagentur (ERA) om certificering af jernbanevirksomheder og godkendelse af rullende materiel.

- Udarbejdelse af effektmål og planer for styring af projektrisici for godkendelsesprocessen for København-Ringsted, Metro Cityringen, Signalprogrammet, Elektrificeringsprogrammet, Odense Letbane og Ringsted-Femern. Arbejdet skal ske i samarbejde med projekterejerne.
- Evaluering af godkendelsesregimet fra bl.a. Aarhus Letbane. Formålet er at tilpasse sags-gange og kommunikation, så disse forhold bedst muligt understøtter klar ansvarsdeling og en proces, som er omkostningseffektiv, transparent og forståelig for ansøgere, der ønsker at få godkendt store projekter på jernbane, metro og letbane.

## Kontorchefens profil

Det er en fordel – men ikke et krav – at den ny kontorchef har indsigt i jernbanebranchen og/eller ledelseserfaring inden jernbaneområdet eller et andet teknisk område.

Erfaringerne kan være indhentet både fra centraladministrationen, rådgiverbranchen eller direkte fra de brancheområder stillingen dækker. Det er endvidere en fordel – men ikke et krav – at den ny kontorchef har erfaring med regulering og lovgivningsarbejde.

Der forventes en relevant uddannelse på akademisk niveau, hvor afsættet både kan være teknisk og samfundsvidenskabeligt.

Erfaring fra en politisk styret organisation og politisk forståelse vægtes positivt, men er ikke afgørende, om end betjening af minister, Folketing og et tæt samspil med departementet indgår i kontorchefens opgaver.

Kontorchefen skal være stærk i både skriftlig og mundtlig kommunikation og formidling og skal kunne indgå i samspil med alle de mange aktører, der er centrale for styrelsens opgaveløsning. I den sammenhæng vil udsyn i forhold til branchen og andre samarbejdsparter være en vigtig egenskab.

Det er vigtigt med et godt overblik og forståelse for de helhedsorienterede aspekter i opgaveløsningen, hvilket skal kombineres med et balanceret fokus på både drift og udvikling.

Vi forventer en dynamisk, positiv og engagerende leder, der formår at være lydhør og dialogorienteret og samtidig besidder den nødvendige gennemslagskraft både internt og eksternt. Kontorchefen må gerne have lyst til at udfordre det bestående.

Endelig skal kontorchefen kunne leve op til Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens fire ledelsesdimensioner: faglig ledelse, strategisk ledelse, personaleledelse og administrativ ledelse. Herunder at kontorchefen i ledelsesarbejdet lægger vægt på systematisk sparring, opfølgning og medarbejderudvikling.

## Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens fire ledelsesdimensioner

Det forventes af styrelsens kontorchefer, at de kan varetage følgende rolle inden for de fire ledelsesdimensioner:

### **Strategisk ledelse:**

- Operationaliserer styrelsens strategier indenfor eget fagområde og i eget center



- Har overblik over eget fagområde og er åben i forhold til eksterne interessenter og øvrige relevante, eksterne forhold
- Sparrer løbende med vicedirektøren om centerets udvikling i relation til styrelsens strategi.

**Faglig ledelse:**

- Har forståelse for de faglige problemstillinger og sparrer løbende med medarbejderne for at sikre den faglige kvalitet: juridisk, formidlingsmæssigt, politisk og fag-fagligt
- Har styr på den daglige drift og ansvar for produktion og målopfyldelse i centeret
- Følger den faglige udvikling indenfor centerets fagområder og identificerer udviklingsbehov og –muligheder i forhold til centerets opgaveløsning
- Tager initiativ til faglig koordinering og videndeling på tværs af styrelsen, hvor det er relevant.

**Personaleledelse:**

- Har fokus på at sikre den rette personalesammensætning i centeret, således at de samlede kompetencer modsvarer opgaverne
- Evaluerer medarbejdernes performance og potentiale og giver løbende feedback
- Motiverer medarbejderne via delegation af ansvar og opgaver samt via etablering af et godt sammenhold i centeret.

**Administrativ ledelse:**

- Sikrer at centrenes aktiviteter, målopfyldelse og daglige drift indfrier de fastlagte mål og forventninger
- Sikrer en effektiv udnyttelse af ressourcerne i centeret og er opmærksom på effektiviserings- og forbedringspotentialer
- Sikrer at styrelsens politikker og retningslinjer implementeres og følges i centeret
- Sikrer at medarbejderne kender og anvender relevante systemer, processer og sagsgange
- Sikrer i samarbejde med vicedirektøren, at tildelte ressourcerammer ikke overskrides.

**Andet**

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

Følgende datoer er planlagt i forløbet:

Ansøgningsfrist:                      Tirsdag den 13. marts 2018

1. samtaler:                              Fredag den 16. marts 2018

Test hos MUUSMANN:                Mandag den 19. marts 2018

2. samtaler:                              Fredag den 23. marts 2018

