

# Sekretariatschef Lærernes a-kasse

April 2019



MUUSMANN

- **Opdragsgiver** Lærernes a-kasse
- **Adresse** Kompagnistræde 32, 1208 København K.  
[www.laka.dk/](http://www.laka.dk/)  
 Telefon: 7010 0018
- **Stilling** Sekretariatschef
- **Refererer til** Bestyrelsen
- **Ansættelsesforhold** Lærernes a-kasse tilbyder attraktive løn- og ansættelsesvilkår.  
  
 Forventet tiltrædelse: 1. august 2019
- **Yderligere oplysninger** Kan fås ved henvendelse til:  
  
 Bestyrelsesformand  
 Gordon Ørskov Madsen  
 Tlf. 2048 3297  
  
 og  
  
 MUUSMANN  
 Adm. direktør Lars Muusmann  
 Tlf.: 4076 7227
- **Rekrutteringsforløbet** Søg stillingen på [www.muusmann.com/stillinger](http://www.muusmann.com/stillinger)  
  
**Ansøgningsfrist: Søndag den 19. maj 2019**  
  
 1. samtale: Tirsdag den 28. maj 2019  
 Testforløb: Mandag den 3. juni 2019  
 2. samtale: Tirsdag den 11. juni 2019  
  
 Kandidater til stillingen skal være indstillet på at gennemføre en ledelsestest hos MUUSMANN.

## Kort om Lærernes a-kasse

*Lærernes a-kasse arbejder for dem, der åbner verden. For alle dem, der gør os nysgerrige. Dem, der ved, at verden er vidunderlig, og som har fundet en måde at vise det på.*

Lærernes a-kasse er en fagligt afgrænset a-kasse for lærere og undervisere. A-kassen præges af et stærkt værdisæt og stolthed over at stå bag dem, der varetager denne samfundsmæssigt vigtige opgave.

Kendetegnende er også, at Lærernes a-kasse har indgående kendskab til medlemmernes udfordringer og arbejdsituation, kender det faglige område og prioriterer den kontinuerlige kontakt til arbejdsgiverne. Samtidig støtter a-kassen medlemmerne i de udfordringer, der er forbundet med ledighed.

A-kassen samarbejder tæt med de tre faglige organisationer Danmarks Lærerforening, Frie Skolers Lærerforening og Uddannelsesforbundet, der står bag a-kassen.

Lærernes a-kasse er for undervisere: De nyuddannede, folkeskolelærerne, voksen- og ungdomsundervisere, lærerne ved de frie grundskoler, undervisere på efterskoler, AMU-centre, produktionshøjskoler og institutioner for specialundervisning med flere.

A-kassen har erfarne og dedikerede medarbejdere, der sætter medlemmerne i centrum og arbejder for at skabe relationer med henblik på det bedst mulige samarbejde og resultat for den enkelte.

Lærernes a-kasse er en attraktiv arbejdsplads med stor stabilitet i medarbejdergruppen, og der hersker en høj grad af fællesskabsfølelse.

De godt 100 medarbejdere er fordelt på kontorer i Aalborg, Aarhus, Odense, Esbjerg og København. Administrationen og ledelsen hører til hovedkontoret i København.

Lærernes a-kasse har eksisteret siden 1985 og har i dag lige over 76.000 medlemmer.

## Mission, vision og værdier

### Mission og vision

Lærernes a-kasse har til formål at sikre sine medlemmer økonomisk bistand i tilfælde af ledighed og at administrere andre ordninger, som ifølge lovgivningen er henlagt til a-kasserne, herunder skal Lærernes a-kasse medvirke til, at medlemmerne kommer i beskæftigelse.

Visionen er at være Danmarks bedste a-kasse.

### Mål og værdier

Med henblik på at indfri visionen om at være landets bedste, har a-kassen udarbejdet strategien Mål2020. Strategien fokuserer på medlemmerne. Derfor er der i Mål2020 udelukkende sat ambitiøse mål for medlemstilfredsheden og medlemsloyaliteten.

Fire værdimæssige pejlemærker skal inden 2020 gennemsyre alle relationer til medlemmerne:

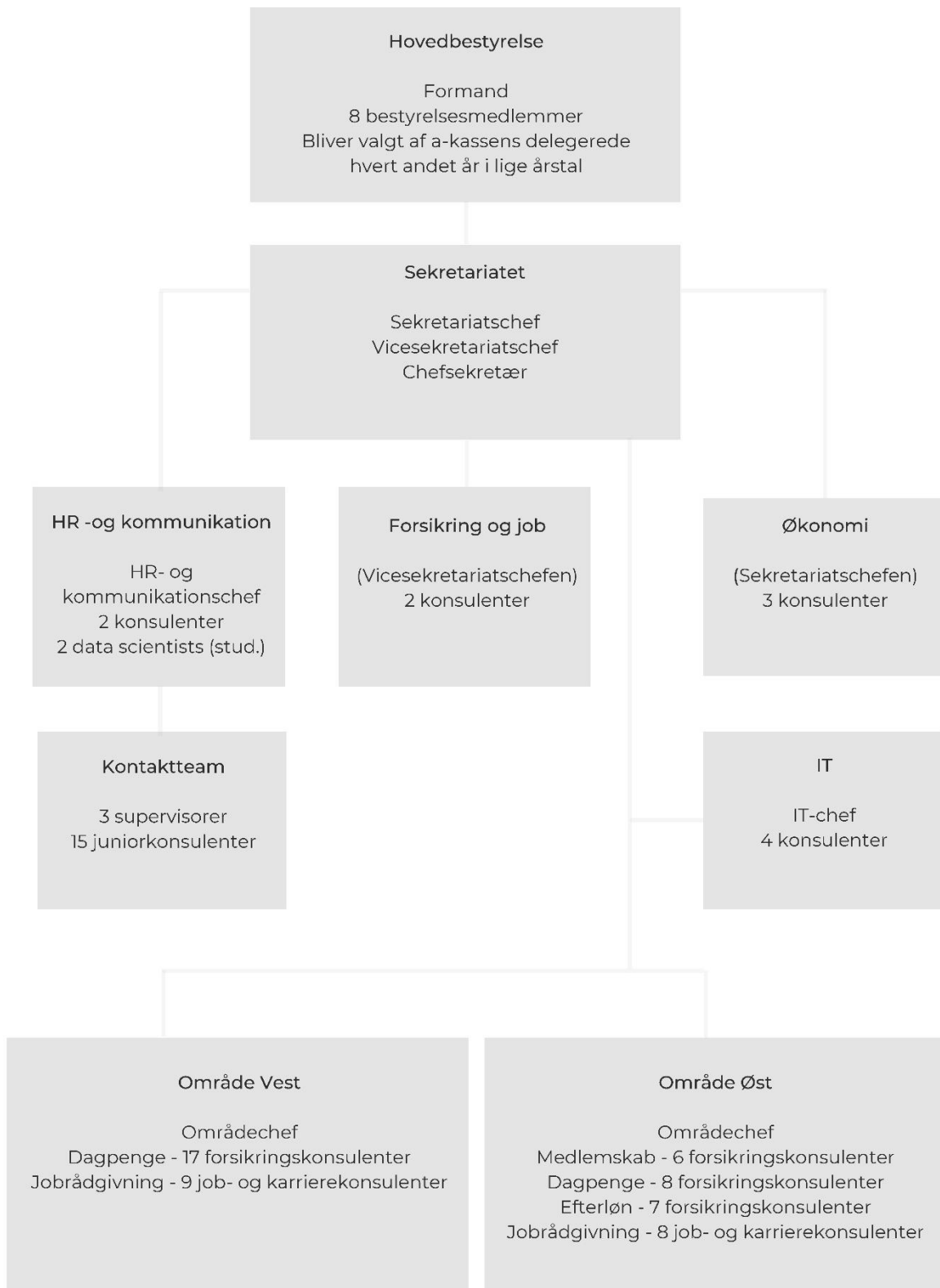
- Vi arbejder holistisk, så medlemmerne ikke bare er en sag eller et cpr. nr. men ses som et helt menneske, og vi anskuer tingene indefra og ud.
- Vi arbejder som et hold. For via et fælles mindset gør vi hinanden bedre til fordel for medlemmet.
- Vi tænker nyt og kreativt og giver medlemmerne det, de hver især efterspørger.
- Vi gør det nemmere ved at lytte og skabe overblik både før og efter kontakten.

De fire værdier er udviklet med input fra medlemmer og medarbejdere, og alle i Lærernes a-kasse samarbejder om at få værdierne til at leve i hverdagens handlinger.

## Organisation

Lærernes a-kasse er en selvstændig forening og en statsanerkendt arbejdsløshedskasse.

Hovedbestyrelsen er valgt af de delegerede i Lærernes a-kasse og tager de politiske beslutninger. Hovedbestyrelsens formand er Gordon Ørskov Madsen, Danmarks Lærerforening. Der er et godt samarbejde mellem repræsentanterne fra de tre faglige organisationer. Sekretariatschefen er a-kassens øverste administrative leder. Udover sekretariatschefen består ledergruppen af vicesekretariatschefen, HR- og kommunikationschefen, IT-chefen og to områdechefer. Teamkoordinatorer varetager faglig ledelse af forsikringskonsulenter og job- og karrierekonsulenter på de fem kontorer.



## Lærernes a-kasses opgaver

Lærernes a-kasse har to kerneopgaver: At være et økonomisk sikkerhedsnet, hvis der opstår en ledighedsperiode for et medlem og at yde dedikerede indsatser for, at den ledige hurtigt kommer i beskæftigelse.

A-kassen udfører en række opgaver, som er lovbestemte. Det drejer sig bl.a. om udbetaling af dagpenge, feriedagpenge og efterlønsydelse, men også vejledningssamtaler, styrkelse af indsatsen for at bringe ledige i job og indberetninger til kommunernes jobcentre.

Lærernes a-kasse bistår medlemmerne med en lang række spørgsmål og emner i relation til arbejdsmarkedet, og medarbejderne skal derfor have et indgående kendskab til fagområderne, lovgivningen og de mange forskellige udfordringer, som medlemmerne kan komme i.

Konkret behandler medarbejderne blandt andet spørgsmål vedrørende dagpenge, efterløn, feriedagpenge, VEU-godtgørelse (Voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse) og ophold inden for EØS (Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde).

Lærernes a-kasse rådgiver medlemmerne om rettigheder og pligter, jobmuligheder, efter- og videreuddannelsesmuligheder og jobsøgning. Medlemmerne tilbydes personlige samtaler med fokus på kompetence- og karriereafklaring samt deltagelse i foredrag og workshops. Tilbudsporføljen er dynamisk og udvikles løbende efter behov og efterspørgsel.

Lærernes a-kasse formidler vikariater til ledige lærere landet over.

Lærernes a-kasse forholder sig aktivt til muligheder for deltagelse i udviklingsprojekter. Senest er der f.eks. gennemført en særlig indsats for ledige over 50 år med gode resultater.

A-kassen samarbejder med de faglige organisationer og øvrige a-kasser i varetagelsen af medlemmernes interesser i relation til beskæftigelseslovgivning mm.

## Sekretariatschefens opgaver og ansvar

Sekretariatschefen skal fungere som bindeled mellem hovedbestyrelsen og sekretariatet. Sekretariatschefen har ansvaret for a-kassens samlede ledelse, drift, økonomi og strategiske udvikling.

Lærernes a-kasse er grundlæggende veldrevet og det absolut foretrukne valg for lærere og undervisere. Samtidig befinder a-kassen sig i en situation med faldende medlemstal og tiltagende konkurrence fra tværfaglige a-kasser. Der er derfor brug for nytænkning på en række områder.

Sekretariatschefen skal helt overordnet sikre en attraktiv og økonomisk robust a-kasse, der er på forkant og sætter præg på udviklingen på arbejdsmarkedsområdet i samspil med relevante aktører.

Det er sekretariatschefens opgave og ansvar at:

- Identificere udfordringer og muligheder og sætte strategisk retning for a-kassen. Der skal tages afsæt i eksisterende visioner, mål og værdier og sikres omsætning til konkret handling på alle niveauer i organisationen. Målsætningerne skal være klare for alle og medvirke til at binde organisationen sammen.
- Sikre, at Lærernes a-kasse er klar til at levere tilgængelige og optimale services og ydelser til medlemmerne. Services og ydelser skal til enhver tid svare til forventninger og muligheder i relation til en mangfoldig medlemsgruppe med forskellige behov og ønsker.
- Rådgive og betjene hovedbestyrelsen på professionel vis. Dette indebærer mødeforberedelse, beslutningsoplæg i høj kvalitet, opfølgning på beslutninger mv.
- Være den samlande figur internt i sekretariatet og i personaleledelsen være bredt favnende, relationsskabende og praktisere synlighed, åbenhed og ordentlighed. Sekretariatschefen skal fastholde og udvikle Lærernes a-kasse som en attraktiv arbejdsplads med engagerede medarbejdere og prioritere et konstruktivt samspil med samarbejdsudvalget.
- Varetage ledelse af ledergruppen og sikre et sammentømret team, der arbejder i samme retning. Sekretariatschefen skal ligeledes fungere som sparringspartner.
- Sikre en velfungerende daglig drift, herunder rettidighed i leverancer, tydelige administrative procedurer og optimal ressourceudnyttelse. Sekretariatschefen skal bl.a. sikre, at muligheder for digitalisering udnyttes.
- Bidrage til interessevaretagelse i bred forstand. Sekretariatschefen skal derfor prioritere netværksarbejde og positionere organisationen. Det er i den forbindelse vigtigt, at sekretariatschefen sikrer et konstruktivt samspil med de øvrige a-kasser og tæt koordinering med de faglige organisationer.

## Kompetenceprofil

Sekretariatschefen skal være strategisk stærk og have lyst og kompetence til at stå i spidsen for at bringe Lærernes a-kasse sikkert ind i fremtiden.

Der søges en udviklingsorienteret og nytænkende lederprofil, der samtidig formår at skabe den fornødne kontinuitet i organisationen og bygge videre på a-kassens mange styrker. Det er en forudsætning, at sekretariatschefen kan identificere sig med Lærernes a-kasses værdisæt.

Sekretariatschefen skal arbejde forretningsorienteret og målrettet med visioner, strategier og forbedringer af organisationens aktiviteter. Det er vigtigt, at sekretariatschefen anerkender betydningen af kerneopgaverne og har ledelsesmæssigt fokus på at sikre en velfungerende drift.

Sekretariatschefen skal være i besiddelse af betydelig analytisk kapacitet til styrkelse af forretningsgange og forståelse for den eksterne styring, a-kassen er underlagt. De analytiske kompetencer skal sætte sekretariatschefen i stand til at identificere sammenhænge og overskue komplekse problemstillinger.

De relationelle kompetencer skal ligeledes være fremtrædende. Med en åben, imødekommende og inviterende tilgang skal sekretariatschefen være i stand til at etablere dynamiske og resultatskabende samspil med de mange samarbejdspartnere i stillingen.

Sekretariatschefen skal være en dygtig kommunikator, som formidler budskaber på en klar og engagerende måde, og som har naturlig gennemslagskraft.

Det er vigtigt, at sekretariatschefen prioriterer synlighed og kommunikation til hele organisationen, udviser interesse for de forskellige arbejdsområder og møder medarbejderne i øjenhøjde.

Ledelsesstilen skal være inddragende og dialogorienteret i balance med, at sekretariatschefen formår at træffe og realisere beslutninger.

Det er afgørende, at sekretariatschefen har den fornødne indsigt i økonomi og fungerer som garant for budgetoverholdelse og sikker ressourcestyring.

Sekretariatschefen skal have udsyn og indsigt i samfundsmæssige udviklingstendenser af relevans for a-kassen.

## **Sekretariatschefens baggrund**

Den kommende sekretariatschef forventes at have dokumenteret ledelseserfaring fra en politisk styret organisation. Sekretariatschefen skal have viden om og indsigt i ledelse af administrativ og økonomisk drift og udvikling. Erfaring med ledelse af ledere og servicering af en bestyrelse er en fordel.

Den samlede erfaringsbaggrund skal sætte sekretariatschefen i stand til professionelt at fungere i politiske og medlemsstyrede miljøer.

Det er en forudsætning, at sekretariatschefen har kendskab til arbejdsmarkedsforhold. Det er ligeledes en forudsætning, at sekretariatschefen kender de vilkår, der ligger til grund for medlemservice, interessevaretagelse og politiske beslutningsprocesser.

Den nye sekretariatschef skal have en relevant uddannelsesmæssig baggrund og gerne en lederuddannelse på højt niveau.

