



**Cheftalent med passion for politik og strategi  
– er du vores nye**



# SEKRETARIATSCHEF FOR FÆLLESSEKRETARIATET

**Fredericia Kommune søger en visionær spilfordeler med flair for ledelsesarbejdet i en politisk styret organisation. Du bliver byrådets og direktionens "forlængede arm" og skal understøtte politikere, direktion og koncernledelse på et fagligt, højt og professionelt niveau.**

Fredericia Kommune søger en sekretariatschef med ansvar for politik, strategi og byrådsbetjening. Vores kommende sekretariatschef skal stå i spidsen for en moderne understøttelse af byråd, direktion og koncernledelse. Vi søger en chef, som kan eksekvere og være tovholder for strategiske og tværgående projekter og yde politisk og strategisk rådgivning på højt niveau. Som chef hos os mestrer du at facilitere en samskabende tilgang. Du kan sætte det rette hold om opgaverne, og du kan sikre, at vi i fællesskab tager ansvar for at komme i mål. Dine relationelle kompetencer er markante. Du skal trives i en hverdag, hvor opgaverne er mangfoldige, og ingen dage er ens. Du skal have lyst til at sætte retning for sekretariatets arbejde og have mod på at udvikle sekretariatet i den kommende tid.

## Opgaven

Fredericia Kommune er en moderne kommune med tårnhøje politiske ambitioner, vækstprogrammer og en insisterende tilgang til, at vi vil være frontløbere i skabelse af morgendagens velfærd. Vores økonomi er sund, og der er lagt ambitiøse spor for Fredericia for de kommende år. Ambitionerne stiller store krav til vores organisation og ikke mindst til betjeningen af kommunens topledelse – såvel den politiske som den administrative.

Fredericia Kommune er i udviklingsmæssig gænge på alle fronter. Vi er en organisation, der er motiveret og vil fremad. Som sekretariatschef er du centralt placeret med reference til vores direktion, og du vil få en nøglerolle i den fortsatte udvikling af kommunen.

Samspil, servicering og rådgivning af byråd, direktion og organisation indenfor politik, strategiudvikling, forvaltningsfaglig rådgivning, dagsordner, kvalitetssikring af sager mv. udgør vigtige opgaver. Fællessekretariatet er tovholder for direktionens strategiplaner og udvikler i samspil koncepter for drift og udvikling på tværs af organisationen. Fællessekretariatet er ligeledes ansvarlig for afvikling af valg.

Sekretariatschefen skal sætte retning for Fællessekretariatet sammen med afdelingens koordinatore og medarbejdere og indgå aktivt i samarbejdet med resten af organisationen. Fællessekretariatet består af fire enheder: Byrådssekretariat, Jura og Indkøb, Journalen samt Kantine.

## Kompetencer

Den nye sekretariatschef skal have en nærværende, udadvendt og relationel tilgang til ledelsesopgaverne og opgaveløsningen, og skal formå at indgå i et resultatgivende og dynamisk samspil på alle niveauer i organisationen. Personlig og faglig styrke, til kritisk og konstruktivt at udfordre byråd, direktion og organisation, er en vigtig del af dine personlige kompetencer.

Vi søger en chef, der arbejder med professionalisme og passion for samspillet med aktive politikere og direktion, og som har evne til at navigere i et område med bred politisk bevågenhed. Det er således et ubetinget krav, at den nye chef har erfaring fra en politisk ledet organisation, har politisk tæft, og som trives i en dagligdag tæt på borgmester og vores byrådspolitikere.

Vores nye chef skal være en stærk og beslutningsdygtig analytiker og have forudsætningerne for at udvikle og realisere ambitiøse strategier og politikker. Disse opgaver og funktioner forudsætter, at chefen også har veludviklede kommunikative kompetencer.

Vi ser gerne en kandidat, der er et fremadstormende ledelsestalent, men ikke nødvendigvis med mange års ledelseserfaring. Hertil kommer en stærk, basal faglig og personlig bagage som reference for at agere med de mange opgaver og spørgsmål, som medarbejderne i Fællessekretariatet arbejder med. Vi vil udfordres og inspireres til at gribe opgaverne an på nye måder. Vi har specialiserede enheder og medarbejdere, som hver især har styr på fagligheden, og potentiale for at bringe fagligheder i spil i nye konstellationer til gavn for Fredericia Kommune.

**Tiltrædelse: 1. februar 2021**

**Ansøgningsfrist:** Søndag den 29. november 2020.  
Søg stillingen på [www.muusmann.com/stillinger](http://www.muusmann.com/stillinger).

Kontakt gerne økonomi- og personalechef Tommy Abildgaard, tlf. 20 97 56 05, kommunaldirektør Annemarie Zacho-Broe, tlf. 72 10 72 04, eller chefkonsulent Mette Lybeck, MUUSMANN, tlf. 40 31 23 06.

Læs mere om stillingen på [www.fredericia.dk](http://www.fredericia.dk) eller [www.muusmann.com](http://www.muusmann.com).