

# Job og Personprofil – Sekretariatsleder for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked

## Baggrund

I Mariagerfjord Kommune er vi ca. 3.400 medarbejdere, der arbejder med at skabe værdi for vores borgere og virksomheder. En væsentlig forudsætning for dette er velfungerende og understøttende sekretariatsfunktioner og derfor oprettede vi for 1½ år siden et nyt tværgående sekretariat "Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked". Vi har taget de første vigtige skridt i at samle sekretariatet og søger nu en sekretariatsleder, der kan videreudvikle afdelingen og som kan bidrage til at styrke samarbejdet på tværs i Mariagerfjord Kommune.

Vores nye sekretariatsleder refererer til direktøren på området og skal understøtte fagenhederne "Dagtilbud og Skole" samt "Arbejdsmarked, Uddannelse og Familie". Du er en dygtig personaleleder, der tager ansvar for afdelingens og kommunens videre udvikling – og du gør det i tæt samarbejde med dine dygtige medarbejdere, chefgruppen på området og via sekretariatsledernetværket.

Udgangspunktet er godt. Vi er langt med konsolidering af vores nye organisering. Det politiske arbejdsklima er godt. Du træder ind i en ambitiøs chefgruppe på området, hvor vi får tingene til at glide og hvor fokus er på opgaverne. Dine medarbejdere løser en myriade af forskellige opgaver, som spænder bredt fra driftsopgaver, faglig sparring og tilsyn på fagområderne samt politisk og ledelsesmæssig understøttelse.

Hvis du vil være med til at bygge videre på en professionel sekretariatsunderstøttelse, hvor du sidder lige der, hvor faglig ledelse, topledelse og politisk ledelse skal bindes sammen, så er du måske den kommende leder af vores sekretariat for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked!

## Organisationen

Sekretariatet består af ca. 40 administrative medarbejdere og konsulenter, som alle på forskellig vis understøtter fagområderne dagtilbud, skole, PPR, familie, uddannelse og arbejdsmarked i Mariagerfjord Kommune. Vi dækker bredt og lægger derfor vægt på et godt samarbejde på tværs af faggrænser og organisatoriske skel. Konsulentgruppen er placeret i Hobro, og den administrative gruppe er placeret i Mariager med en tilknyttet teamleder. Din egen primære arbejdsplads er i Hobro - tæt på motorvej og med kort vej til Aalborg, Viborg og Århus.

## Konsulentgruppen

Konsulentgruppen understøtter chef- og ledergrupper på områderne og varetager udvalgsbetjening af Udvalget for Børn og Familie samt Udvalget for Uddannelse og Arbejdsmarked i samarbejde med chefgruppen.

Opgaverne spænder bredt i konsulentgruppen. Medarbejderne står fx for tilsyn på dagtilbudsområdet, controlling og ledelsesinformation, naturvejledning og erhvervssamarbejde i folkeskolen samt projektledelse af store satsninger såsom kompetenceudvikling og partnerskabet for Uddannelsesby Hobro. Her understøttes også processer i fagenhederne og på tværs i Mariagerfjord Kommune, ligesom fagkonsulenterne på beskæftigelsesområdet også er organiseret i konsulentgruppen.



## Administrativ gruppe

Den administrative gruppe understøtter og løser opgaver for områder som Familierådgivningen, PPR, Specialrådgivningen, Skole og Dagtilbud. Det drejer sig både om tilbagevendende driftsopgaver, ad hoc-opgaver og sagsbehandling. Gruppen består desuden af Pladsanvisningen, som visiterer og administrerer dagtilbudspladser, bevilger økonomisk friplads samt udfører tilsyn på de private pasningsordninger og institutioner.

Ledelsen af den administrative gruppe sker i tæt samarbejde med en teamleder.

## Organisationsdiagram

I bilagene kan du se mere om, hvordan vi er organiseret:

Bilag: Organisationsdiagram, Mariagerfjord Kommune

Bilag: Organisationsdiagram, Børn, uddannelse og Arbejdsmarked

## Opgaven som sekretariatsleder

Sekretariatslederen refererer til direktøren for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked og har det overordnede personalemæssige samt økonomiske ansvar for sekretariatet.

De centrale opgaver er at fortsætte vores gode udvikling af et professionelt understøttende sekretariat. Derved mener vi et sekretariat, som både løser driftsopgaver med stolthed og kvalitet og et sekretariat, som fokuserer på at understøtte politikere samt ledere og medarbejdere i, at vi sammen sikrer, at Mariagerfjord er et godt sted at leve og opleve, lære og uddanne sig, drive forretning og virksomhed og ikke mindst bo og bosætte sig.

Det gør du ved at:

- Være en dygtig personaleleder, som prioriterer ledelse og sparring af dine medarbejdere og som sætter retning for afdelingens videre udvikling – alt sammen med et blik på at fastholde et godt arbejdsmiljø og skabe sammenhængskraft.
- Indgå i chefgruppen med de to fagchefer og direktøren på området, hvor du har fokus på at vi spiller hinanden gode, får prioriteret det der giver værdi og får samarbejdet til at glide på tværs af organisationen.
- Kvalitetssikre og indgå den politiske betjening af de to stående udvalg på området.
- Spille ind i det tværgående sekretariatsledernetværk, som foruden dig består af yderligere to sekretariatsledere og to chefer fra de centrale stabe.
- Fokuserer på opgaven. Du står indimellem i et krydspres og formår at binde enderne sammen.

Der er en stor variation af opgaver i stillingen og i Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked og de skifter og udvikler sig løbende. Aktuelt er det særligt vigtigt, at du:

- Bidrager til sammenhængskraften i ledelseskæden og i afdelingen
- Videreudvikler sekretariatets rolle som en understøttende funktion for fagenhedernes kerneopgaver.
- Intensiverer udviklingen med at opbygge en stærk teamstruktur i sekretariatet, hvor der sker relevant opgavefordeling og prioritering, som matcher medarbejdernes kompetencer og de ressourcer, som sekretariatet har
- Understøtter teamleder i den administrative gruppe i forhold til implementering af nyt fagsystem i pladsanvisningen på en resourceffektiv måde
- Medvirker til at fastholde og udvikle et uformelt og ambitiøs arbejdsmiljø og en opgaveløsning med høj kvalitet

- Bidrager til at omsætte [Byrådets Vision](#) "Her vil vi mere og der er plads til flere" og udlever [Mariagerfjord Kommunes ledelsesgrundlag](#).

Sekretariatslederen har rig mulighed for at få sparring og vidensdeling på tværs i organisationen, ligesom chefgruppen vil være tætte sparringspartnere i opgaveløsningen.

## Krav til lederen og mennesket

Som vores nye sekretariatsleder kan du dokumentere erfaringer fra og resultater i en politisk ledet organisation. Du har ledelseserfaring og kommer bedst fra start, hvis du hurtigt erhverver dig den nødvendige indsigt i kommunens organisation og opgaveportefølje og i forlængelse heraf skaber dig et billede af de udfordringer, som det politiske og administrative niveau prioriterer.

I den sammenhæng forventes det, at du kan håndtere en kompleks arbejdsdag med mange interessenter og evner at møde medarbejdere, chefer, samarbejdspartnere, politikere og borgere på en åben og pragmatisk måde.

Som leder har du et særligt mandat. Det forpligter. Du er i stand til at sætte egne og andres visioner i spil. Som rollemodel er din ordentlighed tydelig og gensidig forpligtende i organisationen. Du har noget på hjerte og bidrager til, at vi alle går glade på arbejde. Du er saglig og har fokus på opgaven og så kan du lide at indgå i et uformelt, men ambitiøst arbejdsmiljø. Du ser i den forbindelse ingen grund til at gøre tingene sværere end de er. Du er pragmatisk og kan lide at veksle mellem langsigtet strategi og driftsnær, daglig ledelse.

Udover dette forventer vi særligt, at du:

- Har erfaring med sekretariatsbetjening i en politisk ledet organisation. Du ved, hvad der skal til for at lave den gode proces og den gode sagsfremstilling. Det gør du fordi du har politisk og strategisk flair og fornemmelse.
- Ser medarbejdernes potentialer, delegerer tillidsfuldt og understøtter dem i deres opgaveløsning.
- Har et godt overblik og formår at strukturere – ellers når du og vi ikke i mål, med det vi vil og skal.
- Er relationel – kan udfordre, stå fast og tror på at vi løser opgaver bedst i samarbejde.
- Har en relevant akademisk uddannelse eller anden relevant baggrund
- Har erfaring med offentlig ledelse. Det er en fordel, hvis du kan dokumentere relevant videre- og efteruddannelse inden for ledelse.

## Ansættelsesvilkår og tidsplan

Der er tale om en fuldtidsstilling på overenskomstmæssige vilkår med et forventet lønniveau omkring kr. 570.000,- årligt med mulighed for yderligere tillæg efter dine kvalifikationer. Hertil kommer pension. Lønnen aftales med den forhandlingsberettigede organisation.

- Ansøgningsfrist: 12. september 2023 kl. 8.00
- 1. samtalerunde 20. september 2023 fra kl. 10-15
- Testtilbage melding 25. september 2023 fra kl. 14-17
- 2. samtalerunde 27. september fra kl. 13-17
- Der indhentes referencer inden endelig ansættelse
- Tiltrædelse pr. 1. november 2023



## Indstillingsudvalg

- Susanne Nielsen, Direktør for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked (Formand)
- Simon Poulsen Mæng, Chef for Familie, Arbejdsmarked og Uddannelse
- Berit B Vinther, Dagtilbud og Skolechef
- Anne Line Møller Bjerregaard, Sekretariatsleder for Social, Sundhed og Omsorg
- Sitte Ansbjerg Myrtue, Teamleder
- Jeppe Bjerg Thanning, Konsulent
- Lisbeth Larsen, Kommunikationskonsulent

## Kontaktoplysninger

Har du fundet job og personprofilen interessant og tænker du, at du kunne være et godt bud på vores nye sekretariatsleder, er du meget velkommen til at kontakte Direktør Susanne Nielsen, tlf. 5181 4775. Har du spørgsmål vedr. selve rekrutteringsprocessen, kan du kontakte Rekrutteringskonsulent Rebecca Abl, tlf. 5091 9105.