

**Job- og personprofil for stillingen som
Leder til sekretariatet for Social, Sundhed og
Omsorg i Mariagerfjord Kommune**



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Opgaven som sekretariatsleder	4
Personprofil	6
Sekretariat Social, Sundhed og Omsorg	7
Leder i Mariagerfjord Kommune	8
Mariagerfjord Kommune	10
Ansættelsesvilkår	12
Tidsplan for rekrutteringsproces	13



Indledning

I Mariagerfjord Kommune arbejder vi hver dag med at skabe værdi for vores borgere og virksomheder. En væsentlig forudsætning for dette er velfungerende og understøttende sekretariatsfunktioner. Vi søger pr. 1. august 2026 en leder til det tværgående sekretariat for Social, Sundhed og Omsorg.

Vil du 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 sekretariatet for Social, Sundhed og Omsorg?



Opgaven som sekretariatsleder

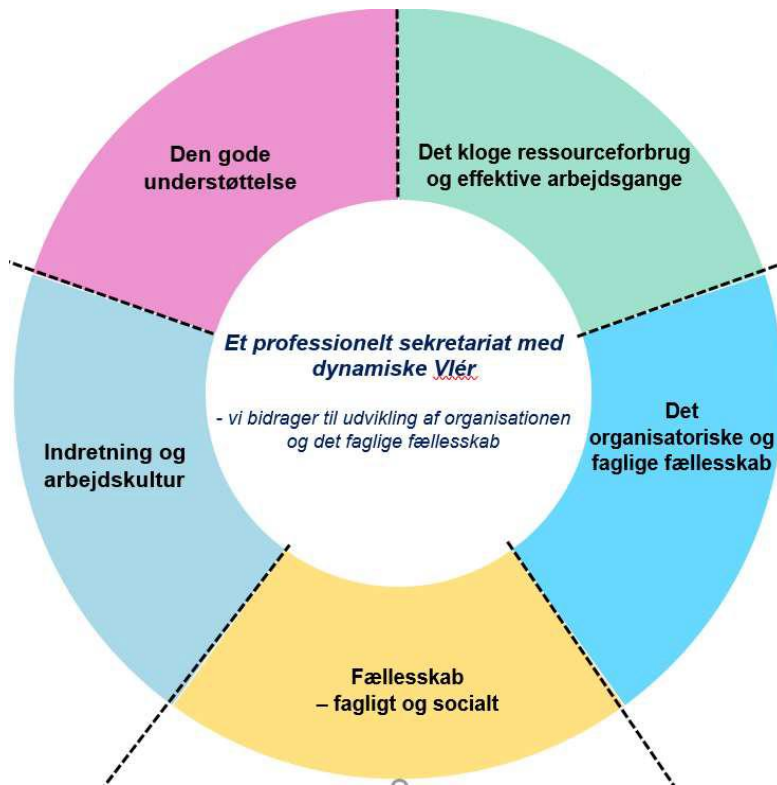
Sekretariatslederen refererer til direktøren for Social, Sundhed og Omsorg og har det overordnede personalemæssige samt økonomiske ansvar for sekretariatet Social, Sundhed og Omsorg.

Den primære rolle for sekretariatslederen er at fortsætte udviklingen af et professionelt understøttende sekretariat samt lede medarbejderne i sekretariatet i at understøtte det administrative ledelsesfelt - både i relation til direktørens og chefernes ledelsesopgave op mod de politiske udvalg (Udvalget for Sundhed og Omsorg) og i forhold til ledelse af organisationen.

Desuden har sekretariatslederen en række driftsopgaver:

- Bidrage til fortsat at sikre ydelser af høj kvalitet og professionalisme.
- Udvikling af konsulentbistand i organisationen, hvor efterspørgslen på ydelser er høj, herunder udvikling og implementering af værktøj for porteføljestyring/fastlægge klare procedurer i opgavehåndtering.
- Sikre den stabile drift af opgaverne omkring administrationen.
- Understøtte implementering af velfærdsreformer – heriblandt indgå i tværsektorielle arbejdsgrupper og bidrage til et fortsat godt samarbejde på tværs af de nordjyske kommuner.
- Understøttelse af direktør og chefer.
- Politisk betjening.
- MED-samarbejde.
- Skabe sammenhængskraft og en fælles kultur med fokus på medarbejdernes arbejdsmiljø og trivsel.

Sekretariatslederen skal bygge videre på det arbejde, der er i gang i forhold til at videreudvikle et professionelt sekretariat.



Sekretariatslederen har rig mulighed for at få sparring og vidensdeling på tværs i organisationen – blandt andet ved to øvrige sekretariatsledere, ligesom de to chefer samt direktøren vil være tætte sparringspartnere i opgaveløsningen.



Personprofil

Som sekretariatsleder kan du dokumentere erfaringer fra og resultater i en politisk ledet organisation. Du 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 hverdag med mange interesser og evner at møde medarbejdere, chefer, samarbejdspartnere, politikere og borgere på en åben og imødekommende måde.

For at være den ideelle kandidat ser vi gerne, at du:

- Har erfaring med sekretariatsbetjening i en politisk ledet organisation.
- Har ledelseserfaring eller som minimum lyst til ledelse.
- Har politisk og strategisk tæft.
- Ser medarbejdernes potentialer og understøtter dem i at blive så dygtige, de kan – du har blik for behov for differentieret ledelse
- Har et godt overblik og formår at strukturere opgaveløsningen – du kan agere bindeled og oversætte behov på flere niveauer i organisationen.
- Er en dygtig formidler og er velformuleret i skrift og tale.

Personlige kompetencer og egenskaber

Relationsledelse

- Du er relationskompetent, har blik for det enkelte menneske og du ved, at det uformelle samspil og samvær blandt medarbejderne er vigtigt for kvaliteten af den samlede opgaveløsning (høj grad af emotionel intelligens).
- Du delegerer såvel relevante opgaver som ansvar med en høj grad af tillid.
- Du søger dialogen og kan samarbejde horisontalt og vertikalt i organisationen.
- Du er empatisk og god til at skabe relationer.
- Du er i stand til at lede mange forskellige fagligheder og personligheder.

Retningsledelse

- Du evner at inspirere og være meningsskabende.
- Du spiller andre gode og understøtter både medarbejderne, ledelsesgruppen og organisationen som helhed.
- Du formår at lede både opad, nedad og på tværs i organisationen.
- Du tør udfordre ind i organisationen.

Opgaveledelse

- Du er nysgerrig, undersøgende og løsningsorienteret – og følger sager til dørs.
- Du evner at kompleksitetsreducere, prioritere og sortere i opgaver.
- Du har et stort overblik og stærke beslutnings- og handlingskompetencer.
- Du er en tydelig og tilgængelig leder – selv på distancen.
- Du er tilgængelig for sparring – af både strategisk, strukturel og procesorienteret karakter.



Sekretariatet for Social, Sundhed og Omsorg

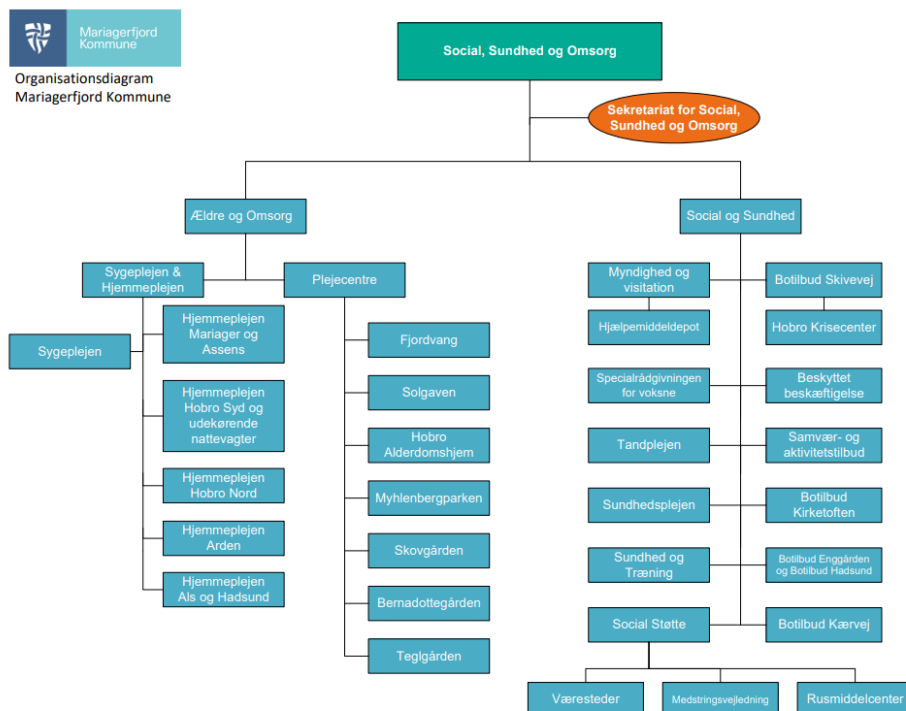
Sekretariatslederen står i spidsen for et fælles tværgående sekretariat, som varetager en række forskellige strategiske, administrative og styringsmæssige opgaver i forhold til det politiske udvalg, direktøren samt de forskellige fagområder. Sekretariatet understøtter direktør og to fagchefer med at løse strategiske, administrative og udviklingsopgaver og sikrer en høj kvalitet i sagsbehandlingen i forhold til det politiske udvalg på området.

Sekretariatet består af både administrative medarbejdere og konsulenter, som alle på forskellig vis understøtter social-, sundheds- og omsorgsområdet i Mariagerfjord Kommune. Vi dækker bredt og lægger derfor vægt på et godt samarbejde på tværs af faggrænser og organisatoriske skel.

Sekretariatet Social, Sundhed og Omsorg består af ca. 20 medarbejdere med forskellig uddannelsesmæssig og faglig baggrund, som alle brænder for at fastholde et stærkt fagligt og socialt arbejdsfællesskab. Derudover er der en faglig leder, der har ansvar for SOSU-elev teamet, der arbejder med at sikre fremtidens arbejdskraft.

Sekretariatets primære roller er at understøtte vores mangfoldige driftsorganisation med udvikling og sparring, samt udøve ledelsesunderstøttelse af fagchefer og direktør samt betjening af det politiske udvalg på Social, Sundheds- og Omsorgsområdet.

I Mariagerfjord Kommune er vi tæt på den øverste administrative og politiske ledelse, og der er ikke langt fra beslutning til handling. Vi har høje ambitioner, og lægger vægt på faglige fællesskaber og et godt og fleksibelt arbejdsmiljø. Vi prioriterer at skabe en god arbejdsplads sammen, og vi vægter trivsel højt samtidig med, at vi er kendt for høj kvalitet i opgaveløsningen.





Leder i Mariagerfjord Kommune

Som leder i Mariagerfjord Kommune baserer du din ledelse på kommunens ledelsesgrundlag og direktionens strategiske pejlemærker.

Ledelsesgrundlaget

Vi har et stærkt og levende ledelsesgrundlag, og med det som fundament arbejder vi hele tiden aktivt med at udvikle vores ledelse og skabe en ledelsesstruktur med tydelige ledelsesroller.

I ledelsesgrundlaget er der vægt på, at vi viser vej, prioriterer, tager samtalen, udvikler, inviterer os selv og andre ind og er modige.

Vi viser vej

Mange ønsker at påvirke kursen. Borgere, politikere, din leder, samarbejdspartnere og andre søger at gøre deres indflydelse gældende. Du skal tage dialogen med dine interessenter og løbende afstemme forventningerne. Vær både opfindsom og insisterende, men også kritisk, når du sætter kursen og afgør dit ledelsesrum.

Vi prioriterer

Fortæl, hvad kerneopgaven betyder for din ledelse og vis medarbejderne, at det nytter noget, når I sammen præciserer forståelsen, den faktiske indsats og den reelle værdiskabelse. Du skal sætte mål for de vigtigste opgaver. Det skaber overblik og giver medarbejderne de bedste betingelser for at løse opgaven, når de ved, hvad de skal arbejde med, hvilket resultat, der skal opnås og hvilken kvalitet du forventer. Sådan udnytter vi bedst muligt de ressourcer, vi har. Afgræns kerneopgaven gennem tydelige valg og fravalg ved at sige mere "enten eller" end "både og".

Vi tager samtalen

Vi har brug for bedre og mere direkte samtaler om, hvad vi gør, og hvordan vi kan gøre det bedre. Også når samtalen er svær. Det kræver både små og store samtaler med medarbejdere og lederkolleger om praksis, ambitioner og besværligheder, men også om fremgang og sejre. Sørg for, at samtalerne er rettidige, lærerige og inspirerende for dig og andre. Vær konkret, konstruktiv og kollegial, både når du modtager og giver feedback. Organisationen vil elske dig for det.

Vi udvikler

Du skal interessere dig for din drift. Du skal også udvikle dit ansvarsområde og have nysgerrighed efter det næste, der kommer. Du skal udvikle dig selv for at opretholde din ledelseskraft. Du skal skabe tryghed i relationen til medarbejderne og samtidig udfordre opgaveløsningen. Det gavner både præstationen og arbejdsglæden. Sørg for, at medarbejderne kender deres udviklingsdagsorden – og tager ejerskab for den.

Vi inviterer os selv og andre ind

Invitér dig selv ind i andres arbejde, og gør det nemt for andre at byde ind i dit. Både i interne og eksterne samarbejder. Dyrk de gode fortællinger om samarbejdet, om det umuliges muligheder og om stoltheden i opgaven. Sig til og fra på afgørende tidspunkter, også når det udfordrer flertallets måde at tale eller handle på. Sådan bliver vi medskabere af en kultur, der er baseret på tillid og læring.

Vi er modige

Vi skal være mere modige i dag, end vi var i går, når det handler om at tænke nyt, afprøve nyt og bringe os selv i spil. Sæt derfor overraskende tværgående samarbejder i gang eller overvej, om der er



opgaver, som andre i organisationen løser bedre. Hvis der er, så overdrag opgaverne. Vær generøs med dine kompetencer og ressourcer, og vær ikke bange for at vise tvivl og sårbarhed. Sådan realiserer vi potentialerne og løfter samarbejdet.

Direktionens strategiske pejlemærker

Direktionen har fastlagt fire strategiske pejlemærker, som organisationen skal styre efter for at kunne håndtere fremtidige udfordringer i forhold til den demografiske udvikling.

De fire pejlemærker er værdiskabelse, investering, samproduktion og samarbejde.

Værdiskabelse

Vi udfordrer den måde, vi skaber værdi, ved at overveje om vi prioriterer de rigtige opgaver og udfører dem kompetent. Vi interesserer os for de resultater, vi skaber.

Kloge Investeringer

Vi tør tænke langsigtet og har mod til at investere i nye løsninger og afslutte dårlige investeringer.

Samproduktion

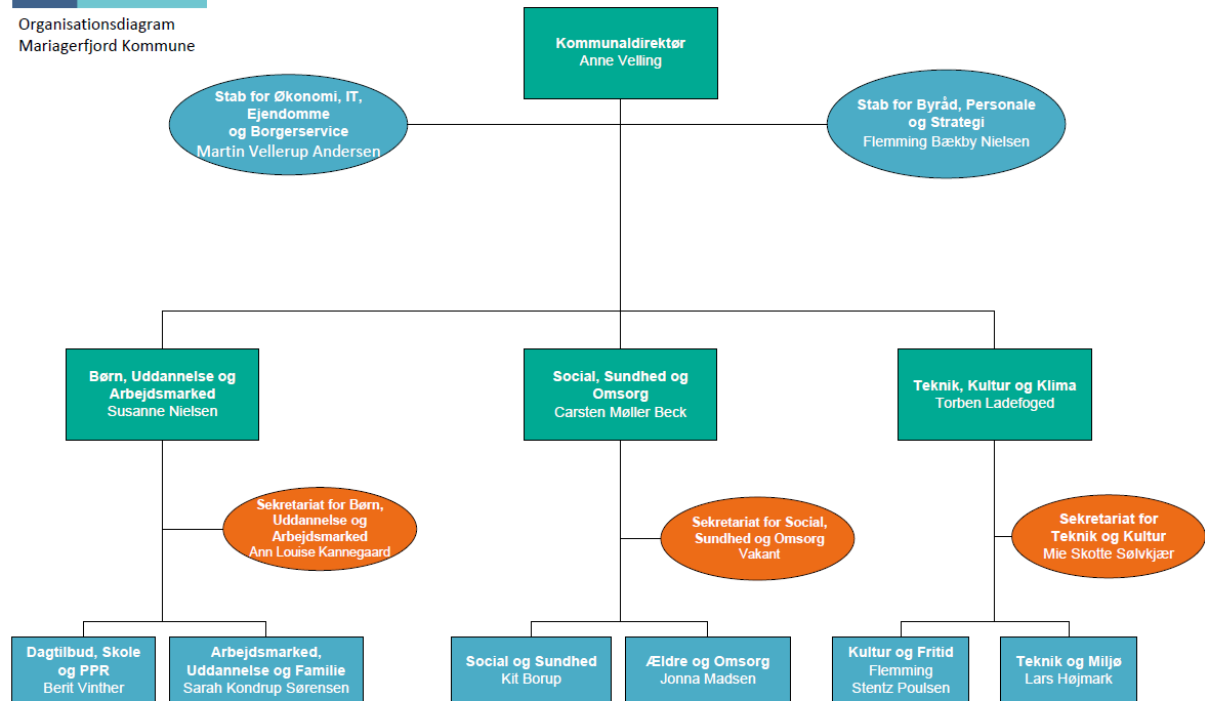
Vi skaber og producerer løsninger sammen med civilsamfundet, når det giver værdi i forhold til kerneopgaven.

Smidigt Samarbejde

Vi samarbejder på tværs af organisationen, hvor det giver mening, skaber værdi og udfordrer hinandens praksis samt skaber læring og forbedringer.

Mariagerfjord Kommune

 Mariagerfjord
Kommune
Organisationsdiagram
Mariagerfjord Kommune



Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.

I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.

Mariagerfjord Kommunes politiske organisation

Den politiske organisation består af Byrådet med 29 medlemmer, Økonomiudvalget samt følgende stående udvalg:

- Udvalget for Børn og Familie
- Udvalget for Sundhed og Omsorg
- Udvalget for Kultur og Fritid



- Udvalget for Arbejdsmarked og Uddannelse
- Udvalget for Teknik og Miljø
- Udvalget for Klima og Landdistrikter.

Derudover nedsættes der midlertidige tværgående udvalg ved behov (§17.4-udvalg).

Du kommer til en kommune, som har visioner samt en kultur, der er præget af konsensus, respekt for hinanden og høj grad af tillid mellem det politiske og det administrative niveau.



Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fuldtidsstilling. Ansættelse sker på overenskomstmæssige vilkår med et forventet lønniveau omkring kr. 550.000 årligt med mulighed for yderligere tillæg efter dine kvalifikationer. Hertil kommer pension. Lønnen aftales med den forhandlingsberettigede organisation.

Du bliver ansat i sekretariatet Social, Sundhed og Omsorg, der har adresse i Mariager. Du får reference til direktøren for de tre fagområder, men indplaceres som niveau 4-leder på lige fod med lederne i de øvrige afdelinger i fagområderne.

Der vil være behov for, at du deltager i møder i kommunens øvrige administrationsbygninger i Arden, Hadsund og Hobro, hvorfor du skal have kørekort.

For at være ansat i Mariagerfjord Kommune, skal du have MitID.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge job hos os, uanset personlig baggrund.



Tidsplan for rekrutteringsproces

Stillingen ønskes besat pr. 1. august 2026. Der er ansøgningsfrist den 2. juni 2026 og vi forventer at holde første samtale den 8. juni og anden samtale den 18. juni.

For de kandidater, der går videre til anden samtale, indgår der en personlighedstest samt tilbagemelding herpå. Testtilbagemelding vil ske den online den 16. juni om formiddagen.

Indstillingsudvalget til stillingen består af følgende ledelses- og medarbejderrepræsentanter:

- Carsten Møller Beck, direktør (formand for indstillingsudvalg)
- Jonna Madsen, chef for Ældre og Omsorg
- Mie Skotte Sølvkjær, sekretariatslederkollega
- Anette Thomsen, medarbejderrepræsentant/koordinator og TR
- Kristine Estrup, medarbejderrepræsentant og AMR
- Ann Sofie Smed Olesen, medarbejderrepræsentant
- Lone Dahl Andersen, faglig leder i sekretariatet

Der indhentes referencer inden endelig ansættelse.

Har du lyst til at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Carsten Møller Beck på 40243253 (send gerne en sms og du vil blive ringet op).

Spørgsmål til rekrutteringsprocessen kan rettes til Rekrutteringskonsulent Rebecca Abl på mobilnummer: 5091 9105.