

## Job- og personprofil

# Sekretariatsleder i Center for Børn og Skole, Frederikssund Kommune

## Indledning

Frederikssund Kommune ønsker at besætte stillingen som sekretariatsleder i Center for Børn og Skole. Stillingen er ledig, fordi den nuværende sekretariatsleder har valgt at søge nye udfordringer.

## Kort om Frederikssund Kommune

Arealmæssigt er Frederikssund Kommune den næststørste i Nordsjælland, og giver med sine landskaber let adgang til kyst og natur. Med en beliggenhed under en times kørsel fra København er Frederikssund Kommune en attraktiv bosætningskommune med bl.a. S-togforbindelse og gode uddannelses- og erhvervsmuligheder. Kommunen har ca. 45.000. indbyggere. Visionen er, at Frederikssund Kommune skal være en stærk, bæredygtig og udviklingsorienteret del af Hovedstadsregionen.

Frederikssund Kommune er veldrevet og velorganiseret kommune, der systematisk og målrettet arbejder med de centrale økonomiske, demografiske og velfærdspolitiske udfordringer, som kommunerne samlet set står over for. Vi går gerne nye veje i bestræbelserne på at finde holdbare løsninger på de væsentligste udfordringer.

Frederikssund Kommunes administration er organiseret i en centerstruktur. I Center for Børn og Skole arbejder vi med drift, udvikling og understøttelse på tværs af 0-16 års-området.

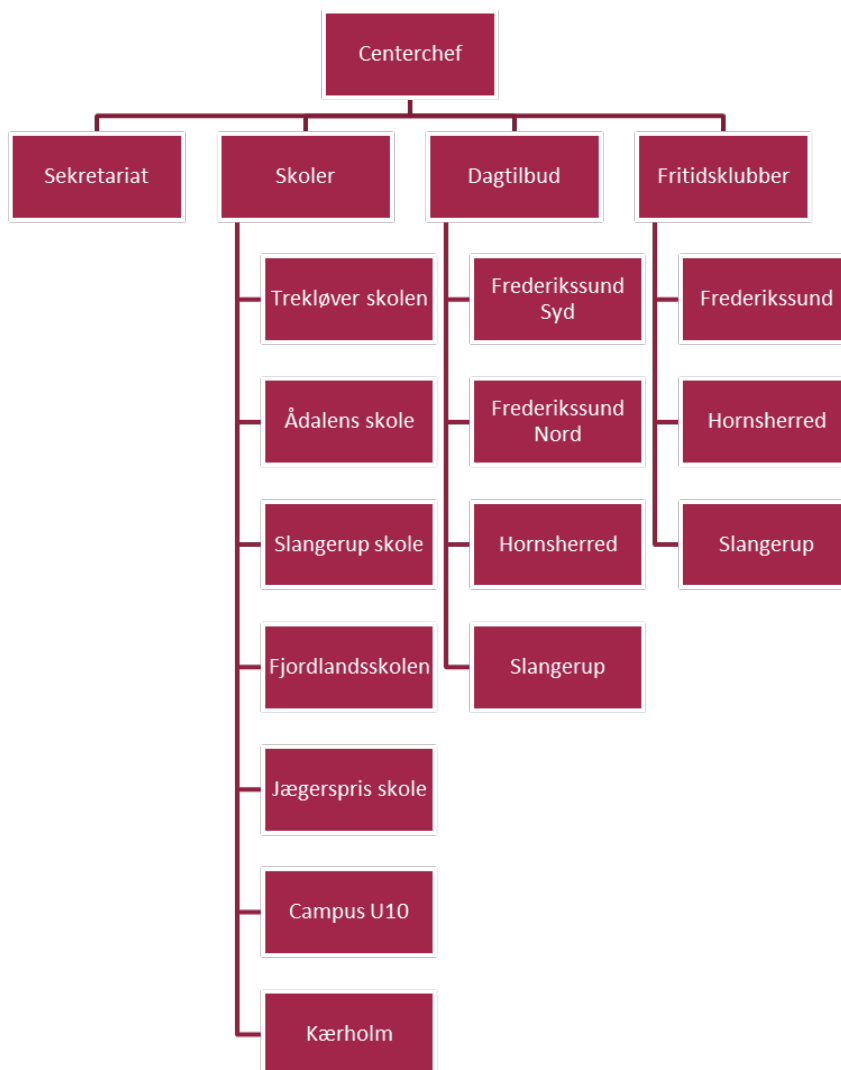
## Introduktion til centret

Center for Børn og Skole har til huse på Torvet 5 ved siden af Frederikssund Rådhus. Centret består af skoler, klubber og dagtilbud for børn og unge samt et sekretariat. Centret har i alt ca. 1600 medarbejdere, hvoraf godt 1000 er ansat på skoler, godt 514 på dagtilbudsområdet, ca. 50 på klubområdet samt ca. 25 er ansat i administrationen, der understøtter driften og udviklingen af børne-, skole og klubområdet.

Centrets ledelse består af centerchef og sekretariatsleder. Decentralt ledes området af 2 områdeledere på dagtilbudsområdet, 6 skoleledere og 1 fællesklubleder. Dagtilbuds-, skole- og klubledere har ansvaret for den strategiske, administrative og pædagogiske ledelse af institutioner og skoler.

Der er lagt stor vægt på, at de decentrale ledere har beslutningskraft og – kompetence til drift og udvikling af egen enhed, samtidig med at de forventes at bidrage til et fælles dagtilbuds- og skolevæsen.

Centret betjener følgende politiske udvalg: 'Skole, klub og SFO' og 'Børn, familier og forebyggelse'.



## Opgaver og ansvarsområder som sekretariatsleder

Du bliver en del af et område, der vil noget sammen og som har ambitioner på alle børn og unges vegne. Vi brænder for at skabe mærkbare forandringer for børnene og deres familier. Fundamentet for vores arbejde er blandt andet vores børne- og ungepolitik, som du kan finde her på Frederikssund Kommunens hjemmeside her: [børne- og ungepolitik](#)

Sammen med dine faglige og dygtige medarbejdere skal du som sekretariatsleder være med til at omsætte de politiske visioner for området. Du får et stort råderum og frihed under ansvar. Dine opgaver og ansvarsområder er som følger:

### Teamorienteret ledelse af centrets medarbejdere

Som sekretariatsleder er din opgave at lede medarbejderne i centret - både som personaleledelsen, og som ansvarlig for den overordnede ledelse, styring og koordinering af opgaver og processer i tæt samarbejde med medarbejderne.

Det er din rolle at sikre det samlede overblik over opgaverne i centret og bidrage til prioritering af opgaverne i samarbejde med centerchefen og medarbejderne.

Vi har et stærkt fokus på at udvikle en sparrings- og teamorienteret kultur i sekretariatet, og vi er godt i gang. Derfor er der behov for en leder, som forstår værdien af - og kan være med til at etablere - en robust teamorganisering med teams der er givet stor medindflydelse. Du skal understøtte implementeringen af teamorganiseringen med din erfaring og dine ideer, så vi får skabt et frugtbart tværgående samarbejde og relevante mødefora for medarbejderne.

Du får til opgave at lede og facilitere de arbejdsfællesskaber, som bliver opbygget omkring driften, de faglige opgaver og det kollegiale. Og du formår at sikre den løbende dialog mellem - og på tværs af – teams, og med relevant inddragelse af centerchefen.

### **Kendskab til området og sparringskompetence**

Det er afgørende, at du har en indsigt i skole- eller dagtilbudsområdet. Du behøver ikke have en dyb og indgående viden, men du skal kende til kerneopgaven og den kompleksitet, som knytter sig til børne- og ungeområdet.

Som stab har dine medarbejdere en vigtig opgave i at understøtte skoler og dagtilbud i de forandringer som hele tiden pågår, og derfor har medarbejdere behov for sparring og rådgivning omkring opgaveløsningen og udfordringer, de møder undervejs. Her skal du kunne tale ind i deres opgaveløsninger og praksis, og derigennem åbne for nye perspektiver og måder at tackle faglige udfordringer på.

Sekretariatet har dygtige og kompetente medarbejdere, som arbejder meget selvstændigt og er med til at kvalitetssikre oplæg, notater, svar på henvendelser fra borgere og politiske sager, førend de godkendes hos centerchef eller direktør. Men som sekretariatsleder skal du kunne sætte det sidste punktum, inden noget sendes til godkendelse. Derfor er det vigtigt med en veludviklet kvalitetssans.

### **Blik for arbejdsgange og processer**

Center for Børn og Skole er et travlt center med en mangfoldighed af arbejdsopgaver, der relaterer sig til forskellige dele af centrets områder og interessenter. Det er derfor vigtigt, at der er smidige arbejdsgange og processer. Sekretariatslederen har også fokus på procesledelse, så diverse bestillinger, svar på henvendelser og politikere bliver besvaret rettidigt. Vi forventer, at du generelt har et godt blik for, hvordan sager processes fra politik til praksis og omvendt.

Center for Børn og Skole skal altid opleves som et kraftcenter for opgaveløsningen, og det skal du bidrage til. Du vil få et tæt samarbejde med de decentrale ledere i centret, og derudover vil du indgå i et tværgående samarbejde med andre centre i kommunen.

Du vil få et særskilt opgaveansvar i relation til kapacitetsstyring på dagtilbuds- og skoleområdet.

### **Strategi og udvikling**

Det strategiske arbejde i centret er et vigtigt element i dit arbejde. Som sekretariatsleder understøtter du udviklingsprojekter af tværgående karakter. Det betyder, at du har overblik over centrets samlede opgaveportefølje, og kan bidrage til prioriteringer og beslutninger i det daglige.

Du vil også få en vigtig rolle som tæt strategisk sparringspartner for centerchefen.

Du indgår i et netværk med andre sekretariatsledere i kommunen.

## **Formelle krav og personlige kompetencer**

Du er ledelsesmæssigt velfunderet og har en master- eller en diplomuddannelse inden for offentlig ledelse. Du har også konkret erfaring med at lede andre, både fagligt, personalemæssigt og strategisk. Du evner at lede medarbejdere med forskellige fagligheder og funktioner, som arbejder selvstændigt i teams. Og du har skabt gode resultater i forhold til arbejdsmiljø, trivsel og en attraktive arbejdsplads.

Det er også vigtigt, at du har forståelse for, hvad det vil sige at arbejde i en politisk ledet organisation. Og du bidrager til at omsætte politiske ambitioner til konkrete handlinger ved at facilitere dialoger om f.eks. strategier, opgaveløsninger og udfordringer i de forskellige teams, som du er leder for.

Du har kendskab til proces- og projektledelse, og har generelt et stærkt tværgående mindset. Du ser nødvendigheden af et tæt samspil med - og af involvering af - interne og eksterne aktører for at kunne lykkes med opgaverne i centret og på tværs af Frederikssund Kommune. Du agerer fleksibelt og kan lide at arbejde i en organisation, hvor der både er højt tempo og korte deadlines.

Du bærer en god portion nysgerrighed med dig i dit virke som leder. Du har mod til at afprøve nye og anderledes ideer til, hvordan man kan udvikle kerneopgaven og opgaveløsningerne. Du tænker fremad og ser

udad, og du har et godt blik for, hvad der kommer. Sammen med dine medarbejdere løser du problemer, inden de bliver store.

Som person er du i stand til at stå fast i et stort krydspres. Du optræder med en god personlig autoritet og pondus. Du tør komme med din egen mening, og du tør udfordre dine omgivelser. Og du evner at gøre begge dele på et sagligt grundlag og på en konstruktiv facon.

Du formår at være en nærværende, tydelig og synlig leder i afdelingen, også når der er travlt. Du er et fyrtårn for udviklingen af en lærende kultur baseret på feedback og sparring, for du er stærkt optaget af dine medarbejders faglige og professionelle udvikling. I det daglige udøver du situationsbestemt ledelse. Det betyder, at du kan balancere mellem drift og udvikling og har blik for, hvornår hvad kan lade sig gøre.

## Vilkår og ansættelsesproces

Du ansættes i Frederikssund Kommune efter gældende overenskomst.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at ringe til centerchef for Børn og Skole, Trine Venbjerg Hansen på telefon 2729 9137.

Ansøgningsfrist	Fredag 7. juni 2024
1. samtalerunde	Torsdag 13. juni 2024
Test hos ekstern konsulent	Gennemføres i uge 24-25, mellem 1. og 2. samtalerunde Profilanalyse gennemføres fysisk eller online, tilbagemelding aftales med ekstern konsulent
2. samtalerunde	Tirsdag 18. juni 2024
Tiltrædelse	Torsdag 1. august 2024