

STILLING, SITUATION OG PROFIL

Sekretariatschef Vækst- og Udviklingsforvaltningen



JAMMERBUGT
KOMMUNE

Jammerbugt Kommune, Sekretariatschef til Vækst- og Udviklingsforvaltningen



Situationen

Jammerbugt Kommune er en attraktiv og levende kommune. Placeringen mellem hav og fjord gør stedet til noget særligt. Naturen er storslået og varieret, og her findes lange kystlinjer ved både hav og fjord. Bølgende klitter og stejle klinger konkurrerer med skove og unikke moseområder om at udgøre de skønneste steder i kommunen. Kommunen dækker et areal på 863 km², som fordeler sig over 60 km fra Vust i vest til Ingstrup i nordøst. Kommunen har godt 38.300 borgere, som bor i en af kommunens fire centerbyer - Fjerritslev, Brovst, Pandrup og Aabybro - eller i et af de mange mindre lokalsamfund.

Det er karakteristisk for Jammerbugt Kommune, at den netop består af en række mindre centre og ikke har en enkelt dominerende by. Fra politisk side er det prioriteret at bevare og udvikle en så decentral struktur som muligt. Derfor er de mange større og mindre lokalsamfund også rammen om trygge og levende nærmiljøer. Foreningslivet er rigt, og der er liv i både byer og skoler. For som leder i kommunen at kunne lykkes med opgaverne er det vigtigt at forstå betydningen af netop denne struktur - herunder et oprigtigt politisk ønske om, at kommunen skal have mange levende lokalsamfund. Som en følge heraf engagerer politikerne sig aktivt i det lokale udviklingsarbejde, hvilket opfattes som en styrke for kommunen.

Jammerbugt Kommune er i udvikling, og Vækst- og Udviklingsforvaltningen spiller en central rolle heri. Der er ambitioner om og visioner for en grønnere og mere digitaliseret organisation. Ligeledes har man i Jammerbugt Kommune fokus på at optimere ressourcerne, så man bibeholder position som en regionens mest omkostningseffektive organisationer. Derfor arbejder man i forvaltningen til stadighed på at oparbejde strukturer og processer, der sikrer en endnu mere effektiv drift og harmonisering af serviceniveauet og den politiske betjening.

Ovenstående arbejde er godt i gang, men det bliver en vigtig opgave for den nye sekretariatschef at tage de næste vigtige skridt i denne udviklingsproces og at arbejde videre med det allerede igangsatte initiativer med at øge samarbejdet på tværs, vidensdeling, teamsamarbejde og fælles ledelse. For den rigtige kandidat er der tale om en drømmestilling, hvor man er tæt på direktøren og kan arbejde tæt sammen med cheffkolleger om fælles strategiske mål og fælles ledelse.



Organisationen

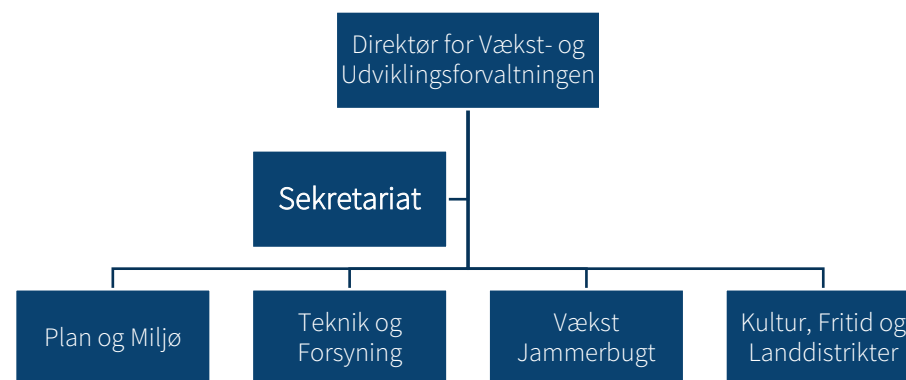
Jammerbugt Kommunes Vækst- og Udviklingsforvaltning varetager opgaver inden for Plan og Miljø, Teknik og Forsyning, Vækst Jammerbugt samt Kultur og Fritid. Forvaltningen ledes af direktør Peter Albeck Laursen. Der er i alt ca. 250 medarbejdere i forvaltningen, herunder ca. 80 i administrationsbygningen i Pandrup. Det samlede driftsbudget er på ca. 215 mio. kroner om året og anlægsbudgettet er på 45-65 mio.

Vækst- og Udviklingsforvaltningen er en af tre forvaltninger i Jammerbugt Kommune. Forvaltningen varetager fire hovedområder: Plan og Miljø, Teknik og Forsyning, Vækst Jammerbugt (erhverv og turisme) samt Kultur, Fritid og Landdistrikter. Forvaltningens opgave er blandt andet at drifte de kommunale bygninger, veje og stier, samt rådgive virksomheder og skabe og understøtte kultur- og fritidslivet i kommunen.

Som sekretariatschef vil du referere direkte til – og i dagligdagen være tæt på – direktør Peter Albeck Laursen.

Sekretariatet består af 8 medarbejdere; en juridisk medarbejder og en digitaliseringsmedarbejder, tre økonomiansatte og en administrativ medarbejder samt to elever.

Vækst- og Udviklingsforvaltningen er organiseret som nedenfor. Se link til Jammerbugt Kommunes organisationsdiagram på side 5.



Jammerbugt Kommune, Sekretariatschef til Vækst- og Udviklingsforvaltningen



Stillingens roller og ansvarsområder

Som Sekretariatschef for Vækst- og Udviklingsforvaltningen forventes du i store træk at udfylde følgende roller og ansvarsområder:

- Overordnet ansvar for daglig drift og udvikling, økonomistyring, arbejdsmiljø og personalemæssige anliggender i sekretariatet.
- Daglig personaleledelse af og faglig sparring med sekretariatets 8 ansatte.
- Lede sekretariatet, så der opbygges en intern teamfølelse i hele sekretariatet og i det tværgående samarbejde med hele forvaltningen.
- Understøtte og servicere direktøren og forvaltningsledelsen med analyser, strategiarbejde og sagsfremstillinger.
- Være bindeled mellem fagområderne og direktionen - herunder sikre sammenhæng mellem politik og drift, informations-flow og sparring.
- Politisk betjening - herunder klargøring af sagsfremstillinger samt koordinering af høringer, beslutningsoplæg og politiske dagsordener.
- Være forgangsperson for en opgavetilgang, der illustrerer professionel forståelse for at være en del af en politisk styret organisation, og hvor der er overblik over og fokus på kommunens kerneopgaver og de politiske ønsker.
- Sikre implementering af og opfølgning på strategiske beslutninger og politiske mål.
- Indgå som en konstruktiv og samlende sparringspartner i den samlede chefgruppe i Vækst- og Udviklingsforvaltningen.
- Være en tillidsfuld daglig sparringspartner for direktøren.
- Sammen med medarbejderne at udvise helhedssyn i opgaveløsningen på tværs i organisationen og sikre, at der arbejdes ud fra Jammerbugt Kommunes overordnede strategier, planer og ledelsesgrundlag.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

Det er ambitionen og et klart succeskriterie for den nye sekretariatschef i Vækst- og Udviklingsforvaltningen at skabe et sekretariat, der er samarbejdende, systematisk og datadrevet, hvor opgaver og processer håndteres med overblik og klar retning, driften optimeres effektivt, og hvor relationerne og tilliden er stærk både internt og på tværs af forvaltningen

Den kommende sekretariatschef forventes således at prioritere følgende opgaver inden for de første 12 måneder:

- Etablere et stærkt og tillidsfuldt samarbejde internt i sekretariatet, med direktøren og chefkollegaer samt andre relevante samarbejdspartnere i og på tværs af forvaltningerne.
- Danne sig et overblik over nuværende opgaver, så organisationen kan bevæge sig fremad med en fælles forståelse og klar retning.
- Etablere sig som en tillidsfuld og helhedsorienteret chefkollega – såvel i forvaltningen og på tværs.
- Sætte en dagsorden, hvor der arbejdes indgående med digitalisering, digital modenhed og forandringsparathed.
- Styrke og videreudvikle det tværgående samarbejde - herunder at skabe en fælles forståelse og sikre samme retning i chefgruppen.
- Rammesætte sekretariatets funktion som en tilgængelig og understøttende afdeling, der skaber overblik og sammenhængskraft på tværs af afdelinger.
- I samarbejde med kolleger onboarder to nye politiske udvalg efter kommunalvalget i november og sikre, at de kommer godt fra start.
- Definere en ny måde at arbejde med sagsbehandling på og dermed bidrage til den bedst mulige politiske proces.

Jammerbugt Kommune, Sekretariatschef til Vækst- og Udviklingsforvaltningen



Krav til baggrund

Vores forventninger til din ledelsesmæssige og faglige bagage er ikke støbt i beton, men vi vil i den endelige udvælgelse vægte såvel erfaringsbaggrunden som de ledelsesmæssige og personlige kompetencer.

Formelle kompetencer og erfaringsbaggrund

Du har:

- En relevant videregående uddannelse inden for offentlig administration eller et beslægtet område.
- En påbegyndt eller færdiggjort lederuddannelse.
- Erfaring med personaleledelse.
- Erfaring fra en politisk styret organisation.
- Erfaring med budgetstyring og økonomisk optimering.
- Erfaring fra en driftsorganisation, hvor du har arbejdet med koordinering og optimering af opgaver og processer.

Ledelsesmæssige og personlige kompetencer

Du er:

- Relationelt stærk, skaber tillid og bygger samarbejdsrelationer på tværs af organisationen.
- Naturlig udadvendt og proaktiv med en lederstil, der engagerer, motiverer og understøtter medarbejdernes potentiale.
- Kreativ og innovativ – du tænker ud af boksen og bidrager til nye løsninger inden for organisationens rammer.
- Balancerer udvikling med ydmyghed – du lytter til organisationens behov og respekterer eksisterende praksis.
- Kommunikerer klart og inddragende og sikrer, at budskaber forstås og skaber fælles forståelse.
- Gennemslagskraftig i chefgruppen – du har integritet og en evne til at argumentere og tage ansvar for fælles beslutninger.
- Strategisk og systematisk med blik for tværgående samarbejde, organisatorisk helhed og prioritering af kerneopgaver.



Ønsker til god ledelsesadfærd

I Jammerbugt Kommune består ledelsesopgaverne af at oversætte, omsætte og realisere kommunalbestyrelsens politiske visioner, der særligt fokuserer på en kommune, der *"går efter forskellen"*, og som aktivt arbejder for at få *"mere i gang og flere i gang"*.

Jammerbugt Kommunes ledelsesgrundlag og -kultur har to stærke ben for styring og ledelse, udtrykt som hhv. at have "styr på butikken", og at lederne "mestrer det professionelle samarbejde". Du kan linke videre til Jammerbugt Kommunes ledelsesgrundlag – "Ledelse på Jammerbugtsk" - på side 5.

Lederne i kommunen forventes at være gode repræsentanter og ambassadører for Jammerbugt Kommune i alle relationer. Særligt er vi på udkig efter disse personlige og ledelsesmæssige kompetencer:

- En motiverende, inddragende og delegerende lederstil.
- Tillidsbaseret – i kombination med lyst og mod til at forstyrre tilpas / blande sig.
- Stærk i relationer og møder andre med stor nysgerrighed og lyst til at lytte til, forstå og optage andres perspektiver og synspunkter.
- Dygtig formidler og kommunikator, der kan aflevere budskaber sikkert og tydeligt – i tale og på skrift.

Jammerbugt Kommune, Sekretariatschef til Vækst- og Udviklingsforvaltningen



Tidsplan

- Ansøgningsfrist: 2. november til midnat
- Udvælgelsesmøde: onsdag den 5. november
- 1. samtalerunde: mandag den 10. november
- Test og referencer: ml. 1. og 2. samtalerunde*
- Evt. møde med ansættende chef: ml. 1 og 2. samtalerunde
- 2. samtalerunde: onsdag den 19. november
- Tiltrædelse: 1. januar 2026

* Mercuri Urval tester finalekandidaterne inden 2. samtalerunde. Testen inkluderer en personlighedstræktest og en kognitiv test, der følges op af et dybdeinterview hos konsulenten. På baggrund heraf udarbejder konsulenten en ledervurdering, som fremsendes kandidaten og fremlægges udvalget inden 2. samtalerunde.



Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Peter Albeck Laursen, Direktør, Vækst og Udviklingsforvaltningen (formand for udvalget)
- Mette Greisen Damsgaard, Erhvervs- og turistchef
- Louise Skov Nielsen, Specialkonsulent
- Jeanette Mose Kristensen, Økonomimedarbejder

Herudover deltager konsulent Carsten Gløvermose Nielsen fra Mercuri Urval i samtaler og testforløb.



Uddybende information

Nyttige links:

[Jammerbugt Kommunes vision](#)

[Jammerbugt Kommunes ledelsesgrundlag](#)

[Jammerbugt Kommunes organisationsdiagram](#)

Arbejdssted:

Vækst- og Udviklingsforvaltningen
Lundbakvej 5, 9490 Pandrup.

Løn:

Ansættelse sker efter gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse efter forhandling med den forhandlingsberettigede organisation. Lønniveauet udgør årligt ca. kr. 720.000 plus pension.



Kontaktoplysninger

Direktør for Vækst og Udviklingsforvaltningen, Peter Albeck Laursen

T: +45 41 91 20 06

E: pml@jammerbugt.dk

Vi opfordrer alle interesserede kandidater til at kontakte Mercuri Urval for sparring og forventningsafstemning, inden man sender ansøgning.

Direktør og konsulent Carsten Gløvermose Nielsen, Mercuri Urval

T: +45 3025 9801

E: carsten.glovermose.nielsen@mercuriurval.com

Projektkoordinator Nanna Beuschau, Mercuri Urval

T: +45 5076 1262

E: nanna.beuschau@mercuriurval.com