

# Job- og kompetenceprofil for leder af økonomi og administration

*Hos Vevo (skolen for Velfærds- og Voksenuddannelser)*

## 1. Baggrund og fakta om stillingen

Vevo (skolen for Velfærds- og Voksenuddannelser) er en selvejende erhvervsskole med ophæng i Børne- og undervisningsministeriet. Vi uddanner og videreuddanner elever og kursister til kvalificerede og efterspurgte medarbejdere eller til videre uddannelse – mange med sigte på et arbejdsliv inden for velfærdssektoren. Vevo er den første skole, der kombinerer voksenuddannelser med erhvervsrettede velfærdsuddannelser. Vi mener, det giver bedre muligheder for den enkelte elev og kursist og åbner nye muligheder for uddannelse i Danmark. Vevo er produktet af en fusion mellem den tidligere Social- og Sundhedsskole Skive, Thisted, Viborg samt Skive-Viborg HF&VUC. Fusionen blev effektueret i august 2025.

Skolen er et uddannelsessted for erhvervsuddannelserne; social- og sundhedshjælpere, social- og sundhedsassistenter, pædagogiske assistenter samt grundforløb. Dertil er skolen uddannelsessted for almene voksenuddannelser, forberedende voksenundervisning, ordblindeundervisning og den gymnasiale HF. Endelig rummer skolen efter- og videreuddannelse samt projektvirksomhed.

Skolen har afdelinger i Skive, Thisted og Viborg samt et kompetencecenter for kursusvirksomhed. Skolen har pt. ca. 160 medarbejdere og 675 årselever/-kursister.

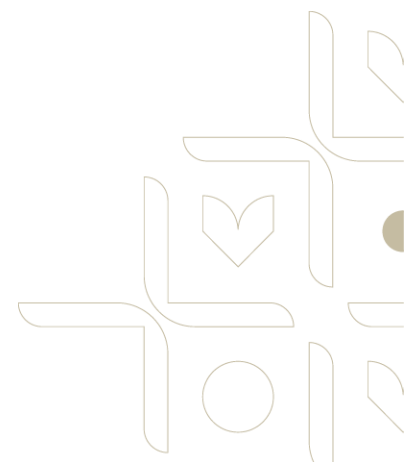
## 2. Organisering og referenceforhold

Som selvejende institution er skolen ledet af en bestyrelse, hvis medlemmer er udpeget af kommunalbestyrelser, regionsråd og relevante fagforbund indenfor skolens optageområde. Bestyrelsen ansætter skolens direktør, som er den overordnede ansvarlige for skolens daglige ledelse.

Stillingen som leder af økonomi og administration er nyoprettet i forbindelse med justering af skolens ledelsesstruktur. Ledelsesstrukturen er justeret mhp. at tilpasse ressourcer til både nuværende og fremtidige aktiviteter med blik for, at vi står over for implementeringen af en ny uddannelsesreform, som kommer til at betyde endnu uvisse forandringer i uddannelseslandskabet.

Leder af økonomi og administration refererer til drift- og udviklingschefen, som refererer til direktøren. Lederen af økonomi og administration vil få personaleansvar for 13 medarbejdere inden for økonomi og løn, administration og teknisk IT.

*Se bilagte organisationsdiagram.*



## 3. Centrale opgaver

### 3.1 Bæredygtig økonomistyring

Bestyrelsen har udstukket en bunden opgave om at sikre en robust, bæredygtig og gennemsigtig økonomistyring. Økonomifunktionen står derfor helt centralt i stillingen og den nye leder vil få et særligt ansvar for at analysere, tilrettelægge og videreudvikle skolens økonomistyring, så skolen som helhed og ikke mindst ledelse og bestyrelse, får et sikkert grundlag for prioritering, ressourceallokering og strategiske beslutninger. Opgaven omfatter både budgetlægning, aktivitets- og budgetopfølgning, regnskab, ledelsesinformation og udvikling af arbejdsgange, der skaber transparens, kvalitet og rettidig økonomisk styring på tværs af skolen.

### 3.2 Sammenlægning af administrative systemer i forbindelse med fusion

Skolen benytter på nuværende tidspunkt forskellige administrative systemer, som er knyttet til de enkelte uddannelsesområder. I forlængelse af fusionen forestår en væsentlig opgave med at samle, ensrette og udvikle skolens økonomi- og administrative systemer. Det indebærer afdækning og analyse af systemiske muligheder, snitflader mellem systemer og eventuelle smartere alternativer på markedet samt en grundig fornyelse af administrative arbejdsgange. Som leder af økonomi og administration får du ansvar for at skabe en god proces med fremdrift, involvering og tydelig prioritering, så systemer og processer understøtter en samlet og effektiv skole. Skolen er en del af IT-fællesskabet ITS.

### 3.3 Fysiske rammer

Mhp. at kunne tiltrække elever og kursister til skolen, er der et særligt fokus på at skabe attraktive voksenstudiemiljøer på alle afdelinger. Den nye leder for økonomi og administration har den faglige ledelse af bygningsdriften og har derfor også et særligt ansvar for, i samarbejde med chefteamet og lokale uddannelsesledere, at sikre optimale fysiske rammer for undervisningens gennemførelse. Herunder har skolen de seneste år haft et særligt fokus på Viborg-afdelingen, som på forskellig vis har oplevet kapacitetsudfordringer. Arbejdet med at finde en løsning er i fuld gang, og flere muligheder er afsøgt i nærområdet i dialog med Viborg Kommune og arkitekter. Den nye leder for økonomi og administration vil få en særlig rolle i forhold til at sikre fremdrift i det videre arbejde.

### 3.4 Datadrevet ledelse

Skolen har et ønske om at kvalificere drift og udvikling via datadrevet ledelse. Den nye leder af økonomi og administration skal understøtte, at skolen kan foretage relevante dataudtræk til ressourcestyring eller opfølgning på skolens aktiviteter. Dette indebærer at være opsøgende på såvel interne muligheder som relevante og givtige netværk og samarbejder.

### 3.5 Klar til fremtiden

Prognoserne peger på færre hænder og flere opgaver i velfærdssektoren fremadrettet. Den virkelighed rammer naturligt også skolen, og Vevo skal derfor arbejde målrettet med at løse opgaverne på nye og mere hensigtsmæssige måder. Den nye leder af økonomi og administration



skal have et særligt blik for at ruste skolens administration og ressourcestyring til fremtiden ved at identificere optimeringsmuligheder, forenkle arbejdsgange og omsætte system- og procesforståelse til konkrete forbedringer i driften.

## 4. Kvalifikationer og kompetencer i jobbet

Som ny leder af økonomi og administration har du en solid økonomifaglighed, et tydeligt drive for skole- og uddannelsessektoren og en stærk evne til at skabe struktur, sammenhæng og udvikling i systemer, processer og arbejdsgange. Ideelt kan du genkende dig selv i følgende:

### 4.1 Faglige kompetencer

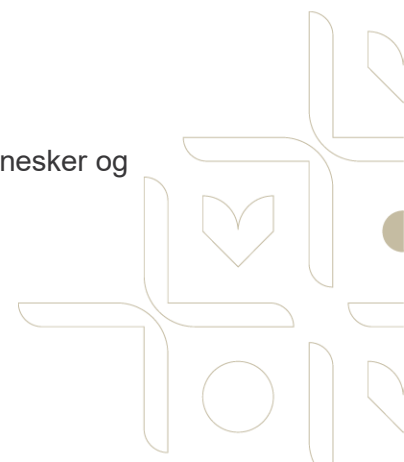
- Du har en solid økonomisk baggrund og erfaring med økonomistyring, budgettering, opfølgning og regnskab – gerne fra en statslig selvejende institution eller en organisation med tilsvarende kompleksitet.
- Du kan omsætte økonomiske analyser og ledelsesinformation til klare anbefalinger og beslutningsgrundlag for skolens ledelse og bestyrelse.
- Du har indgående erfaring med administrative systemer og økonomisystemer og kan både lede udviklingen af systemlandskabet og bidrage praktisk i spidsbelastningssituationer.
- Du har kendskab til eller en stærk motivation for skole- og uddannelsessektoren og forstår, at administration og økonomi skal understøtte kerneopgaven tæt på elever, kursister og undervisning.
- Du har en stærk system- og procesforståelse og kan forny arbejdsgange, så de bliver mere enkle, sammenhængende og værdiskabende for organisationen.

### 4.2 Ledelsesmæssige kompetencer

- Du har ledelseserfaring og kan skabe retning, prioritering og sammenhæng i en organisation med flere matrikler, fagområder og interesser, og du kan navigere i en matrixorganisation.
- Du er garant for en dialogorienteret ledelsesstil med forståelse og øje for den enkeltes behov og ressourcer.
- Du kan agere på flere ledelsesniveauer, hvor du både kan sætte retning, følge op på fremdrift og være tæt nok på opgaven til at forstå de konkrete processer og udfordringer.
- Du er tydeligt rammesættende og kan prioritere skarpt, samtidig med at du arbejder tillidsbaseret og involverende i udviklingen af nye løsninger.
- Din ledelsesstil er gennemsigtig, og du involverer aktivt dine medarbejdere gennem et højt kommunikationsniveau.
- Du forstår værdien af løbende forventningsafstemning.
- Du følger op og følger til dørs.
- Du formår at være tydelig i dit lederskab på tværs af tre afdelinger.

### 4.3 Personlige kompetencer

- Du er ordentlig, imødekommende og tillidsvækkende i din tilgang til mennesker og samarbejde.



- Du rummer menneskers forskelligheder og er lydhør overfor alle stemmer i rummet.
- Du har gennemslagskraft og energi til at skabe følgeskab omkring nødvendige forandringer og forbedringer.
- Du arbejder struktureret, vedholdende og pragmatisk – også når opgaverne er komplekse og kræver både overblik og opfølgning.



## 5. Funktionsbeskrivelse

### 5.1 Formål

Leder af økonomi og administration har ansvar for sikker drift og målrettet udvikling af skolens økonomifunktion, løn, elevadministration, teknisk IT samt bygningsdrift og servicefunktioner. Økonomifunktionen er et centralt omdrejningspunkt i stillingen, og lederen skal sikre en robust økonomistyring, der understøtter skolens samlede prioriteringer og udvikling. Leder af økonomi og administration omsætter Vevos strategi og værdier til praksis og bidrager aktivt til udviklingen af Vevo som én samlet organisation.

### 5.2 Værdimæssigt afsæt

Ledelsesopgaven tager afsæt i Vevos værdier:

- Meningsfuldhed – skabe tydelig retning og kobling til kerneopgaven
- Ordentlighed – sikre transparens, tydelighed og respekt
- Trivsel – fremme stærke fællesskaber
- Kvalitet – arbejde systematisk med udvikling og forbedring

### 5.3 Organisatorisk placering

- Refererer til udviklings- og driftschef
- Indgår i Vevos samlede lederforum
- Medansvarlig for sammenhængskraft på tværs af Vevo

### 5.4 Fælles ledelsesopgaver

- Ansvarlig for økonomisk, administrativ og systemisk understøttelse af skolens uddannelser
- Ansvarlig for personaleledelse af medarbejdergruppen
- Ansvarlig for intern kommunikation mellem lederchefgruppe og medarbejdergruppe
- Ansvarlig for faglig udvikling af egne fagområder
- Medansvarlig for koordinering af indsatser på tværs af skolens tre matrikler
- Medansvarlig for vurdering af ressourceallokering og kapacitetsudnyttelse i samarbejde med lederchefgruppe.

### 5.5 Personaleledelse

Bidrage til et attraktivt og velfungerende arbejdsmiljø

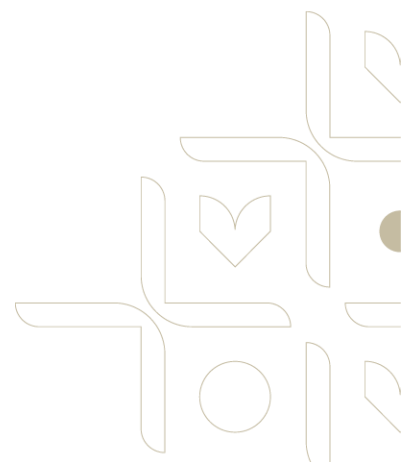
### 5.6 Faglig ledelse

Lede og videreudvikle en robust, gennemsigtig og bæredygtig økonomistyring med klare arbejdsgange i tæt

### 5.7 Strategisk og tværgående ledelse

Indgå aktivt i Vevos lederforum og fælles ledelsesopgaver sammen

<p>Gennemføre MUS, løbende sparringssamtaler og opfølgning Gennemføre ansættelser, onboarding og evt. exit-samtaler Håndtere sygefravær, trivsel og medarbejderdialog Sikre hensigtsmæssig ressourceanvendelse Godkende relevante administrative forhold (fx fravær, kørsel mv.)</p> <p>Personaleledelse af følgende personalegrupper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevadministration</li> <li>- Økonomi og løn</li> <li>- Teknisk IT</li> </ul>	<p>samarbejde med skolens økonomimedarbejdere. Opgaven omfatter budgetlægning, aktivitets- og budgetopfølgning, ledelsesinformation, årsregnskab og dialog med skolens revisor samt løbende udvikling af økonomiske processer, der understøtter rettidige beslutninger. Sikre bæredygtig og effektiv bygningsdrift og servicevirksomhed på alle skolens matrikler med henblik på at understøtte skolens mål om attraktive studiemiljøer. Sikre drift og udvikling af skolens elevadministration og administrative systemer med blik for uddannelsesverdenens udvikling, teknologiske muligheder og behovet for mere sammenhængende og effektive arbejds gange. Overordnet ansvar for skolens IT-drift, -infrastruktur og -systemer i samarbejde med IT-fællesskabet ITS. Sikre relevante dataudtræk, der understøtter skolens uddannelsesaktiviteter og prioriteringer. Funktion som skolens DPO med ansvar for skolens datasikkerhed, herunder at skolen lever op til gældende GDPR-regler samt indberetning og håndtering af eventuelle sikkerhedsbrud.</p>	<p>med skolens chefteam og pædagogiske ledere. Bidrage til udvikling og implementering af strategier og indsatser. Deltage i relevante interne og eksterne mødefora. Understøtte sammenhængskraft i driften af skolens uddannelser på tværs af matrikler.</p>
---	---	---



## 5.8 Ledelsesrum og forventninger

- Tydeligt mandat inden for eget ansvarsområde
- Høj grad af selvledelse og prioritering
- Samspil med chefteam og ledergruppe
- Balance mellem drift, udvikling og strategi

## 6. Proces- og tidsplan for rekruttering

Stillingen slås op fredag d. 3. juli med ansøgningsfrist onsdag den 2. september 2026.

Første samtalerunde forventes afholdt mandag den 21. september 2026.

Du skal afsætte tid til et interview med ekstern konsulent forud for anden samtale, og du skal forvente at få en case forud for samtalen, enten to dage før samtalen eller på dagen med afsat tid til forberedelse.

Indstillingsudvalget er udgjort af:

- Direktør
- Drifts- og udviklingschef
- Lederkollega
- 3 medarbejderrepræsentanter, der tilsammen repræsenterer vores tre afdelinger og de fagområder, du vil blive nærmeste leder for.

Samtalerne vil blive faciliteret af drifts- og udviklingschefen. Ekstern konsulent fra Curia, Lone Vestergaard, deltager i hele ansættelsesforløbet.

Stillingen forventes tiltrådt pr. 1. november 2026 (eller efter aftale).

## 7. Ansættelsesvilkår og løn

Ansættelsen følger de vilkår, der er aftalt mellem Finansministeriet, Akademikerne, Lærernes Centralorganisation samt Centralorganisationen af 2010 [cirkulære om aftale om ansættelse af chefer ved institutioner inden for undervisning og uddannelse på Undervisningsministeriets område](#).

