Job- og kompetenceprofil for leder i Sekretariatet Social, Sundhed & Omsorg

1. Baggrund og fakta om stillingen

Som leder i Sekretariatet Social, Sundhed & Omsorg får du reference til afdelingsleder i Politik og Udvikling - den ene af to afdelingsledere i Sekretariatet. I varetager ledelsen af afdelingen i tæt samarbejde og dialog, idet I begge fungerer som nærmeste leder for en række medarbejdere og teams. Konkret bliver du nærmeste leder for 21 dygtige og engagerede medarbejdere, der varetager en mangfoldighed af opgaver og udvikling inden for velfærdsteknologi og digitalisering, systemadministration, kvalitet, uddannelse samt koordination af hjerneskadeområdet. Der er i alt 44 medarbejdere i afdelingen.

2. Ansvarsområde, organisering og referenceforhold

Sekretariatet er en del af direktørområdet Social, Sundhed & Omsorg, der er organiseret i tre fagområder og et sekretariat. Chefgruppen består af en direktør, en omsorgschef, en sundhedschef, en socialchef og en sekretariatschef.

Sekretariatet består foruden Politik og Udvikling af Administrationen. Der er 67 medarbejdere i alt.

Sekretariatet løser opgaver for såvel Social, Sundhed & Omsorg som Beskæftigelse og betjener fortrinsvist politikere, direktører, chefer, ledere og medarbejdere inden for de fire chefområder.

Vores vision er at gøre livet lettere for dem, vi er til for, og vores mission er at understøtte beslutnings-, handlings- og udviklingskraft i hele organisationen, bidrage til sikker drift og styrke sammenhængskraft i og på tværs af direktør- og chefområder.

Politik og Udvikling løser en lang række opgaver, herunder:

- Velfærdsteknologi og digitalisering
- Uddannelse
- Kvalitet
- Hjerneskadekoordination
- Systemadministration
- Ledelsesbetjening, herunder betjening af direktører og fagchefer i Social, Sundhed & Omsorg samt Beskæftigelse. Dette i form af udarbejdelse af analyser, beslutningsoplæg, proces- og projektledelse, koordinerings-, evaluerings- og implementeringsopgaver, ledelsesinformation, kommunikation, optimering m.m.
- Politisk udvalgsbetjening samt rådsbetjening, herunder mødeplanlægning, udarbejdelse af sagsfremstillinger, notater, taler m.m.

Som leder i Politik og Udvikling vil du få personaleledelsen af følgende teams: Kvalitet, Uddannelse, Systemadministration og DigiTek.

3. Væsentlige opgaver og udfordringer

Ledelse af sammenhæng og sammenhængsmodellen er en særlig ledelsesopgave i Viborg Kommune. Vores vision er at gøre det lettere - for dem, vi er til for - at realisere modellens vision, tre pejlemærker og ti målsætninger.

Din opgave som leder vil bl.a. bestå i at sætte den faglige retning for god kvalitet, prioritere ressourcer, udfordre og støtte den enkelte medarbejder, kommunikere og bemande opgaver med blik for den enkelte medarbejders kompetencer og den samlede opgavevaretagelse i Sekretariatet. Dette i tæt dialog med ledergruppen i Sekretariatet og dem, vi løser opgaver for.

Du skal aktivt bidrage ind i en ledergruppe, der er ambitiøs, løsningsfokuseret og insisterende på at stå sammen og tænke på tværs i alle de sammenhænge, det er muligt og meningsfuldt. Det betyder også, at ledergruppen bærer et fælles ansvar for ledelsen af det samlede sekretariat.

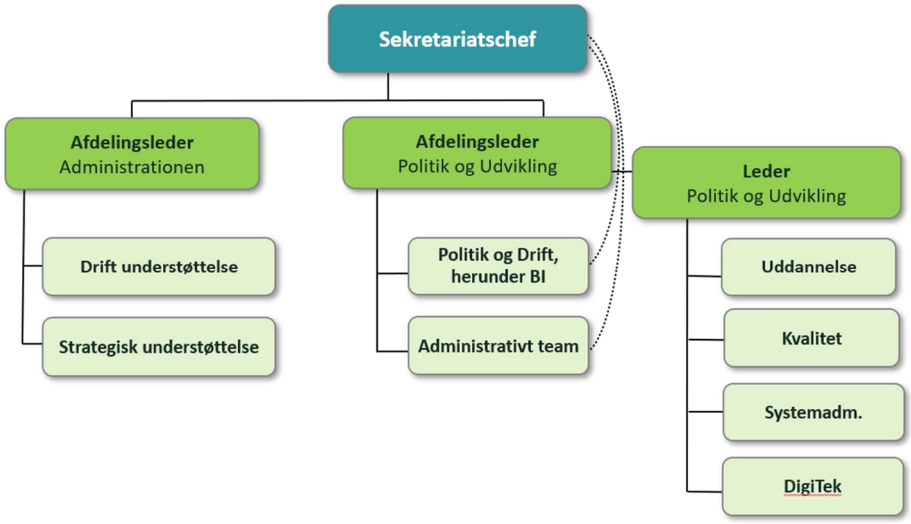
Du skal have et vedvarende fokus på at skabe rammerne for, at vores medarbejdere kan gøre det godt og have det godt i samarbejdet om de opgaver, der er vores.

Du skal se forskellighed som en styrke og evne at få fagligt dygtige og meget motiverede og engagerede medarbejdere til at lykkes både sammen og hver for sig. Det er medarbejdernes klare forståelse og budskab, at "vi trives, når ambitionerne på vores opgavers vegne er høje, når vi samarbejder på tværs og er fælles om opgaveløsningen". Budskabet er endvidere, at "vi trives, når vi har frihed til at finde de fagligt bedste løsninger og mødes med tillid, nærvær og opbakning, når omstændighederne kalder på det".

Du skal vide, at vi med virkning fra 1. januar 2027 har truffet beslutning om en ny ledelsesstruktur i Sekretariatet. Dette blandt andet med henblik på at skabe øget synergi og sammenhængskraft i varetagelsen af opgaver omkring kvalitetsfaglig dokumentation og systemadministration samt udvikling og drift af velfærdsteknologiske og digitale løsninger.

Den nye ledelsesstruktur har medført, at systemadministratorerne skifter afdeling og fremover får ledelsesreference til leder i Politik og Udvikling. Du får en særlig opgave i at understøtte den tilsigtede synergi og sammenhængskraft og sikre høj trivsel for de teams, du får i reference. Du får endvidere en særlig opgave i at udvikle samarbejdet om uddannelsesopgaven på tværs af forskellige funktioner.

Herunder fremgår ledelsesstrukturen og referenceforholdene i Sekretariatet.



4. Kvalifikationer og kompetencer i jobbet som leder

Med udgangspunkt i de personalepolitiske værdier og de overordnede forventninger til god ledelse i Viborg Kommune – er der følgende specifikke forventninger til dig som leder i Sekretariatet:

Faglighed og erfaring
Vi forestiller os, at du har:

- Solid sekretariatsfaglighed.
- Solid organisationsforståelse og erfaring fra en politisk styret organisation.
- Solidt blik for og evne til at bemande opgaver med alle de fagligheder, som opgaverne kalder

på. Det vil sige blik for faglig brobygning og sammenhæng i opgaveløsningen fremfor for specifik faglighed.
- Gerne erfaring fra social-, sundhed-, omsorg og/eller beskæftigelsesområdet.
- Gerne ledelseserfaring, herunder særligt erfaring med personaleledelse.

Ledelsesmæssige kompetencer
Vi forventer, at du:
- Kan sætte rammer og retning, prioritere ressourcer, udfordre og støtte den enkelte medarbejder og forventningsafstemme opgaver med blik for den samlede opgavevaretagelse i Sekretariatet. Dette i tæt dialog med ledergruppen i Sekretariatet og dem, vi løser opgaver for.
- Er en holdleder, der kan sikre, at mange dygtige og fagligt stærke medarbejdere spiller sammen som et hold og finder fælles løsninger.
- Ser mennesker, skaber relationer, interesserer dig oprigtigt for medarbejderne og forstår deres forskellige kompetencer, motivationer og behov.
- Er en nærværende og tydelig personaleleder, som kan lede, fordele og bemande opgaver, skabe trivsel, følge op og sikre den nødvendige prioritering i en travl hverdag.
- Kan lede forskellige fagligheder. Du er tryg ved ikke at være ekspert på alle områder og ved, hvornår du skal spørge, udfordre, sparre og stole på medarbejdernes faglige vurderinger.
- Får energi af at sætte hold og skabe resultater igennem og i samarbejde med andre ved at lytte, skabe fortrolighed, tillid, tryghed og nærvær.
- Har evnen og modet til at træffe beslutninger i respekt for helheden. Samtidig har du blik for, hvornår en problemstilling skal løftes eller drøftes med andre.
- Værdsætter tæt dialog med og inddragelse af medarbejdere, kolleger og samarbejdspartnere.

Personlige kompetencer
Vi forventer at du:
- Er holdspiller og trives både som træner i Sekretariatet og som holdspiller i ledergruppen.
- Har stærke relationelle kompetencer, der bringes i spil i det daglige samarbejde med såvel medarbejdere som dem, vi samarbejder med og løser opgaver for.
- Er nysgerrig på den enkelte medarbejder og lederkollega og bidrager aktivt ind i både det lille fællesskab med den enkelte medarbejder og det store fællesskab i Sekretariatet.
- Er verdensmester i struktur og følger naturligt op.
- Er nærværende, ordentlig og tillidsvækkende.

Om os
Vi tilbyder blandt andet:
- En gruppe af dedikerede og fagligt dygtige medarbejdere, der løser en mangfoldighed af opgaver i og på tværs af chef-, ledelses- og direktørområder såvel som i og på tværs af sektorer.
- En gruppe af medarbejdere, der er ambitiøse på opgaven, samarbejdet og fællesskabet. Kulturen er præget af hjælpsomhed, engagement og lyst til samarbejde.
- En ledergruppe, der er ambitiøs, løsningsfokuseret og stærkt værdistyret.
- En ledergruppe, der sætter en ære i at understøtte andre og skabe de bedste betingelser for, at vores medarbejdere kan præstere og trives.
- Tæt samarbejde om den fælles ledelsesopgave i Sekretariatet, herunder engagement i et ledelsesfællesskab præget af psykologisk tryghed.
- Mulighed for at udvikle dine formelle og praktiske ledelseskompetencer.
- En arbejdsplads på ét af landets flotteste rådhuse med åbent kontorlandskab og en super god kantine.

5. God ledelse i Viborg Kommune – forventning til lederen

Ledelse har en afgørende betydning for, at Viborg Kommune kan nå sine visioner og mål. I Viborg Kommune bygger ledelse på et rodfæstet fundament af fælles principper og forventninger til god ledelse.

Viborg Kommune er en organisation ledet på værdier. Der er en grundlæggende tro på, at vi opnår de bedste resultater, når den enkelte kan træffe selvstændige beslutninger, som er styret af de politisk vedtagne mål og de grundlæggende værdier, så den ansatte kan benytte sin viden og sin sunde fornuft.

Fundamentet for ledelse i Viborg Kommune er et fælles grundlag for god ledelse på 4 niveauer: Leder af medarbejdere – Leder af leder – Chefer – Direktører. Målet er et sammenhængende ledelsessystem, hvor alle er fortrolige med egen rolle og funktion samt samspillet med øvrige ledere i ledelseskæden. Det handler om at spille hinanden gode.

Byrådet i Viborg Kommune vil skabe større værdi, helhed og sammenhæng for borgerne. Derfor har byrådet vedtaget en sammenhængsmodel, der danner grundlag for den politiske styring og synliggør de højest prioriterede målsætninger.

Læs mere om Sammenhængsmodel, værdier, ledelse og samarbejde i Viborg Kommune her: Vores værdier, ledelsesgrundlag og MED-aftale - Viborg Kommune.

6. Tidsplan for ansættelsesprocessen

Der er i forbindelse med ansættelsesprocessen nedsat et indstillingsudvalg bestående af ledelsesrepræsentanter, medarbejderrepræsentanter og HR-konsulent.
Ansøgningsfrist er onsdag den 25. november 2026.

Samtaler
Første samtale afholdes mandag den 30. november 2026 og 2. samtale afholdes torsdag den 10. december 2026.

For ansøgere, der går videre til anden samtale, bliver der udarbejdet personprofil, hvor der i den forbindelse vil være en samtale med HR-konsulent Heidi Topperup Skipper den 2. december 2026 efter nærmere aftale.

For yderligere information om jobbet er du velkommen til at kontakte:

Gitte Bundgaard, sekretariatschef i Social, Sundhed & Omsorg på tlf. 25 64 93 73 eller
Anne Kallestrup, afdelingsleder i Sekretariatet, Social, Sundhed & Omsorg på tlf. 87 87 41 05.