



SKIVEKOMMUNE

Sekretariatschef

Teknik, Miljø og Udvikling

August 2025

Skive Kommune – det får du hos os

Skive Kommune har en vision om en kommune i vækst og udvikling baseret på aktive fællesskaber, helhedstækning og samskabelse, hvor vi i et forpligtende fællesskab med borgere, virksomheder og øvrige samfundsaktører, udvikler rammen om et godt liv for den enkelte.

Visionen har sin rod i fortællingen RENT LIV. Det er fortællingen om en egn, der i fem årtier er gået forrest med bæredygtig energi, og som i dag skaber vækst og udvikling gennem grønne handlinger. En egn, der er kendetegnet af stærke fællesskaber og en helt særlig entreprenørånd, hvor vi får ting til at ske. Sammen udvikler vi en egn i balance – miljømæssigt, mentalt og menneskeligt. Vi kalder det RENT LIV.

Vi søger lige nu en sekretariatschef til direktørområdet for Teknik, Miljø og Udvikling, der med stort engagement vil medvirke til at indfri kommunens ambitioner. Der er tale om en nyoprettet stilling, idet sekretariatet er etableret som led i en organisationsændring, hvor de hidtil fire faglige afdelinger er reduceret til tre, og hvor der er sket en række ændringer i afdelingernes opgavefordeling.

Som sekretariatschef vil du:

- Indtræde i en organisation med en samarbejdskultur kendetegnet ved en uformel omgangstone og med et stærkt fælles værdigrundlag, som er: *Udvikling, Trivsel og Ordentlighed*. Du kan læse mere om værdi- og ledelsesgrundlag [her](#).
- Blive leder for sekretariatets 19 engagerede og dygtige medarbejdere, hvoraf to er teamledere, der arbejder med alt fra økonomi og support i forhold til bl.a. BBR og GIS m.m., til puljeadministration og erhvervsudviklingen i Skive Kommune.
- Være en tæt sparringspartner for direktøren for Teknik, Miljø og Udvikling, cheffkollegaer og andre i en kommune, der har stærkt fokus på helheden og arbejder tæt sammen.
- Få ansvaret for mange udfordrende og spændende opgaver, der vil stille store krav til dine ledelsesmæssige, faglige og menneskelige kompetencer.

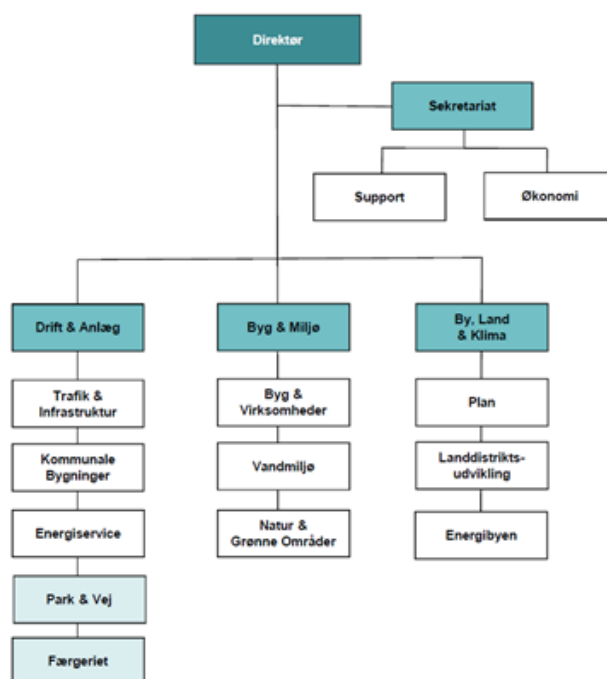
Det gør Skive Kommune til et godt sted at arbejde og til et sted, hvor du kan gøre en forskel.

Organisationen

Den øverste administrative ledelse i Skive Kommune består af kommunaldirektøren, der har ansvaret for et antal stabsfunktioner, og tre direktører med ansvar for hver deres fagområde. Du kan se et detaljeret organisationsdiagram [her](#).

Direktørområdet for Teknik, Miljø og Udvikling består udover Sekretariatet af tre afdelinger: Drift & Anlæg, Byg & Miljø og By, Land & Klima.

Som sekretariatschef bliver du leder af og får personaleansvar for 19 medarbejdere, herunder to teamledere, der varetager den daglige faglige ledelse i de to teams: Support og Økonomi, mens du selv står for den daglige faglige ledelse af de tre konsulenter, der er i afdelingen.



Sekretariatets opgaver spænder bredt - fra udvalgsbetjening, ledelsesbetjening, politiske henvendelser, administration og koordinering, økonomi, BBR, ejendomsdata, grundsalg og arealudleje, kollektiv trafik, GIS og geodata, hjemmeside, intern IT-support, post og journalisering til Grøn Trepert, strategisk arealplanlægning, understøttelse af erhverv (f.eks. samarbejdsaftaler o.l.), erhvervsudvikling (Vækststrategi) bosætningsopgaver (bl.a. Klub 78xx), puljeadministration m.m. samt diverse ad hoc opgaver.

Reference- og ansættelsesforhold

Som sekretariatschef refererer du til direktøren med ansvar for Teknik, Miljø og Udvikling, for hvem du er en vigtig sparringspartner.

Ansættelse sker i henhold til rammeaftalen for kontraktansatte chefer.

Opgaver - det du skal hos os

Aktuelle opgaver

Politisk betjening: Direktørområdet for Teknik, Miljø og Udvikling betjener to politiske udvalg - Udvalget for Teknik og Miljø samt Erhvervs- og Arbejdsmarkedsudvalget - og tre § 17.4-udvalg. Det vil være en meget væsentlig opgave for sekretariatschefen af bidrage til direktørområdets politiske betjening, herunder:

- Ansvar for at koordinere, planlægge og kvalitetssikre alle direktørområdets politiske dagsordener, hvilket skal ske i meget tæt samarbejde med områdets øvrige tre afdelingschefer.
- Sammen med sekretariatscheferne fra de øvrige direktørområder sikre den nødvendige koordinering i sager, hvor der arbejdes på tværs af forvaltningerne, eller som har betydning på tværs af Skive Kommune.
- Udarbejde materiale til borgmesteren i form af svar på spørgsmål eller til forberedelse af f.eks. virksomhedsbesøg, deltagelse i eksterne møder mv.

Sparringspartner: Du bliver en tæt sparringspartner for direktøren for Teknik, Miljø og Udvikling og de tre øvrige afdelingschefer på direktørområdet. Ved at tage ansvar for dine opgaver, herunder opgaver, der ikke naturligt hører til en af de tre faglige afdelinger, skal du kunne aflaste dine chefkolleger.

Budget, økonomi og økonomistyring: Som sekretariatschef vil du i tæt samarbejde med teamlederen for Økonomi få ansvaret for koordineringen og tilrettelæggelse af budgetlægning og økonomistyringen i direktørområdet Teknik, Miljø og Udvikling.

Personaleledelse og faglig ledelse: Du bliver personaleleder for sekretariatets 19 medarbejdere. I tæt samarbejde med de to teamledere skal du bidrage til en kultur kendetegnet ved bl.a. lydhørhed og delgering, hvor medarbejderne kan udfolde deres viden, faglighed og perspektiver i et inddragende og konstruktivt samspil.

Virksomhedsplan 2025 - Teknik, Miljø og Udvikling

Virksomhedsplanen for 2025 fokuserer på tre centrale indsatsområder: Politisk betjening, Tværgående samarbejde og Servicering af borgere og virksomheder. Disse områder udgør fundamentet for den strategiske udvikling i forvaltningen og skal bidrage til at realisere organisationens overordnede mål.

Som sekretariatschef får du en koordinerende rolle i implementeringen af virksomhedsplanen, med særligt ansvar for indsatsen vedrørende politisk betjening. Et væsentligt delmål er at sikre, at alle medarbejdere har en grundlæggende forståelse for deres rolle og ansvar i en politisk styret organisation.

Virksomhedsplanen skal skabe fremdrift og forankring i organisationen. I samarbejde med direktøren og Lokal-MED forventes du at medvirke til, at planens handlinger omsættes til praksis og integreres i den daglige drift. Din indsats vil være afgørende for, at planen får reel effekt og understøtter en målrettet og sammenhængende udvikling i hele forvaltningen.

Udvikling og bosætning: Byrådet i Skive Kommune har store ambitioner, der med udgangspunkt i fortællingen [RENT LIV](#) bl.a. kommer til udtryk i [Plan- og udviklingsstrategi 2022](#), [Skiveegnens vækststrategi 2021](#) og [Bosætningsstrategi 2020](#). Som sekretariatschef får du en væsentlig rolle i realiseringen af disse strategier, herunder facilitere, understøtte og deltage i de aktiviteter, som gennemføres i regi af BigBlue Skive – udvikling af Skive midtby, Bosætning – Klub 78xx, Business Skive og vækststrategien 2.0. Samtidig forventer vi, at du vil kunne bidrage med ny energi og nye perspektiver på udviklingen i Skive Kommune, navnlig på de områder hvor sekretariatets konsulenter er direkte involveret i projekter og diverse ad hoc opgaver.

Ét samlet sekretariat: Sekretariat er som nævnt nyetableret, hvilket betyder, at mange af medarbejderne skal løse deres opgaver med nye referenceforhold, nye snitflader til andre afdelinger i kommunen osv. Det vil være en vigtig opgave for den nye sekretariatschef at få omsat formålet med omorganiseringen til praksis. Hver enkel medarbejder skal kende rammerne for deres opgaveløsning, mulige synergier udnyttes, og alle skal opleve at være en del af ét sekretariat. Det forudsætter også, at sekretariatschefen får opbygget et godt og tillidsfuldt samarbejde med de to teamledere.

Profil – det vi søger hos dig

Skive Kommune søger en sekretariatschef, der kan begå sig sikkert i en politisk styret organisation. Du skal have lyst til at varetage en mangeartet opgaveportefølje med både drifts- og udviklingsopgaver kombineret med *ad hoc*-opgaver. Samtidig skal du motiveres af at løse opgaverne i samarbejde med medarbejderne og sekretariatets mange samarbejdspartnere internt i forvaltningen og eksternt.

Faglige kvalifikationer

Vi forventer, at du har en relevant akademisk uddannelse, og gerne at du har et overordnet kendskab til kommunaløkonomi.

Erfaringsbaggrund

Du skal være en erfaren leder og har formentlig erfaring fra kommunal sammenhæng eller lignende politiske organisationer, hvor du har opnået et bredt kendskab til de kommunale opgaver. Det vil være en fordel, hvis du har erfaringer fra en sekretariatsfunktion eller lignende, hvor procesfacilitering, tværgående samarbejde og koordinering udgjorde en væsentlig del af arbejdsdagen.

Ledelsesmæssige og personlige kompetencer

Derudover vil vi navnlig lægge vægt på følgende ledelsesmæssige og personlige kompetencer:

Struktureret

Du er struktureret og systematisk i din tilgang til opgaveløsningen, så du medvirker til, at processerne for sekretariatets opgaveløsning er hensigtsmæssige og effektive, og at sagerne løses med høj kvalitet til tiden. Heri ligger også, at du bevarer overblikket – også når der er travlt – kan prioritere i opgaverne, så ambitioner og resourcer hænger sammen, og kan sætte en tydelig retning og rammer for medarbejdernes opgaveløsning.

Dømmekraft og politisk tæft

Du har en sikker dømmekraft i forhold til at vide, hvad der er det rigtige at gøre i en given situation, og hvem der skal inddrages hvornår og hvordan. Du skal være proaktiv og sikker i din vurdering af, hvornår en sag har politisk eller principielt indhold, der kræver involvering af direktør og det politiske niveau. Heri ligger også, at du skal kunne navigere i et politisk miljø med en tydelig forståelse for de underliggende dynamikker.



Udviklingsorienteret med strategisk perspektiv

Du skal være udviklingsorienteret og med et tydeligt strategisk sigte understøtte, at sekretariatets opgavevaretagelse løbende styrkes i takt med de politiske ønsker, ændringer i rammebetingelser mv. Du skal kunne "løfte blikket" og være åben over for nye idéer. Det gælder bl.a. i forhold til nye initiativer på erhvervsudviklingsområdet og de nye muligheder, digitaliseringen giver på f.eks. GIS-området. Samtidigt skal du kunne lede forandringsprocesser på en måde, der engagerer og motiverer medarbejderne.

Om ansættelsesprocessen

Du kan søge stillingen på www.muusmann.com/stillinger.

Tidsplan

Der er planlagt følgende forløb for rekrutteringen, som ansøgere bedes notere, idet der ikke kan påregnes afvigelser herfra.

Ansøgningsfrist

Søndag den 14. september 2025

1. samtaler

Fredag den 19. september 2025

2. samtaler

Fredag den 26. september 2025

Udvælgelsesmøde

Mandag den 15. september 2025

Testforløb

Mandag den 22. september 2025

Forventet tiltrædelse
1. november 2025

Testforløb og referencer

Mellem de to samtalerunder gennemfører MUUSMANN et testforløb, der omfatter:

- En selvbeskrivelsestest (Saville Wave Professional Styles)
- En kognitiv test (Saville Swift)
- En opfølgende testsamtale med udgangspunkt i ovenstående

På baggrund af testforløbet udarbejder MUUSMANN en testrapport, der indeholder:

- En vurdering af dine kompetencer i forhold til stillings- og kompetenceprofilen
- En vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og udfordringer i forhold til det konkrete job
- Et antal udviklingspunkter for dig som leder i den konkrete stilling

Du vil få testrapporten tilsendt inden 2. samtalerunde, ligesom ansættelsesudvalget får mulighed for at læse den inden samtalen.

I forbindelse med 2. samtalerunde vil du skulle forberede besvarelsen af en case, som du skal præsentere til samtalen.

Efter 2. samtalerunde indhenter vi også referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Ansættelsesudvalget

Direktør

Maibrit Lykkegaard

TR og næstformand i Lokal-MED

Merete Møller

Teamleder for Support

Jens Dalby Kristiansen

Teknisk konsulent

Aase Gammelby Bak

Chef for Drift & Anlæg

Christian Axelsen

Teamleder for Økonomi

Tina Sonne

Udviklingskonsulent

Fie Glerup Gjørtz

Yderligere information

For yderligere information er du velkommen til at kontakte:



Maibrit Lykkegaard

Direktør for Teknik, Miljø og Udvikling
Tlf.: 61 24 69 41



Chris Petersen

Adm. direktør i MUUSMANN
Tlf.: 81 71 75 16

Du kan også læse mere om Skive Kommune på www.skive.dk
