

Funktions- og opgavebeskrivelse for Ledelsessekretariatet i Arbejdsmarked og Social

Formål og kerneopgave

Ledelsessekretariatet fungerer som det organisatoriske bindeled mellem strategi og drift og er med til at understøtte og facilitere beslutninger, processer og kommunikation.

Ledelsessekretariatet i Arbejdsmarked og Social har som kerneopgave at understøtte den samlede chef- og ledergruppe i at sikre kurs, koordinering og commitment i organisationens strategiske og administrative opgaveløsning. Ledelsessekretariatet understøtter desuden chef for Arbejdsmarked og Social i betjeningen af politiske fagudvalg - særligt Arbejdsmarkedsudvalget - og byrådet.

Overordnede opgaver

1. Ledelsesunderstøttelse og politisk betjening

- Sekretariatsbetjening (dagsorden, referat og beslutningsopfølgning) af chefgruppen, ledergruppen, OMU, LMU'er og øvrige strategiske fora både internt og eksternt.
- Betjening og servicering af chef for Arbejdsmarked og Social og områdechefer.
- Betjening af politiske fagudvalg og byrådet.
- Sparring med og understøttelse af områdechefer, afdelingsledere og faglige koordinatore om igangsættelse, opfølgning og formidling af diverse tiltag.
- Kvalitetssikring og udarbejdelse af beslutningsoplæg og præsentationer til chef for Arbejdsmarked og Social, områdechefer, afdelingsledere og politisk niveau.

2. Udvikling, strategi- og driftsunderstøttelse

- At understøtte chef- og ledergruppen i både strategiudvikling og driftsunderstøttelse, herunder også juridisk understøttelse og understøttelse i datadrevet ledelse.
- At koordinere, sikre fremdrift og understøtte udmøntningen af strategiske udviklingstiltag som større reformer, kernefortællingen og det fælles fagligt mindset.
- At understøtte de politisk besluttede mål, som Arbejdsmarked og Social overordnet arbejder ud fra og de enkelte afdelingers mål-middel-hierarkier.
- At bidrage til digitalisering – herunder test og implementering af nye værktøjer som AI-løsninger og øvrige relevante digitale tilbud.
- Koordinering og sikring af sammenhæng med hele organisationen på tværs af Skanderborg Kommune, herunder deltagelse i tværgående initiativer, projekter og processer.

Organisatorisk forankring og samarbejde

Ledelsessekretariatet er organisatorisk forankret under en områdechef. Ledelsessekretariatet består af medarbejdere med både administrative og konsulentfunktioner. Udover chefer, leder og medarbejdere i Arbejdsmarked og Social samarbejder Ledelsessekretariatet også med øvrige stabsfunktioner og fagområder/sekretariater.

Anvendelse i det daglige samarbejde

- Beskrivelsen gennemgås ved onboarding af nye medarbejdere i Ledelsessekretariatet.
- Den anvendes som pejlemærke for opgavefordeling og forventningsafstemning.
- Drøftes årligt i chefgruppen med henblik på opdatering og udvikling.