



Job- og kompetenceprofil for Afdelingsleder til Løn og Personale

1. Baggrund og fakta om stillingen

Viborg Kommune er Danmarks 10. største kommune med knap 100.000 indbyggere og 50.000 arbejdspladser. Som leder af Løn og Personale får du din base på Viborg Rådhus – et af landets mest moderne og inspirerende rådhus, hvor cirka 950 medarbejdere arbejder i åbne kontormiljøer.

I Viborg Kommune har vi valgt at have centrale stabe, hvor der samarbejdes tæt med fagområdenes sekretariater, decentrale administratorer og ledere samt MED-systemet. Løn og Personale er en del af Personale og Organisation under Beskæftigelse, Økonomi og Personale. Vi arbejder tæt sammen med de øvrige stabsområder: Økonomi, It og Digitalisering, Kommunikation, Stabs- og Byrådssekretariat samt Udbud og Indkøb.

I Personale og Organisation leverer vi specialiseret rådgivning og ledelsesstøtte inden for hele HR-paletten – fra ledelsesudvikling og personalejura til Business Intelligence og lønadministration.

Vi tilbyder en stilling med fokus på både faglig og ledelsesmæssig udvikling, hvor du får mulighed for at påvirke driften og udviklingen af en spændende portefølje. Du bliver en nøglespiller i ledergruppen og bidrager med dine kompetencer på tværs af organisationen for at styrke vores arbejde med organisation og personale.

2. Ansvarsområde, organisering og referenceforhold

Personale og Organisation består af to afdelinger med i alt 30 medarbejdere, hvoraf 16 arbejder i Løn og Personale. Som afdelingsleder bliver du en del af ledelsen i Personale og Organisation. Afdelingen varetager en bred vifte af tværgående opgaver med et helhedsorienteret fokus på opgaveløsning. Sammen med resten af ledelsen har du ansvar for at prioritere og fordele ressourcerne på tværs af organisationen, og det forventes, at du bidrager med en strategisk og helhedsorienteret tilgang.

Vi har på tværs af Stabsområder et fokus, hvor vi vil "Tættere på". Det gælder såvel den strategiske sparring til fagchefer og direktører, som understøttelse af ledelseskæden i samarbejde med Sekretariaterne på tværs af Direktørrområder. I foråret 2025 pågår en generel proces, hvor vi vil undersøge, hvordan vi reducerer de administrative opgaver fra decentrale ledere – og herunder med særligt fokus på opgaver relateret til løn- og personaleadministration og daglig økonomistyring. Du får derfor mulighed for at sætte dit aftryk på udviklingen i opgave- og rollevaretagelsen.

Løn og Personale dækker tre hovedområder: personalejura og overenskomster, løn og personale samt business intelligence. Afdelingen består i høj grad af faglige specialister. Der er en positiv og samarbejdsorienteret kultur, og samtidig er der brug for et øget fokus på at koble kompetencerne på tværs og bringe i spil på en større klinge.

Afdelingens kerneopgaver omfatter:

Driftssikker og stabil lønadministration med fokus på effektivisering.

- Konsulentbistand inden for:
 - System- og driftsændringer.
 - Løndannelse og overenskomstrelaterede spørgsmål.
 - Fraværsopfølgning, herunder administration af sygefravær og sygesamtaler.

- Personalejuridisk rådgivning og overenskomstfortolkning
- Udarbejdelse af analyser og ledelsesinformation inden for løn- og personaleområdet.
- Vedligeholdelse af organisationsdata.
- Digitalisering af arbejdsprocesser og implementering af nye relevante systemer.

3. Væsentlige opgaver og udfordringer

Din rolle som afdelingsleder

Du får ansvaret for at lede og videreudvikle afdelingen. I de seneste år er der skabt en positiv udvikling med fokus på processer, standardisering og automatisering. Din opgave er at fortsætte denne udvikling ved at skabe en motiveret og engageret afdeling gennem involvering og stærk ledelse.

Der er mange opgaver i gang – både i driften og udviklingen. Som leder skal du være tæt på, fungere som sparringspartner og coach, og sikre fremdrift i opgaverne og den forventede udvikling. Det kræver et helhedssyn og evnen til at prioritere, så ressourcerne bruges bedst muligt på tværs af organisationen.

Det er organisationens behov, der er rammen for den løbende udvikling, og der er et fokus på at skubbe yderligere til bevægelsen fra den efterspørgselsdrevne til den mere proaktive understøttelse. Du skal derfor være i tæt dialog med organisationen og kunne omsætte organisationens behov til den ønskede bevægelse.

Ansvar for IT-systemer

IT-systemerne spiller en central rolle i afdelingens arbejde. Du bliver systemejer for flere virksomhedskritiske systemer og skal sikre, at leverandøraftaler følges, og samarbejdet med leverandører fungerer optimalt. Digitalisering og implementering af nye systemer vil fortsat være et vigtigt fokusområde for at understøtte organisationens fremtidige behov.

Tværgående projekter og samarbejde

Som leder vil du også deltage aktivt i udvalgte projekter, der går på tværs af organisationen, eller som kræver din direkte involvering. Det fordrer, at du arbejder proaktivt, er tilgængelig for sparring, samt generelt interesserer dig for, hvad der sker på tværs i organisationen. I ledergruppen vil du bidrage til at fordele ledelsesopgaver og sikre et helhedsorienteret perspektiv på organisationens samlede behov.

Etablering af samarbejde

For at få succes i rollen er det afgørende at opbygge stærke relationer til nøglepersoner uden for afdelingen – især i stabene og sekretariatene på de forskellige direktørområder. Et godt samarbejde sikrer, at afdelingens indsats understøtter hele organisationens mål.

I løbet af det første halve år forventes det, at du får succes med følgende:

- Der er skabt et godt overblik over afdelingens driftsopgaver og du har opbygget gode relationer på tværs af Personale og Organisation, ligesom du er et kendt ansigt hos centrale aktører i den øvrige organisation.
- Kommer tæt på afdelingen og medarbejderne, så du kan understøtte det gode samarbejde og samtidig skubbe på, hvor der også er behov for ledelsesmæssig støtte i udviklingen.
- Har skabt et godt indblik i afdelingens centrale systemer med fokus på lønsystemet (SD-løn), så du er i stand til at varetage opgaverne som systemejer.
- Har skabt et godt overblik de forskellige forandrings- og udviklingsprojekter i afdelingen, så det er muligt at varetage ledelsen af porteføljen.
- At få fodfæste i ledergruppen for Personale og organisation, så du tager del i den samlede ledelsesopgave internt i området og på tværs.

- Med afsæt i ovenstående at medvirke til bevægelsen "Tættere på", samt bidrage til processen, hvor vi vil lette de decentrale ledere for administrative opgaver.
- Samlet et betyder det, at du kan sætte og fastholde retning i tråd med de organisatoriske behov.

4. God ledelse i Viborg Kommune – forventning til Afdelingslederen

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](#).

5. 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 de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer hos afdelingslederen for Løn og personale.

Faglige kompetencer

Det forventes, at afdelingslederen for Løn og Personale har:

- Relevant faglig baggrund med indsigt i kerneopgaver inden for løn- og personaleområdet. Erfaring fra det kommunale område er en fordel, men ikke et krav.
- Erfaring med lønadministration og indsigt i lønsystemer, samt generel erfaring med it-understøttelse af centrale forretningsprocesser er vigtigt.
- Interesse for og gerne erfaring med dataindsamling og -analyse til brug for information og udvikling.
- Erfaring med overenskomster samt arbejde i MED-struktur og personaleorganisationer.
- En relevant grunduddannelse og efteruddannelse, der matcher kravene til stillingen.

Ledelsesmæssige kompetencer

Det vil være en fordel, at afdelingslederen for Løn og Personale har:

- En vis ledelseserfaring eller en stor motivation for at gå ind i ledelsesopgaven.
- Ledelsesmæssig efteruddannelse eller er indstillet på at påbegynde én, når det passer ind.
- Evner et helhedssyn på ledelse og bidrager aktivt i ledergruppen med fokus på den samlede ledelsesopgave inden for Personale og Organisation.
- Evner at balancere ledelse i den daglige drift og udvikling, samtidig med at organisationens ledelse understøttes på tværs af niveauer.

Personlige kompetencer

Det forventes, at afdelingslederen for Løn og personale har:

- En god og naturlig indstilling til at skabe relationer på tværs af organisationen, så det tværgående og udadrettede arbejde falder naturligt.
- Er nærværende og tillidsfuld i samarbejdsformen, så det både udvikler opgaveløsningen i afdelingen, men også i forhold til ledergruppen og den øvrige organisation.
- Et godt overblik og en pragmatisk tilgang til at håndtere mange opgaver internt i afdelingen og på tværs af niveauer og fagområder. Du evner at forstå, prioritere og finde løsninger, der fungerer i praksis.
- En inspirerende og direkte kommunikationsform, så budskaber træder tydeligt frem. Herunder også modet til at tage fat i de samtaler der kan være vanskelige når projekter skal gennemføres eller der skal forhandles med leverandører.
- Vilje til at delegerer og give ansvar til medarbejdere indenfor tydelige rammer, og give dem muligheden for at vokse med de mange nye opgaver afdelingen står overfor.

6. Tidsplan for ansættelsesprocessen

Der er i forbindelse med ansættelsesprocessen nedsat et indstillingsudvalg bestående af 2 ledelsesrepræsentanter og 2 medarbejderrepræsentanter.

Ansøgningsfrist: Frist for ansøgning er mandag den d. 13. januar 2025.

Samtaler

1. samtale afholdes torsdag d. 23. januar og 2. samtale afholdes tirsdag d. 28. januar 2025.

For ansøgere, der går videre til 2. samtale, bliver der udarbejdet personprofil, hvor der i den forbindelse vil være et interview med en ekstern konsulent imellem 1. og 2. samtale.

For yderligere information om jobbet som leder af Løn og personale er du velkommen til at kontakte Chef for Personale og organisation Hanne Jansfort på telefon 93 59 80 45.