

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 om et arbejdsliv indenfor 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 medarbejder og 675 årselever/-kursister.

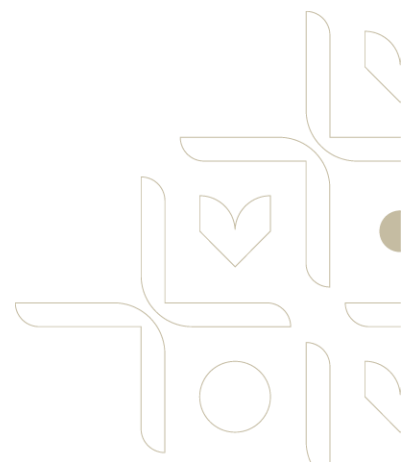
2. Organisering og referenceforhold

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 stor overfor 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 referer til direktøren. Lederen af økonomi og administration vil få personaleansvar for 13 medarbejdere indenfor økonomi og løn, administration og teknisk IT.

Se bilagte organisationsdiagram.



3. Store opgaver

3.1 Bæredygtig økonomistyring

Bestyrelsen har udstukket en bunden opgave om at sikre en robust, bæredygtig og gennemsigtig økonomistyring. Den nye stilling som leder for økonomi og administration er oprettet som et led i at imødekomme denne opgave. Den nye leder vil få et særligt ansvar for analysere og tilrettelægge skolens økonomistyring, så skolen som helhed får de bedste forudsætninger for korrekt prioritering og ressourceallokering. Dette indebærer tilrettelæggelse af hensigtsmæssige arbejdsgange ift. udarbejdelse af budgetter og løbende aktivitets- og budgetopfølgninger.

3.2 Sammenlægning af administrative systemer i forbindelse med fusion

Skolen benytter på nuværende tidspunkt forskellige administrative systemer bundet op på uddannelser. I forbindelse med fusionen forestår en sammenlægning af skolens økonomi- og administrative systemer. Dette indebærer afdækning og analyse af systemiske muligheder, herunder snitflader mellem systemerne og eventuelle smartere alternativer på markedet, såvel som sammenlægning og ensretning af administrative arbejdsgange. Som leder af økonomi og administration vil du få ansvaret for at sikre god proces, herunder fremdrift, involvering og eventuel nødvendig kompetenceudvikling. Skolen er en del af et IT-fællesskabet ITS.

3.3 Fysiske rammer

Mhp. at kunne tiltrække elever og kursister til vores skole, har vi et særligt fokus på at skabe attraktive voksen-studiemiljøer på alle vores 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 udførsel. 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 ift. 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 og som relevante og givtige netværk og samarbejder.

3.5 Klar til fremtiden

Prognoserne melder færre hænder og flere opgaver indenfor velfærdssektoren fremadrettet. Den virkelighed rammer naturligvis også skolen, og vi ser ind i en fremtid, hvor vi bliver nødsaget til at løse opgaverne anderledes. Den nye leder af økonomi og administration vil derfor skulle have et særligt blik for at ruste skolens administration og ressourcestyring, herunder afsøge muligheder for effektivisering af arbejdsgange, optimeringsmuligheder og nye løsninger.



4. Kvalifikationer og kompetencer i jobbet

Som vores nye leder for økonomi og administration kan du ideelt genkende dig selv i følgende:

4.1 Faglige kompetencer

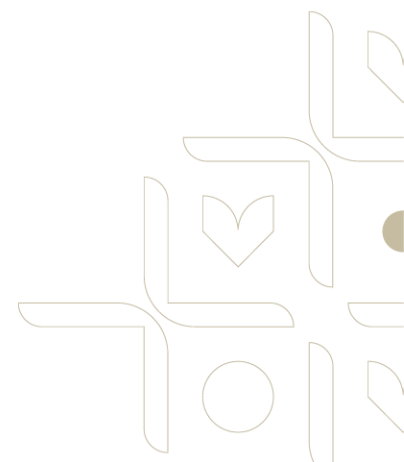
- Du har en solid økonomisk baggrund med kendskab til økonomiske rammer og uddannelsesdrift for statslige selvejende institutioner.
- Du har forståelse for administrative arbejdsgange i et organisatorisk perspektiv og formår at prioritere og rammesætte opgaverne.
- Du har indgående erfaring med arbejdet i administrative og økonomisystemer og vil i spidsbelastningssituationer kunne bidrage til den konkrete opgaveløsning.
- Du har kendskab til og forståelse for uddannelsesverden både organisatorisk og politisk, herunder forståelse for uddannelsernes opbygning og lokale samarbejder.
- Du har viden om og erfaring med de forskellige fagområder, der sorterer under dig, med evnen til kompetent at understøtte dine medarbejderes opgaveløsning.

4.2 Ledelsesmæssige kompetencer

- Du har erfaring med ledelse i en matrixorganisation med et blik for helheden såvel som enkeltdele.
- Du er garant for en dialogorienteret ledelsesstil med forståelse og øje for den enkeltes behov og ressourcer.
- Du formår at navigere på flere ledelsesniveauer, hvor du både har det overordnede overblik og samtidig er tæt på den konkrete opgave med en indgående forståelse for samme.
- Du er tydeligt rammesættende med en tillidsbaseret tilgang til opgaveløsningen og med blik for at frigive kompetencer til medarbejderne.
- 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 har en naturlig medmenneskelighed og agerer imødekommende og empatisk med en åben dør.
- Du rummer menneskers forskelligheder og er lydhør overfor alle stemmer i rummet.
- Du er motiverende for dine omgivelser og formår at skabe begejstring og følgeskab.
- Du møder omverdenen med smil og humor.



5. Funktionsbeskrivelse

5.1 Formål

Leder af økonomi og administration har ansvar for sikker drift og kompetent udvikling af skolens økonomifunktioner, løn, elevadministration, teknisk IT samt bygningsdrift og servicefunktioner. 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 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
Gennemføre MUS, løbende sparringssamtaler og opfølgning

5.6 Faglig ledelse

Understøtte og videreudvikle en robust og gennemsigtig økonomistyring med hensigtsmæssige arbejdsgange i tæt samarbejde med skolens

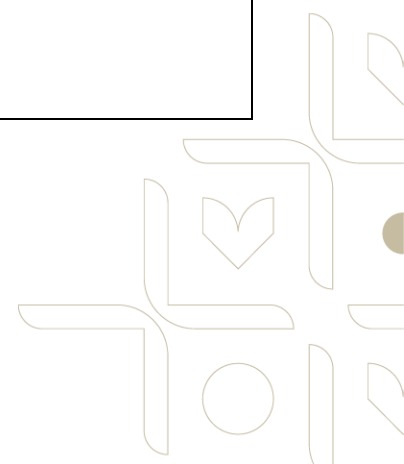
5.7 Strategisk og tværgående ledelse

Indgå aktivt i Vevos lederforum og fælles ledelsesopgaver sammen med skolens chefteam og pædagogiske ledere.

<p>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"> - Elevadministration - Økonomi og løn - Teknisk IT 	<p>Økonomimedarbejdere, herunder udarbejdelse af budgetter og løbende aktivitets- og budgetopfølgninger. Dertil sikre udarbejdelse af årsregnskab i tæt dialog med skolens revisor. Sikre bæredygtig og effektiv bygningsdrift og servicevirksomhed på alle skolens matrikler mhp. at understøtte skolens mål om attraktive studiemiljøer. Sikre drift og udvikling af skolens elevadministration og systemer med blik for udviklingen i uddannelsesverden og de teknologiske muligheder. 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>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. 22. maj med ansøgningsfrist søndag 14. juni 2026.

Første samtalerunde forventes afholdt torsdag den 18. juni 2026 om eftermiddagen.

Anden samtalerunde forventes afholdt onsdag den 24. juni 2026 om eftermiddagen. 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:

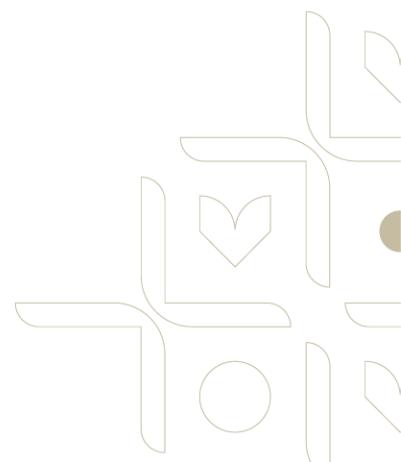
- Direktør
- Drift- og udviklingschef
- Lederkollega
- 3 medarbejderrepræsentanter, der tilsammen repræsenterer vores tre afdelinger og de fagområder, du vil blive nærmeste leder for.

Samtalerne vil blive faciliteret af drifts- og udviklingschefen.

Stillingen forventes tiltrådt pr. 1. august 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](#).



Bilag - Organisationsdiagram for Vevo

pr. 01.08.2026

