

Job- og kompetenceprofil – Sekretariatsleder Social & Sundhed

April 2026



1. Om stillingen

"Det gode liv" er Aabenraa Kommunes mission – uanset om du som borger begynder at opleve alderssvækkelse, har et handicap, en psykisk sårbarhed, er udsat eller bare har brug for en solid hånd i ryggen for at tage vare på din egen sundhed.

Og lige dér, hvor politiske visioner og holdninger bliver til beslutninger, som vores forvaltning hjælper borgerne med, der befinder der sig en sekretariatsleder, som binder sager, møder, høringer og rådgivninger sammen.

Selv om det ikke er med vores gode vilje, så har vores mangeårige sekretariatsleder i Social & Sundhed besluttet, at det er tid til noget andet i livet end arbejde, og derfor søger vi hans afløser.

Vi er i Aabenraa Kommune på social- og sundhedsområdet i gang med at implementere flere store reformer – ældrereformen, sundhedsreformen og en lang række aftaler på social- og psykiatriområdet.

Implementeringen af reformerne – og al vores arbejde – kræver et solidt samarbejde med de to stående, politiske fagudvalg på social- og sundhedsområdet, seniorrådet, handicaprådet, frivillighedsrådet, en række gode samarbejdspartnere blandt civilsamfundsorganisationerne, forvaltningens medindflydelsesudvalg (MED-udvalg), forvaltningens samlede ledelse og samtlige godt 2000 medarbejdere i Social & Sundhed.

Har sekretariatslederen kontakt til dem alle? "Nej" - men flere end man lige regner med. Og derfor er det helt afgørende for os, at du er særdeles god til at samarbejde, hurtigt ser et potentiale og endnu hurtigere får involveret mange.

Det lyder som en kliche i et stillingsopslag, men her er det rigtigt: Du har et meget veludviklet blik for at få andre til at lykkes og føle sig inddraget, hvis du skal være vores næste sekretariatsleder.

Sekretariatslederen har reference til forvaltningens direktør, og du får ledelsesansvar for fem medarbejdere i sekretariatet. Du har sammen med sekretariatet ansvaret for produktionen af dagsorden og protokoller til politiske møder i fagudvalgene, seniorrådet, handicaprådet, chefgruppen, forvaltningens sektor-MED-udvalg, og en række dialogmøder. Den opgave lykkes du med, hvis du hurtigt får et tæt samarbejde med forvaltningens chefer, ledere og medarbejdere.

Vi er optaget af at levere et korrekt og gennearbejdet materiale til politikere, råd, og samarbejdspartnere, så alle har de bedst mulige betingelser for at træffe gode beslutninger. Derfor mestrer du både at sætte opgaven i struktur og støtte kollegaer fra andre afdelinger i deres arbejde, når det er nødvendigt.

Din direktør og dine ledelseskolleger insisterer på, at alt, hvad vi gør, gør vi til gavn for borgerne i Aabenraa Kommune og ikke for vores egen skyld.

Politikere, råd og samarbejdspartnere er positivt engagerede i udviklingen af hele social- og sundhedsområdet. De står ikke kun på mål, når det er spændende, men også når det er svært. Aabenraa Kommune er i øvrigt meget veldrevet med et godt kollegaskab på tværs af den store organisation og et fint MED-samarbejde.

Derfor søger Social & Sundhed i Aabenraa Kommune en sekretariatsleder, der både er dygtig til at lede et team og til at strukturere og løse sekretariatets mange forskellige opgaver – også når det hele ikke går som planlagt, og der sker ændringer i 11. time.

Vi søger en leder, der skaber respektfulde og solide samarbejdsrelationer med både kommunens andre forvaltninger, brugerrepræsentanter, civilsamfund og medarbejdere på tværs af Social & Sundhed m.fl. – og det kræver en stor portion punktlighed, tillid og overblik, når sekretariatslederen sørger for, at fx komplekse dagsordenspunkter til de politiske udvalg under Social & Sundhed både har høj kvalitet og er til at forstå.

Og endelig – vi vil fortsat være en arbejdsplads, hvor det er både spændende og rart at være ansat. Det skal du stille dig i spidsen for.

2. Aabenraa Kommune som organisation

I Aabenraa Kommune har vi en værdibaseret tilgang til ledelse, hvor tydeligt formulerede forventninger skaber grundlag for dialog og et systematisk arbejde med lederudvikling og lederevaluering. Vores afsæt består af fire værdier, og det er formuleret og udfoldet i [kommunens ledelsesgrundlag](#):

Vi sætter en fælles retning og skaber mening

Vi er ambitiøse og opnår resultater

Vi leder med fokus på nærvær, ansvar og respekt

Vi tager økonomisk ansvar med blik for helheden

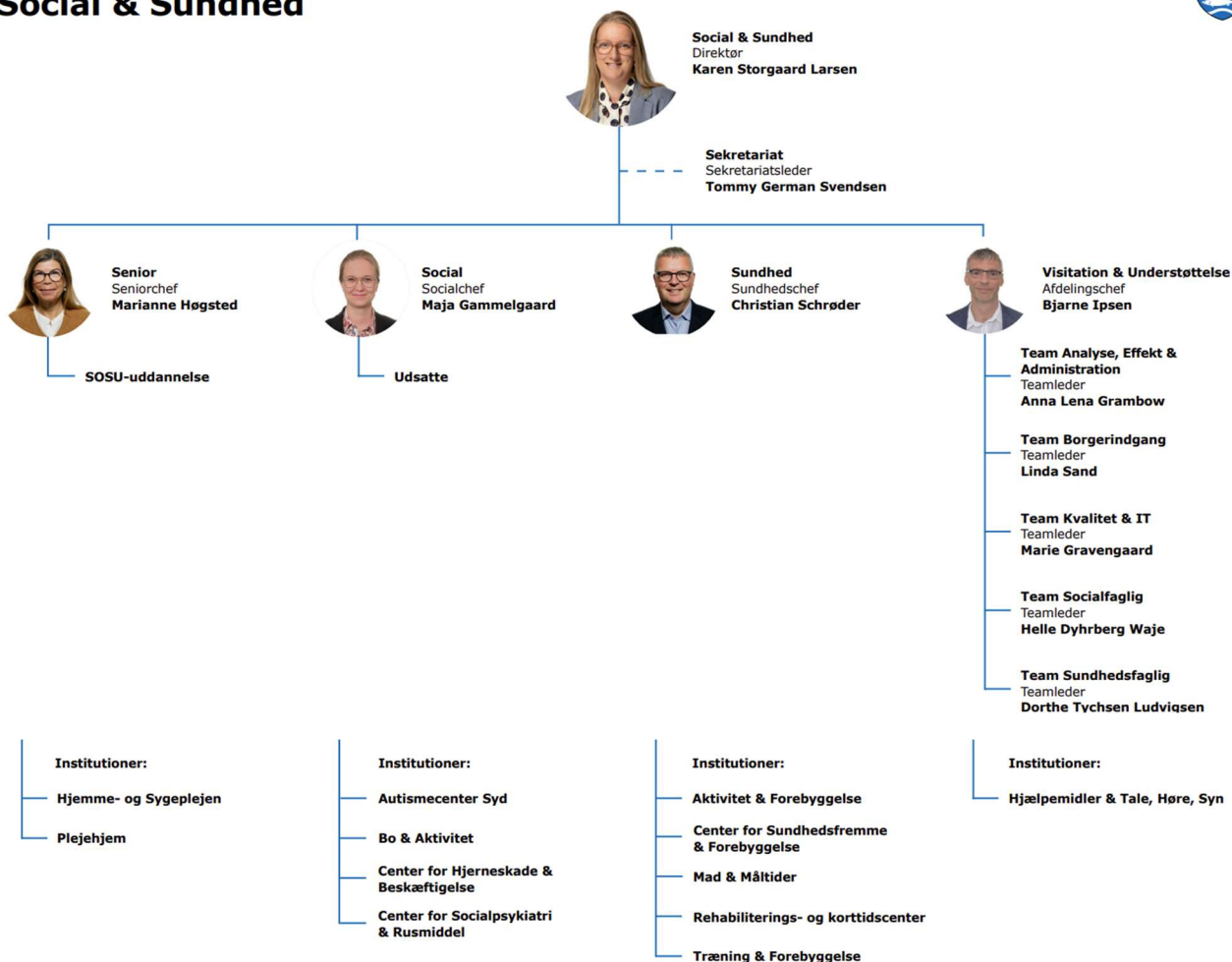
Med afsæt i ledelsesgrundlaget arbejder kommunen systematisk og udviklingsorienteret med lederevaluering og lederudvikling mv. Du kan læse mere om [Aabenraa Kommune som arbejdsplads](#), den [administrative organisering](#) samt [Aabenraa Kommunes personalepolitiske værdier og ledelsesgrundlag](#) på kommunens hjemmeside.

2.1 Direktørområdet Social & Sundhed

Der er samlet set godt 2.000 medarbejdere på direktørområdet Social & Sundhed, der har administrativ hovedadresse på rådhuset i Aabenraa. Social & Sundhed har fire afdelinger: Sundhed, Senior, Social samt Visitation & Understøttelse. Derudover er der et centralt sekretariat, som du bliver leder af.



Aabenraa Kommune Social & Sundhed



Chefgruppen består af fire chefer og direktør Karen Storgaard Larsen. Chefgruppen fungerer rigtig godt og har en passende balance mellem frie og åbne drøftelser og evnen til at være effektive og træffe beslutninger, så der også sker fremdrift.

Chefgruppen har en god blanding af erfarne chefer, som efterhånden har været i Aabenraa Kommune i en del år, og nye chefer, som er tiltrådt inden for de seneste par år.

Social- og sundhedsforvaltningen har udviklet god erfaring i at afholde både 10- og 25-års jubilæer. Det er derfor helt afgørende for os, at du også medvirker til, at vi fremadrettet bevarer den kultur, som vi sætter så stor pris på – at vi er en arbejdsplads hvor det er både rart og spændende at være ansat.

Der er naturligvis en række faglige samarbejdsflader mellem afdelingerne i det daglige, og alle chefer forventes at bidrage til, at samarbejdet med sekretariatet er præget af smidighed og pragmatisme med fokus på borgeren og på opgaven.

Velfærdsteknologi har siden 2017 været et strategisk fokusområde i Aabenraa Kommune. På tværs af social- og sundhedsområdet er der gennem årene afprøvet i alt

115 velfærdsteknologiske projekter - fra skærmbesøg til hygiejneteknologi og træningsteknologi. De projekter, der skaber værdi, implementeres efterfølgende. Pt. har vi gang i 29 nye velfærdsteknologiprojekter.

Udgangspunktet for brug af velfærdsteknologi er altid, at borgernes og medarbejdernes behov er i fokus, når teknologier igangsættes og anvendes. Det afklares altid først, hvordan en given teknologi kan gavne medarbejdere og borgere i deres hverdag eller arbejdsdag.

Vi stiller gerne vores viden og erfaring til rådighed for andre, så du skal også medvirke til planlægning af besøg fra nationale samarbejdspartnere, andre kommuner, medier mv.

Alle chefer i forvaltningen forventes i samarbejde med sekretariatslederen at tage aktivt del i arbejdet med at sikre, at Aabenraa er en kommune, der er blandt frontløberne inden for velfærdsteknologi til gavn for både borgere og medarbejdere.

2.2 Opgaver i sekretariatet

Sekretariatet i Social & Sundhed består udover sekretariatslederen af fire medarbejdere samt en elev og udfører bl.a. følgende opgave:

- Sekretariatsbetjening af Social- og Seniorudvalget og Sundheds- og Forebyggelsesudvalget; herunder bistå direktør i udvalgsbetjening.
- Udarbejdelse og kvalitetssikring af dagsordener og protokoller.
- Sekretariatsbetjening af de kommunale råd handicaprådet, seniorrådet og frivillighedsrådet, herunder udarbejdelse, samling og kvalitetssikring af dagsordener og referater.
- Sagsbehandling i forhold til ansøgninger om tilskud til frivilligt socialt arbejde efter servicelovens §18 og tilskud til frivilligt socialt arbejde på ældreområdet efter ældrelovens §7.
- Afholdelsen af dialogmøder på frivilligheds- og ældreområdet.
- Sekretariatsbetjening af direktør og afdelingschefer, herunder chefgruppen, centerlederforum og ledernetværk.
- Sekretariatsbetjening af Sektor MED i Social & Sundhed samt Område MED Social og Område MED Sundhed. (Medindflyddelsesudvalg)
- I samspil med øvrige afdelinger varetagelse af politikudvikling og -formulering.
- Kommunikationsopgaver; herunder pressehåndtering, videoproduktion mm., for direktør og driftsafdelinger,
- Hjælp til udarbejdelse af kommunikationsmaterialer for Social & Sundheds centre og institutioner – samt rådgivning ift. SOME-profiler og eksterne hjemmesider.
- Webredaktørfunktion for indhold på Social & Sundheds "andel" af kommunens centrale hjemmeside, aabenraa.dk og kommunens medarbejderportal.

- Understøtte mål- og aftalestyring og opfølgning; herunder udarbejdelse af mødeoplæg, udkast til mål, midtvejs- og årsopfølgninger på årlige institutionsaftaler.
- Administrative opgaver i form af betalinger, mødeplanlægning m.m.
- Understøttelse af direktøren i diverse opgaver, herunder blandt andet mødeforberedelse og oplæg.
- Planlægning, koordinering og afholdelsen af den årlige lederkonference i Social & Sundhed.
- Understøttelse af det tværsektorielle og tværkommunale samarbejde på Social- og Sundhedsområdet.
- Koordinering af svar på henvendelser, spørgsmål og aktindsigtsbegæring fra borgere, organisationer og medier.
- Planlægning og afholdelse af seniorrådsvalg.

Derudover står sekretariatet blandt andet for at introducere nyvalgte politikere til arbejdet i de politiske fagudvalg, udarbejdelse af forvaltningens årshjul, understøttelse af administrative opgaver omkring sundhedsberedskabet, samt drift og fornyelse af de administrative og kommunikative systemer og værktøjer, der anvendes i organisationen og i serviceringen af udvalg og råd.

3. Ansvarsområdet

Som sekretariatsleder i Social & Sundhed har du det overordnede ansvar for både at lede og udvikle. Du er central i den politiske betjening, den strategiske retning og den daglige drift på tværs af hele forvaltningen. Du sikrer, at sekretariatets opgaver løses rettidigt, struktureret og i høj kvalitet, og at samarbejdet mellem sekretariatet og de øvrige afdelinger fungerer smidigt og tillidsfuldt.

Du har ansvaret for, at dagsordener og protokoller til politiske udvalg, råd, chefgruppen og MED-udvalg er gennemarbejdede, korrekte og formidlet, så alle beslutningstagere har et solidt grundlag for deres arbejde. Du understøtter direktøren for Social & Sundhed i hendes daglige arbejde, den løbende politiske betjening, i strategiske opgaver og når der skal implementeres reformer og nye initiativer.

I dit ledelsesansvar indgår at skabe sunde rammer og god trivsel for sekretariatets fem medarbejdere. Du tilbyder faglig sparring, så teamet både udvikler sig og løser de mangeartede opgaver effektivt.

Du har desuden ansvar for både at koordinere og følge tværgående processer såsom kommunikationsopgaver, høringer, årshjul, mål- og aftalestyring samt tværkommunale og tværsektorielle samarbejder. Du bidrager til at velfærdsteknologiske indsatser, dialogmøder, rådssamarbejder og øvrige strategiske

fokusområder bliver planlagt og gennemført i samarbejde med både interne og eksterne aktører.

Som sekretariatsleder har du altså en central rolle i at skabe helhed, retning og sammenhæng på tværs af Social & Sundhed. Du gør andre gode og har en stærk evne til at forbinde beslutninger, processer og mennesker.

4. Personlige kompetencer og faglige og ledelsesmæssige kvalifikationer

4.1 Forventninger til uddannelsesmæssige og faglige kompetencer

Erfaring er selvfølgelig altid et plus. Så hvis du allerede har ledelseserfaring fra en politisk styret organisation, er du "foran på point". Men ledererfaring er ikke et must – og stillingen som sekretariatsleder kan fx være stedet, hvor du første gang gør brug af din lederuddannelse.

Uddannelsesmæssigt har du en akademisk eller sundhedsfaglig uddannelse - eller en kontoruddannelse. Men det vigtigste er, at du struktureret, kan prioritere - og at du evner at skabe gode, respektfulde samarbejder og relationer med fx borgerrepræsentanter for handicapråd og seniorråd, politikere og ledere og chefer samt medarbejdere fra andre afdelinger i kommunen.

4.2 Forventninger til personlige kompetencer

Du er **omstillingsparat**, fleksibel og trives med ændringer i planer og muligheder, når tingene ikke går som planlagt. Du trives med at agere i opgaver, som går i hver sin retning.

Du er **teamdrivende** og udfordrer dit team via aktiv dialog. Du sætter retning, tager styring i processer og sørger for, at alle får ejerskab. Du er imødekommende og tillidsvækkende, får energi af samspil og har lyst til at præge beslutningerne.

Du er **relationsskabende** - altså åben, oprigtig, ærlig og inviterende i relationer. Du har en naturlig interesse for andre mennesker og ønsker at forstå andres synspunkter.

Du er **løsningsorienteret** – med en analytisk tilgang sikrer du fokus på målet. Du bliver hurtigt konkret og går praktisk til værks.

Du er god til at **organisere, planlægge og tilrettelægge**, og du gør det for at sikre fremdrift. Du skaber gode rammer, rutiner og orden, er velovervejet. Du optimerer og effektiviserer arbejdsprocesser.

Du **tager ansvar** og ejerskab. Du afslutter opgaverne og leverer til tiden og i aftalt kvalitet.

5. Aabenraa Kommune

Kommunen har ca. 59.000 indbyggere og er placeret midt i en dynamisk dansk/tysk grænseregion, hvor vi har Flensborg som naboby og mulighederne i Hamborg tæt på. Fra Aabenraa by er der let adgang til motorvejen, 45 minutter til Lillebæltsbroen, 30 minutter til Flensborg og 35 minutter til Kolding. Kommunen er præget af storslået og varieret natur, hvor dybe fjorde, smukke gamle skove og en stærkt kuperet natur sætter sit præg på landskab og byer.

Vi arbejder hver dag for at skabe det gode liv for både borgere, virksomheder og besøgende. Erhvervslivet har gennem de sidste mange år øget antallet af arbejdspladser, og vi forventer i de kommende år en positiv udvikling i befolkningstallet og fortsat nye arbejdspladser. Det kræver en vedvarende indsats at tiltrække og ikke mindst bevare tilknytningen til borgere og virksomheder, så alle både oplever en god modtagelse, men også et godt liv, når hverdagen kalder.

Den politiske organisation består af Byrådet, Økonomiudvalget og syv fagudvalg.

Det politiske samarbejde er respektfuldt og ordentligt. Der er en god politisk tone – man taler pænt til hinanden, uanset om man er enige eller ej, og det er med til at skabe positive vibrationer ned i den administrative organisation.

5.1 Er du ny i Aabenraa Kommune?

Hvis du ikke allerede bor i Aabenraa Kommune, men overvejer at flytte tæt på din nye arbejdsplads, bliver du en del af en kommune, der er i positiv forvandling i disse år.

Aabenraa Kommune består af en masse små, trygge og velfungerende lokalsamfund, hvor man både kan vokse op og blive gammel.

Byfornyelsesprojekter, et fuldt udbygget supersygehus, nye skoler og daginstitutioner, et nyt campus for de studerende og et aktivt kultur- og fritidsliv med alt lige fra koncerter, barer og caféer til mountainbiketerræn, museer er bare nogle af de muligheder, du finder her.

Læg dertil Aabenraa Kommunes utallige små, trygge og velfungerende lokalsamfund, samt et kernesundt foreningsliv med hundredvis af velfungerende lokale foreninger,

Hvis du overvejer at flytte til Aabenraa Kommune, kan du finde oplysninger om område, bosætning og muligheder for at få hjælp til at finde job til din ægtefælle eller samlever på kommunens hjemmeside. Du kan desuden få personlig rådgivning fra Aabenraa Kommunes bosætningsteam, som gerne vejleder i at finde bolig, børnehave, byggegrund eller job til din partner – kort sagt alt det, der skal være styr på, når man flytter til en ny by. Bosætningsteamet kan du læse mere om på hjemmesiden eller kontakte dem på e-mail tilflytter@aabenraa.dk.

Nye medarbejdere er også velkomne i Aabenraas netværk for tilflyttere, hvor man mødes om aktiviteter som virksomhedsbesøg, caféture og fællesspisning, hvilket giver dig mulighed for at lære både egnen og andre tilflyttere at kende.

6. Ansættelsesprocessen

Ansøgningsfristen er søndag den 26. april 2026.

Første samtalerunde er mandag den 4. maj 2026.

Ansættelsesudvalget vælger efter første samtalerunde 2-3 ansøgere, der inviteres til anden runde onsdag den 20. maj 2026.

For kandidater, som går videre til anden samtale, vil der blive udarbejdet en personprofil ved en ledelseskonsulent fra Aabenraa Kommune. Der bliver tilsendt et spørgeskema til de udvalgte kandidater, som skal være udfyldt senest 6 maj kl. 12.00. Herudover er der efter nærmere aftale en tilbagemeldingssamtale med ledelseskonsulenten mellem den 7. og den 15. maj 2026. Profilen præsenteres for ansættelsesudvalget forud for anden samtale.

I forbindelse med samtalerne vil der blive stillet en opgave, der fremlægges under samtalen. Opgaven forberedes umiddelbart før samtalen.

Ansøgere må forvente, at der bliver indhentet referencer inden anden samtale. Dette sker kun efter aftale med ansøger.

6.1 Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalget består af:

- Direktør for Social & Sundhed Karen Storgaard Larsen
- Sundhedschef Christian Schrøder
- Udviklingskonsulent Sune Røper
- Assistent Anne Remuss Stoof

Ansættelsesudvalget vurderer ansøgerne ud fra de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer og erfaringer, som er beskrevet i job- og kompetenceprofilen.

Ansættelsesudvalget har efter sidste samtalerunde følgende grundlag for vurderingen af de sidste 2-3 ansøgere.

- Den skriftlige ansøgning
- Det personlige indtryk fra de to samtaler
- Den mundtlige tilbagemelding til ansættelsesudvalget på personprofilanalysen
- Referencer

6.2 Tiltrædelse, løn og ansættelsesvilkår

Der er tale om en stilling som sekretariatsleder i forvaltningen Social & Sundhed med tiltrædelse den 1. august 2026.

Stillingen besættes på overenskomstvilkår og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede organisation med et samlet lønniveau, der i udgangspunktet ligger på ca. 770.000 kr. om året inklusive tillæg og pension.

6.3 Yderligere informationer

Alle interesserede er velkomne til at kontakte os med spørgsmål om stillingen og eventuelt en drøftelse af personlige kvalifikationer i forhold til stillingen. Alle henvendelser behandles fortroligt. Henvendelse kan ske til direktør Karen Storgaard Larsen på telefon 30 68 85 91.