



JOB- OG PERSONPROFIL

## Leder til Stabssekretariatet

Center for Arbejdsmarked,  
Rådgivning og Integration

ANSØG SENEST 8. januar 2025



KONSULENT OG LEDELSESRÅDGIVER  
Michael Bager

Telefon +45 30 18 17 14 | E-mail [michael.bager@skrivsand.dk](mailto:michael.bager@skrivsand.dk) | [skrivsand.dk](http://skrivsand.dk)



JOB- OG PERSONPROFIL  
**LEDER TIL  
STABSSEKRETARIATET**  
Center for Arbejdsmarked,  
Rådgivning og Integration

### Kontekst

Stabssekretariatet er en vigtig del af Center for Arbejdsmarked, Rådgivning og Integration, der sikrer fremtidens arbejdskraft i Slagelse Kommune, ved at få ledige og sygemeldte i job eller uddannelse.

I centeret er de særligt optaget af at finde løsninger i fællesskab og de har en filosofi om at tro på: at borgerne, medarbejderne og indsatserne virker, som vejen til at løfte beskæftigelsesindsatsen i Slagelse Kommune.

Centeret har 270 medarbejdere og det samlede budget er omkring 1,8 mia. kroner.

### Om Stabssekretariatet

Med et glimt i øjet siger de i centeret, at stabssekretariatet fungerer bedst når man ikke ser eller hører dem. Men de ved også at stabssekretariatet er den olie, som gør at det meste glider lydefrit.

Medarbejderne er stolte over at være en del af sekretariatet og sætter pris på en professionel arbejdsplads, der er præget af tillid, fleksibilitet og omsorg for hinanden.

Sekretariatets medarbejdere er dygtige og har stor respekt blandt deres samarbejdspartnere. Sekretariatets fornemste opgave er at forberede og understøtte afdelingerne, så de kan holde fokus på deres kerneopgave. Derudover er der en vigtig opgave at sekretariatsbetjene arbejdsmarkedschefen og koordinere op mod de administrative centre i kommunen.

Selvom de er specialiserede i opgaveområder i Stabssekretariatet, så udgør de én enhed og gør en dyd ud af at være en servicefunktion for hele centeret. Opgaveområderne i sekretariatet er:

- Økonomi, med et koordinerende ansvar for budget og budgetopfølgning op mod kommunens Økonomi og Styring
- Koordinering i forbindelse med politisk betjening og udarbejdelse af sager til udvalgsbehandling
- IT og digitalisering, understøttende og koordinerende funktioner
- Rehabiliteringsteam, hvor der bl.a. tages stilling til fleksjob og førtidspension
- Jura, vedr. ny lovgivning og klagebehandling
- Løn og personale, administration og forhandlinger
- Reception, så alle føler sig velkomne i mødet med Jobcenteret

# JOB- OG PERSONPROFIL

## LEDER TIL STABSSEKRETARIATET

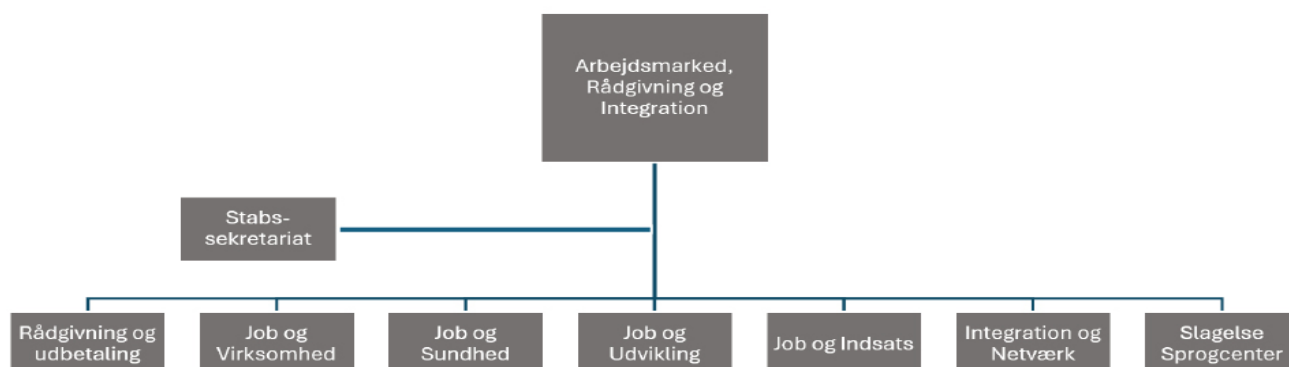
Center for Arbejdsmarked,  
Rådgivning og Integration

### Ledelse og organisering

Lederen af stabssekretariatet refererer til arbejdsmarkedetschef Peter Sidelmann og er en del af lederforum, sammen med de øvrige syv afdelingsledere i centeret. I lederforum udtrykker de deres måde at bedrive ledelse på, som "fællesskabet før individet".

Det kommer tydeligt til udtryk, at de vil noget med deres ledelse og et stort engagement i opgaven er det centrale omdrejningspunkt for lederforum, men de har også fokus på fælles og individuel ledelsesudvikling.

De øvrige afdelinger har stærke fagfaglige myndigheds- og indsatsmedarbejdere, som hver især er optaget af at lykkes med egne kerneopgaver. Derfor har lederen af stabssekretariatet og hele stabssekretariatet en central rolle som procesfacilitator, så hele centeret fungerer og arbejder godt sammen. Det betyder også at sekretariatet løbende understøtter lederforum i sammenhænge på tværs - fx i forhold til økonomi og indsatser.



### Ansvar

Lederen af stabssekretariatet har det fulde ledelsesmæssige ansvar for de 26 medarbejdere i sekretariatet. Som en naturlig del af en sekretariatsfunktion, er der også medarbejdere, som servicerer direkte ud og op i organisationen.

Der er stor frihed til at tilrettelægge opgaven, så længe der er en tydelig kobling til de fagspecifikke mål og de syv afdelinger servicerer.

## Resultater

Det er ikke den nye leder, som skal indfri de nedenstående mål alene, men det er de mål, der er centrale for at lykkes i stillingen:

### Resultater på **lidt længere** sigt

- Beskæftigelsesområdet står overfor en større reform, hvor sekretariatet får en vigtig rolle som oversætter og aktiv formidler - både i organisationen og rettet mod det politiske niveau
- Konkret arbejdes der med strategisk kompetenceudvikling i hele centeret, som én måde at klargøre organisationen til fremtiden. Heri har sekretariatet også en meget vigtig rolle
- Sætte strategisk retning for digitaliseringen af centeret og konkretisere denne, for at udvikle servicen til borgere og virksomheder, samt sikre effektiv udnyttelse af fx fagsystemer
- Understøttelse af hele centeret videreudvikling af indsats over for borgere og virksomheder.

### Resultater på **lidt kortere** sigt

- Bidrage til klarhed af den nye organisering med en central økonomifunktion, så ejerskab og ansvar for leverancer er afstemt
- Videreudvikle den tætte og dialogbaserede budgetopfølgning, der er grundlag for sikker drift. Herunder etablere snitflader og koordineret arbejdsdeling med budget og styring
- Samle afdelingen om en fælles retning og udvikle det gode arbejdsmiljø i sekretariatet
- Sikre, i tæt samarbejde med afdelingslederne, at de juridiske kompetencer i sekretariatet også udtrykker sig i sagsbehandlingen
- Sætte fokus på arbejdsgange og samarbejdet i rehabiliteringsteamet
- Skabe gode relationer til afdelingslederne og centrale samarbejdspartnere i hele kommunen

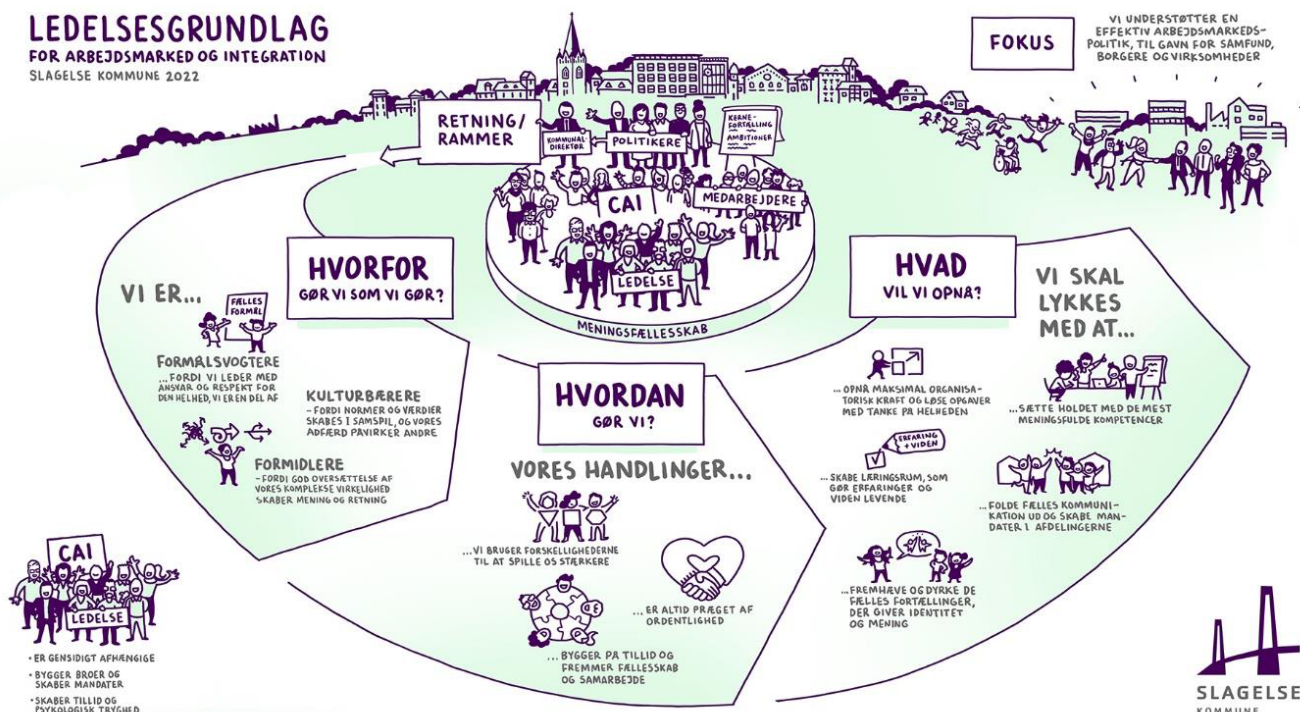
### Forventninger til leder af stabssekretariatet

Vi forestiller os, at du har erfaring som leder, faglig leder eller konsulent med en koordinerende rolle i en stabsfunktion. Du har god forståelse for kommunaløkonomiske forhold og har sikkert arbejdet på beskæftigelsesområdet eller et andet område med snitflader hertil – fx social- eller sundhedsområdet.

Du har formentlig en relevant længerevarende uddannelse og så har du samlet nogle års erfaring, der gør dig til en troværdig sparringspartner for erfarne ledere og medarbejdere, i en organisation der hele tiden arbejder ambitiøst på at blive bedre.

Måske har du en lederuddannelse, men du har i hvert fald interesse for og er reflekteret om din egen ledelse. Herunder kan du se ledelsesgrundlaget, der også bidrager til at definere den ledelsespraksis der efterspørges.

Særligt forventer vi at du, sammen med afdelingens akademiske medarbejdere, hurtigt kan træde ind i en rolle som sparringspartner med arbejdsmarkedschefen, så stabssekretariatets opgaver hele tiden er afstemt med de mål som hele centeret forfølger. I den sammenhæng har du en særlig rolle i at sikre koordinering og bidrage til at tænke i de næste naturlige skridt, i samarbejde med dine medarbejdere og i dialog med arbejdsmarkedschefen



JOB- OG PERSONPROFIL  
**LEDER TIL  
STABSSEKRETARIATET**  
Center for Arbejdsmarked,  
Rådgivning og Integration

### Personlige egenskaber

Vi tror en person der kan genkende sig selv i de følgende personlige egenskaber, vil præstere og trives bedst i stillingen:

- Du har en udpræget struktureret opgaveløsning, der smitter af på hele organisationen. Du er samvittighedsfuld, leverer til tiden og er opfølgende, så sekretariatets leverancer hele tiden er af høj kvalitet. .
- Du har veludviklede proceskompetencer og formår at navigere og sætte retning i komplekse situationer. Du afsøger dit ledelses- og handlerum de rigtige steder i organisationen.
- Du finder motivation i at lykkes med langsigtede målsætninger, som nås i samarbejde med eller gennem andre.
- Du sætter dig hurtigt ind i nye emner og viser naturlig interesse for alle de opgaveområder som er i stabssekretariatet.
- Du agerer tillidsfuldt i alle relationer og skaber ro omkring dig.

### Rammer og vilkår

Ansættelse efter relevant overenskomst. Arbejdspladsen er på Jobcenteret, Kalundborgvej 59a i Slagelse.

Ved tilbud om ansættelse tages referencer og der skal desuden indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

### Kontakt

For yderligere information om stillingen er du meget velkommen til at kontakte ledelsesrådgiver Michael Bager på 3018 1714 eller chef for arbejdsmarked, rådgivning og integration Peter Sidelmann på 3046 2708.



**KONSULENT OG LEDELSESRÅDGIVER**  
Michael Bager

Telefon +45 30 18 17 14 | E-mail michael.bager@skrivsand.dk | [skrivsand.dk](http://skrivsand.dk)



JOB- OG PERSONPROFIL  
**LEDER TIL  
STABSSEKRETARIATET**  
Center for Arbejdsmarked,  
Rådgivning og Integration

### Tidsplan og proces for ansættelse

Ledelsesrådgiver i Skrivsand, Michael Bager, varetager rekrutteringen for Slagelse Kommune.

Der er ansøgningsfrist d. 8. januar med ønske om ansættelse pr. 1. marts 2025. Du søger stillingen på <https://www.slagelse.dk/da/ledige-job-i-slagelse-kommune/?limit=16>

Første samtale gennemføres d. 16. januar og anden samtale d. 23. januar.

For de kandidater der inviteres til anden samtale gennemføres en personlighedstest og en kognitiv test.

Det udgør grundlaget for en vurderingsrapport, til ansættelsesudvalget, i forhold til stillingens indhold. Til anden samtale vil du ligeledes få tilsendt en opgave, som forberedelse.

Ansættelsesudvalget består udover centerchefen af én lederkollgea, to tillidsrepræsentanter og to medarbejderrepræsentanter fra sekretariatet.

### Om Slagelse Kommune

Slagelse Kommune har det hele. Uddannelser, kyst, god infrastruktur, tre købstæder og mange skønne landsbyer. Eller har du planer om at flytte til Slagelse Kommune, se endnu mere på: [slagelse.dk/da/om-kommunen/velkommen-til/](https://www.slagelse.dk/da/om-kommunen/velkommen-til/)



**KONSULENT OG LEDELSESRÅDGIVER**  
Michael Bager

Telefon +45 30 18 17 14 | E-mail michael.bager@skrivsand.dk | [skrivsand.dk](https://www.skrivsand.dk)

