

## VIBO's øverste ledelse søger en chefkollega til deres ledelsesfællesskab

- *Med et skarpt strategisk blik og politisk tæft tager du Ejendomsservice&hverdagsdemokrati på dig og bedriver forandringsledelse*

Aberg+ bistår VIBO ved rekruttering af

**Chef for Ejendomsservice & hverdagsdemokrati og medlem af VIBO's øverste ledelsesgruppe**

### Indhold af stillings- og personprofil

1. VIBO
2. Jobbet, ansvaret og opgaverne
3. Dig og din profil
4. Proces og ansættelsesvilkår

#### 1. VIBO – mest en boligforening og lidt et administrationsselskab efter almenbolig lovgivningen

VIBO er en boligforening efter almen boliglovgivningen. VIBO er en mindre boligforening med ca. 6000 lejemål, og vi vil gerne vækste. At vi er en mindre boligforening gør, at vi har en stor fordel i forhold til at skabe nærhed til beboerne i hverdagen og i forhold til at skabe sammenhængskraft mellem organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne samt mellem VIBO's ledelse og den daglige lokale drift. Noget som ligger os meget på sinde at holde fast i og videreudvikle, for vi tror simpelt hen på, at beboerdemokrati og lokale fællesskaber er hinandens forudsætninger.

Vi fokuserer på at fremtidssikre VIBO og beboerdemokratiet ved proaktivt at sætte klare strategiske mål og insistere på en åben, ærlig og serviceorienteret administration.

Kernen i VIBO's virke er beboerdemokratiet. Vi er optaget af samspillet med den mere formelle del af beboerdemokratiet. Vi vil især gerne give det frivillige arbejde, de lokale fællesskaber mere plads. Vi er overbevist om, at det skal udvikle sig løbende og konstant være nærværende, levende og i pagt med tiden. Derfor vil vi rigtig gerne prøve nye metoder og modeller af. Vi er samtidig bevidste om, at fundamentet for beboerdemokratiet er en drift og administration som fungerer og konstant har øje for, hvad der skaber værdi for den enkelte beboer.

VIBO's politiske ledelse er organisationsbestyrelsen, som vælges på repræsentantskabsmødet. Ud over organisationsbestyrelsen har VIBO to faste udvalg: Udvalg for ejendomsservice og hverdagsdemokrati og Udvalg for byggeri og bæredygtighed. Organisationsbestyrelsen og udvalgene har til opgave at tilpasse foreningens virke, så den stemmer overens med beboernes holdninger. Fx i forhold til byggeri og renovering, grønne initiativer, kulturelle tiltag og sociale mål.

Pt. er der stor aktivitet i Udvalget for byggeri og bæredygtighed med flere nybyggerier, med mange fysiske helhedsplaner og med rigtig mange renoveringer. Udvalget for ejendomsservice og hverdagsdemokrati har emner som kollektiv råderet og biodiversitet på programmet og så en lang række aktiviteter, der støtter op om et skarpt fokus på driften og på effektiviseringen af driften.

Rammerne for VIBO's udvikling fastlægges for en længere periode af repræsentantskabet gennem vedtagelse af et "Målsætningsprogram".

Økonomien i VIBO er sund, og det ligger os meget på sinde i så høj grad som muligt at sikre forudsigelighed i udviklingen af den enkelte beboers husleje. Her spiller ejendomsservice både på kort og på lang sigt en helt afgørende rolle. Vores ejendomsservice er solid og velfungerende.

VIBO har ca. 6000 almene boliger fordelt på 69 afdelinger. VIBO varetager derudover administrationen for et enkelt boligselskab. Vores almene boliger er primært placeret i Københavnsområdet og Nordsjælland – fra Høje Taastrup over Tårnby, Rødovre, København og Frederiksberg til Fredensborg, Hillerød og Gribskov. De fleste boliger er etagebyggeri. Der er dog enkelte rækkehuse.

VIBO drives efter almen boliglovgivningen. Det betyder bl.a., at vi har et tæt samarbejde med de 7 kommuner, som vi har boliger i. Bl.a. i forbindelse med styringsdialogen og kommunernes tilsyn med VIBO mv. VIBO er med i BL – Danmarks

almene boliger – kreds 1, 2 og 9. Kredsen er bindeleddet mellem boligorganisationerne og BL, og her samarbejdes der på tværs med andre boligorganisationer om løsninger på fælles problemer og udvikling af konkrete samarbejder. BL er en af vores tætteste og vigtigste samarbejdspartnere.

Den centrale del af vores administration har til huse i det indre af København. Nemlig i Sankt Peders Stræde. Den decentrale del har til huse på 9 områdekontorer.

I Sankt Peders Stræde er der ansat 9 chefer i to ledelseslag. 4 af cheferne indgår i VIBO's chefgruppe, 5 af cheferne er driftschefer. Der er derudover 32 medarbejdere. Ude i afdelingerne er der ansat 14 ledere (ejendomsmestre) og 52 medarbejdere. Der er tale om dedikerede chefer, ledere og medarbejdere, som i den grad er optaget af at levere på denne vigtige samfundsdagsorden og lykkes med deres opgaver i hverdagen. Blandt chefer og ledere er der en alderssammensætning, som kalder på en særlig opmærksomhed i de kommende år. Der skal gennemføres et smidigt generationsskifte med fokus på den sikre drift og understøttelse af den strategiske udvikling af VIBO.

De administrative forpligtelser, som boligforeningen VIBO har i medfør af lovgivningen på området, varetages af administrationen. Administrationen har bl.a. til opgave at varetage foreningens økonomi, driften af de mange afdelinger og betjeningen af organisationsbestyrelsen. Administrationen er opdelt i følgende afdelinger:

- *Ejendomsservice & hverdagsdemokrati*
- *Administration & HR*
- *Byggeri & bæredygtighed*
- *Beboerdemokrati & udvikling*

Den administrerende direktør for VIBO tiltrådte den 1.juni 2024. Det seneste års tid er der i chefgruppen arbejdet fokuseret på at forløse potentialer og forny administrationen, så den i højere grad kan udvikle sig i takt med tiden og forandringerne i de strategiske mål. Der er bl.a. set på ansvars- og opgavefordelingen, ledelsesstrukturen, udvikling af nye initiativer og deres implementering – kort sagt udøvet forandringsledelse.

Dette arbejde følger 4 spor:

- *Robust organisation (de store greb er gennemført)*
- *Stærkt og levende beboerdemokrati*
- *Tydelig vision, strategi og retning (ligger i det nye målsætningsprogram)*
- *Resultatkultur – fokus på værdiskabelsen hos den enkelte beboer*

Arbejdet er sat i gang og er i god gænge. Det er selvfølgelig endnu ikke tilendebragt og kalder fortsat på nærværende forandringsledelse.

Som en del af sporet ”Robust organisation” og for at forløse den særlige kvalitet der er i den nærhed, som en mindre boligforening kan tilbyde, har den administrerende direktør besluttet at fjerne et ledelseslag ved at nedlægge direktionen i VIBO. Hensigten med dette organisatoriske greb er at gøre chefgruppen til det ledelsesmæssige omdrejningspunkt for VIBO og til den øverste fælles administrative ledelse af VIBO. Cheferne i chefgruppen repræsenterer dels det fælles og tværgående blik på VIBO’s administration og dels deres egne ansvarsområder.

Den administrerende direktør sidder for bordenden af chefgruppen og blandt de øvrige chefer vælges en, der fungerer som direktørens stedfortræder i dennes fravær. Da Ejendomsservice & hverdagsdemokrati dækker langt den største del af VIBO’s kerneopgaver, vil det være naturligt at chefen for dette område bliver udpeget som stedfortræder – men det vil afhænge af, hvilken profil der konkret får jobbet.

Vores værdier betyder meget for os – både når der holdes skåltaler og i den konkrete hverdag. For os er tillid afgørende og den udspiller sig i høj grad ved ”frihed under ansvar”. Så den enkelte medarbejder har virkelig et stort rum i ft. arbejdstilrettelæggelsen. Vores kultur er båret af relationer. En af styrkerne ved at være en mindre boligforening er, at vi kender hinanden både personligt og opgavemæssigt og hos os hjælpes vi ad, når der er behov for det.

## 2. **Chefen for Ejendomsservice & hverdagsdemokrati’s ansvar og opgaver**

Vores afdeling for Ejendomsservice & hverdagsdemokrati er velfungerende. Vi står på et solidt grundlag og derfra skal udviklingen ske på en måde, hvor det der skal bevares, får næring og hvor det der skal forandres, sker med en stor portion sund fornuft.

Som chef for Ejendomsservice & hverdagsdemokrati har du over for den administrerende direktør det formelle ansvar for den daglige drift af afdelingen og for dens udvikling. Det betyder bl.a., at du har ansvaret for afdelingens økonomi, personalet, den faglige kvalitet og afdelingens leverancer både lokalt og centralt. Som medlem af den øverste ledelse i VIBO – chefgruppen, er det bl.a. en af dine opgaver at have en opmærksomhed på, hvad konsekvenserne af eventuelle beslutninger er for driften. Dette er den eneste måde, hvor vi i chefgruppen kan sikre både et helhedsorienteret blik på VIBO og en stabil drift. Samtidig har du ansvaret for den del af de eksterne relationer, som relaterer sig til din afdeling – det være sig kunder, samarbejdspartnere, leverandører, offentlige myndigheder og øvrige interessenter. Du har også ansvaret for at indgå og følge op på aftaler, der går på tværs af afdelingen fx forsikringer mm. Hertil kommer en opgave med at drive ejendommen i Sankt Peders Stræde – intern service.

De 5 driftschefer og to afdelingssekretærer refererer direkte til dig i hverdagen. Derudover er der 14 ejendomsmestre, som refererer til driftscheferne og 52 medarbejdere, som refererer til ejendomsmestrene i din afdeling.

Driftscheferne, ejendomsmestrene samt medarbejdere, som er placeret lokalt, varetager den daglige drift af afdelingerne og understøtter afdelingsbestyrelserne i deres beboerdemokratiske arbejde. Hver driftschef har ansvaret for et antal af VIBO's 69 afdelinger og en af driftscheferne varetager ligeledes opgaver på tværs af driftscheferne. Fysisk er den lokale drift placeret i de 9 områdekontorer for på den måde at understøtte et fagligt fællesskab og samtidig sikre en mulighed for at hjælpe hinanden i konkrete situationer, hvor der er behov for det.

Du refererer til den administrerende direktør, og du skal varetage dine opgaver inden for de rammer, som er givet. Du har også en opgave i at bidrage til betjeningen af organisationsbestyrelsen, herunder at sikre relevant forelæggelse af sager og væsentlige afvigelser i VIBO samt understøtte bestyrelsens arbejde med at fastsætte den strategiske retning for VIBO. Mellem bestyrelsesmøderne vil du også skulle bidrage til det løbende samarbejde med bestyrelsen via formandskabet for bestyrelsen. Du har selvfølgelig et ansvar for og en opgave med at være et aktivt og bidragende medlem af VIBO's chefgruppe, hvor du repræsenterer din afdeling, men hele tiden med VIBO's samlede bedste for øje. Du indgår også som medlem af VIBO's virksomhedsudvalg.

Afdelingen for Ejendomsservice & hverdagsdemokrati er dagligt i kontakt med mange beboere og mange beboervalgte også om sager, som har stor betydning for den enkelte beboer. Du vil i særlige situationer skulle kunne gå ind i konkrete sager, som rummer en høj grad af opgavemæssig, procesmæssig og følelsesmæssig kompleksitet – så du skal kunne finde løsninger og nogle gange kunne stå i "modvind".

Den opgaveportefølje som du vil overtage, rummer ingen usædvanlige og problematiske her og nu-opgaver, den rummer det man ville kunne kalde "daglig drift" med de mange facetter som det nu fører med sig. Dog kan vi godt se, at der er nogle opgaver som du i særlig grad skal have opmærksomhed på:

- der bliver selvfølgelig lavet et godt introduktionsprogram for dig, så du får en god mulighed for at tage VIBO og din afdeling på dig. Men derudover vil du selvfølgelig allerede fra begyndelsen af skulle opbygge de relevante eksterne relationer
- du vil skulle bidrage aktivt til at udvikle det nye ledelsesfællesskab i chefgruppen og på den måde være en rollemodel for den nye organisering
- du vil skulle sætte dig for bordenden af at udvikle det ledelsesmæssige fællesskab i driftschefgruppen – her taler vi både om at styrke ledelsesfællesskabet, sætte en retning og om at sikre en fortsat udvikling af en effektiv administration/drift, der kan understøtte den strategiske udvikling for VIBO
- en del af udviklingen af afdelingen er også at udvikle nye rammer, vejledninger og

processer på en måde, hvor der skabes en klarere fælles retning samtidig med, at der gives rum for den enkelte til at beslutte og handle ud fra, hvad der er behov for lokalt

- drive en udvikling af samspillet på tværs af VIBO's administration med både din afdelings behov for øje, men også med et blik for VIBO's helhed
- at kulturen i afdelingen skal udvikles, så den understøtter bl.a. udviklingen af en resultatkultur, hvor værdien for beboerne hele tiden holdes for øje og samarbejde i alle sine former bliver en særlig integreret del af VIBO's DNA
- samspillet med de øvrige tre afdelinger i VIBO skal styrkes i erkendelsen af, at ingen kan lykkes alene
- samarbejdet med afdelingsbestyrelserne skal både strømlines og møde de behov som afdelingsbestyrelserne har (også selvom de er forskellige), synligheden over for afdelingsbestyrelserne skal øges og der skal arbejdes på at øge fællesskabet mellem dem.

Der er meget at kaste sig over, men du vil ikke skulle gøre det hele alene. Der er mange dedikerede chefer, ledere og medarbejdere samt beboervalgte, som vil gøre det sammen med dig, og hos os hjælpes vi ad om at løse opgaverne. Vi er uformelle og uhøjtidelige – der er højt til loftet. Du vil blive en fuldt integreret del af medarbejdernes hverdag, og du skal også kunne give et nap med, der hvor der er brug for det. Også selvom det ikke er en oplagt "chefopgave".

### **3. Chefen for Ejendomsservice & hverdagsdemokrati's kompetencer og personlighed**

Du har formentlig en mellemlang eller lang videregående uddannelse inden for det samfundsvidenskabelige område eller det tekniske område. Du kan selvfølgelig have opnået en sammenlignelig viden på anden måde. Du skal have et vist kendskab til det almene område – du behøver ikke at være specialist, men set up'et er specielt og tæt reguleret, så du skal kunne se sammenhænge imellem reglerne og betydningen for især din egen afdeling. Du må meget gerne have kendskab til det tekniske område/bygningsområdet – men det er ikke en forudsætning.

Du vil skulle være chef for en afdeling med fagligt velfunderede medarbejdere. Den skal du tage på dig og være den samlende figur. Alle medarbejdere er funderet i og rundet af drift, så vi forventer, at du har en solid ledelseserfaring inden for en organisation, der løser driftsopgaver og gennem den erfaring hurtigt vil kunne danne dig et overblik over "produktionen" i VIBO. Dit grundlag for at give sparring i hverdagen skal være solidt – og vi har mere brug for din sparring på processer, strategi og politik end på konkrete driftsudfordringer. Vi forventer ikke, at du er den bedste til det hele. Snarere tværtimod. Det er organisationen, som løfter i fællesskab.

Så vi forventer at du er processtærk både i ft. at tilrettelægge processer, men især i ft. de situationer, hvor de beskrevne processer ikke nødvendigvis skal følges for at håndtere og

løse en sag, hvor der skal ses på mulighedsrum og løsninger ud over det sædvanlige. Selvom du er processtærk, så er det vigtigt for os at tingene ikke bliver for omstændelige. Vores kultur er, at vi beslutter og handler hurtigt. Så du skal interessere dig for, at beslutninger også bliver implementeret.

Din procesforståelse skal også udspille sig i den måde, som du samarbejder og skaber samarbejder på. Vi kan ikke lykkes i VIBO, hvis ikke vi alle er gode til at samarbejde og vil samarbejdet. Det er uanset om der er tale om det horisontale samarbejde på tværs af administrationen i VIBO, i chefgruppen eller i ft. afdelingerne og deres bestyrelser. ... og for os er der ikke kun én måde at samarbejde på, den måde vi gør det på og den metode, som vi vælger, skal afspejle den situation, som vi er i.

Du skal også have ledelseserfaring gerne med ledelse af ledere. Vi forventer, at du kan tage det lederskab på dig, som især kulturforandringer kræver, og at du har arbejdet med at skabe sammenhæng mellem en organisation og dens strategiske retning.

Vi vil også gerne have, at du kan "din styring" på en moderne måde og at du kan sikre en styring, hvor vores værdi om tillid og "frihed under ansvar" ikke bliver udfordret. Det kalder på, at du i høj grad evner at se sammenhænge, muligheder og løsninger på tværs af en organisation, at du kan skabe mening og holde fast for dermed at skabe klarhed for alle – så du er en tydelig leder, også når der er modvind.

Du befinder dig godt og naturligt på alle arenaer i og uden for organisationen. Samarbejdet ud i afdelingerne og med de helt centrale eksterne parter kræver, at du er relationelt stærk, kan kommunikere klart og tydeligt og har et blik for mennesker og deres forskellighed. Du skal kunne tage VIBO og organisationen på dig, og du har en ægte interesse i at VIBO lykkes med både den strategiske retning, driften og beboerdemokratiet.

Du vil møde en organisation, som alle kan se det meningsgivende i den almene sektor, og som oprigtig lægger vægt på sammen at gøre en forskel hver dag for beboerne.

#### 4. Proces og ansættelsesvilkår

Ansøgning sendes via rekrutteringssystemet fra Signatur **senest torsdag den 8. maj 2025 kl. 12.00** via dette link <https://www.aabergplus.dk/ledige-stillinger>.

Der sendes en kvitteringsskrivelse for modtagelsen af ansøgningen til den mailadresse, der angives i forbindelse med ansøgningen. Det forudsættes, at denne mailadresse kan anvendes til den fortrolige kommunikation mellem ansøger og Aaberg<sup>+</sup> i resten af ansættelsesprocessen.

Udvælgelse af kandidater til 1.samtale finder sted onsdag den 14.maj 2025 og de pågældende kandidater vil umiddelbart derefter få besked.

1. samtale afholdes mandag den 19.maj 2025.

For ansøgere, som inviteres til en 2. samtale, vil der være test, testtilbagemeldinger og referencetagning i perioden mellem 1. og 2. samtale.

2. samtale afholdes tirsdag den 3.juni 2025.

Umiddelbart efter 2. samtale træffes der beslutning om eventuel ansættelse.

Du forventes at tiltræde stillingen **den 1. august 2025**.

VIBO tilbyder i udgangspunktet en årlig løn på ca. 950.000 kr. plus pension. Der vil eventuelt kunne forhandles et tillæg på baggrund af helt særlige kvalifikationer og kompetencer.

Alle interesserede er velkomne til at kontakte os med spørgsmål om stillingen og en eventuel drøftelse af personlige kvalifikationer i forhold til stillingen. Alle henvendelser behandles fortroligt. Henvendelse kan rettes til:

- Adm.dir. Carsten Krabbe tlf. 29494980 og [cakra@vibo.dk](mailto:cakra@vibo.dk)

- Partner i Aaberg<sup>+</sup>, Pernille Andersen, tlf. 30700755 og [pernille@aabergplus.dk](mailto:pernille@aabergplus.dk)