

Job- og personprofil for Sekretariatschef i Børn og Unge, Holstebro Kommune

August 2024

Indhold

1.	Baggrund	1
2.	Børn- og Ungeforvaltningen	1
2.1	Fælles Retning	1
2.2	Organisationen	3
3.	Stillingen	3
3.1	Hvad forventer vi du særligt har fokus på	4
3.2	Sekretariatschefens hovedopgaver	5
4.	Profilen	6
5.	Holstebro Kommunes ledestjerne og den overordnede organisering	7
6.	Ansættelsesprocessen og kontaktoplysninger	8



HOLSTEBRO
KOMMUNE

1. Baggrund

Stillingen er blevet ledig som følge af, at vores tidligere sekretariatschef er blevet kultur- og fritidschef i Holstebro Kommune.

Vi søger en kompetent og ambitiøs sekretariatschef, der kan stå i spidsen for et sekretariat, som leverer sekretariatsbetjening af høj kvalitet, og som er bindeled for den økonomiske og faglige styring og udvikling samt samarbejder tæt med fagcheferne ift. at understøtte kernerdriften på fagområderne.

2. Børn- og Ungeforvaltningen

Forvaltningen ledes af en direktør og består af tre driftsområder og et sekretariat med hver en chef:

- Dagtilbuds- og børnesundhedsområdet
- Skole- og rådgivningsområdet
- Børne- og familieområdet
- Sekretariatet

I Børn og Unge er der fokus på en samlet tænkning for 0-18 års området og at sikre en fortsat god balance mellem faglige og økonomiske hensyn samt politisk betjening af høj kvalitet.

Vi har store ambitioner om at blive endnu dygtigere til at arbejde sammen i Børn og Unge, og med resten af koncernen Holstebro Kommune. Direktionen er velfungerende, og vi er generelt en veldrevet kommune, og den tendens er vi ambitiøse om fortsætter.

Vi er en chefgruppe, der hjælper hinanden, står sammen og som er fælles om visionen om, at alle børn og unge skal have et godt liv nu og i fremtiden. Chefgruppen skal fortsat være tydelig og arbejde sammen om denne "Fælles retning".

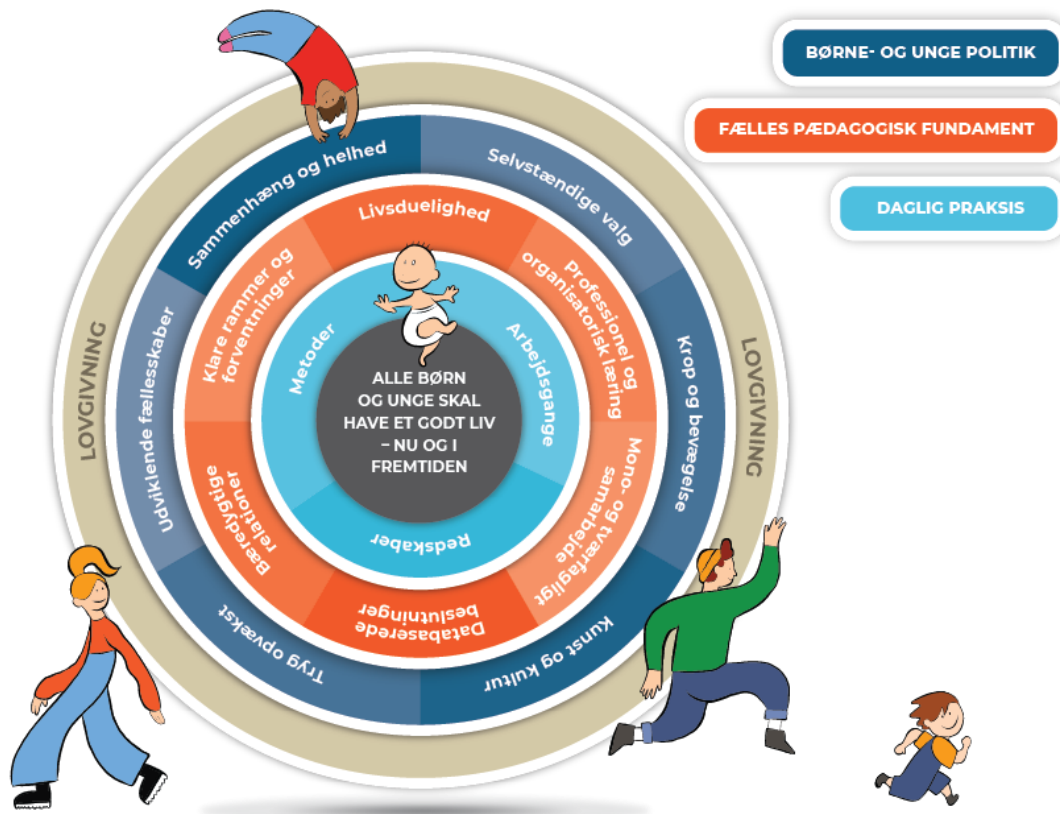
2.1 Fælles Retning

I Børn og Unge i Holstebro Kommune arbejder vi med udgangspunkt i "Fælles Retning". Fælles Retning giver et samlet overblik over sammenhængen mellem den lovgivning der rammer os ind, Byrådets Børne- og Ungepolitik, Fælles Pædagogisk Fundament og vores redskaber, metoder og arbejdsgange. Derudover er modellen med til at illustrere, hvordan vi i Børn og Unge samarbejder og understøtter visionen.

Fælles Retning kalder på et vedvarende fokus på implementering og forankring. Derfor er der også nedsat et "Udvalg for Fælles Retning" (UFFR) med henblik på at skabe en organisering omkring arbejdet med Fælles Retning, der understøtter implementering og forankring heraf, så Fælles Retning bliver fælles for alle – både nu og i fremtiden.



HOLSTEBRO KOMMUNE



Holstebro Byråd vedtog i 2018 Børne- og Ungepolitikken: [Holstebro Kommunes Børne- og Ungepolitik](#)

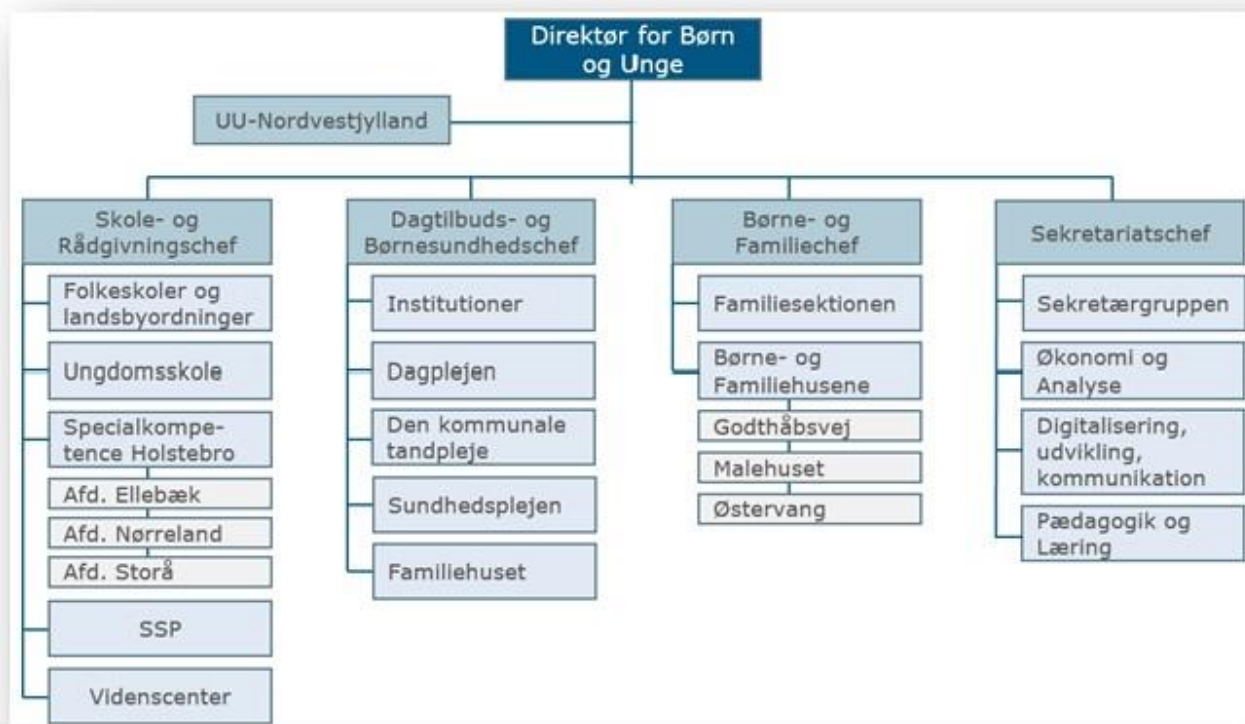
Børne- og Ungepolitikken er én af kommunens tre tværgående politikker, og der arbejdes derfor bredt ind i politikken temaer i de forskellige politiske fagudvalg.

Børne- og Familieudvalget har med udgangspunkt i politikken vedtaget en målsætning om, at der skal være fokus på, at børn og unges perspektiver skal sætte retning for vores arbejde med Børne- og Ungepolitikken. Børn og unges perspektiver skal både være udgangspunkt for de indsatser, vi sætter i gang og bruges til at undersøge, om vi lykkes.



HOLSTEBRO KOMMUNE

2.2 Organisationen



3. Stillingen

Som sekretariatschef er du først og fremmest personaleleder for dedikerede medarbejdere, som arbejder for at understøtte spændende fagområder. Du refererer til direktøren for Børn og Unge og har en væsentlig opgave i at levere loyal, proaktiv og kompetent rådgivning og sparring til både direktøren og fagcheferne samt faglig understøttelse af det politiske niveau med fagligt velfunderede beslutningsgrundlag.

Du har det overordnede personalemæssige og økonomiske ansvar for sekretariatet, hvor de fleste af medarbejderne løser opgaver for fagcheferne og i samarbejde med lederne på driftsområderne. Du skal derfor prioritere ledelse og sparring med dine medarbejdere og sætte retning for sekretariatets udvikling med blik på at skabe sammenhængskraft, fleksibel opgaveløsning og fokus på et godt arbejdsmiljø. Du skal formå at tage ledelse af en sammensat opgaveportefølje og dermed også en sammensat personalegruppe i både personlige og faglige kompetencer. Det kalder på en veludviklet værktøjskasse, når det kommer til motivation, inspiration og involvering.



HOLSTEBRO KOMMUNE

Opgaver i sekretariatet er bl.a.:

- Drift af administrative opgaver som f.eks. mellemkommunale afregninger og udbetalinger
- Understøttelse af økonomistyringen inden for direktørens område
- Projektledelse af strategiske indsatser i og på tværs af fagchefernes områder
- Tilvejebringelse, udvikling og brug af ledelsesinformation og styringsdata
- Opfølgning på tværgående indsatser som f.eks. sygefravær og it-sikkerhed
- Understøttelse af chefer i implementering af ny lovgivning, metoder mv.
- At være proaktiv på faglige dagsordner, udviklingstendenser mv.
- Understøttelse af den faglige udvikling på det enkelte områder og på tværs.
- Understøttelse af implementering af ny lovgivning
- Udvalgsbetjening

Kort beskrivelse af de enkelte teams, som også samarbejder på tværs:

- Digitalisering, Udvikling og Kommunikation (DUK) er et team på fire medarbejdere, der understøtter brugen af IT i Børn og Unge inkl. information på kommunens hjemmeside. Opgaven omhandler support til og oprettelse af brugere på det administrative netværk og skoleIT (HKCloud) samt er bindeled mellem brugere i Børn og Unge og IT-afdelingen.
- Pædagogik og læring består af seks medarbejdere, der arbejder med opgaver på dagtilbud-, skole- og familieområdet samt arbejdsmiljø, og tilsammen arbejder ud fra et 0-18 års perspektiv. Teamet bidrager bl.a. med implementering af ny lovgivning, arbejdet med Børne- og Ungepolitikken, udviklingsprojekter, udvalgsager, koordinerende opgaver på chefgruppens initiativer i ledergruppen, tilsyn, analyser m.m.
- Økonomi- og Analyse varetager alle opgaver i forhold til den overordnede økonomiske styring og ledelsesinformation på børne- og ungeområdet. Teamet understøtter direktør, fagchefer, ledergruppe og administrative kolleger på skole-, udsatte børn og unge og dagtilbudsområdet
- Sekretærgruppen er de, som administrativt binder Børn og Unge sammen og understøtter chefgruppen og vedrører bl.a. journaliseringsopgaver, samling og udsendelse af politiske sager. Der er aktuelt to medarbejdere, som vil blive øget til tre. Den tredje medarbejder vil i særlig grad få til opgave at understøtte direktøren, og kommer snarest i opslag.

3.1 Hvad forventer vi du særligt har fokus på?

- **Mestre både sikker drift og udvikling**

Du evner at drible med mange administrative bolde og sikrer struktur og systematik i sekretariatets leverancer. Der er mange og skiftende arbejdsopgaver og deadlines, som du skal holde snor i, og det går også stærkt indimellem

Sekretariatet har ca. 20 dygtige og rutinerede medarbejdere, som har en berettiget forventning om at få en dygtig chef, som formår at skabe et respektfuldt samarbejde og skabe sammenhæng i sekretariatets opgaver.



HOLSTEBRO KOMMUNE

Du er en dygtig og rummelig personaleleder, som giver plads til den enkelte medarbejder, men du stiller samtidig skarpt på udviklingen af et fælles Børn og Unge sekretariat, der understøtter de øvrige afdelinger både i det daglige, men også på et mere strategisk plan.

- **Forvaltningsmæssig erfaring og politisk tæft**

Du skal have forvaltningsmæssig flair og det forventes, at du har erfaring med politisk betjening og vant til at lave politiske sagsfremstillinger af høj kvalitet. I Børn og Unge udarbejdes sagsfremstillingerne typisk i et tæt samarbejde mellem fagchefen og medarbejdere i sekretariatet. Dette arbejde skal du understøtte og have "styr på sagsflowet". Og ikke mindst bidrage til, at der også kommer organisatorisk læring heraf.

Du kommer til at deltage i møderne i Børne- og Familieudvalget og har sekretærfunktionen på møderne. Du har sammen med direktøren ansvaret for dagsordener. Du har også ansvaret for de sager, der skal videre til Byrådet.

- **Sikker økonomistyring og relevant ledelsesinformation**

Du har ansvaret for, at direktør og fagchefer har et godt overblik over budget, forbrug og relevante redskaber til økonomistyring. Sekretariatet skal understøtte stærk decentral budgettopfølgning og sammenhæng i styringskæden.

Du skal understøtte en fortsat sikker styring af økonomien på dagtilbuds- og skoleområdet – herunder udgifter til bl.a. specialtilbud på dagtilbudsområdet og specialskoletilbud på skoleområdet.

- **Udvikling af den faglige kvalitet**

Der er mange dagsordener, såsom arbejdet med Brede Børnefællesskaber, minimumsnormeringer på dagtilbudsområdet, implementering af Barnets Lov, kapacitetstilpasning på både dagtilbuds- og skoleområdet. Det er opgaver, som mange af de faglige konsulenter i sekretariatet samarbejder tæt med sammen med de tre fagchefer.

Du skal have fokus på at kunne understøtte processerne, sammenhæng på 0-18 års området og en god balance mellem økonomiske og faglige hensyn.

3.2 Sekretariatschefens hovedopgaver

- Tilrettelægger budgetlægningen og er stærk til økonomistyring.
- Bidrager aktivt til den strategiske udvikling af Børn og Unge forvaltningen og er sparringspartner for direktøren.
- Være katalysator for tværgående samarbejde i og mellem fagområderne og mellem direktørrområderne.
- Sikre adgang til styringskritiske aktivitetsdata, så der kan bedrives datainformeret ledelse.
- Betjener Udvalget for Børn og Unge og som følge deraf sikrer koordinering, fremdrift og kvalitetssikring af sagsfremstillinger.
- Ansvarlig for alle økonomiske sager til Udvalget for Børn og Unge.



HOLSTEBRO KOMMUNE

- Bidrager til forvaltningens fælles ambition om at tænke 0-18 år og samarbejder med de øvrige chefer.
- Sikrer trivsel, arbejdsglæde og faglig stolthed i sekretariatet
- Sikrer struktur og systematik i sekretariatets opgaver
- Har et stærkt blik for udviklingen af det samlede sekretariat og dets samspil med de øvrige områder i Børn og Unge og med cheferne for disse områder
- Optimerer brugen af de mange kompetencer i sekretariatet og sikrer synergien til gavn for hele Børn og Unge
- Navigere og balancere mellem opgaver på både strategisk og operationelt niveau med fokus på resultater for fællesskabet

Det forventes generelt, at du er en aktiv og konstruktiv medspiller og byder ind på tværs af organisationen – både i Børn og Unge og i Holstebro Kommune generelt.

Du vil således også få gode chefkolleger fra de andre forvaltninger. Vi hjælper og understøtter hinanden i de tværgående opgaver. Du vil som sekretariatschef særligt få et tæt samarbejde med den centrale Økonomiafdeling, Fælles Ejendomscenter, IT-afdelingen og stabene.

Efter 6 måneder i jobbet, forventes det, at:

- Du har etableret et respektfuldt og stærkt samspil med kollegerne i chefgruppen
- Du har skabt klarhed over opgaverne og opgave-flowet i sekretariatet
- Du har skabt sig et solidt overblik over Børn og Unge i Holstebro Kommune
- Du har indsigt i de data, der beskriver området (økonomisk, strukturelt og indholdsmæssigt)
- Du har opbygget relationer til primære samarbejdspartnere i andre forvaltningsområder såsom Fælles Ejendomscenter, Økonomiafdelingen og Borgmesterkontoret

4. Profilen

De personlige kompetencer har særlig betydning for os. Vi ved, at det er menneskerne i organisationen, der skaber resultater, og vi kan lære hinanden meget, men dine grundlæggende menneskelige kvaliteter og din heraf følgende evne til at lede organisationen er særlig vigtig for os.

Formelle kompetencer/erfaringer og baggrund

Vi forventer, at du har en baggrund i økonomi og administration. Du må meget gerne have forvaltningsmæssig erfaring, og skal have erfaring med økonomistyring på et velfærdsområde. Din baggrund gør dig til en sikker navigatør både op, ned og ud i organisationen.

Vi forventer, at du har en sund og bæredygtig balance mellem dit arbejdsliv og dit private liv, og at du kan være en god rollemodel for dem, som du leder og dermed en stærk repræsentant for Holstebro Kommune.



HOLSTEBRO KOMMUNE

Personlige og ledelsesmæssige kompetencer og muligheder

Vi søger efter en sekretariatschef:

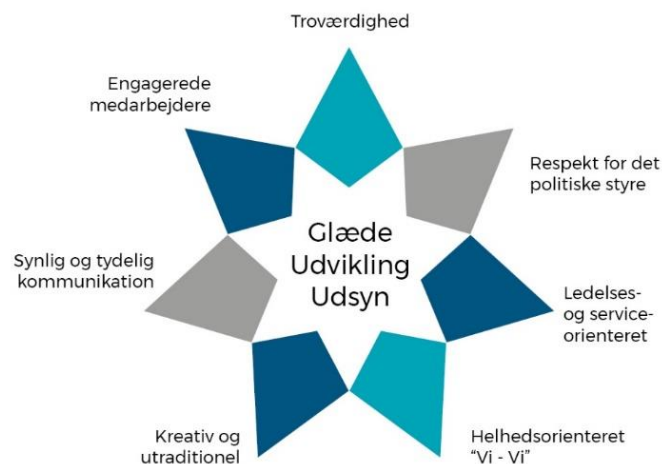
- Som formår at lede i en balance mellem selvstændigt ledelsesrum og ledelse af fagligheder.
- Som er dygtig til at formidle – både skriftligt og mundtligt med øje for modtageren uanset, om du kommunikerer med medarbejdere, de forskellige ledelseslag eller til det politiske niveau.
- Som har stærke samarbejdsevner og som arbejder struktureret
- Som har nemt ved at danne sig overblik og bringe kompetencer i spil til gavn for kerneopgaven?
- Med personlig integritet og som agerer med ordentlighed og evner at skabe tillid omkring sig.
- Med stærke analytiske kompetencer og systematiske handlemåder
- Som er en dygtig og effektiv beslutningstager med et engagerende væsen og godt humør

Stillingen som sekretariatschef i Børn og Unge åbner mange muligheder for din videreudvikling i rollen som kommunal chef. Du får således mulighed for:

- at være med til at tegne udviklingen af Børn og Unge og være med til at føre de politiske ambitioner ud i livet
- at afprøve og/eller videreudvikle dine kompetencer i samspillet med det politiske udvalg
- at indgå i en samarbejdende chefgruppe, hvor ambitionsniveauet er højt, og hvor samarbejde og dialog med både seriøsitet og humor kendetegner hverdagen

5. Holstebro Kommunes ledestjerne og den overordnede organisering

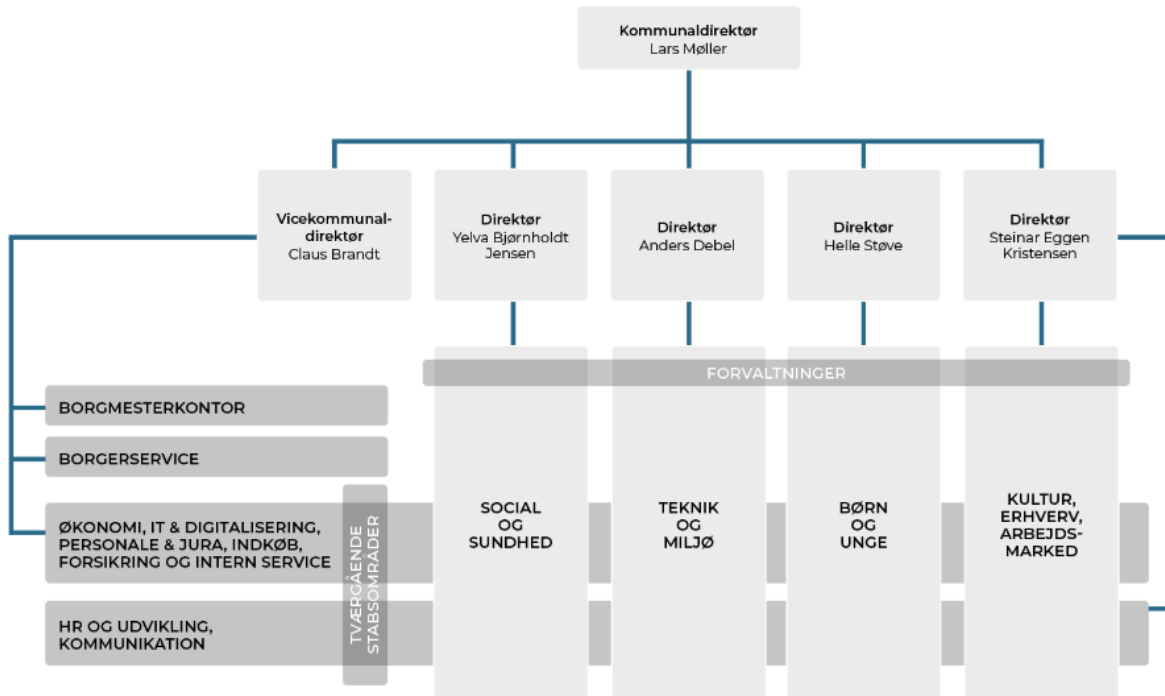
Holstebro Kommunes overordnede personalepolitik tager udgangspunkt i visionen "Kulturen til forskel". Der er formuleret værdier og en "fælles ledestjerne", der illustreres således:





HOLSTEBRO KOMMUNE

Den overordnede organisering er som følger:



6. Ansættelsesprocessen og kontaktoplysninger

Ansættelsesudvalget består af:

- Helle Støve, Direktør for Børn og Unge
- Marianne Rasmussen Rahbek, Dagtilbuds- og Børnesundhedschef
- To medarbejderrepræsentanter
 - Jan Pilgaard Svarre
 - Rikke Blindkilde Baastrup Hjort

Derudover deltager der en repræsentant fra HR i samtalerne, som bistår i rekrutteringsprocessen.

Du skal søge stillingen online på Holstebro Kommunes hjemmeside senest tirsdag 17. september 2024 kl. 10.00. Kandidater der går videre til samtale får besked torsdag 19. september 2024.

Der afholdes første samtale tirsdag 24. september 2024.

Der udvælges 2-3 kandidater til anden samtale, som afholdes 27. september 2024. Disse kandidater forventes at deltage i testforløb imellem de to samtaler. Derudover er der mulighed for en individuel samtale med Direktøren for børn og Unge, som fastlægges efter nærmere aftale.



HOLSTEBRO
KOMMUNE

Det forventes, at den nye sekretariatschef kan tiltræde 1. novembers 2024. Ansættelse sker efter aftale om aflønning af chefer på kontraktvilkår.

Du er meget velkommen til at kontakte Direktør for Børn og Unge Helle Støve på mobil 2917 3432, hvis du gerne vil vide mere om stillingen.