

## **Job- og kompetenceprofil**

# **Sekretariatsleder i Plan, Teknik og Miljø**

Denne job- og kompetenceprofil indeholder følgende afsnit

1. Stillingen .....	3
1.1. Teamlederens opgaver og ansvarsområdet .....	3
1.2. Opgaver og mål på kortere sigt .....	4
1.3. Opgaver på længere sigt .....	4
1.4. Personlige, faglige og ledelsesmæssige kompetencer .....	4
2. Organisationen .....	5
2.1. Forvaltningen Plan, Teknik & Miljø.....	5
2.2. Afdelingen Erhverv & Bæredygtighed.....	5
2.3. Aabenraa Kommune .....	6
3. Ansættelsesprocessen .....	7

## 1. Stillingen

Som vores nye teamleder for sekretariatet får du en stilling, der byder på mange spændende opgaver, hvor du bliver bindeleddet mellem, borgere, politikere, ledelse og medarbejdere. Din hverdag bliver alsidig med stort ledelsesansvar indadtil og opgaveansvar udadtil. Et ansvar, som du ikke står alene med, da vi hos os kun lykkes, hvis vi lykkes sammen.

### 1.1. Teamlederens opgaver og ansvarsområde

Som sekretariatsleder ved du, at sekretariatet er til for forvaltningen og ikke omvendt. Det er din opgave, med sikker hånd, at sikre de tværgående opgaver i forvaltningen såsom dagsordensproduktion og protokoller, servicering af ledelse og politikere, arbejdsmiljø samt udmøntning af digitale beslutninger. Derudover varetager sekretariatet en række opgaver blandt andet inden for støttet boligbyggeri, forpagtninger og beboerklagenævn, hvor du både vil indgå i de faglige drøftelser og beslutninger med dine medarbejdere, men også være en aktiv del af opgaveudførelsen.

Dit ansvar og arbejdsopgaver er at gå foran som leder og dels skabe resultater gennem dine medarbejdere, men også selv påtage dig opgaver og følge dem til dørs.

Det gør du ved, at

- sætte retning for medarbejdernes faglige drøftelser og prioriteringer
- sikre god praksis og udviklingen af teamets faglige ansvarsområder
- fortsætte udviklingen af trivsel, teamånd, faglig kvalitet og produktivitet af teamet
- lede op ad i forhold til direktøren og afdelingschefen og påtage dig et medansvar for den samlede udvikling i afdelingen Erhverv & Bæredygtighed.

Ud over den daglige kontakt og sparring med medarbejderne er det bl.a. dit ansvar at

- styre budgettet og økonomien for teamet
- kvalitetssikre dagsorden ift. indhold og struktur
- være sekretær for chefgruppen
- varetage opgaven med det støttede boligbyggeri, herunder tilsyn med boligforeningerne
- samle og koordinere tværgående borgerhenvendelser og aktindsigtssager
- være forvaltningens arbejdsmiljøleder og indgå i det lokale MED-udvalg
- varetage personaleledelsen.

### 1.2. Opgaver og mål på kortere sigt

En af dine første opgaver er at stemple ind, hvor du lærer teamets medarbejdere at kende, afdækker forventninger til teamet samt etablerer din lederrolle i teamet.

Vi ønsker, at du efter de første måneder har

- sikret at driften kører med afsæt i et godt teamsamarbejde
- et indblik i udviklingspotentialer
- fået opgaven med nye forpagtningsaftaler i mål
- fået introduceret dig over for de almene boligforeninger som deres kontaktperson for det støttede boligbyggeri.

### 1.3. Opgaver på længere sigt

At bidrage til udvikling af afdelingen og teamet, hvor vi spiller hinanden gode. Der er et særligt fokus på at styrke robustheden i teamets opgaveløsning, således at vi sikrer vedvarende kvalitet i opgaveløsningen. Samtidig udvikler forventningerne sig til sekretariatsbetjeningen og din rolle er derfor både at gå proaktivt ind i udviklingen samtidig med, at du kan prioritere, hvad vi vælger fra, når vi vælger nyt til.

#### 1.4. Personlige, faglige og ledelsesmæssige kompetencer

Din kemi skal matche os. Du er derfor ligetil og tilgængelig, har et højt serviceniveau og ser løsninger, der kan understøtte både medarbejdere og kollegaers arbejde. Du har en forståelse for en politisk styret organisation, hvor der kræves hurtige svar og hvor sekretariatets robusthed, dygtighed og servicegen viser, at vi kan jonglere mellem mange dagsordner uden at miste fokus. Du motiveres af og glædes over at bidrage til andre lykkes.

Som sekretariatsleder skal du kunne repræsentere forvaltningen, samt lede udad og loyalitet skal følge beslutningerne, der er truffet i chefgruppen og i de politiske udvalg. Nogle sager har et konfliktpotentiale, og du skal således være i stand til at kunne være medarbejdernes skjold. Fokus på den gode dialog med de eksterne interessenter hænger uløseligt sammen med opgaven.

Da det er en væsentlig del af din ledelsesopgave at håndtere økonomi, blandt andet i forbindelse med støttet boligbyggeri, er en god talforståelse uundværligt i jobbet. For at lykkes i din sparring og opgavevaretagelse forventer vi desuden, at du har en ubesværet tilgang til juridiske problemstillinger.

Vi forventer, at du har følgende uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer:

- Relevant videregående uddannelse eksempelvis jurist eller økonom.
- Har gode generalistkompetencer, og du har let ved at sætte dig ind i juridiske og økonomiske problemstillinger. Det er ikke en nødvendighed at du har specialistviden, men du kan tilegne dig viden inden for sekretariatets opgaveportefølje.
- Du kan være ny som leder, men har erfaring med at påtage dig "et særligt ansvar" som eksempelvis koordinator.
- Forståelse for dynamikker i en offentlig styret organisation og politisk tæft.

Vi arbejder systematisk med lederudvikling blandt andet via lederevaluering med afsæt i vores ledelsesgrundlag. Ledelse er hos os et fag, som kræver vedvarende fokus og udvikling. Derfor er vores forventning til dig også, at du har en diplom i ledelse, og hvis ikke, at du påbegynder uddannelsen.

Vi lægger vægt på, at du er

- **organisierende** og kan skabe rammer og rutiner, så vi sikrer robusthed i vores opgaveløsning samtidig med at du planlægger og tilrettelægger for at sikre fremdrift. Du er samtidig velovervejet og tålmodig i din arbejdsfacon.
- **ansvarlig** og tager ejerskab og commitment alvorligt. Du sørger for, at opgaverne afsluttes, leverer til tiden og i aftalte kvalitet.
- **ihærdig**, ambitiøs, vedholden og målrettet med opgaverne. Du arbejder passioneret, struktureret og slipper ikke, før målet er nået.
- **teamdrivende**, hvor du aktivt søger dialogen og er tillidsvækkende både internt og i eksterne samarbejder. Du sørger for ejerskab, når du sætter retning og tager styring i processerne.
- **optimistisk**, hvor du ser det positive i en situation og har en smittende entusiasme og er ikke bange for at begå fejl.
- **kommunikerende**, synlig og går gerne i dialog med andre. Du kan kommunikere på alle niveauer og er ikke konfliktsky i dialogen.

Vi lægger ydermere vægt på, at du kan trives i en travl og uforudsigelig hverdag, hvor du ubesværet bevæger dig mellem mange dagsordner og mange ledelsesniveauer uden at miste fokus.

## 2. Organisationen

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 er fire værdier, som er formuleret og udfoldet i kommunens ledelsesgrundlag:

- Lederen er leder
- Lederen er kommunikerende
- Lederen er helhedsorienteret
- Lederen er værdiskabende

Kommunens personalepolitiske værdier og ledelsesgrundlag og den administrative organisering finder du på kommunens hjemmeside.

### 2.1. Forvaltningen Plan, Teknik og Miljø

Vores fundament er byrådets udviklingsstrategi "Det gode liv", der danner rammerne for de udviklingsspor, vi arbejder med såsom erhvervsstrategi, bosætningsstrategi og bæredygtighedsstrategi. Alle strategier, der er forankret i afdelingen Erhverv og Bæredygtighed, men som kun lykkes i et samspil med kollegaer og samarbejdspartnere.

I forvaltningen Plan, Teknik og Miljø er vi cirka 120 administrative medarbejdere. Alle er placeret på rådhuset i Aabenraa i samme område af bygningen. Med til forvaltningen hører Driftsenheden, som har base i Klipleve, samt Barsø-færgen.

I Plan, Teknik & Miljø står vi for en innovativ planlægning, der er med til at danne grundlag for kommunens udvikling. Planerne føres ud i livet og myndighedsbehandlingen understøtter udviklingen. Vi lægger stor vægt på en løsningsorienteret balance, hvor vi understøtter borgernes og erhvervslivets projekter under hensyntagen til naboer, naturen og miljøet. Det indebærer, at forvaltningen har – og skal videreudvikle – en særdeles udadvendt arbejdsform, hvor dialogen med interessenterne – erhvervsliv, borgere og foreninger – prioriteres højt.

Der er fire afdelinger i forvaltningen

- Byg, Natur & Miljø
- Plan & Udvikling
- Drift & Anlæg
- Erhverv & Bæredygtighed.

Der holdes ugentlige chefmøder med direktør og afdelingschefer i forvaltningen, hvor sekretariatslederen deltager som sekretær. Derudover holder vi ledermøder én gang om måneden, hvor alle teamledere i forvaltningen deltager sammen med afdelingscheferne og direktøren. Én gang i kvartalet afholder vi forvaltningsmøde, hvor alle medarbejdere i forvaltningen deltager. Derudover afholdes kvartalsvise møder med Lokal MED Plan, Teknik & Miljø, hvor sekretariatslederen deltager som arbejdsmiljøleder. Sekretariatslederen har i alle disse fora en væsentlig rolle i planlægning af og opfølgning på møderne.

Sekretariatslederen indgår derudover i et sekretariatsledernetværk på tværs af forvaltningerne.

## 2.2 Afdelingen Erhverv og Bæredygtighed

Sekretariatet er en del af afdelingen Erhverv & Bæredygtighed i forvaltningen Plan, Teknik og Miljø. Afdelingen har 18 medarbejdere fordelt på tre teams. Fælles for afdelingen er, at mange opgaver løses i samspil med andre afdelinger internt i kommunen og med eksterne samarbejdspartnere. Vi har derfor en stor berøringsflade for at kunne lykkes med vores opgaver.

Mange store dagsordner er forankret i vores afdeling. Det gælder blandt andet Erhvervsstrategien, Bosætningsstrategien og Bæredygtighedsstrategien, der sætter retning for vores ambition om at være et godt sted at bo, besøge og drive virksomhed i. Vi er godt på vej og det skyldes, at vi er en del af et hold og kommune, der vægter samarbejde og partnerskab. Vi spiller hinanden gode, både som kollegaer og med vores samarbejdspartnere.

### Sekretariatet

Sekretariatet har 9 medarbejdere og spiller en særlig rolle i forvaltningen. Det er her, der bindes sløjfer, når der skal koordineres og når ting skal gøres. Sekretariatet er med andre ord maskinrummet, der sørger for at tingene bliver fikset. Man ser som leder og medarbejder i sekretariatet en stor motivation i, at tingene lykkes og man er med til at gøre andre gode.

Sekretariats opgaveportefølje er:

- Sekretær for direktører og afdelingschefer herunder kalenderkoordinering og mødebooking.
- Ansvarlig for publicering af dagsordner og protokoller for de politiske udvalg, herunder udvalget for Plan, Teknik og landdistrikter, Udvalget for Bæredygtig Udvikling, Bygningsforbedringsudvalget og Grundsalsudvalget.
- Ansvarlig for publicering af dagsordner og protokoller for administrative fora såsom chefgruppen, ledergruppen og Lokal Med-udvalg.
- Planlægning af forvaltningsmøder, herunder program, plancher og mødeforplejning.
- Overblik og proaktiv planlægning af politisk mødekalendar, studieture, dialogmøder og arrangementer.
- Opdatering af hjemmeside og medarbejderportal.
- Bistå ved rekruttering og introduktion af nye medarbejdere i forvaltningen.
- Personaleoverblik.
- Tovholder på besvarelse af tværgående aktindsigtssager i forvaltningen.
- Tovholder på besvarelse af tværgående borgerhenvendelser i forvaltningen.
- Gennemførelse af tilfredshedsundersøgelser i forvaltningen.
- Økonomi, herunder fakturering og ompostering.
- Ansvarlig for hhv. huslejenævn, beboerklagenævn, hegnssyn, herunder sagsbehandling og dagsordensproduktion.
- Forvaltningens digitaliseringstovholder, systemkoordinator og underviser indenfor blandt andet Acadre.
- Støttet boligbyggeri, herunder tilsyn, sagsbehandling og låneindberetning.
- Forpagtninger, herunder udbud af forpagtning og fakturering af forpagtninger.
- Kontaktperson for Grundejerforeninger.
- Forsikringer på kommunale gader og veje.
- Sekretær for Folkehjem herunder deltagelse i bestyrelsesmøder.
- Ad hoc opgaver og undersøgelser for ledelsen.

### Team Grundsalg

Teamet har tre medarbejdere, der alle er uddannede ejendomsmæglere. Hovedopgaverne i teamet er køb og salg af ejendomme og jord, herunder salg af parcelhusgrunde, storparceller til rækkehuse, erhvervsgrunde og småarealer. Derudover varetager teamet den overordnede proces i forbindelse med kommende udstykninger.

Sekretariatet varetager økonomi for grundsalg, herunder fakturering og statistik. Desuden varetager sekretariatet dagsordensproduktion og protokoller i forbindelse med den politiske betjening af Grundsalgsudvalget.

### **Team Erhverv, Bosætning og Bæredygtighed**

Teamet har fire medarbejdere, der både udvikler strategier, følger op og indgår i implementeringen af disse. Det gælder Erhvervsstrategien, hvor teamet blandt andet står for afholdelse af Erhvervsstræf. Bosætningsstrategien, hvor teamet er kontaktpunkt for tilflyttere og dansk-tysk samarbejde. Og Bæredygtighedsstrategien, hvor teamet blandt andet er tovholder på det grønne regnskab for Aabenraa Kommune.

### **2.3. Aabenraa Kommune**

Kommunen har 59.000 indbyggere og er placeret ved motorvejen afgrænset af Haderslev Kommune mod nord og den dansk/tyske grænse mod syd. Fra Aabenraa by er der 45 minutter til Lillebæltsbroen, 30 minutter til kulturbyen Flensborg, 35 minutter til Kolding og 2 timer til metropolen Hamburg. Kommunen er præget af storslået og varieret natur med to dybe fjorde, åbne vidder i vest, smukke gamle skove og et stærkt kuperet landskab i øst.

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 af befolkningstallet og fortsat nye arbejdspladser. Det kræver en vedvarende indsats at tiltrække og ikke mindst bevare tilknytningen til borgere og virksomheder, således at alle både oplever en god modtagelse men også et godt liv, når hverdagen kalder.

Den politiske organisation består af byrådet, Økonomiudvalget og 7 fagudvalg. Sekretariatets arbejdsområde ligger under Udvalget for Bæredygtig Udvikling, Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter samt Grundsalgsudvalget og teamlederne fremlægger lejlighedsvis sager for udvalget.

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.

### **3. Ansættelsesprocessen**

Ansøgningsfrist er mandag den 8. april 2024.

Ansættelsessamtaler er planlagt til mandag den 15. april og den 22. april 2024.

Ansættelsesudvalget udvælger efter første samtalerunde to - tre ansøgere, der inviteres til anden runde den 22. april 2024.

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 den 16. april kl. 14. Herudover er der en tilbagemeldingssamtale med ledelseskonsulenten den 18. april, så du skal afsætte denne dag til dette møde. 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 og kun efter aftale med ansøger. Kontaktoplysninger for referencer medbringes til første samtale.

### **Ansættelsesudvalg**

Ansættelsesudvalget til stillingen består af afdelingschef Helle Malene Kjølsten Olsen, Direktør Ditte Lundgaard Jakobsen samt to medarbejderrepræsentanter.

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 to-tre ansøgere:

- Den skriftlige ansøgning
- Det personlige indtryk fra de to samtaler
- Den mundtlige tilbagemelding til ansættelsesudvalget på personprofilanalysen
- Fremlæggelsen af de stillede opgaver
- Resultatet af afdelingschefens indhentning af to-fire referencer. Referencerne indhentes inden anden samtalerunde og kun efter aftale med ansøger

### **Tiltrædelse og løn**

Ansættelsesstedet er Rådhuset, Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa.

Forventet tiltrædelse er 1. juni 2024 eller efter aftale.

Stillingen aflønnes i henhold til gældende overenskomst efter forhandling med den forhandlingsberettigede organisation. Lønnen er cirka 619.618 kr. eksklusiv pension og eventuelt kvalifikationstillæg.

Vi gør opmærksom på, at der forud for ansættelsen vil blive indhentet straffeattest, og ansættelse er betinget af, at den er tilfredsstillende.

### **Yderligere informationer om stillingen**

Vil du vide mere? Så kontakt afdelingschef Helle Malene Kjølsten Olsen, tlf. 26197813 eller e-mail [hmol@aabenraa.dk](mailto:hmol@aabenraa.dk) med spørgsmål til stillingen eller til forventninger til den kommende teamleder.

### **Hvis du er ansat og din partner stadig søger efter beskæftigelse?**

Vi tilbyder Partner Jobmatch, hvor vi gennem vores omfattende netværk kan bistå din partner med at finde en ny karrieremulighed. Kontakt: [tilflytter@aabenraa.dk](mailto:tilflytter@aabenraa.dk).