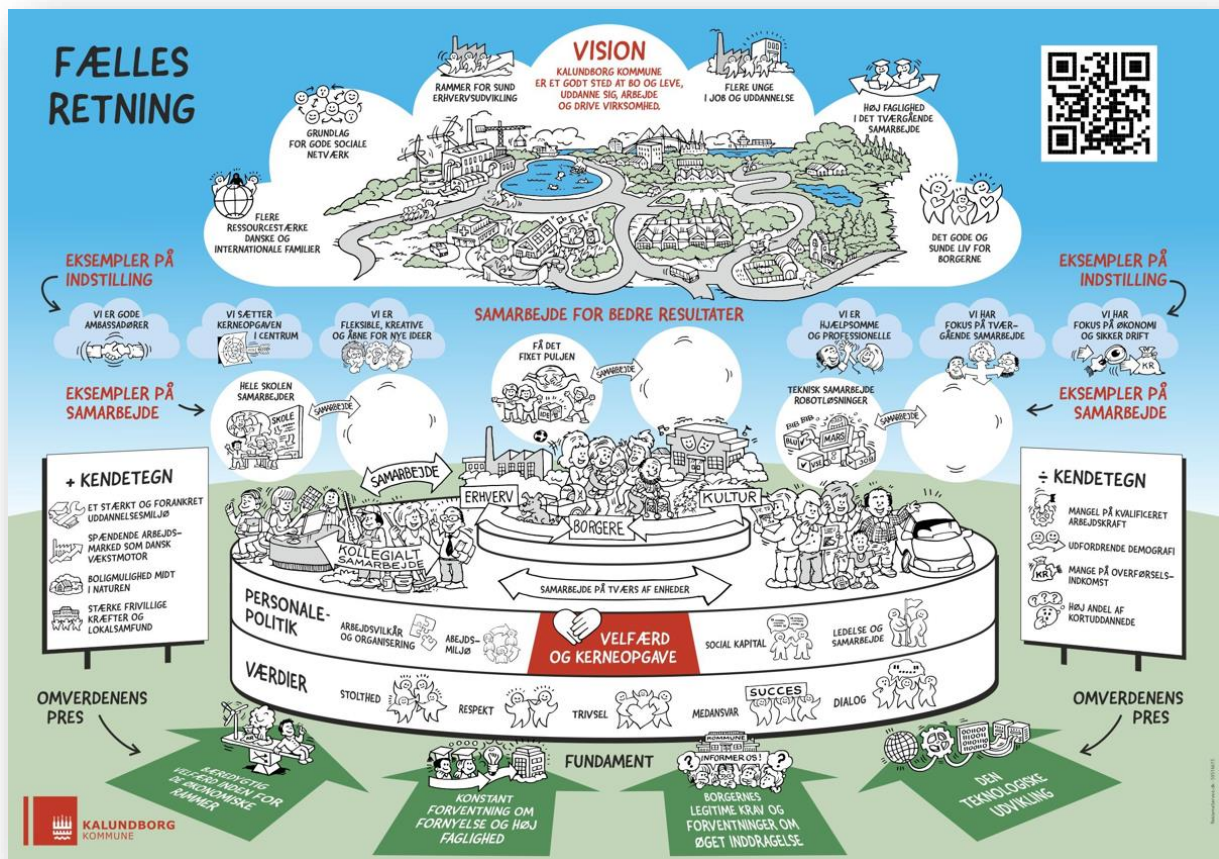


Sekretariatschef til Ledelse, Jura og Kommunikation i Kalundborg Kommune



Sekretariatschef med ledelseserfaring, overblik og politisk tæft

Ledelse, Jura og Kommunikation er et centralt sekretariat med direkte reference til Kommunaldirektøren. Afdelingens medarbejdere understøtter det politiske niveau samt Direktion og kommunen i øvrigt qua sekretariatsopgaven for Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og Direktionen. Derudover spiller afdelingen en meget central rolle i en række strategiske og tværgående projekter. Som sekretariatschef deltager du som sekretær i Kommunalbestyrelsens, Økonomiudvalgets og Direktionens møder.

Ledelse, Jura og Kommunikation er en afdeling på i alt 19 medarbejdere, ligeligt fordelt mellem administrative medarbejdere og AC'ere. En afdeling med erfarne og kompetente medarbejdere, der løser opgaverne med en høj grad af selvstændighed, en afdeling med en stærk og uhøjtidelig kultur, hvor man vil hinanden, hvor sikker drift og professionalisme er i højsædet og engagementet stort.

Du skal se dig selv i en enhed, hvor tilgangen er professionel både med henblik på servicering og viden. Det gælder rådgivning i forhold til det politiske niveau, sekretariatsbetjening, jura, kommunens overordnede strategiske udvikling, kommunikation/presse, afholdelse af valg og understøttelse af arbejdet omkring fremtidens borgerservice. Der er samtidig fokus på en effektiv udnyttelse af ressourcerne og evnen til at se muligheder. Du skal lede fagligheder, der favner over administrative processer, jura, kommunikation og strategisk udvikling. Samarbejde, økonomisk ansvarlighed, tværfaglig og tværorganisatorisk forståelse, samt respekt for andres fagligheder er et vilkår, hvis du skal lykkes i dit nye job.

Ledelse, Jura og Kommunikations opgaver er i hovedtræk følgende;

- Betjening af Borgmester og Direktion
- Betjening af Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og øvrige udvalg, råd og nævn mm.
- Juridisk rådgivning inden for de enkelte fagområder
- Understøttelse af den strategiske udvikling af kommunen
- Kommunikation/presse
- Afholdelse af valg
- Receptionsopgaver
- Tværgående projektledelse og udvikling
- Risikostyring og forsikringsprogram

Afsættet for ledelse og udvikling i Kalundborg Kommune er "Fælles Retning" – det er det, du kan se på forsiden af denne profil. I tillæg hertil beskriver kommunens Ledelses- og styringsgrundlag, hvordan vi skaber fælles retning, og hvilke forventninger, der er til den måde, der ledes, udvikles og styres på i kommunen. Ledelses- og

styringsgrundlaget som er inspireret af tænkningen bag Ny Syntese, består af følgende fire felter:

- Vi optimerer samarbejder og processer
- Vi holder styr på driften
- Vi skaber velfærd sammen med andre
- Vi styrker ressourcer hos os selv og andre

Det betyder, at du som sekretariatschef forventes at lede afdelingen gennem tillid, delegation, samarbejde og økonomisk ansvarlighed, herunder med et klart blik for sikker drift. Samtidig er det afgørende, at du og dine medarbejdere gennem det tværgående samarbejde understøtter forståelsen af velfærd, som noget vi skaber sammen med andre og dermed bidrager til, at lokalsamfundets ressourcer aktiveres og styrkes.

Læs mere om ledelses- og styringsgrundlaget her: [Ledelses- og Styringsgrundlag](#)

Vi er en arbejdsplads, hvor vi vægter hjælpsomhed og uhøjtidelighed højt, hvilket også indebærer et stort ledelsesrum. Vi tillægger det desuden stor betydning, at gode ideer vokser og bliver til virkelighed gennem samspil på tværs af organisationen og sammen med borgerne, fordi vores medarbejdere arbejder for, og ønsker, at gøre en forskel for borgerne i hverdagen.

Du skal være sekretariatschef hos os, fordi du brænder for ledelse og det kommunale fællesskab, fordi du gerne vil gøre en forskel, er nysgerrig på og har viden om de klassiske sekretariatsopgaver i en politisk organisation. Du er en kompetent leder med en vis erfaring, der kan sætte en tydelig retning, og samtidig har en inddragende og anerkendende ledelsesstil, der medtager selvstændige og kompetente medarbejderes gode inputs til at skabe udvikling af høj kvalitet. Og så skal det at trække på samme hammel ligge fuldstændig naturligt til dig. Fælles retning er nemlig ikke bare noget, vi siger – det er noget, vi gør.

Opgaver inden for den første tid

Sekretariatschefen vil indenfor det første års tid skulle have et særligt ledelsesmæssigt fokus på følgende ledelsesopgaver;

- En fortsat styrkelse af Ledelse, Jura og Kommunikation som en professionel og attraktiv arbejdsplads, hvor der er plads til udvikling for den enkelte medarbejder
- Etablere et tillids- og respektfuldt samarbejde med ny Kommunalbestyrelse.
- Spille en markant rolle i den fortsatte udvikling af det tværfaglige og tværororganisatoriske fokus i vores ledelsesmæssige mind-set

- Organisering og udvikling af kommunens website – ny platform til mødet mellem borger og Kommune
- Styrkelse af intern ledelseskommunikation, herunder nyt intranet
- Understøtte og fastholde korrekt anvendelse af nyt journalsystem (ESDH)
- Forberedelse af overgang til nyt valgsystem
- Samspil med øvrige fagområder, herunder implementering af Fremtidens Borgerbetjening i samarbejde med Borgerservice m.fl.
- Implementering og forankring af risikostyringsstrategien i organisationen

Afsættet for dette er det nødvendige ledelsesmæssige fokus på den daglige drift, en stærk økonomistyring, tydelig personaleledelse, herunder den løbende kompetenceudvikling af medarbejderne, samt blik for det tværgående samarbejdsrum med andre fagligheder.

Sekretariatschefens profil

De allervigtigste kompetencer og erfaringer vil være:

- At du har viden om og erfaring med centrale sekretariatsopgaver i en politisk ledet organisation
- Du har en god fornemmelse for arbejdet i en politisk styret organisation, enten fra en kommune eller anden type organisation
- Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men du er veluddannet – og du har en relevant ledelsesmæssig efteruddannelse
- Du kan skabe inspiration og bevæge dig op i helikopterperspektivet samtidig med, at du kan bevæge dig ned i maskinrummet når det kræves
- Du er en kompetent leder med en vis ledelseserfaring, der er god til at lede såvel ned som op men også til siden i en flad struktur. Du formår således at lede på tværs i en kompleks organisation med mange stærke fagligheder
- Du er tydelig og anerkendende i din ledelse og ikke konfliktsky
- Du udviser tillid til andres faglighed og til dine omgivelser generelt, ligesom du kan skabe tillid om din egen person
- Du evner at sætte dig i spidsen for tværfaglige og tværorganisatoriske processer på en tydelig, inddragende og respektfuld måde
- Du er en leder der evner at lede ned, op og til siden
- Du har flair for administrative processer, håndtering af juridiske problemstillinger, strategisk kommunikation såvel internt som eksternt, samt strategisk udvikling qua komplekse projekter

Ingen ansøgere kan det hele – men ansættelsesudvalget vil kigge efter:

- Du VIL ledelse, har et stærkt "ledergen", er tillidsvækkende og har et stort fokus på det udviklende samarbejde, både med din medarbejdergruppe og på

tværs i organisationen. Det er afgørende for succes i en flad, ubureaukratisk organisation som vores

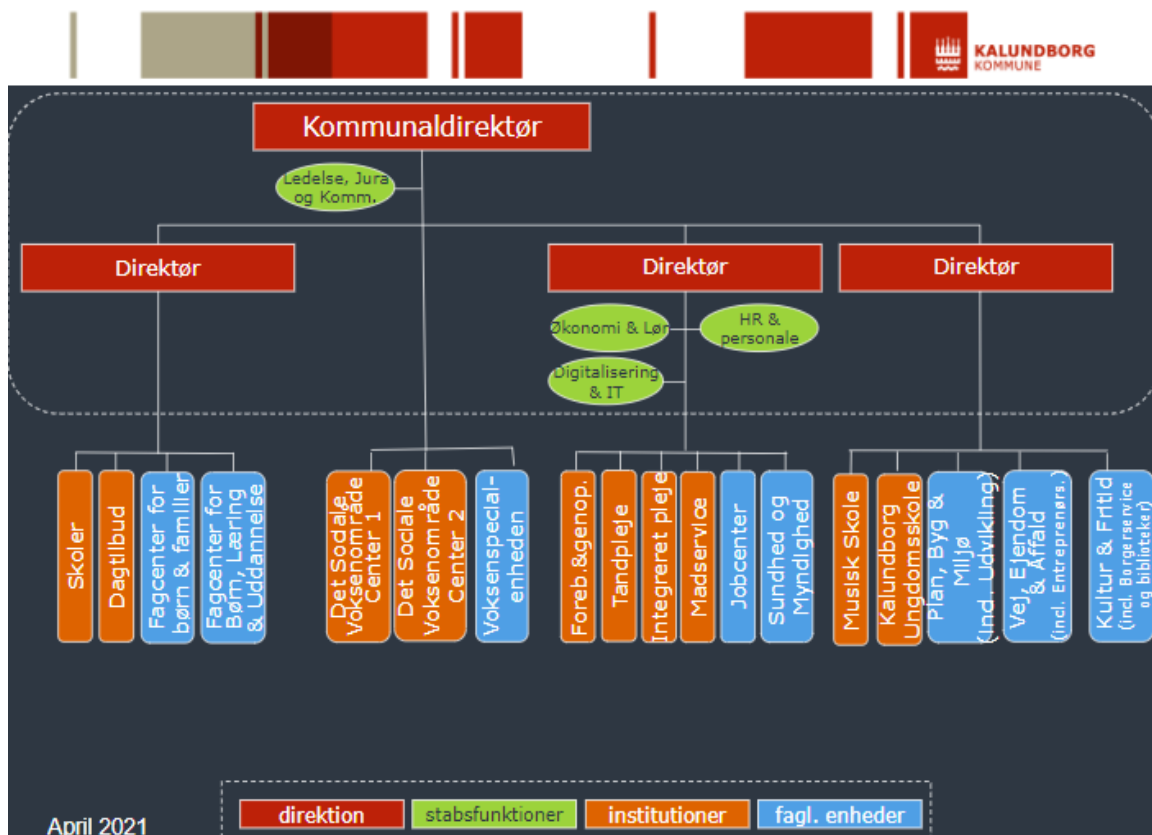
- Troværdighed. Du er god til at skabe ro om en dagsorden, der kan være mange holdninger til
- Ordentlighed er vigtigt for dig som leder, og medarbejdere kan spejle sig i dine værdier
- Én, der kender sig selv godt – både styrker og svagheder og som har mod til at prøve nye ting af
- At du er teamplayer – du skal ikke være solist af natur
- Du er grundlæggende velstruktureret. Er god til at skabe overblik og prioritere opgaverne i en travl hverdag ved hjælp af et solidt analytisk niveau
- Kommunikative evner, herunder evnen til at være tydelig – du har let ved at udtrykke, hvad du mener, og kan derfor sætte retning
- Du må gerne have erfaring med og viden om samarbejdet med civilsamfundets aktører
- Humor – og gerne i den form, hvor du også kan tage gas på dig selv

Ansættelsesvilkår

Lønnen udgør ca. 720.000 kr. årligt efter gældende overenskomst. Tillæg kan forhandles med udgangspunkt i relevant erfaring. Dertil kommer pension.

Administrativ organisation i Kalundborg Kommune

Kalundborg Kommunes styringsfilosofi baserer sig på en flad struktur med kun to og nogle steder tre ledelseslag. Der lægges i den overordnede organisation vægt på, at de enkelte enheder har stor selvstændighed, og dermed bygger styringsformen på en decentralisering. Borger, erhvervsliv civilsamfund er i centrum, og derfor skal der være gode muligheder for, at den enkelte enhed og ledelse selv skal kunne udvikle sig i samspillet med borgeren. Den gennemgående tankegang er derfor at støtte den decentrale ledelse og give denne muligheder på indholdssiden.



Niveau 2 leder i Kalundborg

Som Niveau 2 chef i Kalundborg Kommune er man en del af den samlede ledelse, der består af 45 personer, som mødes jævnligt. Den samlede ledelse har bl.a. medvirket til udviklingen af den omtalte visionsplakat "Fælles Retning". Plakaten er en anderledes måde at fortælle om den retning og udvikling, der sker i Kalundborg Kommune, ved hjælp af visuelle tegninger og illustrationer i stedet for ord.

Derudover er det også her, der er udviklet en "grundfortælling", der fortæller, hvad der er vigtigt, når man skal arbejde i Kalundborg Kommune. Det er ikke mindst noget om samarbejde med afsæt i den kendte industrielle symbiose. Det er bæredygtig

udvikling såvel socialt, miljømæssigt som økonomisk. Endelig er det fokus på, at det er resultaterne, der skal vise – og bevise – at opgaven er i centrum, og at fokus er at gøre en forskel. Læs mere herom på vores hjemmeside.

Den politiske organisation

Den politiske organisation består af Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget samt fem stående udvalg. De er: Børn- & Familieudvalget, Ældre- & Sundhedsudvalget, Teknik- & Miljøudvalget, Socialudvalget samt Kultur- & Fritidsudvalget.

Det er en kommune med styr på sin drift og dermed også på økonomien. Det er selvfølgelig noget, der er befordrende for roen i den samlede kommunale organisation, der er præget af en rigtig god grundstemning.

Der arbejdes struktureret med en fireårig udviklingsstrategi, der sætter retning – ikke blot i ord men også – i praksis. Kalundborg Kommunes *Udviklingsstrategi frem mod 2030 – mangfoldige ressourcer og fællesskaber på tværs* har følgende hovedoverskrifter:

- Bæredygtig udvikling - i byen og på landet
- Flere borgere i kommunen – et godt sted at bo og leve
- Vækst – erhvervsudvikling og jobs
- Fremtidens Velfærd
- Lokale uddannelser, tæt på virksomhederne
- Infrastruktur – sammenhæng, netværk og forbindelser

Kalundborg Kommunes *Udviklingsstrategi frem mod 2030 – mangfoldige ressourcer og fællesskaber på tværs* blev godkendt i Kommunalbestyrelsen i januar 2021 og kan læses her: [Udviklingsstrategi](#)

Mere om Kalundborg Kommune

Kalundborg Kommune med ca. 48.500 indbyggere ligger naturskønt på det vestligste Sjælland. Nogle af landets største vandflader – Saltbæk Vig og Tissø – er en del af de mange naturmæssige højdepunkter i den geografisk vidtforgrene kommun. Kystlinjen præges af de tre markante halvøer Reersø, Asnæs og Røsnæs og er begrundstiget af det tørre og solrige "storebæltsklima", der tilgodeser en række sjældne planter og dyr.

Kalundborg Kommune huser nogle af Danmarks største virksomheder og er en national vækstmotor. I mere end 50 år har private og offentlige virksomheder arbejdet sammen og skabt en verdenskendt industriel symbiose, hvor rester fra produktionen på én virksomhed bliver til en ressource for en anden. Der eksisterer i dag 30 forskellige strømme mellem virksomhederne til gavn for både økonomien og miljøet. Kalundborg Symbiose handler kort sagt om, at virksomheder samarbejder for

at producere på en mere bæredygtig måde, der samtidig gavner virksomhedernes bundlinje.

Samarbejdet udmønter sig ikke bare i fælles investeringer i fx produktion af grøn energi, men også i fælles fodslag i forhold til infrastruktur, uddannelse og tiltrækning af kvalificeret arbejdskraft. En fælles indsats og partnerskab som har resulteret i at vi nu er ved at realisere Kalundborg som en uddannelses- og innovationskommune.

Kalundborg Kommune er netop på vej til at blive et uddannelsesmæssigt knudepunkt med bl.a. ingeniøruddannelser, elektrikeruddannelse og uddannelsesmuligheder for bioanalytikere ligesom en arkitektuddannelse ligeledes er på vej.

Ansøgers vurdering af arbejdspladsen

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

- Kommunaldirektør Jan Lysgaard Thomsen tlf. 22 66 12 36
- Chefkonsulent i HR Jette Feldthaus tlf. 51 64 77 47

Under de to samtalerunder, der indgår i ansættelsesproceduren, vil der som udgangspunkt ikke være anledning for ansøgerne til at stille spørgsmål. De ansøgere, der går videre til sidste samtalerunde, opfordres i stedet til at aftale et møde med Kommunaldirektør Jan Lysgaard Thomsen for at få mulighed for at danne sig et personligt indtryk af arbejdspladsen og få svar på eventuelle spørgsmål inden sidste runde.

Arbejdspladsens vurdering af ansøgerne

Ansættelsesudvalget udvælger ansøgere til 1. samtalerunde og gennemfører herefter 1. og 2. samtalerunde. Ansættelsesudvalget vurderer ansøgerne ud fra de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer, der er beskrevet her i jobprofilen.

Ansættelsesudvalget er sammensat af:

- Jan Lysgaard Thomsen, Kommunaldirektør
- Jane Hald Christiansen, Kulturchef
- Mads Damkjær, Kommunikationschef
- Kristine Schiøtt, Chefjurist
- Preben Christensen, Chefkonsulent
- Tina Greve, Administrativ medarbejder
- Dorte Johansen, Administrativ medarbejder

Ansættelsesudvalget har efter sidste samtalerunde følgende grundlag for vurderingen af de sidste ca. tre ansøgere:

- Den skriftlige ansøgning
- Det personlige indtryk fra 1. samtalerunde
- Et skriftligt resumé af en kompetenceprofil gennemført af HR chefkonsulenten. Resuméet udarbejdes på baggrund af en dybtgående, struktureret samtale om ansøgerens faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer.
- Et skriftligt resumé af referencer, som konsulenten indhenter telefonisk fra relevante personer, som ansøgeren oplyser. Referencerne indhentes umiddelbart før anden samtalerunde og kun efter aftale med ansøgeren (referencerne er fortrolige og forelægges ikke ansøgeren)
- Det personlige indtryk fra 2. samtalerunde

Tidsplan for ansættelsen

Ansøgning uploades senest den **12. januar 2022**, via dette link: [Søg jobbet herxxxx](#)

Den **14. januar 2022** træffer ansættelsesudvalget beslutning om, hvem der indkaldes til 1. samtalerunde. De udvalgte ansøgere får besked samme dag.

1. samtalerunde afvikles den **18. januar 2022 i tidsrummet kl. 8.00-16.00.**

Kompetenceprofilen for de ansøgere, der går videre til 2. samtalerunde, afvikles i uge 3 eller 4. Tilbage meldingen tager ca. 1,5 time.

2. samtalerunde afvikles den **27. januar 2022 kl. 8.00-14.00.**

Ansøgeren forventes at tiltræde **1. marts 2022.**