

Leder til Teknisk Sekretariat i Vordingborg Kommune

Frist:
08-05-2025

Stillingskategori:
Teknik, miljø, trafik og park

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdsstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Anja Valhøj

Arbejdssted:
Vordingborg Kommune Teknik og Miljø

Vil du være en del af udviklingen i landets vildeste kommune? Brænder du for ledelse og har du lyst til at arbejde med udvikling og understøttelse af Teknik og Miljø's kerneopgaver og arbejdsfællesskaberne på tværs? Så er du muligvis vores kommende leder Teknisk Sekretariat i Vordingborg Kommune.

Teknik og Miljø i Vordingborg Kommune er opdelt i to samarbejdende centre; Center for Vej, Natur og Miljø og Center for Plan, Byg og Intern service.

Centrene har til sammen det samlede ansvar for det tekniske område og har overordnet til opgave at samarbejde om, at sikre en koordineret, effektiv, helheds- og serviceorienteret drift af kommunale arealer, bygninger og lystbådehavne samt myndighedsbehandling for erhverv og borgere indenfor trafik, natur, miljø og byggeri og endelig planlægning og udvikling af kommunen. Vi har i de to centre en stærk ambition om at være og bliver oplevet som en samarbejdende og serviceorienteret organisation, både af brugere, borgere og virksomheder, der af den ene eller anden grund er i kontakt med os, og af vores kollegaer. Vi arbejder under et fælles mindset om *et fælles vi*, og har derfor et stort fokus på, hvordan vi opleves af brugere, borgere og virksomheder og at vi har stærke arbejdsfællesskaber.

De to centre deler et fælles teknisk sekretariat, bestående af 11 dygtige og engagerede medarbejdere, der servicere og understøtte begge afdelinger med ledelsesunderstøttelse, kommunikation, økonomi, personaleadministration samt betjening af telefonomstilling og postkasser mv. det er her, at du kan blive den nye leder.

Som leder af det fælles tekniske sekretariat skal du varetage den daglige ledelse af medarbejderne og samtidig selv være en del af ledelsesunderstøttelsen på tværs af det tekniske område i form af ledelsesinformation, opbygning af fælles kultur om *et fælles vi* og stærke arbejdsfællesskaber.

Sekretariatslederen skal understøtte begge afdelinger, men refererer til chefen for Plan, Byg og Intern service.

Det daglige arbejde foregår i en uformel atmosfære i en ofte hektisk hverdag, med gode muligheder for faglig udvikling. Vi baserer det daglige samarbejde på gensidig respekt og tillid og helt grundlæggende ordentlighed, samt et stærkt engagement og stolthed ved at arbejde med udvikling af vores kommune.

Vi forventer, at du har:

- Relevant ledelsesmæssig erfaring med evne til at indgå som sparringspartner for medarbejdere og ledelse.
- Mod på og lyst til at lede et sekretariat med stor spændvidde i drift og udviklingsopgaver og drives af begge dele med fokus på udvikling af driften og driften af udviklingsopgaverne.
- En udadvendt personlighed og gode evner til at skabe samarbejde på tværs af hele organisationen.
- Fokus på god service og på at vi skal lykkes i fællesskab og yde god service til borgerne.
- Analytisk sans, er struktureret og metodisk, og kan have mange bolde i luften, mens du både bevarer overblikket og har blik for detaljen.
- Gode kommunikative evner og er åben, imødekommende og anerkendende.
- Du trives med højt tempo og tackler såvel mindre som større udfordringer konstruktivt og pragmatisk med en høj grad af uddelegering.
- Relevant videregående uddannelse

Ansættelsesforhold

Ansættelse sker på overenskomstmæssige vilkår. Lønnen forhandles med den forhandlingsberettigede organisation. Referencen er til Chef for Plan, Byg og Intern service Anja Valhøj.

De to tekniske centre har for nuværende til huse på to lokationer, i Langebæk administrationsbygning og på Mønsvej ved Afkørsel 41. Det administrative personale inkl. Teknisk Sekretariat flytter dog i sidste halvdel af 2025 til det kommende nye rådhus i Vordingborg.

Yderligere information

For yderligere information er du velkommen til at kontakte Chef for Plan, Byg og Intern service, Anja Valhøj telefon 51 53 26 45 eller chef for Vej, Natur og Miljø, Rolf Hoelgaard, telefon 20 44 82 52.

Har stillingen fanget din opmærksomhed, så send din ansøgning snarest muligt.

Ansøgning med bilag sendes via knappen "Send ansøgning".

Ansøgningsfristen er torsdag d. 8. maj

Samtaler forventes at være i uge 21 og ønsket startdato er snarest muligt.