

Bliv Center for Borger og Arbejdsmarkeds nye sekretariatsleder og vær med til at løfte sekretariatet til nye højder

Frist:
08-06-2025

Stillingskategori:
Administration og ledelse

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdsstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
David Jensen

Arbejdssted:
Center for Borger og
Arbejdsmarked, Algade 63, 4760
Vordingborg

Vi leder efter dig, der kan fortsætte udviklingen af sekretariatet i en stærk organisation og kan sætte fokus på fagligheden indenfor et område, der er politisk højt prioriteret og konstant omskifteligt.

Beskæftigelsesindsatsen har – både lokalt og nationalt – stor politisk bevågenhed og i en tid med mange reformer, leder vi efter en helikopterpilot, der kan skabe synergi og kvalitet ind i organisationen gennem et faglig stærkt og kompetent sekretariat. I Vordingborg kommune investerer vi i implementeringen af beskæftigelsesreformen, så du kan se frem til at være med til en stor udviklingsopgave – og ikke en afvikling.

Du er en involverende og fagligt kompetent leder, der tager ansvar for at levere resultater, og det giver dig energi, at arbejdsdagene er forskellige. Du vægter medindflydelse og trivsel højt, og det falder dig naturligt at være nysgerrig i en tværfaglig opgaveløsning, hvor behovet for sikker drift og udvikling balanceres. Du evner at hæve dig op og prioriterer at bidrage til dine medarbejderes opgaveløsning, så deres faglighed og kompetencer bliver brugt bedst muligt.

Kom med i maskinrummet

Du bliver leder af sekretariatet, der med 14 medarbejdere er et understøttende sekretariat for hele Center for Borger og Arbejdsmarked. I sekretariatet beskæftiger vi os med mange forskelligartede opgaver, såsom analyser, digitalisering, økonomi, it, jura, administration samt betjening af politisk- og ledelsesniveau. Du bliver også en tæt sparringspartner for Centerchefen i det daglige arbejde. Du bliver leder for et dynamisk arbejdsfællesskab, hvor du med stor interesse og indsigt i områderne skal være en samlende kraft i sekretariatet. Sekretariatet varetager en bred opgaveportefølje med forskellige fagligheder, hvor medarbejderne har specialiserede arbejdsområder. Det er derfor vigtigt for os, at du kan samle trådene ud i centeret og sikre rammer og retning i balancen mellem mindre daglige drift opgaver og et større udviklingsbehov.

Har du talent for at få trivsel og faglig selvtilid til at vokse?

Her kan du bruge din ledelsesfaglighed i en bred opgaveportefølje, hvor du gennem tillid til medarbejdernes faglighed og kompetencer kan få sekretariatet til at vokse. Dine hovedopgaver vil alene og i tæt samarbejde med centerets øvrige ledergruppe være:

- Videreudvikling af et levende fagligt miljø, der kan levere kvalitetsprodukter til den øvrige ledelse og det politiske niveau
- Være bindeled mellem Centeret og det politiske udvalg som er tværgående for området, samt nævn og råd forankret under Borger og arbejdsmarked – herunder hele MED-samarbejdet
- Sikre nærværende ledelse og tværgående facilitering af forskellige faggrupper i sekretariatet
- Være en inspirerende rollemodel og sparringspartner for medarbejderne
- Sidde for bordenden i både små og store projekter og få dem implementeret i samspil med centerets øvrige ledere
- Udvikle medarbejdernes kompetencer og spille dem gode i opgaveløsningen
- Indgå i samarbejder med centerets øvrige ledere med fokus på at se muligheder på tværs, samtidig med at du anerkender lederens specifikke fokusområder

Du er fagligt fyrtårn, med stærke lederevner

Vi leder efter dig, der med stærke lederevner, kan fungere som et fagligt fyrtårn i et sekretariat kendetegnet ved en bred faglighed, som skal bindes sammen og ledes i en fælles retning. For at lykkes er det vigtigt, at du kan sætte hak ved de fleste af nedenstående punkter:

- Har relevant uddannelsesmæssig baggrund og relevant ledelsesmæssig efteruddannelse
- Har stort kendskab til flere af Sekretariatets opgaver og kan bidrage ind i ledergruppens fælles opgaveløsning
- Har stærke faglige såvel som personlige forudsætninger for at skabe positive samarbejdsrelationer i Sekretariatet, i ledergruppen og ud i resten af kommunen
- Evner at sætte klare rammer og skabe retning, der får følgeskab hos medarbejderne
- Inddrage medarbejderne og prioritere medindflydelse
- Fastholde og videreudvikle jobglæde og forstår vigtigheden og prioriteringen af høj trivsel
- Kan balancere øjet for detaljen og overblikket i en større kontekst
- Kan udfordre medarbejderne i deres udvikling og daglige arbejde

- Trives i at samarbejde i en ledergruppe med forskellige personligheder og kerneopgaver

Er du vores kommende sekretariatsleder?

Som vores kommende sekretariatsleder er du nysgerrig og opsøgende i forhold til at forstå forskellige synspunkter på sagerne. Du trives i at bevæge dig fra et strategisk politisk niveau til praktisk planlægningsniveau i løbet af kort tid. Du kan både holde retning og være kompromissøgende, når det er nødvendigt. Du har klart overblik for egne værdier, hvor ordentlighed og tillid er helt afgørende samtidig med, at du har modet til at give centerchef og lederkolleger ærlig sparring i dagligdagen.

Vi kan tilbyde dig

Et udfordrende job med god mulighed for at præge opgaverne, samt en arbejdsplads der ikke er bange for at udfordre status quo. Du får en hverdag, hvor der er fokus på at løfte den fælles opgave, og hvordan medarbejder- og ledergruppen med samarbejde kan få bedre løsninger og et godt arbejdsmiljø.

Vi uddyber gerne, og du er meget velkommen til at kontakte centerchef David Jensen på tlf.: 55 36 23 25

Det praktiske

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst og principperne i Ny løn.

Stillingen er til besættelse den 1. august 2025 eller snarest muligt derefter.

Din motiverede ansøgning og CV, eksamensbevis og andet relevant materiale skal være modtaget seneste den 8. juni 2025. Vi afholder samtaler i uge 25 og 26.