

STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

Generalsekretær

Dansk Folkehjælp (DFH)



hjælp os at
hjælpe andre

Dansk Folkehjælp, Generalsekretær



Situationen

- Dansk Folkehjælp driver en lang række aktiviteter og projekter for udsatte borgere i Danmark og internationalt under mottoet ”hjælp os til at hjælpe andre”. Med en historie tæt knyttet til arbejderbevægelsen og udbygningen af velfærdssamfundet, ønsker DFH at stå som garant for social ansvarlighed og retfærdighed. Organisationens søger nu en ny generalsekretær, som med hjertet på rette sted kan stå i spidsen for at forsætte arbejdet med, at mennesker i fællesskab og frivillighed samles om at yde hjælp til de svageste i samfundet.
- DFH har gennem en årrække oplevet vækst i omsætningen, hvilket afspejler sig i organisationens økonomi, omfanget af projekter samt antallet af medarbejdere. Dette aktualiserer overvejelser om den fremtidige optimale organisering, der fortsat kan sikre en organisation præget af stor ejerskabsfølelse fra alle involverede samt af samhørighed og sammenhold.
- Organisationens medarbejdere afspejler, at DFH spænder vidt og arbejder med forskellige fagområder og har derfor forskellige kompetencer. Medarbejdergruppen, hvoraf en del er fra lokalområdet, tæller meget erfarne og en del nyere kræfter, og har alle et stort engagement, humor og er drevet af den gode sag. Organisatorisk vækst og udskiftning, efterdønninger fra Corona mm. udfordrer dog organisationen, og der er derfor behov for at samle organisationen samt at arbejde med en faglig kapacitets- og kompetenceopbygning i sekretariatet.
- DFH tæller mange velfungerende og aktive lokalafdelinger, men konsekvensen af færre aktiviteter for de lokale kræfter har medført vigende engagementet i lokalafdelingen. Frivilligheden ændrer sig også generelt i Danmark i disse år og således også i DFH. Særligt er der en tendens i retning af en mere løs tilknytning omkring enkelte aktiviteter, fremfor fast deltagelse i en mere struktureret og langvarig form. På samme vis er der konstant bevægelse i borgernes behov, donorkrav og blandt bidragydere, herunder hvad der ydes støtte til og på hvilke vilkår. Det er således nødvendigt, at organisationen fortsat tilpasser sit strategiske og programmatisk grundlag samt indretter en organisering, der kan imødekomme den aktuelle og kommende virkelighed fra sine mange interessenter.



Organisationen

- For 115 år siden afholdtes den stiftende generalforsamling for det, der i dag kendes som Dansk Folkehjælp, direkte foranlediget af en arbejdsulykke i Cirkusbygningen i København. Flere arbejdere kom alvorligt til skade, og deres arbejdskolleger kunne ikke hjælpe. Det blev begyndelsen på ”Arbejdernes Samariter Forening”.
- DFH er i dag en non-profit, upolitisk og demokratisk hjælpeorganisation, som udover førstehjælp yder hjælp og bistand til udsatte grupper i både Danmark og udlandet. Organisationens driver en række aktiviteter i et samarbejde mellem hovedkontoret, lokalafdelingerne og frivillige kræfter. Aktiviteterne har tre ben: Forebyggelses- og førstehjælpsarbejde, det frivillige sociale arbejde samt nødhjælps- og udviklingsarbejde i udlandet.
- Dansk Folkehjælp afholder én gang årligt sit årsmøde, som er organisationens øverste myndighed. Bestyrelsen varetager det organisatoriske arbejde mellem årsmøderne og er sammensat af 9 medlemmer valgt af Dansk Folkehjælps medlemmer. Organisationens administration og hovedkontor ledes af organisationens generalsekretær. DHF har lokalafdelinger i 50 af de danske kommuner. Lokalafdelingerne har egne bestyrelser og vælges årligt på en generalforsamling. DFHs ca. 3.500 frivillige arbejder lokalt, og er en afgørende forudsætning og ressource for at kunne varetage sociale hjælpeindsatser, tiltrække nye frivillige og lave fundraisingaktiviteter.
- Dansk Folkehjælp havde i 2021 en omsætning på ca. 247 mio. kr. Indtægterne stammer fra en bred vifte af donortyper og aktiviteter: fondssamarbejder, indsamlede midler, salg af førstehjælpskurser, kontingentindtægter, indtægter fra konsortiesamarbejde samt projektmidler til både nationale og internationale fra både private og institutionelle donorer. Nogle af DFHs mest profilerede mærkesager er Julehjælp, Feriehjælp, Dacaa-konsortiet samt førstehjælpskurser.
- Sekretariatets ansatte refererer alle til Generalsekretæren, som refererer til bestyrelsen. Pt. er der udpeget en konstitueret ledelse, der udgøres af en konst. generalsekretær, økonomichef og administrationschef. Den fremtidige ledelsesstruktur vil blive fastlagt efter indkøringen af en ny Generalsekretær og efter aftale med bestyrelsen.

Dansk Folkehjælp, Generalsekretær



Stillingens roller og ansvarsområder

DFH har en fuldtidsarbejdende formand. Generalsekretæren har det overordnede administrative og operative ansvar for Dansk Folkehjælps aktiviteter i det daglige, og arbejder tæt sammen med bestyrelsen om organisationens strategiske arbejde. Det betyder, at Generalsekretæren har følgende opgaver og ansvar:

- Sikre et strategisk grundlag, som udvikler og styrker Dansk Folkehjælps mulighed for at leve op sit formål, og ansvarlig for, at organisationen har de nødvendige ressourcer og kompetencer, som gør det muligt at eksekvere på strategien.
- Betjene og samarbejde med bestyrelsen om deres arbejde og mandat.
- Sikre tydelig retning og prioritering for hele organisationen. Være den samlede figur indadtil og sikre sammenhængskraft i organisationen, dvs. ml. bestyrelse, medarbejdere, lokaludvalg, medlemmerne og frivillige gennem nærværende og troværdig ledelse.
- Være organisationens synlige frontfigur udadtil; sikre at kendskabet til Dansk Folkehjælp styrkes, at organisationens synspunkter og arbejde bliver synligt og vedkommende samt at dette bidrager til ambitionen om at øge antallet af medlemmer, bidragsydere, frivillige samt til de strategiske partnerskaber.
- Etablere og/eller videreføre netværk til og varetage den løbende kontakt til samarbejdspartnerne mhp. at formidle resultater, rejse midler, skabe omtale og awareness samt initiere og bidrage til udarbejdelse af nye typer projekter/programmer og fundraisingindsatser. inkl. ansøgninger og afrapportering, deltagelse i styregrupper mv.
- Personaleledelse af medarbejdere og evt. mellemledere.
- Sikre, at organisationen strukturelt og kompetencemæssig er afpasset de aktuelle opgaver og udfordringer.
- Sikre organisationens økonomiske robusthed gennem nytænkning, udvikling, konsolidering og forretningsudvikling.
- Sikre trivsel og udvikling hos organisationens medarbejdere og frivillige.
- Gå forrest i at sikre, at DFH agerer som en samlet helhed, trods mange forskellige typer indsatser, kompetencer.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

- Bidrage til at fastlægge en tydelig overordnet strategisk retning for DFH gennem rammesætning og facilitering af udviklende processer, der inddrager perspektiver fra bestyrelse, afdelinger, medarbejdere, frivillige og medlemmer samt eksterne interessenter. Herunder sikre, at strategiske målsætninger bliver kvalificeret og indfriet gennem prioritering af indsatser, konkrete handleplaner og at der er ejerskab i organisationen.
- Designe den fremtidige organisering af sekretariatet i DFH i samarbejde med bestyrelsen.
- Stå i spidsen for den interne organisationsudvikling og bygge bro mellem det organisationen kommer fra, og hvor den er på vej hen.
- Være bannerfører for, at DHF's vedtagne værdier omsættes til praksis og skaber en sammenhængende organisation med trivsel samt et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- Arbejde med kapacitetsopbygning og udvikle handlekraften i organisationen.

Succeskriterierne for Generalsekretærens første år vil være, at:

- Sikre, at der er skabt ro og øget trivsel i sekretariatet og skabt initiativer, som gør, at både nye og erfarne medarbejdere har fundet fælles fodslag
- Der er sikret en forsvarlig løsning af opgaver på økonomi- og administrationsområdet både på kort og lang sigt, herunder etableret et set-up og procedurer, som gør det muligt proaktivt at lede og ressource DFH effektivt og smidigt.
- Der er etableret en god og åben dialog med lokalafdelingerne og der er iværksat nye initiativer, som kan tiltrække nye frivillige samt giver gode rammer for DHF's frivillige kræfter.
- Initieret, drøftet og fået besluttet en strategisk ramme og ambition for DHF's projekter og aktiviteter nationalt og internationalt som basis for det videre arbejde.
- DHF's nuværende omsætning fra donorer og samarbejdspartnere er fastholdt og der er taget de nødvendige initiativer til at fastholde og evt. udvide disse.

Dansk Folkehjælp, Generalsekretær



Krav til baggrund

Erfaring og uddannelse:

- Min. 5 - 7 års ledelseserfaring fra tilsvarende niveau fx fra NGO- sektoren eller anden relevant og sammenlignelig organisation, fx den kommunale sektor, boligsektoren, en faglig organisation eller lignende.
- Har stor indsigt i og erfaring med sociale indsatser i Danmark på både strategisk og operationelt niveau og kender aktørerne på området.
- Kendskab og gerne erfaring til arbejdet med frivillige og evt. lokalafdelinger.
- Gerne kendskab til og erfaring fra internationalt udviklingsarbejde.
- Betjening af bestyrelse eller anden politisk ledelse.
- Forandringsledelse og strategisk ledelse i en organisation med mange forskellige interessenttyper.
- Vant til at arbejde med program- og forretningsudvikling, og til at skaffe funding.
- Stærke økonomiske/administrative kompetencer og vant til at have det overordnede økonomiske ansvar i en organisation med en flerstrengt indtægtsportefølje
- Erfaring med pressehåndtering og vant til at være en offentlig frontfigur.
- Forhandlingsvant og vant til at forhandle og indgå partnerskabsaftaler eller lignende.
- Flydende engelsk i tale og dansk i tale og skrift og relevant akademisk uddannelse

Resultater:

- Har med succes samlet en organisation om én strategisk retning og omsat denne til konkrete aktiviteter, indtægter og resultater
- Er lykkedes med at få bredt folgeskab i en organisation med mange interne og eksterne berøringsflader
- Har formået at etablere samarbejde med større donorer og har rejst midler fra eksempelvis offentlige myndigheder og/eller fonde samt besidder et stærkt og relevant netværk blandt beslutningstagere og donorer.



Ønsker til god ledelsesadfærd

Dansk Folkehjælp er en formålsdrevet organisation med tydelige værdier, som den nye Generalsekretær skal kunne identificere sig med og lede ud fra. Herudover skal den kommende Generalsekretær

- Være idérig og udvise strategisk overblik.
- Være helhedsorienteret og en samler, som kan sætte tydelig retning og få ejerskab fra sine medarbejdere.
- Have en inddragende, samarbejdende og processtærk ledelsesstil.
- Turde uddelegere – og have øje for andres kompetencer og motivere dem til at bringe dem i spil.
- Være naturligt struktureret og arbejde systematisk med såvel planlægning som opfølgning.
- Kunne kommunikere på en klar og engagerende måde, der skaber gejst og ejerskab.
- Være lyttende, rummelig og begå sig godt i alle sammenhænge.
- Have en synlig og nærværende ledelsesstil.
- Skabe tryghed og ro gennem en transparent og troværdig adfærd.

Dansk Folkehjælp, Generalsekretær



Tidsplan

- Ansøgningsfrist 11. december kl. 23.59
- Udvælgelsesmøde 14.12.2022
- Første samtale 19.12.2022
- Test og referencer
- Evt. møde med bestyrelsesformand
- Anden samtale 16.01.2023
- Tiltrædelse hurtigst muligt og senest 1. marts 2023.



Ansættelsesudvalg

- Thomas Egesborg Pedersen, formand i bestyrelsen (Formand for udvalget)
- Morten L Jensen, næstformand i bestyrelsen
- Heidi Steensgaard Jensen, medlem af bestyrelsen
- Magnus Kornerup, fundraiser
- John Pedersen, konsulent

Ansættelsesudvalget har beslutningskompetence.



Uddybende information

- [Læs om DFH's organisation her](#)
- [Dansk Folkehjælps værdier.pdf](#)
- Se seneste: [Beretning & Regnskab - Dansk Folkehjælp \(folkehjaelp.dk\)](#)
- Lønnen afspejler, at der er tale om en stilling i NGO-sektoren og forhandles individuelt.
- Tjenestestedet er Brovejen 4, 4800 Nykøbing Falster. Der må forventes nogen rejseaktivitet da Dansk Folkehjælp har aktiviteter over hele landet og i mindre grad internationalt.



Kontaktoplysninger

Bestyrelsesformand Thomas Egesborg Pedersen

T: +45 6161 1761

E: tep@danskfolkehjaelp.dk

Chefkonsulent Henriette von Essen-Leise

T: +45 2943 5048

E: henriette.von.essen-leise@mercuriurval.com

Projektkoordinator Celine Hvidtfeldt Jensen

T: +45 2517 3879

E: celine.hvidtfeldt.jensen@mercuriurval.com