

STILLING, SITUATION OG PROFIL

Sekretariatschef

U/NORD

U/NORD, Sekretariatschef



Baggrund & situation

- U/NORD er flagskibet for ungdomsuddannelser i Nordsjælland og Nordkøbenhavn og resultatet af en fusion i 2019 mellem ESNORD og KNORD. Uddannelsesporteføljen består af erhvervsrettet 10. klasse, de gymnasiale uddannelser HHX, HTX og STX samt erhvervsuddannelserne EUD, EUX, EUV og EUS med fag inden for både det tekniske område og business. U/NORD har også et stort kursuscenter samt læreplads- og skoleoplæringscenter. Uddannelserne udbydes på syv adresser i Frederikssund, Helsingør, Hillerød og Lyngby. U/NORD har ca. 4.300 årselever og 7.700 kursister, beskæftiger ca. 645 årsværk, og havde i 2024 en omsætning på kr. 480 mio.
- Med afsæt i værdierne *respekt*, *nysgerrighed* og *faglig stolthed* fokuserer U/NORD på praksisnær kvalitetsundervisning. Visionen er at være en attraktiv samarbejdspartner og bidragyder i lokalsamfundet, og ambitionen at være førstevalg for elever og virksomheder.
- Fusioner tager tid, og U/NORD har også oplevet udfordringer. U/NORD ønsker at være en arbejdsplads med plads til at lede de enkelte uddannelsesinstitutioner selvstændigt, og hvor det giver fordele, at man er en stor organisation. Skolernes forskellige placering, kulturer, elever og uddannelser er et stærkt udgangspunkt for at lykkes. Herudover har U/NORD i sin strategi 'Bedre sammen' fra 2023 valgt at sætte fokus på fem centrale områder, som både skal styrke de enkelte skoler, lederne og organisationen som helhed: 1) Kvalitet i uddannelserne via høj faglighed, trivsel og gennemførelse 2) Et godt uddannelsesmiljø 3) God service gennem enkel kontakt og god dialog 4) En stærk organisationskultur og videndeling og 5) Økonomi i balance.
- U/NORD har en række centrale stabe til at understøtte de enkelte skoler og bidrage til, at U/NORD arbejder i søjler og ikke i siloer. Der arbejdes kontinuerligt på at sikre den gode balance mellem central styring og decentral understøttelse fra alle stabe.
- Uddannelseslandskabet er i bevægelse, og i de kommende år bliver årgangene mindre. U/NORD står over for at skulle lykkes med sine strategiske indsatsområder og samtidig sikre sig den rette position, så U/NORD kan blive udbyder af EPX-uddannelser.
- For at understøtte direktionen bedst muligt i at kunne lede og agere strategisk og have den fornødne tid til at fokusere på nye behov og kommende udfordringer er det besluttet at oprette et direktionssekretariat og etablere stillingen som sekretariatschef. I samme forbindelse samles flere af stabsfunktionerne med en strategisk understøttende funktion ift. både interne og eksterne processer under sekretariatschefens ledelse.



Organisationen

- U/NORD er en selvejende uddannelsesinstitution og samtidig en UNESCO Verdensmåls-skole, som har integreret bæredygtighed i både undervisning og praksis.
- Styringen af U/NORD og bestyrelsens sammensætning, ansvar og opgaver er fastlagt i en vedtægt vedtaget af bestyrelserne for de tidligere uddannelsesinstitutioner ESNORD og KNORD og godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet. Den nuværende bestyrelse blev konstitueret den 24. maj 2022 og har funktionsperiode til og med den 30. april 2026.
- Bestyrelsen består af 12 medlemmer med stemmeret, som er udpeget af udvalgte arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer i udbudsområdet samt af udbudsområdets kommunalbestyrelser. Medarbejdere og elever udgør fire medlemmer, heraf to med og to uden stemmeret. Hertil kommer pt. tre tilfornordede uden stemmeret. Læs evt. mere [her](#).
- U/NORDS direktion er ansvarlig for den strategiske og daglige ledelse og består af direktør Flemming Zachariasen, ressourcedirektør Filip Lange, uddannelsesdirektør for de tekniske skoler og uddannelser Tina Steinbrenner samt en ny uddannelsesdirektør for gymnasier og EUD. U/NORDS samlede ledergruppe på 42 udgøres af ledere fra hele organisationen.
- U/NORD har otte centrale understøttende enheder, hvoraf sekretariatschefen får lederansvaret for fire:
 - **Kommunikation & Elevrekruttering:** Afdelingen består af syv medarbejdere og ledes af Mette Jessen. Afdelingen er ansvarlig for profilering samt for rekrutteringen af elever til U/NORDS forskellige skoler gennem især kampagner, events mv.
 - **HR & Organisationsudvikling:** Afdelingen består af fem medarbejdere samt elever og ledes af HR-chef Vivi Pedersen. Ud over klassiske HR-opgaver som fx rekruttering, arbejdsmiljø, trivsel, kompetenceudvikling, personalejuridiske spørgsmål mv. arbejder afdelingen med lederudviklings-, kultur- og organisationsprojekter.
 - **Ledelsessekretariat:** Består pt. af tre ledelseskonsulenter, som arbejder med direktions- og bestyrelsesunderstøttende arbejde, analyser, politisk interessevaretagelse, tværgående udviklingsprojekter mv.
 - **Kvalitet:** Enheden består pt. af én medarbejder, som arbejder med analyser og tiltag, som bidrager til at sætte fokus på kvalitet, og hvordan kvalitetsniveauet kan løftes.
- Sekretariatschefen refererer til direktøren og indgår ikke i direktionen, men i ledergruppen. To ledere og fire medarbejdere refererer direkte til sekretariatschefen. Direktionssekretariatet består i alt af 16 medarbejdere (inkl. ledere og sekretariatschef). Se bilag 1 for organiserings.

U/NORD, Sekretariatschef



Stillingens roller og ansvarsområder

Stillingen som sekretariatschef er ny. Målet er at sekretariatschefen skal sikre smidig og professionel direktions- og bestyrelsesbetjening, og at et samlet direktionssekretariat understøtter den øverste ledelse i at arbejde endnu mere politisk, proaktivt, strategisk og helhedsorienteret. Sekretariatschefen skal i tæt koordinering og prioritering med ressourcenedirektøren sikre, at U/NORDs understøttende stabe arbejder sammen om fælles indsatser, understøtter skolerne bedst muligt og bidrager aktivt til implementeringen af U/NORDs strategi. Sekretariatschefen har således følgende hovedopgaver:

Direktions- og bestyrelsesbetjening

Proaktiv og struktureret planlægning af direktionsmøder og indsatser, herunder sikre kvalitet, rettighed og koordinering i de oplæg, analyser, sagsfremstillinger, anbefalinger mv., som både bestyrelsen og direktionen skal behandle. Sekretariatschefen skal sikre, at de politiske og strukturelle dagsordner, som potentielt påvirker U/NORDS rammer, vilkår og konkrete uddannelser, bliver identificeret, kvalificeret og håndteret proaktivt.

Politisk interessevaretagelse og øget synlighed

Sekretariatschefen skal sikre, at U/NORDs synlighed løftes og politiske position styrkes. Sekretariatschefen er ansvarlig for at understøtte direktøren i at varetage politisk varettagelse, udøve relevant netværksarbejde og få en større stemme i det uddannelsespolitiske landskab. Herudover er sekretariatschefen medansvarlig for at sikre et godt og konstruktivt samarbejde med virksomheder, kommuner og andre partnere i de områder, hvor U/NORD driver skoler.

Strategisk og organisatorisk udvikling

Sekretariatschefen skal selv, eller via sine medarbejdere, initiere og stå i spidsen for at facilitere og drive strategiske, organisatoriske og tværgående udviklingsprocesser og projekter som fx: 1) Udvikling/styrkelse af governance-arbejdet fx ift. direktions- og bestyrelsesbetjeningen 2) Organisationskultur: Arbejde videre med at skabe en sammenhængende organisation og kultur med plads til autonomi på de enkelte skoler 3) Initiativer som sikrer synergi og helhedstænkning på tværs af hele U/NORD, herunder sikre en tæt koordinering mellem stabsenhedernes indsatser i samarbejde med ressourcenedirektøren.

Personaleledelse

Sikre høj trivsel og arbejdsglæde samt udvikling og understøttelse af direktionssekretariatets ledere og medarbejdere ved hjælp af klare rammer, opgaveprioritering, kompetenceudvikling, faglig sparring og fokus på arbejdsmiljø.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

U/NORD ser ind i en fremtid, hvor uddannelseslandskabet ændrer sig markant samtidig med, at fusionens potentialer fortsat skal realiseres, og udfordringerne løses. De fem strategiske fokusområder og flere udviklingsprojekter skal håndteres samtidig med, at U/NORD i endnu højere grad end tidligere skal være synlige og have politisk opbakning. Sekretariatschefen – og direktionssekretariatet – bliver væsentlig for, at direktionen kan løse nye opgaver og agere strategisk og proaktivt og dermed sikre U/NORDs udvikling som uddannelsesinstitution.

Det forventes derfor, at sekretariatschefen efter 12 – 18 måneder er lykkedes med følgende:

- Har fået løftet kvaliteten af bestyrelses- og direktionsbetjeningen gennem bl.a. bedre mødeplanlægning, materialekvalitet og governance.
- Har fået etableret sig som en betroet sparringspartner og rådgiver for især direktionen og udgør en konstruktiv-kritisk ven, som bidrager med nye perspektiver, fokus og prioritering.
- Har bidraget til at styrke U/NORDs position i det uddannelsespolitiske landskab og medvirket til, at U/NORD er godt på vej til at blive udpeget som EUX-udbyder.
- At det er tydeligt for hele U/NORD hvilken værdi, stabene skaber, og hvordan de bidrager til U/NORDs succes.
- At HR, kommunikation, kvalitet og ledelseskonsulenter føler sig som en enhed og arbejder efter en klar prioritering, selvom man har forskellige opgaver.
- Har igangsat initiativer, som har øget samhørigheden og samarbejdet mellem direktionssekretariatets afdelinger og skolerne, fx via øget dialog og gode processer.
- Har sikret et fortsat godt tværfagligt samarbejde med de øvrige stabe gennem koordinering og tæt dialog med ressourcenedirektøren.
- Har fået etableret sig som en troværdig og respekteret leder af direktionssekretariatet, og at trivsel og medarbejdertilfredsheden er høj
- Har taget ejerskab for og prioriteret de opgaver, som hører under sekretariatschefen, og i gang med at eksekvere dem.

U/NORD, Sekretariatschef



Krav til baggrund

Sekretariatschefen får en central rolle i at sikre, at U/NORD fungerer på de indre linjer, og at der er god og fornuftig sammenhæng mellem direktionens strategiske fokus og dagligdagen for medarbejderne – uanset om man arbejder i en stab eller på en skole.

Samtidig skal sekretariatschefen have et sikkert blik for, hvad der udefra påvirker U/NORDs rammer og vilkår og sikre, at dette håndteres rettidigt og med omhu. Med store forandringer på vej, som U/NORD delvist kan påvirke, er det en fordel at have stort kendskab til politiske processer og erfaring med at understøtte frontfigurer i at navigere ift. politikere og andre relevante aktører på en politisk arena.

Ideelt set har U/NORDs kommende sekretariatschef følgende erfaringer og kvalifikationer:

- Solid erfaring med direktions- og bestyrelsesbetjening i en politisk ledet organisation.
- Vant til at planlægge og strukturere møder samt arbejde med data og kvalitet som midler til at sikre, at den øverste ledelse kan fokusere på strategi og beslutninger.
- Ledelserfaring og gerne erfaring med at lede et team med både ledere og medarbejdere.
- Har arbejdet med politisk interessevaretagelse og har et godt netværk – ideelt set i de områder, hvor U/NORD har skoler.
- Har sikker procesforståelse og veludviklede projektlederkompetencer og vant til at initiere og drive større både strategiske og organisatoriske processer med mange typer interessenter fra start til slut.
- Erfaring fra at arbejde med at kvalificere kvalitet og anvende det ift. at målrette/ændre/tilrettelægge indsatser, så fx trivsel, faglighed og kultur styrkes.



Ønsker til god ledelsesadfærd

Sekretariatschefen er på mange måder den, som får både de små og det helt store tandhjul til at dreje i takt, og skal derfor mestre både overblik og detaljer. Nogle opgaver skal løses ved, at sekretariatschefen selv smøger ærmerne op, mens flere andre kræver, at man formår at inspirere og motiveres andre til at levere.

U/NORD har brug for en sekretariatschef som:

- Har et knivskarpt overblik og veludviklede strategiske evner – og er god til at prioritere.
- Har politisk gefühl og organisatorisk tæft – har gode antenner og styr på, hvad der er på spil hos andre.
- Er proaktiv, forudseende – kan både se potentialer og hullerne i osten.
- Er struktureret, velorganiseret og har høj kvalitetssans.
- Er løsningsorienteret – følger med og op, og fjerner forhindringer, så tingene ikke går i stå.
- Er god til mennesker: Arbejder konstruktivt og har blik for andres behov og potentialer.

U/NORD, Sekretariatschef



Tidsplan

- Ansøgningsfrist: 23. november 2025 kl. 23.59
- 1. samtalerunde: 4. december 2025
- Test og referencer: Mellem 1. og 2. samtale
- 2. samtalerunde: 17. december 2025
- Tiltrædelse: 1. februar 2026



Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Flemming Zachariasen, direktør for U/NORD
- Filip Lange, resourcedirektør
- Mette Jessen, kommunikationschef
- Vivi Pedersen, chef for HR og Organisationsudvikling
- Stine Saaby Bach, specialkonsulent (Kvalitet)
- Martin Uhrenholt Hækkerup, direktionskonsulent



Uddybende information

- [Om U/NORD](#)
- [Ledelse og organisation](#)
- [Strategi](#)
- [Årsrapport 2024](#)
- Ansættelsen sker i henhold til aftale om chefer ved institutioner inden for undervisning og uddannelse på Undervisningsministeriets område. Der er tilknyttet en attraktiv pensionsordning til stillingen. Du bliver indplaceret i teknisk lønramme 36.
- Arbejdssted: U/NORD, Milnersvej 48 i Hillerød. Direktionen og størstedelen af stabene har til huse her. Desuden findes flere af U/NORDs uddannelsesstilbud på samme matrikel, og man har derfor mulighed for at være tæt på et aktivt studiemiljø.



Kontaktoplysninger

Direktør Flemming Zachariasen
T: +45 3193 4290
E: FZ@unord.dk

Konsulent Henriette von Essen-Leise,
Mercuri Urval

T: +45 2943 5048

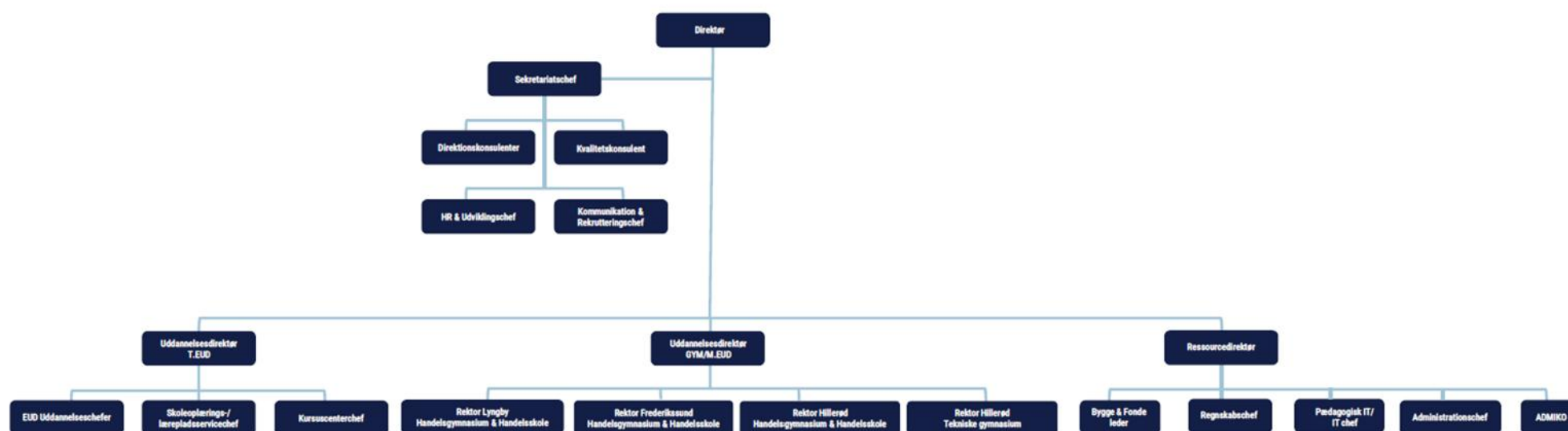
E: henriette.von.essen-
leise@mercuriurval.com

Projektkoordinator Nanna Beschau,
Mercuri Urval

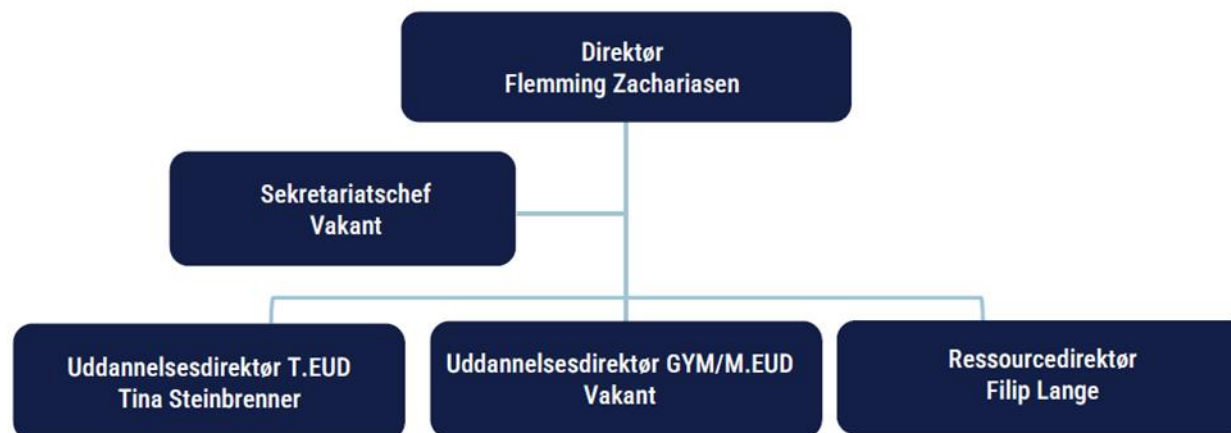
T: +45 5076 1214

E: nanna.beuschau@mercuriurval.com

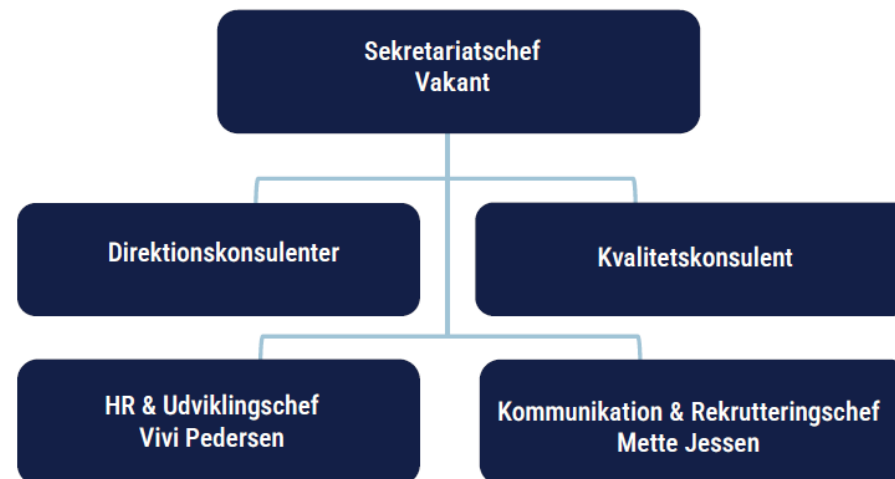
U/NORD Organisationsdiagram



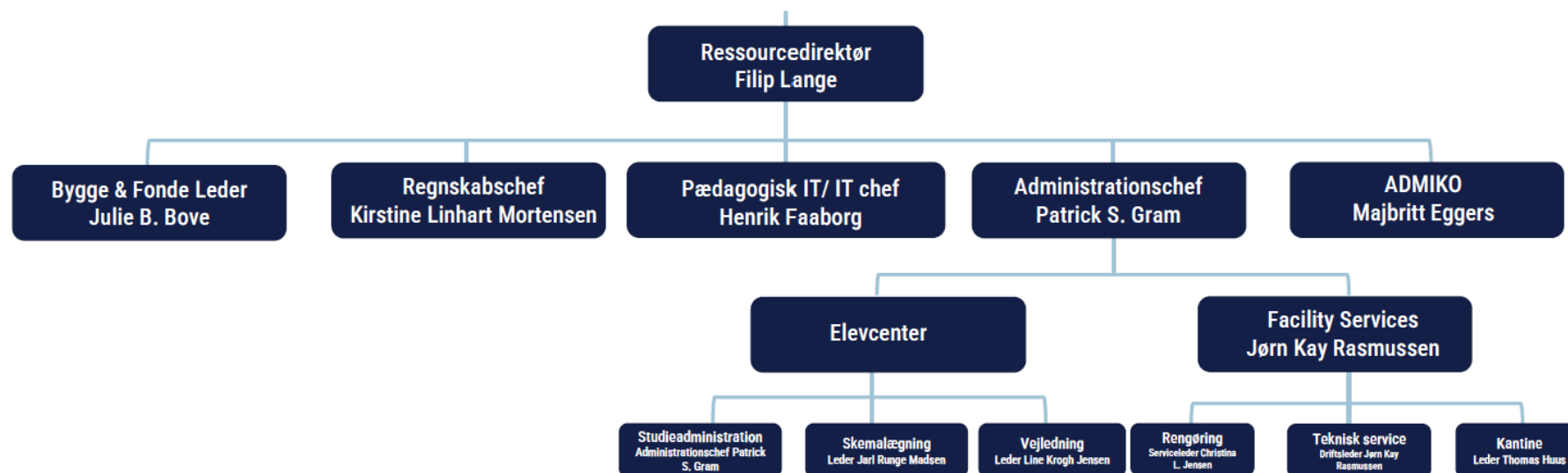
U/NORD Direktion



U/NORD Direktionssekretariat



U/NORD Organisationsdiagram



U/NORD

