

STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

Leder af Økonomi og Administration til

Højskolerne

Folkehøjskolernes Forening

Folkehøjskolernes Forening, Leder af Økonomi og Administration

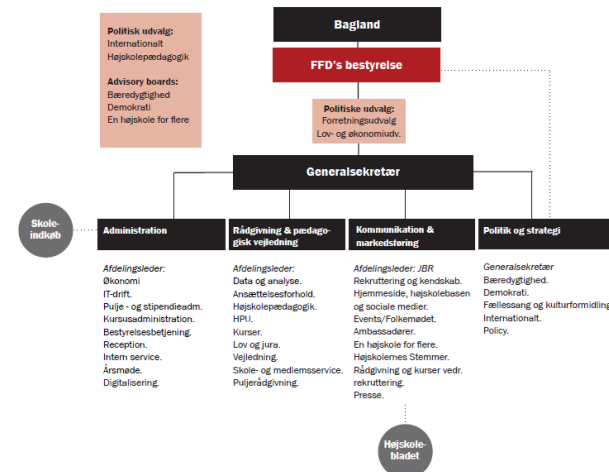


Baggrund og situation

- Folkehøjskolernes Forening (FFD) er en medlems-og interesseorganisation for 70 højskoler og personlige medlemmer. FFD arbejder for folkehøjskolens idé og for at skabe gode og frie vilkår for skoleformens udvikling ved at:
 - Repræsentere højskoleformen over for myndigheder og organisationer
 - Sikre information og debat om folkehøjskolens placering i kultur- og samfundslivet og i den uddannelsespolitiske debat.
 - Yde service til højskolerne i deres økonomiske og adm. arbejde
 - Skabe interesse for folkehøjskolernes kurser/virksomhed
 - Bidrage til folkehøjskolernes og medlemmernes engagement i internationalt og mellemfolkeligt arbejde
- Efter flere år med Corona-restriktioner er højskolerne igen fuldt åbne og oplever stor interesse og søgning til sine ophold og kurser.
- Højskolerne bygger på værdier som frihed, ansvarlighed, fællesskab, rummelighed og nysgerrighed, - og ønsket om at give de årligt ca. 45.000 kursister på korte og lange højskoleophold mulighed for at indgå i fællesskaber med dannelsen for øje.
- Foreningens økonomi er solid med flere typer indtægter: Medlemskontingenter, offentlige driftstilskud, forlagsvirksomhed, fondsindtægter mv.
- Foreningens nuværende strategi (2021-2025) har fire overordnede mål og er, at:
 - Højskolebevægelsens økonomi er bæredygtig og fremtidssikret
 - Styrke den demokratiske samtale, løfte det folkelige engagement og modvirke polarisering i samfundet
 - Højskolerne bliver mødested for udvikling af større empati over for jord og natur (bæredygtighed)
 - Højskolernes elevgruppe er mangfoldig (højskole for flere)
- Strategiens mål er i fuld gang med at blive udmøntet gennem konkrete delmål og handlinger, og understøttes af en basisindsats, som sekretariatet leverer.
- Det betyder, at sekretariatet fremadrettet skal videreudvikle og prioritere indsatser, projekter og systemer (bl.a. ved hjælp af øget brug af data, viden og digitalisering), som bidrager til at vækste økonomien, effektivisere ressourcerne, og som øger værdien for og hjælper medlemmerne med at drive højskole på bedst mulig vis – og med respekt for, at alt ikke kan sættes på formel.



Organisationen



Generalforsamlingen er FFD's øverste myndighed og vælger bestyrelsen, som er ansvarlig for foreningens strategiske retning, politik og overordnede økonomi. Lisbeth Trinskjær har været formand for bestyrelsen siden 2014.

Betina Egede Jensen har været Generalsekretær siden 2022 og leder sekretariatets ca. 38 medarbejdere, fordelt på 28 årsværk.

- Der er i foråret 2023 iværksat en organisationstilpasning af sekretariatet for at sekretariatets organisering og kompetencer i endnu højere grad står mål med de opgaver og mål, der skal realiseres.
- Det betyder, at sekretariatet nu består af 4 teams, herunder Økonomi og Administration, som løser en bred vifte af opgaver inden for økonomi, HR, IT, administration, forlagsdrift, puljeadministration, intern service og bestyrelses- og ledelsesbetjening.
- Den nye Leder for Økonomi og Administration vil stå i spidsen for en afdeling med 5 fuldtidsmedarbejdere og 5 på deltid, herunder 2 studentermedhjælpere.



- FFD skal de kommende år arbejde videre med at udbrede kendskabet til højskolerne samt synliggøre og dokumentere den værdi, der skabes for både den enkelte og samfundet for at fastholde et højt elevtal og politisk legitimitet.



Stillingens roller og ansvarsområder

Afdelingen for Økonomi og Administration er både rygrad og supportenhed for Folkehøjskolernes Forenings øvrige afdelinger, medlemmer, ledelse og bestyrelse.

Den kommende Leder af Økonomi og Administration er derfor ansvarlig for, at afdelingen understøtter den øvrige organisation administrativt i at lykkes med sine opgaver og nå sine strategiske mål, har et godt blik for og bidrager til udviklingen af den samlede organisation og har naturligvis også egne opgaver samt et særligt fokus på målet om en bæredygtig og fremtidssikret økonomi.

Lederen af Økonomi og Administration er ansvarlig for, at der er styr på FFDs økonomi og løsning af administrative opgaver, samt at den brede vifte af opgaver inden for økonomi, HR, IT, administration, kantine, reception, service, facility management, lager, ledelses- og bestyrelsessupport bliver løst ansvarligt, professionelt samt overholder lovgivning og vedtægter. Det betyder, at lederen har ansvar for:

- At der er transparente rammer om og en klar prioritering af økonomi- og administrationsområdets opgaver, som er tilpasset med organisationens behov.
- Budget-, økonomi- og ressourcestyring og opfølgning, inkl. analyser, prognoser, relevante ledelsesinformationsrapporter, risikovurderinger og formueforvaltning
- Ledelse af afdelingens medarbejdere, og at afdelingen har kompetencer og ressourcer, som afspejler afdelingens opgaver og ansvar.
- At FFD har tidssvarende og værdiskabende systemer, redskaber og processer bl.a. inden for økonomi, HR, puljeadministration, IT/telefoni, vare/lagerstyring, medlemsbetjening, websalg mv.
- Kontrakter, leverandørstyring, GDPR o.l.
- At organisationens øverste ledelse har et solidt fundament at prioritere og træffe økonomiske beslutninger ud fra.
- Bidrage til sekretariatets ledergruppe og hermed bidrage til den tværgående ledelse og til opfyldelsen af de strategiske mål.
- Sekretariatets bygning, vedligeholdelse og løsningen af serviceopgaver.
- Deltagelse i relevante fora som fx SU som arbejdsmiljøleder o.l.
- Bistå Generalsekretær og evt. formand med oplæg, beregninger mv. især inden for økonomi og administrationsområdet.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

Den nylige organisationstilpasning og samlingen af økonomi- og administrationsrelaterede opgaver i én afdeling giver anledning til, at en ny Leder for Økonomi og Administration skal have fokus på at få etableret en afdeling, som i højere grad oplever sig som et hold med sammenhængskraft, og hvor der er en balance mellem ressourcer, opgaver og kompetencer.

En stor del af afdelingens opgaver er driftsopgaver, men der vil også være udviklingsopgaver som fx systemopdatering, digitalisering, optimeringsprojekter, HR, ledelsesinformationer samt budget/prognose. Sammen med afdelingen skal Lederen af Økonomi og Administration stå i spidsen for at forøge professionaliseringen og levere den form for service, som bestyrelse, ledelse og det samlede hus har brug for. Kerneopgaverne skal leveres med stor driftssikkerhed, og det skal undersøges, hvordan eventuelt nye systemer, nye arbejdsgange, digitale redskaber, kompetenceudvikling mv. kan være med til forøge effektivitet og service- og vidensniveau – til gavn for både afdelingens medarbejdere, de øvrige afdelinger i FFD og for medlemmerne.

Succeskriterierne for Lederen af Økonomi og Administration er efter 12 mdr.:

- Har etableret sig som en troværdig leder, opnået følgeskab fra afdelingens medarbejdere og styrket teamets trivsel og sammenhængskraft.
- Har sat ramme og retning for afdelingen med en klar prioritering af mål og opgaver – med respekt for ressourcer og økonomiske rammer.
- Har en sikker forståelse for hvilke ydelser, afdelingen skal levere over for resten af huset og medlemmerne, og sikrer at dette efterleves.
- Har overblik over afdelingens kerneopgaver og har igangsat initiativer, som nytænker arbejdsprocesser, som forøger produktivitet og effektivitet, og hvor kompetencer matcher opgaver.
- Har undersøgt behov og veje at gå ift. digitaliseringsmuligheder samt fremlagt en plan for eventuel opgradering af husets økonomi- og IT-systemer.
- At ledelsen, inkl. den politiske ledelse, oplever tryk økonomistyring samt øget support i leverancen fra afdelingen, fx via nye typer ledelsesrapporteringer.
- At FFD er compliant ift. GDPR, at personalehåndbogen er blevet opdateret, at der er udarbejdet jobbeskrivelser o.l.



Baggrund, erfaringer, uddannelse

FFD er optaget af at have en solid og bæredygtig økonomi, og at medlemmerne føler sig godt hjulpet og serviceret. Økonomien er kompleks, og indtægterne sammensat af forskellige typer midler og indtægter. Afdelingen Økonomi og Administration varetager en lang række forskellige opgaver, og derfor er der behov for en erfaren leder, som har stort og indgående kendskab til flere af afdelingens fagområder.

Uddannelsesbaggrund er ikke afgørende, men betydelig erfaring med især økonomiledelse og -styring er væsentlig. Erfaringen kan stamme fra en lignende stilling i en interesse- eller medlemsorganisation, civilsamfundssektoren, paraplyorganisation, forening, råd, styrelse mv.

Den rette Leder af Økonomi og Administration har optimalt set erfaring med:

- At have det overordnede ansvar for økonomistyring, inkl. erfaringer med at arbejde med økonomi på strategisk og operationelt niveau i en organisation med kompleks økonomi og forskellige indtægtsstrømme.
- At stå i spidsen for budgetprocesser, prognose, opfølgning, regnskabserlæggelse og kommer med en stor værktøjskasse til det.
- Data- og digitaliseringsprojekter anvendt ift. økonomi- og administrative opgaver/styring.
- Udvikle og implementere processer og procedurer, som understøtter effektive arbejdsgange og serviceleverancer på økonomi- og administrationsområdet.
- At arbejde med data og rapporteringsformater, som understøtter ledelsen i at lede og træffe beslutninger.
- Indkøb og forhandling.
- Foreningsdrift og lovgivningsmæssige rammer og regler ift. foreninger.
- At balancere driftsopgaver og systemmæssige udviklingsprojekter på økonomi-/administrations-/HR-området, inkl. implementeringen heraf.
- Min 5-8 års erfaring som personaleleder og vant til at lede et divers team med kompetencer inden for økonomi, HR, ledelsesbetjening, intern service mv.
- Forandringsledelse og vant til at arbejde med udvikling af sine medarbejdere.
- Servicere og arbejde ud mod mange typer interessenter, fx medlemmer.
- Betjening/servicering af en (politisk valgt) bestyrelse.



Ønsker til personlige kompetencer

Folkehøjskolernes Forenings kommende Leder af Økonomi og Administration skal lede en afdeling med et bredt spænd af opgaver og interessenter, både i og uden for huset på Nytorv. Hele huset er afhængig af en driftssikker og serviceorienteret økonomi- og administrationsafdeling, som sikrer, at foreningen står økonomisk solidt, at dagligdagen fungerer qua transparent og serviceorienteret kommunikation og effektiv administration, og at medlemmerne får den bedst mulige service.

Der er derfor behov for en talstærk, samarbejdende og tillidsskabende leder, som både kan se det store billede og gå i detaljen, når det er påkrævet. Der er samtidig brug for en leder, som kan navigere i og vil trives i et hus med både bevægelse og historiske rødder, og som også synes, at morgensang giver en god start på dagen. Udover det skal vores kommende leder og kollega gå op i, at økonomi- og administrationsarbejdet skaber værdi for andre og evne at skabe holdånd for en divers gruppe medarbejdere, som brænder for højskolesagen. Dine værdier skal stemme overens med en rummelig organisation og arbejdsplads, hvor der er højt til loftet og en familær stemning blandt medarbejdere.

Folkehøjskolernes Forening ønsker en leder af Økonomi og Administration som trives i en stilling med både drifts- og udviklingsopgaver, og som:

- Er talstærk og har godt overblik.
- Sætter tydelig retning og rammer.
- Har en høj arbejdskapacitet og trives med selv at udføre en del af opgaverne.
- Er rolig, robust og indgyder tryghed og tillid hos andre.
- Samarbejdende og kommunikerer ligefremt.
- Har gehør for andres input og blik for andres idéer og potentialer.
- Pragmatisk og løsningsorienteret.

Folkehøjskolernes Forening, Leder af Økonomi og Administration



Tidsplan

- Ansøgningsfrist: 26. maj 2023 kl. 9.00
- Udvælgelsesmøde: 30. maj
- Første samtale: 2. juni (hos Mercuri Urval)
- Test og referencer: Mellem første og anden samtale
- Anden samtale: 12. juni (hos Mercuri Urval)
- Tiltrædelse: 1. september 2023.



Uddybende information

- [Om Folkehøjskolernes Forening](#)
- [Vedtægter](#)
- [Historie](#)
- [Årsmøde 2022 inkl. gældende strategiplan og regnskab](#)
- [Årsrapporter](#)
- Løn: Forhandles individuelt, men afspejler, at FDD ikke er lønførende og en medlemsorganisation med respekt for sine betroede midler.
- Folkehøjskolernes Forening er et levende hus med historiske rødder og et bagland, som beriger med indsigt, viden og engagement. Vi mødes hver dag til morgensang og har frokostordning i kantinen, hvor vi mødes på tværs af huset.



Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Generalsekretær Betina Egede Jensen
- Chefkonsulent Anne Grenaa Kristensen
- Projekt- og administrativ medarbejder Sigrid Buur Andersson
- Chefkonsulent Betina Bojesen (pt. leder af administration)



Kontaktoplysninger

Generalsekretær Betina Egede Jensen
T: +45 2926 9606
E: bej@ffd.dk

Chefkonsulent Henriette von Essen-Leise
T: +45 2943 5048
E: henriette.von.essen-leise@mercuriurval.com

Koordinator Celine Hvidtfeldt Jensen
T: +45 2517 3879
E: celine.hvidtfeldt.jensen@mercuriurval.com