

## STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

### Sekretariatschef til



## Dansk Folkeoplysnings Samråd, Sekretariatschef



### Baggrund og situation

- Dansk Folkeoplysnings Samråd (DFS) blev stiftet i 1941 og har været afgørende for, at folkeoplysningen har vundet bred genklang blandt befolkningen.
- DFS' værdier er frihed, demokrati, mangfoldighed, fællesskab, bæredygtighed.
- DFS har bl.a. været med til at sikre, at alle borgere har fået mulighed for at dygtiggøre sig og følge deres interesser gennem "fritidsloven", mens DFS også har været drivkraften i store folkeoplysningskampagner.
- DFS har for nylig vedtaget en ny strategi: Folkeoplysning for samtiden og fremtiden 2023-26.
- DFS' vision er fortsat, at folkeoplysningen skal være tilgængelig for alle, da det er med til at give svar på komplekse samfundsproblemer, sikre demokratisk dannelse og dermed gode liv.
- Det gode liv udfordres imidlertid af forskellige krisetilstande, fx når det gælder økonomi, arbejdsliv, uddannelsesmuligheder, mental sundhed, klima og miljø. For at kunne løse og/eller give svar på udfordringerne, samarbejder DFS derfor med sine medlemmer om tre strategiske mål:
  1. DFS vil fremme folkeoplysningens arbejde med den folkelige grønne omstilling
  2. DFS vil fremme folkeoplysningens arbejde med sundhed og mental trivsel - især blandt unge
  3. DFS vil fremme folkeoplysningens bidrag til menneskers livslange læring og fleksible adgang til uddannelse og arbejdsliv
- DFS' rolle er at samle aktører og interessenter på området og skabe rum for udvikling gennem inspiration og videndeling.
- En af de kommende års vigtigste opgaver for DFS er at understøtte, at folkeoplysningen fortsat nyder høj legitimitet. Derfor skal DFS facilitere udviklingen af redskaber, metoder og løsninger, som hjælper og gør vores medlemmer endnu mere relevante og synlige, udbrede kendskabet til folkeoplysningens betydning, skabe større politisk bevågenhed og gøre DFS til en attraktiv samarbejdspartner for beslutningstagere.
- DFS arbejder også på at fremtidssikre folkeoplysningen ved, at politikerne reviderer folkeoplysningsloven, så endnu flere borgere kan blive en del af folkeoplysningens fællesskaber.



### Organisationen

- DFS er en paraply- og brancheorganisation for 37 landsdækkende, folkeoplysende organisationer.
- Den øverste myndighed i DFS er repræsentantskabet, som træder sammen hvert år i april. Repræsentantskabet vælger blandt andet bestyrelsen.
- Bestyrelsen består af 11 medlemmer, som bredt repræsenterer DFS' medlemsorganisationer.
- DFS' formål søges opfyldt gennem at støtte og udbrede de folkeoplysende organisationers arbejde med at:
  - Bidrage til den enkeltes personlige dannelse og uddannelse
  - Medvirke til sikring og udvikling af demokratiet
  - Fremme borgernes medbestemmelse, medansvar og aktive engagement i samfundets udvikling
  - Sikre borgernes kendskab til rettigheder og pligter
  - Medvirke til at øge borgernes almenviden og deltagelse i et bæredygtigt samfund med frihed, ligestilling og demokrati.
- DFS' sekretariat udgøres af 10 medarbejdere, inkl. sekretariatschefen og 3 studenter-medhjælpere. Medarbejderne beskæftiger sig med medlemservice, adm. bistand, politisk interessevaretagelse, bestyrelsesbetjening, projektledelse, kommunikation, formidling, afholdelse af events mv.
- Sekretariatets rolle er at servicere, rådgive og bidrage til, at medlemsorganisationerne kan virke og udvikle sig. Herudover er det sekretariatets rolle at understøtte bestyrelsen, ikke mindst formanden i sin funktion, inkl. support til politisk interessevaretagelse, interessenthåndtering og fortalere.
- Udgangspunktet for en stor del af sekretariatets arbejde er strategien, men sekretariatet er også præget af at være selvdrivne samtidig med, at der løbende indkommer idéer og ønsker fra medlemmer eller bestyrelse, eller DFS tapper ind i aktuelle mediedagsordner.
- DFS har en fornuftig økonomi, hvor indtægterne er sat sammen af udlodnings- og puljemidler, finanslovsmidler, projektfansiering og medlemsindtægter.
- DFS' sekretariat er en rummelig og værdidrevet arbejdsplads med en positiv arbejdskultur, kollegialt samarbejde, humor og fleksible arbejdsvilkår.

## Dansk Folkeoplysnings Samråd, Sekretariatschef



### Stillingens roller og ansvarsområder

DFS' kommende sekretariatschef er ansvarlig for at sikre den fortsatte udvikling af folkeoplysningen gennem interesse for og erfaring med at omsætte samfundstendenser til konkrete initiativer. Samtidig er sekretariatschefens overordnede ansvar at varetage den daglige og faglige ledelse af sekretariatet og sikre strategisk, praktisk og operationel understøttelse af formandskab, bestyrelse og medlemmer.

Sekretariatschefen har fire hovedopgaver:

- **Strategi implementering**  
Det er sekretariatschefens ansvar at sikre, at DFS' nyligt godkendte strategi bliver implementeret ved, at sekretariatet understøtter opnåelsen af de strategiske mål samt videreudvikler DFS strategisk.
- **Personaleledelse**  
Sekretariatschefen har ansvaret for at lede og udvikle sekretariatets medarbejdere og understøtte den positive arbejdskultur gennem fokus på høj faglighed og faglig sparring, trivsel, arbejdsmiljø samt blik for forskellige fagligheders bidrag til opgaveløsningen.
- **Interessevaretagelse og samarbejdsrelationer**  
Sekretariatschefen skal bistå og understøtte bestyrelsen i at udøve politisk interessevaretagelse gennem især sparring, rådgivning og netværksaktiviteter, ved at formidle DFS' holdninger samt repræsentere DFS i relevante fora og samarbejde med relevante samarbejdspartnere.
- **Økonomi-og ressourcestyring**  
Sekretariatschefen har det overordnede økonomiske og administrative ansvar

Sekretariatschefen er således ansvarlig for at samarbejde med bestyrelse og medlemmerne om at:

- Yde interessevaretagelse på statsligt, regionalt og kommunalt niveau
- Indsamle og formidle viden om folkeoplysningen
- Indgå i partnerskaber med civilsamfundet, offentlige aktører og myndigheder, fonde og erhvervslivet
- Indgå i og bidrage til den offentlige debat
- Indgå i internationale samarbejder og netværk
- Udvikle folkeoplysningen gennem inspiration, viden og redskaber



### Aktuelle opgaver og succeskriterier

Med en relativ ny regering og en ny organisationsstrategi, er DFS' bestyrelse i høj grad optaget af, at DFS får sat sit præg på de strukturelle forhold og politiske rammer for, hvordan folkeoplysningen kan udvikle sig og blive styrket.

Sekretariatschefen er ansvarlig for at implementere strategien, og at sekretariatet leverer de indsatser og ydelser, som understøtter bestyrelsen, formandskabet og medlemmerne bedst muligt. Det betyder, at sekretariatschefen skal initiere, tilrettelægge og rådgive formandskabet om muligheder og indsatser ift. den politiske interessevaretagelse samt igangsætte, prioritere, understøtte og levere konkrete initiativer sammen med sekretariatets øvrige medarbejdere, som sikrer, at DFS når sine strategiske mål.

Efter 12 måneder vil succeskriterierne for en ny sekretariatschef være:

- At han/hun har lagt en plan, igangsat konkrete initiativer og leveret de første resultater ift. politiske rammevilkår for folkeoplysningen
- At der er udviklet og igangsat projekter og initiativer, som sikrer, at DFS er på vej med at indfri de tre strategiske mål, og evt. selv lede 1-2 udviklingsprojekter
- At DFS har videreudviklet eksisterende partnerskaber, har indgået eller er på vej til at indgå nye partnerskaber inden for et eller flere af de tre strategiske mål
- At DFS har fået skærpet sin synlighed og relevans over for aftalte målgrupper
- Har etableret et godt og frugtbart samarbejde med bestyrelsen, at bestyrelsen oplever en kompetent og professionel betjening, samt at bestyrelsen støttes i at udvikle sig
- Har fået etableret sig som en troværdig og respekteret leder af sekretariatet, og at trivsel og medarbejdertilfredsheden er høj
- At der er styr på DFS' projekter, økonomi og ressourcer
- At sekretariatets medarbejdere og bestyrelsen oplever, at der er sat en klar ramme for sekretariatets arbejde, samt at kompetencer og ressourcer afspejler de opgaver, der skal løses som konsekvens af den vedtagne strategi
- At der er igangsat initiativer, som gør, at medlemsorganisationerne er kommet tættere på og/eller oplever høj tilfredshed med sekretariatet
- Har sikret DFS funding, hvis nye udviklingsprojekter nødvendiggør dette

## Dansk Folkeoplysnings Samråd, Sekretariatschef



### Baggrund, erfaringer, uddannelse

Folkeoplysningens oplevede relevans skal øges. DFS' mål er at udvikle og implementere projekter og idéer, som bidrager til at forny og styrke den generelle opfattelse af folkeoplysning som en samfundsmæssig værdi, og som understøtter medlemsorganisationerne i at kunne levere de rette tilbud til borgere i Danmark.

Til at lede DFS' sekretariat søges en sekretariatschef, som med politisk tæft og ledelseerfaring fra en politisk ledet organisation, kan understøtte sin bestyrelse ved at være en kompetent rådgiver, inspirator og sparringspartner, som kan sikre, at DFS' sekretariat er velfungerende, kompetent og understøttende, og som går forrest i at udvikle og implementere projekter og initiativer, der øger medlemmernes relevans og styrker deres position som nogle af samfundets vigtigste aktiver.

Erfaringen kan stamme fra en lignende stilling i en interesse- eller medlemsorganisation, civilsamfundssektoren, forening, institution mv., som beskæftiger sig med uddannelse, folkeoplysning, demokratisk dannelse eller tilsvarende.

Den rette sekretariatschef har optimalt set erfaringer med at:

- Arbejde med politisk interessevaretagelse, inkl. kendskab til politiske processer
- Udvikle og implementere større projekter og initiativer, som skaber samfundsmæssige forandringer for borgere i Danmark
- Min. 5 års erfaring som personaleleder og dokumenteret erfaring med at udvikle medarbejdere og skabe resultater gennem medarbejdere
- Udvikle og implementere virksomheds- eller organisationsstrategi og gerne erfaring med større forandringsledelsesopgaver
- Betjene og rådgive en bestyrelse og er vant til selv at udarbejde notater, indstillinger, rapporter mv.
- Lede og styre økonomi, administration og ressourcer. Erfaringer med projektøkonomi og fundraising fx fra fonde vil være en fordel
- Lede/facilitere møder/konferencer med en divers interessentkreds
- Skabe synlighed omkring en sag/organisation og er vant til at repræsentere din organisation i eksterne sammenhænge
- Arbejde i partnerskaber kan være en fordel

Herudover har den rette kandidat en relevant uddannelse, formentlig på ak. niveau



### Ønsker til personlige kompetencer

DFS søger en sekretariatschef, som både kan gå i helikopteren og eksekvere selv. DFS' sekretariatschef forstår og trives med en rolle, hvor der både er behov for at spille andre gode ved at være inspirator og sparringspartner, og andre gange behov for at gå forrest, drive forandringer og sikre, at alle bidrager til, at organisationens mål og strategi lykkes.

DFS' sekretariatschef er en leder, kollega og rådgiver, som passer godt til en værdistærk og rummelig organisation og arbejdsplads, hvor der er højt til loftet og som har lyst til at udvikle os selv og verden gennem demokrati, frihed, mangfoldighed og fællesskab.

DFS ønsker en leder som:

- **Har veludviklede strategiske evner og er analytisk stærk**  
Kan gennemskue kompleksitet og skabe sammenhæng til DFS' strategiske mål og prioriteringer
- **Har politisk og organisatorisk tæft**  
Forstår at lede op, ud og ned. Afstemmer og navigerer konstruktivist i komplekse interessentmiljøer
- **Er fleksibel og løsningsorienteret**  
Ser muligheder mere end begrænsninger og har en pragmatisk tilgang
- **Kan prioritere og sikre gennemførelse**  
Kan gribe bolde, prioritere og få ting til at ske
- **Udadvendt og interesserer dig for andre mennesker**  
Rækker ud, inddrager og etablerer konstruktive samarbejdsrelationer
- **Kan motivere og inspirere andre**  
Er stærk til at facilitere processer og mennesker, og ser andres kompetencemæssige muligheder
- **Er åben, ærlig og transparent**  
Deler viden, kommunikerer og er en troværdig leder og samarbejdspartner
- **Har humor og er rummelig**  
Ser forskellighed som en styrke

## Dansk Folkeoplysnings Samråd, Sekretariatschef



### Tidsplan

- Ansøgningsfrist: 11. april 2023 kl. 9.00
- Udvælgelsesmøde: 13. april
- Første samtale: 17. april (hos Mercuri Urval)
- Test og referencer: Mellem første og anden samtale
- Anden samtale: 26. april (hos Mercuri Urval)
- Tiltrædelse: 1. juni eller hurtigst muligt.



### Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Per Paludan Hansen, Bestyrelsesformand DFS, Sekretariatsleder, LOF
- Henrik Christensen, Best. medlem, Sekretariatsleder, Dansk Oplysnings Forbund
- Lise Korsgaard, Best. medlem, Sekretariatsleder, Grundtvigsk Forum
- Ejnar Bo Pedersen, Best. medlem, Sekretariatschef, Ungdomsskoleforeningen
- Frederik Thorkild Bjerglund Madirazza, Public Affairs- og kommunikationskonsulent, DFS

Ved første samtaler deltager ansættelsesudvalget og suppleres ved anden samtaler af DFS' øvrige bestyrelse.



### Uddybende information

- [Om Danske Folkeoplysnings Samråd](#)
- [Om folkeoplysning](#)
- [Vedtægter og strategi](#)
- [DFS' historie](#)
- Løn og arbejdsvilkår: Forhandles individuelt og med bestyrelsen.
- Arbejdssted: Nytorv 7, 1. sal, 1450 KBH K. DFS' sekretariat ligger centralt i Københavns centrum ca. 10 min. gang fra Rådhuspladsen og Nørreport st. A



### Kontaktoplysninger

Per Paludan Hansen  
T: +45 21460 5580  
E: pph@dfs.dk

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

Projektkoordinator Celine Hvidtfeldt Jensen  
T: +45 1234 5678  
E: [celine.hvidtfeldt.jensen@mercuriurval.com](mailto:celine.hvidtfeldt.jensen@mercuriurval.com)

Partner, Christian Kofoed-Enevoldsen  
T: + 45 2030 4560  
E: [christian.enevoldsen@mercuriurval.com](mailto:christian.enevoldsen@mercuriurval.com)