

Direktør til Danida Fellowship Centre

JOB- OG KRAVPROFIL



Danida Fellowship Centre

- sustaining development through research and learning

1. Indledning

Danida Fellowship Centre (DFC) og Mercuri Urval har indgået aftale om samarbejde om rekruttering og udvælgelse af en direktør med tiltrædelse den 1. maj 2019.

Instituttets daglige ledelse varetages af en direktør, der udnævnes af bestyrelsen. Den nuværende direktør går på pension i 2019.

Nærværende notat er udarbejdet af Mercuri Urval og vil blive anvendt til:

- at sikre en fælles forståelsesramme i ansættelsesudvalget og mellem ansættelsesudvalget og Mercuri Urval i relation til organisationen, stillingen og profilen på den nye direktør
- at udgøre baggrundsmateriale til stillingsannoncen som information til muligt interesserede.
- at vurdere kandidaternes kvalifikationer i forhold til stillingens indhold og de formulerede krav og forventninger til den nye stillingsindehaver. Således indgår notatet som grundlag for vurdering af kandidaternes egnethed til stillingen.

Notatet – og de informationer og vurderinger, som det indeholder – bygger blandt andet på informationer og synspunkter fremkommet i forbindelse med interviews med relevante nøglepersoner og i foreliggende skriftlige materiale.

Har du interesse i stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Mercuri Urval ved Susanne Bentkjær på 2125 2314 eller susanne.bentkjaer@mercuriurval.com.

Du er ligeledes velkommen til at kontakte Danida Fellowship Centre v. bestyrelsesmedlem Verner Kristiansen på 2741 2645 eller yk@vernerkristiansen.dk.

Yderligere oplysninger om Danida Fellowship Centre findes på <https://dfcentre.com>

2. Virksomhedsbeskrivelse

Danida Fellowship Centre (DFC) er en institution med et markant globalt udsyn og tre hovedopgaver: (i) Administration af støtte til udviklingsforskning, (ii) Opbygning af kapacitet til brug for udviklings- og myndighedssamarbejdet og (iii) Udvikling af alumnenetværk. Indsatsen har som overordnet formål at fremme FN's Verdensmål og realiseringen af Danmarks udviklingspolitiske og humanitære strategi *Verden 2030*.

Mere specifikt planlægger og implementerer DFC efteruddannelsesforløb af kortere eller længerevarende varighed, samt andre opgaver relateret til kapacitetsudvikling; forvalter støtten til udviklingsforskning og forskningskapacitetsudvikling og administrerer et unikt globalt alumnenetværk af tidligere og nuværende studerende – alt sammen på vegne af Udenrigsministeriet (UM). Det er i krydsfelterne mellem disse indsatser og i samarbejdet med de mange eksterne partnere at læring og udveksling af viden og erfaringer kan konsolideres og videreudvikles.

DFC's vision er at være en aktiv og faciliterende formidler af tiltag, der kan videreudvikle organisationers evne til at fremme bæredygtig udvikling og lige muligheder i danske samarbejdslande.

Det er DFC's mission at fremme kapacitetsudvikling og videnudveksling mellem aktører, der arbejder for bæredygtig udvikling og forandring. Disse aktører befinder sig både i Danmark og i danske

samarbejdslande og kan inkludere forskningsinstitutioner, universiteter, offentlige myndigheder, private virksomheder og civilsamfundsorganisationer.

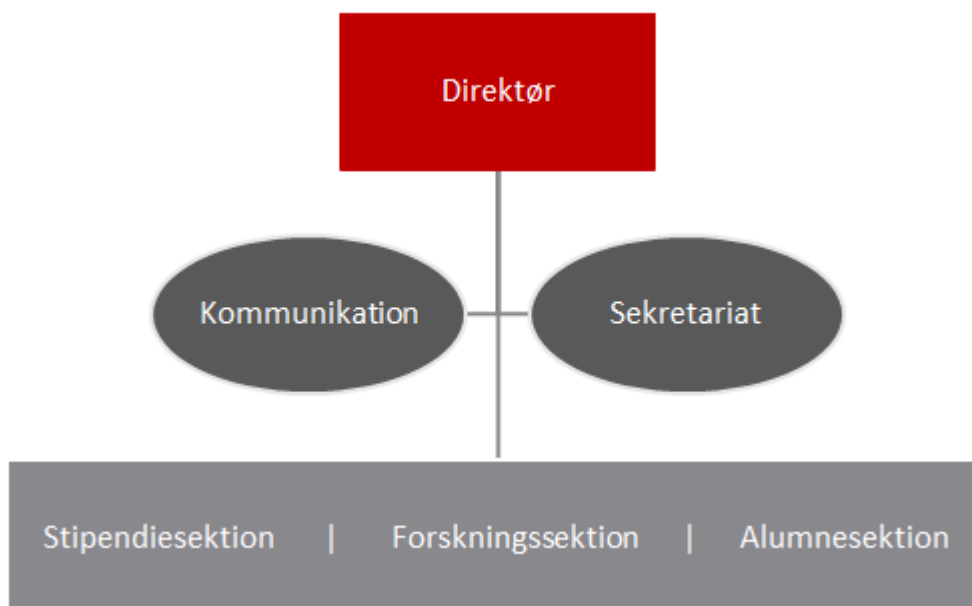
DFC skaber forandring ved sine bidrag til kapacitetsudvikling og gennem støtte til miljøer og partnerskaber, hvor ny viden, nye løsninger og tilgange udvikles og tager form. DFC støtter organisationer med potentialet til at fremme inkluderende, bæredygtig vækst og udvikling og øget kapacitet på organisatoriske og samfundsmæssigt plan. Denne forandring skabes ved at sætte DFC's kompetencer i spil i forhold til at identificere og tilrettelægge relevante videreuddannelse; støtte læring, kapacitetsudvikling og videnuudveksling; facilitering af langsigtede partnerskaber og netværk samt effektiv kommunikation af indsatser og resultater.

DFC har et uformelt arbejdsmiljø og 20 fastansatte medarbejdere. Karakteristisk for centret er, at det er en organisation i forandring og udvikling med mange forskelligartede opgaver. Der er fokus på synergi og fælles initiativer på tværs af efteruddannelsesprogrammet, forskningsadministrationen samt alumnenetværket, hvilket forudsætter initiativrighed, innovativ tænkning og gode samarbejdsevner af alle på centret.

DFC har i 25 år haft til huse på Frederiksberg, men skal som led i regeringens udflytningsplaner *Bedre Balance* flytte til Holbæk i 2020. Flytningen til Holbæk giver centret under ny ledelse mulighed for at udvikle samarbejdet med Danmarks Evalueringsinstitut og Danmarks Akkrediteringsinstitution, som DFC planlægges at indgå i bygningsfællesskab med..

Danida Fellowship Centre er en selv-ejende institution med egen bestyrelse oprettet i 1990 under Udenrigsministeriet. Mens det er ministeriet der bestemmer politikker og strategier, er det Danida Fellowship Centre, der administrerer støtte til udviklingsforskning; planlægger kapacitetsudvikling for Danidas og Myndighedssamarbejdets partnerinstitutioner samt koordinerer alumnenetværket.

Organisationsdiagram



3. Stillingen som direktør

DFC står stærkt for nuværende og opfattes som en organisation, der i en positiv ånd og med succes løser de opgaver, organisationen forventes at løse. DFC er i en rigtig god position, med ansvar for forvaltning af stigende bevillinger til såvel udviklingsforskning som stipendievirksomhed i Danmark, og der er solid politisk opbakning til institutionen. Samarbejdet med de nærmeste partnere betegnes fra alle sider som rigtig fint, økonomien er der styr på, og DFC leverer som aftalt.

DFC er alt i alt et godt brand!

Der er derfor tale om et spændende og udfordrende job i en organisation, som med den rette ledelse vil kunne fortsætte den opadgående kurve og styrke sin position yderligere i fremtiden.

Ansvarsområder og opgaver

Overordnet:

- Oversætte DFC's vision, mission og strategi mv. til kerneopgaver i organisationen.
- Sikre at der opstilles mål, planlægges, prioriteres, ressourcestyres og følges op på opgaver og resultater i organisationen.
- Sætte tydelige rammer og retning i lederskabet og samtidig skabe fælles forståelse for og mening med den valgte kurs.
- At beslutninger og beslutningsgange står tydeligt og klart for ledere, medarbejdere og hele organisationen.

Strategisk ledelse:

- Holde positionen ift omverdenen.
- At facilitere samarbejde på tværs af organisationen og sikre et konstruktivt samspil.
- Sætte rammer og retning på det tværgående udviklingsarbejde.
- Bestyrelsesbetjening.

Ledelse og styring:

- Den overordnede styringsopgave i forhold til DFC's overordnede resultatopnåelse, faglighed, økonomi, lovgivning, administrative og forvaltningsmæssige procedurer samt politiske beslutninger.
- Implementering af flytning til Holbæk i forlængelse af Strategi Bedre Balance.
- Generelt og overordnet ansvar for ledelse af medarbejdernes resultater og faglighed.
- På overordnet plan at sikre en effektiv og veldrevet organisation.
- Sikre de nødvendige tiltag af strategisk karakter inden for IT-området.

Eksternt:

- Ansvar for DFC's relation til centrale politiske aktører, herunder Udenrigsministeriet.
- Ansvar for DFC's konstruktive profilering i presse og medier.
- Fokus på udvikling af partnerskaber med DFC's vigtigste interessenter.
- På forkant med ny viden og samfundsudviklingen generelt indenfor DFC's virke.

4. Udfordringerne

DFC er omfattet af regeringens udflytningsplaner Bedre Balance og skal i 2020 flytte til Holbæk i bygningsfællesskab sammen med bl.a. Danmarks Evalueringsinstitut og Danmarks Akkrediteringsinstitution samt to enheder fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) Planen var, at DFC skulle flytte i 2017, men den oprindelige bygningsplan er blevet ændret, så flytteåret bliver forventeligt i 2020. Flytningen betyder adskillelse af kollegiedelen fra administrationen og de faglige enheder og længere afstand mellem DFC og en række centrale samarbejdspartnere med hovedsæde på Frederiksberg og i København. Hertil kommer, at man ikke kan regne med, at alle medarbejdere ønsker at fortsætte med at arbejde på og for DFC, når udflytningen realiseres.

5. Succeskriterierne

En succesfuld gennemførelse af flytningen kræver en leder, som kan lede igennem en forandringsproces og yde medarbejderne den nødvendige opmærksomhed, således at alle kan finde sig selv tilrette i processen og de nye rammer og samtidig sikre, at driften kører videre med så få forstyrrelser som muligt.

På baggrund af den voksende driftsbyrde, i lyset af udflytningen mm., har bestyrelsen ved sit ekstraordinære møde d. 23. januar besluttet at styrke driftsledelsen og oprette en egentlig sekretariatsleder, der skal stå i spidsen for den daglige drift af områderne: HR, økonomi, IT, information, intern kommunikation og service. Sekretariatslederen skal endvidere have souschefrollen, således at der etableres et egentligt lille ledelsesteam.

Direktøren vil få til opgave at etablere sekretariatet med sekretariatslederstillingen og besætte den efterfølgende. Funktionen skal beskrives og implementeres succesfuldt.

6. Kravprofil

DFC har som organisation potentialet til at blive løftet ind i fremtiden af en stærk strategisk ledelse, der med mod og indsigt kan stå i spidsen for forandringerne. Direktøren skal kunne vise vejen, besidde en væsentlig faglig og personlig gennemslagskraft og samtidig evne en personaleledelse præget af inklusion, sparring og coaching.

Den rette kandidat har en god ledelsesbaggrund med erfaringer fra at arbejde med at lede forandringer og omorganiseringer i agile organisationer med fokus på det tværfaglige.

I en organisation med medarbejdere, der hylder princippet frihed under ansvar og i vid udstrækning er selvledende, kræver det en robust direktør med en faglig tyngde i forhold til at opnå den nødvendige opbakning til at prøve nye veje og udfordre på den solide måde og repræsentere DFC over for omverden.

Det er derfor vigtigt, at direktøren er en stærk relationsdanner, en god kommunikator og er vant til at lede processer med god politisk tæft.

Det forventes desuden, at direktøren har følgende baggrund:

Faglig profil – formel baggrund

- Relevant uddannelse (kandidateksamen) f.eks. inden for samfundsvidenskab, internationale udviklingsstudier eller lign. og erfaring inden for internationalt udviklingssamarbejde og/eller udviklingsforskning
- Erfaring fra offentlig administration, herunder administration af offentlige midler
- Kendskab til kapacitetsudvikling, og erfaring med at indgå partnerskaber
- Gerne erfaring fra forskningsverdenen

Personlig profil – personlige egenskaber

- Åben, engagerende og inkluderende
- Visionær/strategisk tænkende og i stand til at gribe mulighederne, når de opstår
- Diplomatisk, pragmatisk med politisk tæft
- Gode samarbejds-, lytte- og kommunikationsevner
- Kan se tingene i helikopterperspektiv og sætte overordnet gang i processer
- Fleksibel og driftssikker
- Udhøjtidelig, med situationsfornemmelse

7. Ansættelsesvilkår

Løn

Direktøren indplaceres i gruppe 1 i Finansministeriets løntabel for statslige chefsansættelser med en basisløn på ca. 600.000 kr. plus pension. Hertil kan forhandles tillæg.

8. Rekrutteringsprocessen

Rekrutteringen og udvælgelsen gennemføres i et samarbejde mellem et ansættelsesudvalg nedsat af Danida Fellowship Centre's bestyrelse og Mercuri Urval A/S.

Udvælgelsesprocessen omfatter to samtalerunder. Første samtalerunde forventes afholdt d. 12. marts og anden samtalerunde d. 20. marts (eftermiddag) 2019. Der gennemføres test og testinterview i de mellemliggende dage, og der indhentes referencer efter nærmere aftale med kandidaterne.

Finder du stillingen interessant, kan du uploade ansøgning og CV på www.mercuriurval.dk (referencenr. DK-06024).

Ansøgningsfristen udløber onsdag den 27. februar 2019 kl. 12.00.