

Teamchef til Center for Byggeri og Byomdannelse hos KAB

JOB- OG KRAVPROFIL



Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
INDLEDNING	3
OM KAB	4
CENTER FOR BYGGERI OG BYOMDANNELSE	5
STILLINGEN SOM TEAMCHEF.....	6
DEN IDEELLE PROFIL.....	7
ANSÆTTELSESVILKÅR.....	8
PROCES- OG TIDSPLAN	8

Indledning

KAB er en almen administrationsorganisation, der er ejet af en række boligorganisationer i hovedstadsområdet. KAB administrerer pr. 1. januar 2019 mere end 60.000 lejemål og er med til at skabe et levende beboerdemokrati, gode boligforhold og nye bomiljøer. KAB samarbejder med både almene boligorganisationer og kommuner om at opføre, udleje og administrere boliger og boligområder.

KAB har en vigtig og central placering i den almene sektor og arbejder sammen med boligorganisationerne i KAB-fællesskabet om at få skabt bedre boliger til alle. Herudover arbejder KAB dedikeret for, at deres kunder får leveret service af høj kvalitet til konkurrencedygtige priser. Samtidig er det centralt for KAB, at der er et godt samspil med ejendomskontorerne, og at beboerdemokratiet understøttes.

KAB søger en teamchef til KABs Center for Byggeri og Byomdannelse og har i den forbindelse indgået en aftale med Mercuri Urval om rekruttering og udvælgelse af centres nye teamchef.

Formål med notatet

Nærværende notat er udarbejdet af Mercuri Urval på baggrund af tilgængeligt skriftligt materiale samt interview med relevante medarbejdere hos KAB.

Job- og kravprofilen udgør en fælles forståelsesramme for ansættelsesudvalget og Mercuri Urval i relation til opgaveområdet og profilen for teamchefen og danner således grundlag for udvælgelse af kandidater til samtale og for den endelige stillingtagen til kandidaternes egnethed.

Derudover tjener job- og kravprofilen følgende formål:

- Profilen kan indgå i besvarelsen af spørgsmål fra ansøgere, der på baggrund af annonceringen/rekrutteringsprocessen ønsker supplerende oplysninger
- Profilen skaber grundlag for vurdering af kandidaternes personlige og faglige kvalifikationer i forhold til de formulerede krav og forventninger.

Ansættelsesudvalg

Mercuri Urval samarbejder gennem hele ansættelsesprocessen med et ansættelsesudvalg, som består af følgende:

- Byggedirektør Rolf Andersson
- Byggechef Michael Nielsen-Elgaard
- Teamchef Charlotte Jakobsen Szøts

Ansættelsesudvalgets opgave er sammen med Mercuri Urval at gennemføre ansættelsesprocessen og afgive indstilling til Michael Nielsen-Elgaard, der har ansættelseskompetencen.

Kontaktoplysninger og ansøgning

Alle, der på baggrund af stillingsopslaget overvejer sin interesse i stillingen, er meget velkomne til at kontakte Hirse Tikjøb, Mercuri Urval, på telefon 20 72 62 13 eller Mie Heinfelt, Mercuri Urval på telefon 21 79 65 09. Fra KAB kan byggechef Michael Nielsen-Elgaard kontaktes på telefon 23 32 27 98. Alle henvendelser vil blive behandlet fortroligt.

Finder du jobbet interessant, kan du uploade ansøgning og CV på www.mercuriurval.dk (referencenummer: DK-05690). Ansøgningsfristen udløber den 25. november 2018.

Ansættelsesproceduren administreres af projektkoordinator Lene Boesgaard, 5076 1205, mail: lene.boesgaard@mercuriurval.com

Om KAB

KAB blev etableret i 1920 som 'Københavns Almindelige Boligselskab'. Formålet var at afhjælpe datidens store boligmangel. I 2007 fusionerede AKB og KAB med KAB som det fortsættende navn og blev til Danmarks største almene boligadministration.

Pr. 1. januar 2019 overtager KAB administrationen af Boligforeningen 3B, og bliver derved det største administrationsselskab i branchen med en samlet ejendomsportefølje på mere end 60.000 lejemål. Samtidig bliver administrationen i Boligforeningen 3B virksomhedsoverdraget til KAB, hvilket betyder, at KABs centraladministration udvides med godt 20 %.

Den overordnede organisationsstruktur ser således ud pr. 1. januar 2019:



KABs øverste ledelse er et repræsentantskab, hvor de administrerede almene boligorganisationer og -selskaber er medlemmer. Repræsentantskabet vælger KABs bestyrelse som overordnet ledelse. Bestyrelsen ansætter og afskediger direktionen. Direktionen består af en administrerende direktør, en viceadministrerende direktør, en kundedirektør og en byggedirektør.

Administrationen i KAB er organiseret i en række centre. Kundecentrene har ansvaret for den daglige forretningsførelse og betjening af kunderne, og stabscentre har ansvaret for den daglige drift og udvikling samt KABs virksomhed i øvrigt.

KABs mission, løfte og værdier formulerer KABs primære opgave og udførelsen af den:

Det er KABs *mission* at skabe rammer for et godt liv. Med det menes, at boligen er et centralt element i ethvert menneskes liv og en forudsætning for, at man trives.

KABs *løfte* er bedre boliger for alle. De boliger, KAB opfører og administrerer, skal være for alle typer af mennesker, med alle typer af indkomster, på forskellige steder i deres liv.

KABs *værdier* er: Ansvarlighed, gennemsækelighed, fornyelse og dialog. Værdierne afspejler den måde, KAB ønsker at gennemføre mission, løfte og mål.

En række mere konkrete mål for arbejdet er nedfældet i målsætningsprogrammet, som dækker en fireårig periode, aktuelt 2015-2018. Læs målsætningsprogrammet [her](#)

Center for Byggeri og Byomdannelse

Center for Byggeri og Byomdannelse har ansvaret for gennemførelse af renoverings- og nybyggeri fra idéudvikling og udførelse til regnskabsaflæggelse og finansiering samt 1- og 5-års-eftersyn. Nybyggeri omfatter især familieboliger, plejeboliger og ungdomsboliger. Centret har en årlig omsætning på kr. 1,5 mia.

I forbindelse med at 3B bliver en del af KAB-fællesskabet vil antallet af medarbejdere i Center for Byggeri og Byomdannelse blive øget fra 35 til ca. 58 medarbejdere. Formålet med sammenlægningen er at opnå et styrket samarbejde, større udviklingskraft og politisk påvirkningskraft.

Det er byggedirektøren, der har det overordnede ansvar for centrets resultater og strategiske ledelse. Centrets ledelse udgøres af bl.a. en byggechef, som den nye teamchef skal referere til. Den nye teamchef bliver en del af en teamchefgruppe på tre, som hver især har den daglige ledelse af 10 projektledere. På teamchefniveau er der også en byggeøkonomichef, der håndterer økonomistyringen af centrets byggeprojekter.

Den nye organisationsplan for centret falder endelig på plads midt i uge 45 og uploades efterfølgende som bilag til denne job- og kravprofil.

I centret arbejdes der med afsæt i fire succeskriterier:

- Kundetilfredshed (som er meget essentielt for organisationen), idet tilfredse kunder er blivende kunder. Det handler om at have en professionel sagshåndtering, minimere beboergener og politisk støj og imødekomme den enkelte organisations fokusområder.
- Lønsomhed handler om at skabe balance mellem brug af penge og ressourcer og dermed sikre en sund og effektiv forretning.
- Medarbejdertilfredshed. Fokus er både på opgavedelen i form af en varieret sagsportefølje og på den enkeltes mulighed for at lykkes med opgaverne og for at udvikle sig. Samtidig handler det om at skabe work-life balance.
- Adræthed/agilitet for at kunne tilpasse sig de skiftende politiske dagsordener, nye opgavetyper og samarbejdsformer samt relationer.

Kulturen i centret er kendetegnet ved høj faglighed med dedikerede medarbejdere. Der er et godt kollegaskab og gode interne relationer. Kulturen er båret af stor frihed og ansvarlighed for egen praksis kombineret med en accept af at fejl kan ske, og læring opstår gennem at turde handle.

Samtidig er kulturen præget af hjælpsomhed både medarbejderne imellem og fra ledelsens side. Som organisation er KAB en uformel hierarkisk organisation.

Ud over at centret skal reorganiseres i forbindelse med sammenlægning af 3B, står centret også over for at skulle indgå et strategisk byggepartnerskab. I det strategiske byggepartnerskab skal projekter udvikles i et tættere dialogbaseret samarbejde, end det er sædvanen i klassiske udbudssituationer. Partnerskabsaftalen forventes indgået med udgangen af 1. kvartal 2019.

Stillingen som teamchef

Opgaver og ansvar

KAB søger på ovennævnte baggrund en ny teamchef, der skal varetage personaleledelse af 10 projektledere og rammesætte, styre og koordinere opgaveporteføljen bestående af renoveringsprojekter og nybyggerier. Det skal ske med blik for både de byggeprofessionelle i form af kommuner, rådgivere og entreprenører m.fl. og de beboerdemokratiske fora.

Konkret består opgaverne af:

Sagsporteføljestyling

- Strategisk ledelse og rammesætning af teamets opgaveportefølje.
- Overordnet kvalitetssikring af opgaveporteføljen med henblik på at sikre overholdelse af tid, økonomi og kvalitet i de enkelte sager.
- Deltagelse i styregrupper på relevante sager.
- Konfliktløsning på styregruppeniveau.
- Ressourceallokering på sager.
- Kontakt til KABs kundechefer og driftschefer med fokus på at sikre et smidigt samarbejde.
- Videndeling og styring af igangværende sager ved bl.a. tavlemøder.

Personaleledelse af team

- Løbende sparring og vejledning af projektlederne både processuelt, teknisk og økonomisk.
- Afholdelse af de årlige MUS-samtaler.
- Kompetenceudvikling af team.

Forretningsudvikling

- Produkt- og konceptudvikling.
- Ekstern relationspleje og kontakt.

Procesudvikling

- Deltagelse i tværgående udviklingsprojekter (internt og eksternt).
- Ansvarlig for centrets tværgående faglige fora i forhold til helhedsplaner og fortætningsstrategi/byudvikling.
- Udvikling og optimering af centrets arbejdsgange/processer, værktøjer og paradigmer.

Projektledelse af enkelte byggesager

- Primær rammesætning og indledende udvikling.

Succeskriterier

Teamchefens præstation i jobbet vil som udgangspunkt blive vurderet på følgende hovedkriterier efter de første 12 måneder i stillingen:

- Har etableret tillid og gode relationer til sine medarbejdere og lederkolleger.
- Fået skabt et velfungerende team, hvor de nye medarbejdere fra 3B er kørt godt ind.
- Har skabt trivsel blandt medarbejderne og gennemført en medarbejdertilfredshedsundersøgelse med god score blandt medarbejderne.
- Har fået gode kundeevalueringer.
- Fået skabt overblik over ressourcestyring og bemanding ift. teamets opgaveportefølje og derigennem skabt en fælles retning for teamet.
- Er lykkedes med at overholde lønsomheden, dvs. at overholde de budgetterede ressourcer.
- Har bidraget til udvikling af centret med fokus på en ny fælles kultur, nye arbejds gange/processer, værktøjer og paradigmer.

Den ideelle profil

I den endelige udvælgelse vil såvel erfaringsbaggrunden som de ledelsesmæssige og personlige kompetencer blive vægtet.

Erfaringer og færdigheder

Den ideelle kandidat besidder i alt væsentlighed følgende erfaringer og færdigheder:

- Dokumenteret erfaring med byggeprocesser og byggebranchen.
- Stærk talforståelse og dokumenteret erfaring med økonomi- og ressourcestyring.
- Erfaring med personaleledelse.
- Erfaring med at agere i en politisk styret organisation eller i en organisation med snitflader til det politiske system.
- Viden om alment byggeri og/eller helhedsplaner er en fordel.
- Byggefaglig uddannelse såsom arkitekt, ingeniør, bygningskonstruktør eller tilsvarende.

Personlige kompetencer og egenskaber

Den ideelle kandidat besidder i alt væsentlighed følgende personlige kompetencer og egenskaber:

- Har stærke kommunikationskompetencer.
- Har gode relationelle evner og er en teamplayer.
- Kan lytte og finde den rigtige løsning ud fra krav, behov, økonomi og jura.
- Har blik for helheden og kan bevare roen i komplekse eller konfliktfyldte sager.
- Er professionel, troværdig og tålmodig.
- Har en stærk situationsfornemmelse og kan agere agilt i forhold til dette.
- Er udviklingsorienteret samtidig med, at fokus er på at komme i mål med opgaverne.
- Er udstyret med et godt humør og et personligt overskud.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår forhandles individuelt. Lønniveauet ligger mellem 60.000-65.000 alt afhængig af ansøgerens kvalifikationer. Dertil kommer et pensionstillæg på 13 % samt forhøjet ferietillæg på 3 %.

Der forventes tiltrædelse pr. 1. februar 2019.

KAB har til huse både i Vester Voldgade 17 og på Havneholmen 21 i København. I 2021 flytter KAB til nyt domicil på Enghavevej i Kgs. Enghave.

Center for Byggeri og Byomdannelse placeres på Havneholmen, og det vil være teamchefens arbejdssted, indtil det nye domicil står klar.

Til stillingen som teamchef er der krav om kørekort og at have egen bil til rådighed, og der ydes kørselsgodtgørelse efter statens regler.

Proces- og tidsplan

AKTIVITET	DATO
Ansøgningsfrist	25. november 2018
Indledende samtaler	5. december 2018
Test, personvurdering og referencetagning	10. – 14. december 2018
Rapportering og anden samtalerunde	17. december 2018
Tiltrædelse	1. februar 2019