

Campuschef til SDE Vejle

JOB- OG KRAVPROFIL



Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. OM SYDDANSK ERHVERVSSKOLE.....	4
3. OM SDE VEJLE.....	6
4. STILLINGEN SOM CAMPUSCHEF	8
5. DEN IDEELLE PROFIL	10
6. ANSÆTTELSESVILKÅR.....	10
7. PROCES- OG TIDSPLAN	10

1. Indledning

Syddansk Erhvervsskole (herefter SDE) har indgået aftale med Mercuri Urval om rekruttering og udvælgelse af en ny campuschef til SDE Vejle.

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

Ansættelsesudvalg

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

- Lars Bregnehøj
- Mette Tram Pedersen
- Lise-Lotte Ravnmark
- Lars Mølgaard
- Thorkild Hansen
- Alex Haugaard

Ansættelsesudvalgets opgave er sammen med Mercuri Urval at gennemføre ansættelsesprocessen og afgive indstilling til direktøren, der har ansættelseskompetencen.

Kontaktoplysninger og ansøgning

Alle, der på baggrund af stillingsopslaget overvejer sin interesse i stillingen, er meget velkomne til at kontakte Mercuri Urval; Jesper Lund på telefon 4045 3435/mail: jesper.lund@mercuriurval.com eller Line Møgelvang Villadsen på telefon 4167 8243/mail: line.mogelvang.villadsen@mercuriurval.com. Alle henvendelser vil blive behandlet fortroligt, og SDE vil ikke blive orienteret uden forudgående aftale herom.

Du er også velkommen til at kontakte vicedirektør Mette Tram Pedersen fra Syddansk Erhvervsskole på telefon 2912 1288.

Ansættelsesproceduren administreres af projektkoordinator Annette Cabalzar, telefon 5076 1215/mail: annette.cabalzar@mercuriurval.com.

Finder du jobbet interessant, kan du uploade ansøgning og CV på www.mercuriurval.dk (referencenummer: DK-07145). Ansøgningsfristen udløber den 13. marts 2020, kl. 10.00.

2. Om Syddansk Erhvervsskole

SDE er en stor og anerkendt erhvervsskole – en af Danmarks største - med et højt ambitionsniveau og solide resultater. Skolen favner en bred vifte af uddannelser, fysiske adresser og er mangfoldig i sammensætningen af medarbejder- og elevgrupper.

Skolen har fokus på at udvikle mennesker, hvilket har været omdrejningspunktet, siden SDE blev etableret i 2008 i forbindelse med fusionen mellem Vejle Tekniske Skole og Odense Tekniske Skole. Skolen lægger stor vægt på ikke blot at uddanne til fremtidens samfund, men også at give eleverne et vigtigt grundlag for at kunne begå sig på fremtidens arbejdsmarked.

I dag er ca. 8.000 elever indskrevet på adresser i tre byer. SDE har en omsætning på ca. 565 mio. kr. og beskæftiger ca. 800 medarbejdere. Skolens aktiviteter er i vidt omfang offentligt finansieret og styret af love og bekendtgørelser vedrørende erhvervsuddannelser og højere teknisk eksamen (HTX) samt arbejdsmarkedsuddannelser og åben uddannelse.

Skolen danner rammen om mere end 30 forskellige erhvervsuddannelser inden for syv fagretninger fra byggeri over gastronomi til robot, teknologi og automatik og to tekniske gymnasier (HTX) med i alt 11 studieretninger. Uddannelserne er fordelt på forskellige matrikler i Odense, Vejle og Grindsted.

Skolen udbyder også 10. klasse i flere kommuner samt erhvervsklasser og forberedende voksenundervisning, som forbereder ikke-uddannelsesparate elever til en erhvervsuddannelse. SDE driver derudover et it-fællesskab, som er blandt de allerstørste i landet med en kundeportefølje, som geografisk dækker fra Esbjerg til København.

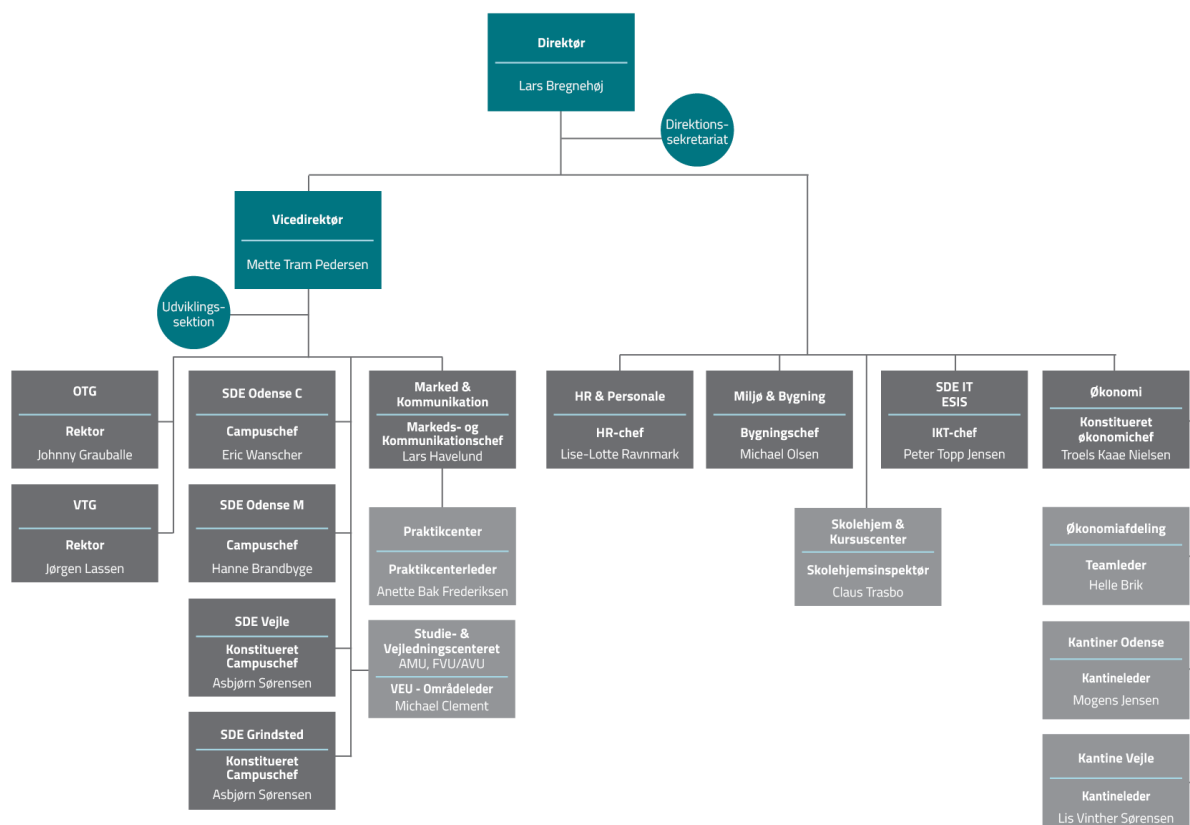
På skolens [youtube-kanal](#) finder du en række præsentationsfilm af skolens brede uddannelsesportefølje, både indenfor erhvervsuddannelsesområdet og det tekniske gymnasium.

Organisering

SDE drives som en selvejende institution og ledes af en engageret og kompetent bestyrelse.

Bestyrelse:	Syddansk Erhvervsskoles bestyrelse består pr. 1. maj 2018 af 12 medlemmer med stemmeret. Bestyrelsen godkender skolens udbudsprogram og budgettet og træffer afgørelse om større investeringer, herunder byggeprojekter. Der er et velfungerende samarbejde mellem bestyrelse og direktion.
Direktionen:	Direktøren er ansat af bestyrelsen og er skolens øverste leder. Direktionen består af direktøren, vicedirektøren samt økonomi- og ressourcedirektøren.
Chefgruppen:	Chefgruppen består af de tre campuschefer, de to rektorer, markeds- og kommunikationschefen samt personalechefen, bygningschefen og IKT-chefen. Campuschefen indgår også i en driftschefgruppe
Afdelings- og teamledere:	Til chefområderne er der i forskelligt omfang tilknyttet afdelingsledere og teamledere. Afdelingslederne varetager generelt opgaver tæt på den daglige drift. Der er uddelegeret personaleansvar til afdelingslederne og teamlederne, som refererer til campuschefen.

Figur 1: Organisationsdiagram



Vision og strategi

Skolens overordnede vision 2025 er *"at uddanne Danmarks dygtigste"*.

Ambitionen er at afspejle omverdenen med bl.a. øget globalisering, digitalisering og automatisering på dagsordenen. Visionen skal realiseres frem mod 2025 gennem SDE's fastlagte 2018-2020 strategier på de to overordnede uddannelsesområder EUD og HTX.

Skolens strategier og tværgående initiativer på hhv. erhvervsuddannelsesområdet og det gymnasiale område er formidlet i "SDE huset", som er illustreret på næste side.

Nyt strategisk fokus: Flere elever skal vælge os

Som uddannelsesinstitution skal SDE bidrage aktivt til den politiske målsætning om, at 30 % af eleverne fra grundskolerne skal vælge en erhvervsuddannelse i 2025.

Tiltrækning af nye elever er derfor i langt højere grad end tidligere et strategisk fokusområde for strategien 2018-2020. Tidligere har vores fokus bl.a. været på at implementere EUD-reformen, og det arbejde er man kommet langt med. Der er nu behov for at fokusere på nye strategiske indsatser, som skal bringe skolen tættere på, at flere elever vælger SDE i fremtiden.

Ambitionen er at være landskendt for uddannelser af høj kvalitet, som udfolder den enkeltes fulde potentiale og matcher virksomhedernes efterspørgsel på kvalificerede medarbejdere.

Figur 2: SDE huset – Erhvervsuddannelsesstrategien



3. Om SDE Vejle

Som campuschef på SDE Vejle bliver du leder for et velfungerende Campus med en **fornuftig økonomi, et stærkt sammenhold** blandt både lærer og elever samt en **stor diversitet af uddannelser**.

På Campus og i de mange veludstyrede og moderne værksteder møder du både kokke, automekanikere, datateknikere, murere og mange flere engagerede elever. Elevtallet har i flere år været stigende og frafaldet er på niveau med landsgennemsnittet, hvilket man naturligvis har en ambition om at mindske.

Medarbejderne er glade for at gå på arbejde, trivslen er god og fællesskabet stort på tværs af afdelingerne – karakteristisk for samarbejdskulturen er en stor hjælpsomhed og en løsningsorienteret tilgang til udfordringer. Månedlige "Cake&Learn" møder danner rammerne for tværgående og faglige inspirationsoplæg, hvor medarbejderne videndeler og henter inspiration ud fra det formål at opretholde det fagligt høje niveau og det gode sammenhold på tværs.

Organisering

Som campuschef på SDE Vejle bliver du chef for otte afdelinger, som alle er placeret på Boulevarden 36 i Vejle samt EUD uddannelserne på Tinghusgade i Grindsted

Uddannelserne er fordelt på følgende afdelinger:

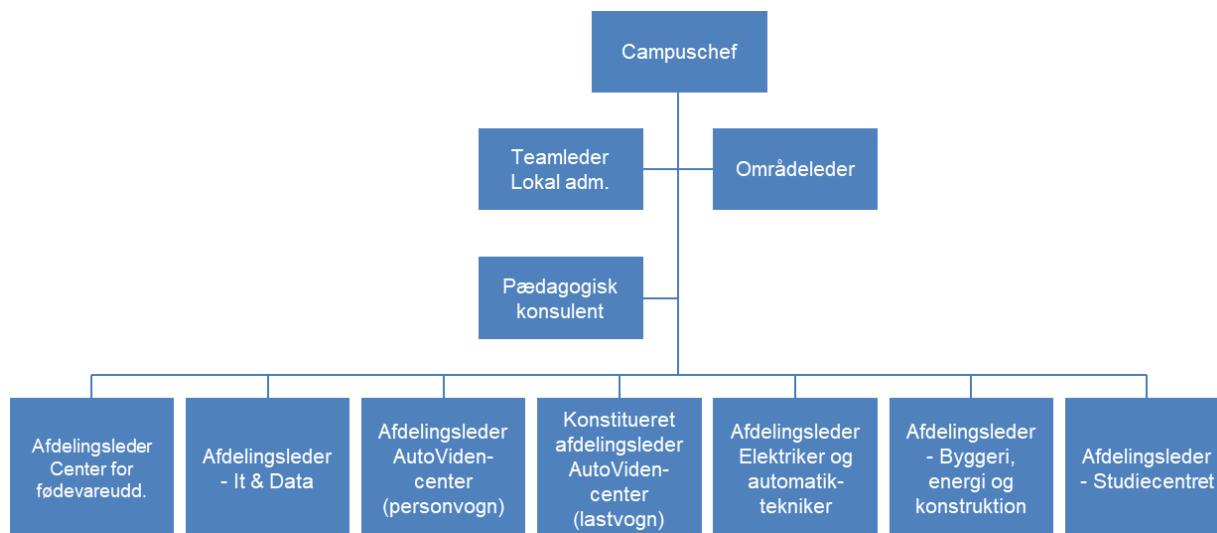
- It & Data
- Elektriker og automatiktekniker
- Byggeri, energi og konstruktion
- Center for fødevareuddannelser
- AutoVidencenter Vejle (personvogn)
- AutoVidencenter Vejle (lastvogn)
- Studiecentret
- Lokaleadministrationen.

Skolen har ca.1200 årselever og ca. 150 ansatte.

De otte afdelinger ledes af hver deres afdelingsleder, som refererer til campuschefen. Afdelingslederen for Autovidencenter Vejle (personvogn) er midlertidigt også konstitueret afdelingsleder for Autovidencenter Vejle (lastvogn).

Derudover har skolen et Studieceter, som ledes af en afdelingsleder samt en lokaladministration, der ledes af en teamleder. Begge refererer ligeledes til campuschefen.

Figur 3: Organisationsdiagram for SDE Vejle



Økonomi og nøgletal

Tabel 1: Regnskab 2019 og budget 2020 for SDE Vejle

	2019 Regnskab	2020 Budget
OMSÆTNING	89.148.916	93.216.636
Løn	-68.484.917	-69.926.087
Omkostning	-18.597.312	-19.632.340
Resultat før afskrivninger	2.066.687	3.658.209
Afskrivning	-1.999.249	-1.964.036
Driftsresultat	67.438	1.694.173
Finans	-5.568	0
RESULTAT	61.870	1.694.173

4. Stillingen som campuschef

Campuschefen på SDE Vejles kerneopgave er at skabe en uddannelsesinstitution med undervisning af høj faglig kvalitet samt glade og dygtige elever, der lever op til de forventninger, som erhvervslivet efterspørger.

Campuschefens vigtigste opgave er at stå i spidsen for det interne liv på uddannelserne, herunder blandt andet skabe mål, rammer og trivsel samt motivere til idé- og kompetenceudvikling blandt ledere og medarbejdere.

Campuschefens mål- og opgavebeskrivelse

Campuschefen skal sammen med ledergruppen medvirke til at indfri SDE's vision samt arbejde for at indfri de strategiske, taktiske og operationelle målsætninger for området. Campuschefen har således hovedansvaret for at:

Strategisk udvikling:

- Loyalt Implementere SDE strategi for eget chefområde,
- bidrage til skolens samlede strategi,
- indgå aktivt i samarbejdet med direktion og chefkolleger,
- bidrage til koordinerings- og investeringsaktiviteter på tværs af områderne,

Personaleledelse:

- formidle den ønskede ledelsesadfærd gennem eget eksempel og er derved rollemodel for god organisations- og ledelseskultur,
- lede afdelingsledere og medarbejdere,
- sikre høj medarbejdertrivsel og godt arbejdsmiljø,

Drift og faglig udvikling:

- sikre udarbejdelse af chefområdets budgetter og forestå ressourceprioritering og optimering,
- sikre budgetoverholdelse,
- sikre pædagogisk udvikling og pædagogisk praksis af høj kvalitet,
- sikre et højt fagligt niveau,
- tage ansvar for uddannelsesområdets aktiviteter og resultater og følge relevant op,
- sikre, at uddannelsesområdet følger lovgivning og bekendtgørelser,
- sikre opbygning af en kultur på uddannelsesområdet, der er pædagogisk-, resultat- og markedsorienteret samt fremmer innovation og entrepreneurship,

Eksternt:

- forestå netværksdannelse i forhold til virksomheder, brancher, grundskoler og aftagerinstitutioner,
- have en markedsorienteret tilgang og et solidt kendskab til virksomhedernes behov og ønsker,
- være i kontinuerlig dialog med de interessenter, der omgiver relevante brancher og markeder,
- orientere sig internationalt inden for sit felt.

Campuschefens centrale arenaer

• Direktionen – ledelse op ad

Campuschefen refererer direkte til direktionen (vicedirektøren) og skal være i stand til at afstemme sit ledelses- og handlerum, sættes og sikre sig, at de forventninger og mål, der sættes for SDE Vejle er realistiske i forhold til den kontekst, medarbejderne agerer i på campus.

• Chefgruppen – ledelse til siden

Det forventes, at campuschefen er en relevant og proaktiv sparringspartner for de øvrige campuschefer i campuschefgruppen og har fokus på sammenhængskraften på hele SDE og pædagogisk udvikling, driften, koordinering og samarbejde internt på campus, samt i relation til SDE's øvrige campusser.

- **Egen ledergruppe – ledelse ned ad**

Campuschefen er nærmeste leder og personaleansvarlig for en områdeleder, seks afdelingsledere og en teamleder. Som campuschef får du en vigtig opgave i at skabe en større samhørighed i ledergruppen samt udvikle og understøtte gruppen i at blive et højtydende team. Her forventes du som campuschef at sætte dig for bordenden og gå forrest som rollemodel. I rollen forventes du tydeligt at vise eget campus, hvilken retning SDE har besluttet, og loyalt bakke op om fælles skolebeslutninger.

I rollen som nærmeste leder og personaleansvarlig forventes campuschefen derudover at understøtte lederne i deres prioritering af tid og opgaver, for derigennem at sikre, at den samlede ledergruppe fokuserer på det, der har størst værdi for den samlede organisation. Det forventes også, at campuschefen træder til og trækker i arbejdstøjet og bistår sine ledere, når situationen eller problemstillingen kalder på det.

I rollen bruger du tid på at sætte dig ind i afdelingsspecifikke spørgsmål og udfordringer, fordi du på baggrund din egen analyse bedre kan vejlede og sparre med dine egne ledere.

- **Egen organisation – ledelse ned ad**

Som ansvarlig for organisationens virke er det campuschefens overordnede ansvar – i samarbejde med gruppen af ledere – at sikre høj medarbejdertrivsel og et godt arbejdsmiljø i organisationen.

Medarbejderne har meget forskellige uddannelses- og erfaringsmæssige baggrunde. Det betyder, at der kan være forskellige arbejdskulturer i de enkelte faggrupper. Dette er bestemt en styrke for skolen, men kan ind i mellem også skabe nogle udfordringer. Derfor er der behov for, at campuschefen favner bredt i sin ledelsesstil og derigennem understøtter fællesskaberne indenfor og mellem de forskellige områder. På den måde skabes de bedste forudsætninger for en fortsat høj grad af tværfagligt samarbejde mellem afdelingerne.

Du er meget tydelig i din adfærd og virken med hensyn til at synliggøre, at eget campus er en del af et større fællesskab, fremmer fælles skole processer og procedurer.

- **Eksterne samarbejder – ledelse ud ad**

Qua SDE Vejle markante profil i Vejle Kommune vil en række eksterne poster være besat med skolens direktør. Men campuschefen er også skolens ansigt ud ad til og forventes at repræsentere skolen i diverse relevante lokale og nationale fora. Bl.a. forventes den kommende campuschef fortsat at understøtte det stærke skolesamarbejde, der er etableret på tværs i Vejle Kommune mellem alle uddannelsesinstitutioner.

Succeskriterier

Campuschefens præstation i jobbet vil som udgangspunkt blive vurderet på følgende succeskriterier, idet situation og omstændigheder til stadighed vil sætte nye kriterier, som campuschefen skal tilpasse sig:

En succesfuld campuschef har efter 6-12 måneder i stillingen:

- positioneret sig som en tydelig og respekteret leder,
- etableret et tæt og udviklende samarbejde med direktionen via loyalt at implementere SDE beslutninger
- igangsat tiltag, der understøtter og udvikler en større sammenhængskraft i ledergruppen,
- igangsat tiltag, der kan fastholde og potentielt forbedre de målbare indikatorer såsom elevtal, karakterer, løfteevne samt elev- og medarbejdertrivsel,
- igangsat tiltag, der fastholder og udbygger ledernes, lærernes og medarbejdernes oplevelse af sammenhængskraft og trivsel på SDE Vejle,
- leveret økonomiske resultater – en økonomi i balance og gerne i vækst.

5. 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:

- Relevant erfaring fra og bredt kendskab til erhvervsskolesektoren
- Ledelseserfaring, herunder gerne erfaring med ledelse af ledere
- Relevant videregående uddannelse gerne suppleret med en lederuddannelse
- Erfaring med drifts- og økonomistyring.

Personlige kompetencer og egenskaber

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

- Resultatorienteret og tydelig leder, der sætter sig for bordenden og udstikker en fælles retning,
- Gode kommunikative evner – kan tale med alle, lige fra kokkeleven til virksomhedsdirektøren,
- Har pædagogiske visioner samt vilje og drive til at udleve disse,
- Måltrettet og handlekraftig - tager fat, trækker i arbejdstøjet og bidrager til problemløsningen,
- Synlig og tilstedeværende leder, der viser sig på værkstederne og er nysgerrig og interesseret,
- Inddragende og tillidsfuld i sin ledelsesstil - har en ægte interesse i andre mennesker.

6. Ansættelsesvilkår

Stillingen er en tjenestemandslignende stilling, som er indplaceret i lønramme 36 jf. den nye cheflønsaftale. Lønnen forhandles med afsæt i kr. 730.000 inkl. pension.. Der forventes tiltrædelse pr. 1. maj 2020.

7. Proces- og tidsplan

AKTIVITET	TIDSANGIVELSE
Ansøgningsfrist	13.03.2020, kl. 10.00
Udvælgelse af kandidater til indledende samtaler. Herefter indkalder Mercuri Urval de udvalgte kandidater til samtale.	18.03.2019
Indledende samtalerunde	20.03.2020, kl. 9.00 – 16.00
Test, personvurdering og referencetagning	Ml. 1. og 2. samtalerunde
Rapportering og 2. samtalerunde	27.03.2020, kl. 9.00 – 14.00
Forhandling og indgåelse af ansættelsesaftale	Lige efter 2. samtalerunde
Tiltrædelse	01.05.2020