

Økonomi- og administrationschef til administrativt fællesskab mellem:



JOB- OG KRAVPROFIL

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. KORT OM DE TRE SKOLER	4
3. DEN AKTUELLE SITUATION	5
4. ORGANISERING	6
5. STILLINGEN SOM ØKONOMI- OG ADMINISTRATIONSCHEF	7
6. DEN IDEELLE PROFIL	8
7. ANSÆTTELSESVILKÅR	8
8. TIDSPLAN	9

1. Indledning

Horsens HF & VUC, TH. LANGS HF & VUC og Randers HF & VUC har på baggrund af længere tids samarbejde indgået et administrativt fællesskab med den samlede vision:

Det administrative fællesskab skal sikre stabil og effektiv drift og levere forretnings-understøttende rapportering og sparring til ledelsen. Derved skabes økonomisk klarhed omkring grundlag for ledelsesmæssige beslutninger, der understøtter en konstant optimering af undervisningens kvalitet over for elever og kursister.

Af den grund søges en økonomi- og administrationschef til det administrative fællesskab, der kan være med til at højne det faglige niveau i en stor enhed og sikre kvaliteten på skolerne gennem en stabil og effektiv drift, der skaber plads til at fastholde og øge fokus på centrale kerneopgaver. Den nyetablerede stilling som økonomi- og administrationschef er ledig til besættelse pr. 1. januar 2020.

De tre uddannelsesinstitutioner har indgået aftale med Mercuri Urval om rekruttering og udvælgelse af økonomi- og administrationschefen.

Formål med notatet

Nærværende job- og kravprofilnotat er udarbejdet af de tre skoler i samarbejde med Mercuri Urval. Notatet udgør en fælles forståelsesramme af det administrative fællesskab og Mercuri Urval i relation til samarbejdet blandt de tre uddannelsesinstitutioner, jobbet og kandidatprofilerne, og danner således grundlag for udvælgelse af kandidater til samtale og for den endelige stillingtagen til kandidaternes egnethed.

Derudover tjener notatet 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.

Se yderligere detaljerede oplysninger om:

- Randers HF & VUC [her](#)
- Horsens HF & VUC [her](#)
- TH. LANGS HF & VUC [her](#)

Ansættelsesudvalg

Mercuri Urval samarbejder i ansættelsesprocessen med rektorerne samt ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalget består af:

- Rektor Dinna Balling, Horsens HF & VUC
- Rektor Lena Søllingvraa Lindblad, Randers HF & VUC
- Rektor Nanna Skulvad, TH. LANGS HF & VUC
- Medarbejderrepræsentant, TH. LANGS HF & VUC
- Medarbejderrepræsentant, Horsens HF & VUC
- Medarbejderrepræsentant, Randers HF & VUC
- Økonomiansvarlig/projektleder Dan Ørbæk Lysgaard, Horsens HF & VUC.

Ansættelsesudvalgets opgave er sammen med Mercuri Urval at gennemføre ansættelsesprocessen og afgive indstilling til styregruppen bestående af de tre rektorer, der har ansættelseskompetencen.

Kontaktoplysninger og ansøgning

Interesserede og potentielle ansøgere er velkommen til at kontakte direktør Jesper Lund fra Mercuri Urval på telefon 4045 3435 eller konsulent Anja Lange på telefon 4049 2026 for en fortrolig og uforpligtende drøftelse af muligheder og vilkår i stillingen. De tre skoler informeres ikke om sådanne henvendelser uden forudgående aftale herom. Desuden kan rektorerne kontaktes; Lena Søllingvraa Lindblad fra Randers HF & VUC på telefon 4162 5365, Nanna Skulvad fra TH. LANGS HF & VUC på telefon 21846957 og Dinna Balling fra Horsens HF & VUC på telefon 6089 8020.

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

Finder du jobbet interessant, kan du uploade ansøgning og CV på www.mercuriurval.dk (referencenummer: DK-06947). Ansøgningsfristen udløber den 14. november 2019, kl. 10.00.

2. Kort om de tre skoler

Fælles for de tre uddannelsesinstitutioner er, at de er selvejede institutioner under staten, som alle tilbyder 2-årig HF, HF enkeltfag, AVU, FVU, OBU og VEU uddannelse. Alle tre skoler har mange års erfaring med og et stort fokus på kursisternes personlige udvikling, så den enkelte elev kommer godt videre i både uddannelsessystemet og livet.

Randers HF & VUC

Randers HF & VUC's kursister er mangfoldigt sammensat – både socialt, kulturelt og uddannelsesmæssig baggrund. Denne mangfoldighed opleves som en styrke, da den er medvirkende til, at skolen har et alsidigt fagligt og kulturelt miljø. Åbne studiemiljøer, velindrettede lokaler og studiecenter giver plads til, at kursisterne kan udfolde sig og få et godt udgangspunkt for videreuddannelse. I dag rummer skolen ca. 800 årselever¹ og ca. 110 medarbejdere, der alle lever efter skolens værdier: **faglighed, gensidig respekt og åbenhed**, som er sigende for den kultur, der er fremherskende på skolen – både socialt og fagligt. Læs mere om skolens vision via [link](#). Skolens ledelse består af en rektor og tre uddannelseschefer. Læs mere om ledelsen via [link](#) og om skolens nøgletal via [link](#)

TH. LANGS HF & VUC

TH. LANGS HF & VUC er en uddannelsesinstitution med mange muligheder. Skolens forskellige uddannelsesområder giver tilsammen et bredt udvalg af fag, niveauer og tilrettelæggelsesformer fra helt grundlæggende undervisning til fag på højeste gymnasiale niveau. I dag rummer skolen ca. 550 årselever og ca. 90 motiverede og kompetente medarbejdere. Der er mange forskellige årsager til, at folk vælger at uddanne sig hos TH. LANGS HF & VUC - nogle følger undervisning i et enkelt fag eller to, mens andre studerer på fuld tid. Skolens værdigrundlag lægger vægt på **rummelighed, faglighed, fællesskab og den enkelte kursist**, en værdikombination, som er central for mange unges valg af skolen. Du kan læse om skolens vision og mission via [link](#). Skolens ledelse består af en rektor, en uddannelseschef for HF og en AVU leder. Læs mere via [link](#). og om skolens nøgletal via [link](#).

¹ Begrebet årselev er anvendt, da det er mest styrende for skolernes økonomi. Alle tre skoler har en stor andel deltidslever, hvorfor skolernes antal af kursister reelt er større end beskrevet

Horsens HF & VUC

Horsens HF & VUC er en skole, som tilbyder et bredt udvalg af kompetencegivende fag, både på grundlæggende og gymnasialt niveau, i fleksible tilrettelæggelser, der muliggør, at den enkelte elev kan tilpasse sin uddannelse efter egne behov. Der tilbydes et bredt valgfagsudbud, mulighed for særlige støtteforanstaltninger og individuel tilrettelæggelse af studieforløbet. Horsens HF & VUC har i alt ca. 600 årselever, og er en arbejdsplads med ca. 80 kompetente og motiverede medarbejdere. Skolen er en attraktiv arbejdsplads, som både formår at fastholde og tiltrække dygtige medarbejdere. Alle medarbejdere og elever stræber efter skolens værdier om at være **ambitiøs, anerkendende og ansvarlig**. Læs om skolens vision og strategi her [link](#). Skolens ledelse består af en rektor, HF afdelingsleder og VUC afdelingsleder. Læs mere om skolens ledelse og bestyrelsen [link](#) og om skolens nøgletal via [link](#).

3. Den aktuelle situation

Randers HF & VUC, Horsens HF & VUC samt TH. LANGS HF & VUC har indledt et samarbejde om etablering af et administrativt fællesskab for de tre skoler. Den enkelte skoles elevtal er reduceret pga. udspaltningen til FGU og med en faldende aktivitet på hf-enkeltfag, bliver det nødvendigt at tænke i nye veje til at sikre kritisk masse og kvalitet i den administrative opgaveløsning. Endvidere er der fokus på at sikre en generel kompetent ledelsesinformation, så skolernes ledelse bliver i stand til at træffe kvalificerede beslutninger – ikke mindst på det økonomiske område.

Generelt har de tre skoler i en længere periode haft et tæt samarbejde og er afklaret på fælles værdier såvel på ledelsesniveau som på de administrative funktioner. Som tre HF og VUC-skoler har de strukturmæssigt og størrelsesmæssigt mange ligheder.

Formål

Formålet med en fælles administration mellem de tre skoler er, at:

- understøtte og sikre kvaliteten i de økonomiske og administrative funktioner, så der skabes plads til at fastholde og øge fokus på kerneopgaven
- sikre stabil og effektiv drift, herunder effektive processer og forretningsgange, klare roller og ansvar og overholdelse af love og regler
- sikre et udviklingsorienteret, innovativt og fagligt miljø med mulighed for benchmarking
- understøtte og bidrage til HF og VUC-kulturens løbende udvikling af processer og kompetencer
- udvikle kvalificeret ledelsesinformation til at underbygge/udvikle skolernes strategiske beslutninger.

Succeskriterier

Efter 6 måneder vil økonomi- og administrationschefen primært blive vurderet på:

- Har - i samarbejde med styregruppen - bidraget til opbygning af det administrative fællesskab både i forhold til endelig opgaveportefølje og fordelingen af ansvarsområder blandt medarbejderne
- Opleves blandt rektorer og ledende medarbejdere at være tilgængelig på et tilfredsstillende niveau
- Har etableret sig som en kompetent, nysgerrig og tillidsskabende chef
- Har formået at skabe sig overblik over skolernes økonomier, herunder betydningen af data fra det studieadministrative system
- Har etableret sig som en kompetent sparringspartner og personaleleder for medarbejderne i administrationen på de tre skoler, herunder har demonstreret indsigt i og ambition for såvel administration som økonomi
- Har bidraget til at sikre en velfungerende virksomhedsoverdragelse af de berørte medarbejdere.

Efter 12 måneder vil økonomi- og administrationschefen endvidere blive vurderet på følgende:

- Har understøttet udvikling af skolernes uddannelsesstilbud og dermed bidraget til at sikre deres bæredygtighed
- Har etableret sig som relevant og kompetent sparringspartner i det administrative fællesskab
- Har formået at fastholde arbejdsglæden og engagementet hos medarbejderne trods store forandringer
- Har etableret sig som skolernes væsentligste sparringspartner og formidler af økonomiske og administrative rammer
- Har bidraget til at udvikle nye og effektive økonomiske og administrative arbejdsgange for skolerne.

4. Organisering

Økonomi- og administrationschefen vil have sin primære arbejdsgang på værtsinstitutionen Randers HF & VUC, men anses som en vigtig sparringspartner for ledelsen på alle tre uddannelsesinstitutioner. Derfor er det forventningen, at økonomi- og administrationschefen deltager i ledelsesmøder på skolerne mindst en gang månedligt og er til stede på skolerne mindst en dag hver 14. dag, hvorfor der på alle skoler vil blive stillet en kontorplads til rådighed.

Da værtsinstitutionen er Randers HF & VUC vil der være virksomhedsoverdragelse af i alt 21 medarbejdere. I både Silkeborg og Horsens vil der derfor være placeret administrative medarbejdere, der refererer til økonomi- og administrationschefen, men som også har en lokal ledelseskontakt, der varetager den almindelige daglige ledelse. Der vil naturligvis være behov for et tæt samspil mellem økonomi- og administrationschefen og den lokale ledelseskontakt.

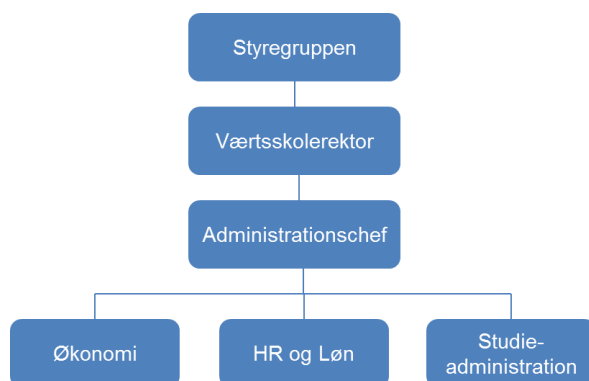
Styregruppe

Der er nedsat en styregruppe, som har det overordnede ansvar for de opgaver, samarbejdet omfatter. Styregruppen består p.t. af de tre rektorer.

Samarbejdet er overordnet baseret på en model, hvor partnerne overlader opgaver til fælles varetagelse hos værtsinstitutionen Randers HF & VUC. Partnerne varetager deres interesser i samarbejdet gennem repræsentation i styregruppen med fælles ledelsesbeslutningen som fundament for samarbejdet.

I første periode af samarbejdet vil det primære fokus være på økonomi- og regnskabsprocesserne, men der vil på sigt være mulighed for at se bredere på opgaveporteføljen. I den videre proces er det derfor vigtigt at vælge en konstruktion, hvor der er mulighed for at inddrage andre områder og processer i driftsfællesskabet.

Figur 1: Den organisatoriske struktur, som økonomi- og administrationschefen vil indgå i



5. Stillingen som økonomi- og administrationschef

Økonomi- og administrationschefen er overordnet ansvarlig for at skabe de bedste økonomiske og administrative rammer for skolerne og dermed være med til at skabe attraktive studiemiljøer med fokus på kerneopgaven. Økonomi- og administrationschefens fornemste opgave er at sørge for, at skolerne er på forkant i forhold til økonomi og at de administrative funktioner understøtter uddannelsestilbuddene på skolerne.

Primære opgaver og ansvar

- **Sparringspartner for skoleledelserne:** Økonomi- og administrationschefen vil fungere som en vigtig sparringspartner for skoleledelsen på alle tre skoler. Økonomi- og administrationschefen deltager i styregruppemøder med de tre rektorer og under økonomipunkter på bestyrelsesmøder og SU-møder på alle tre skoler.
- **Personaleleder for det administrative personale:** Økonomi- og administrationschefen er personaleleder for det administrative personale, som virksomhedsoverdrages fra de tre skoler og for nyansat personale. Økonomi- og administrationschefen ansætter sammen med den lokale rektor nyt personale. Nogle medarbejdere vil have deres normale arbejdsplads på en anden skole, men stadig referere til økonomi- og administrationschefen i forhold til MUS, kompetenceudvikling og vikardækning. Udstationeret personale har desuden en lokal leder, som vil være enten den lokale rektor eller en anden chef på det respektive område.
- **Professionel økonomistyring:** Økonomi- og administrationschefen skal i samspil med økonomimedarbejderne sikre en professionel økonomistyring på skolerne. Økonomi- og administrationschefen skal støtte rektorerne i en stram økonomistyring, herunder give både bestyrelse og ledelse rettidige og korrekte nøgletal og afrapporteringer i forhold til budgetopfølgning og regnskab. Økonomi- og administrationschefen udarbejder forslag til budgetter, regnskab, budgetopfølgninger, konsekvensanalyser og årsrapporter.
- **Data- og dokumentationsansvarlig:** Økonomi- og administrationschefen får ansvaret for en række dokumentationsopgaver og indberetninger af data samt for at tilvejebringe løbende kvalificeret ledelsesinformation til ledelser og bestyrelser, herunder udarbejdelse af analyser, dokumentation, evalueringer, prognoser og statistik til både internt og eksternt brug. Økonomi- og administrationschefen er ansvarlig for, at skolerne lever op til kravene i persondataforordningen.
- **Rådgivning inden for løn- og ansættelsesforhold:** Økonomi- og administrationschefen yder personalejuridisk rådgivning inden for løn- og ansættelsesforhold til rektorerne på alle tre skoler. Når en skole ansætter nye medarbejdere, rådgiver økonomi- og administrationschefen vedrørende anciennitetsberegning, løn og andre ansættelsesforhold, og det er derfor nødvendigt, at økonomi- og administrationschefen er opdateret med hensyn til overenskomster, love og bekendtgørelser. Alt arbejde vedrørende løn og ansættelsesvilkår i forbindelse med ansættelser varetages af økonomi- og administrationschefen i samarbejde med administrationens medarbejdere.

Det administrative fællesskabs arbejdsområder og -opgaver

Det nyoprettede administrative fællesskab skal på tværs af de tre skoler varetage nedenstående administrative og økonomiske opgaver. Økonomi- og administrationschefen får en central rolle i at sikre, at opgaverne fordeles, prioriteres og koordineres, så de skaber størst mulig værdi for skolerne:

- **Økonomi og regnskab,** herunder bogholderi, tilskudsadministration, anlæg, moms, kreditorstyring, controlling, økonomirapporter, årsregnskaber, kontakt til revision, rejseafregninger, administration i forhold til driftsoverenskomstparter, IDV – priser og afregning, tilsynsbesøg hos DOP, fundraising og projektstyring, bogadministration. Indkøb og indkøbsfællesskaber.
- **Løn,** herunder lønkørsler, lønsammenligninger og diverse lønstatistikker.

- **HR**, herunder skabeloner, procedurer og flow ved ansættelser, afskedigelser, personalepolitikker (herunder løbende opdatering efter gældende lovgivning), jura, kvalitet og evalueringer, medarbejdertrivsel og APV, den tekniske del af elevtrivselsundersøgelser.
- **Bestyrelses- og ledelsesinformation**, herunder dokumentation og afrapporteringer, statistikker, årshjul, ad-hoc-indberetninger, benchmarking og highlights af store afvigelser til ledelsens og bestyrelsens behandling, kvantitative analyser, udtræk fra systemerne og break-even modeller
- **Persondataforordningen**, herunder vejledninger, politikker, procedurer, dialog med DPO-er
- **Studieadministration og reception**; Den nærmere analyse vil vise hvilke af disse opgaver, der skal løses lokalt og hvilke, der skal løses i fællesskabet.

6. 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 videregående uddannelse, f.eks. cand.oecon., cand.merc., cand.scient.pol. eller lignende
- Ledelseserfaring – gerne fra en større organisation
- Erfaring med og interesse for uddannelsessektoren generelt
- Organisatorisk overblik og forståelse
- Solid indsigt i og erfaring med økonomisk styring og planlægning
- Generel erfaring med og indsigt i uddannelsesudvikling og -drift
- Erfaring med udvikling og drift af it
- Væsentlige kompetencer inden for administration, HR, personale- og virksomhedsjura
- Kompetencer inden for og betydelig erfaring med anvendelsen af administrative it-systemer. Alle tre skoler arbejder med det studieadministrative system Ludus.

Personlige kompetencer og egenskaber

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

- Har generelt gode evner til og mod på at arbejde med hele ressourcepaletten, herunder økonomi, systemer, kompetencer, samspil og mennesker
- Imødekomende og inddragende i samarbejde og ledelse
- Gode kommunikative kompetencer
- Tillidsfuld, rammesættende og uddelegerende
- Kreativ og mod til at se og udvikle sammenhænge i de økonomiske og administrative systemer
- Løsningsorienteret og proaktiv tilgang til opgaver og udfordringer
- Nytænkende i forhold til intelligent ressourceanvendelse
- Reflekterende i forhold til egen ledelse og har fokus på fortsat udvikling.

7. Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst. Lønniveauet forhandles med udgangspunkt i ca. kr. 840.000 inkl. pension på 18 %. Der forventes tiltrædelse pr. 1. januar 2020.

8. Tidsplan

AKTIVITET	TIDSANGIVELSE
Ansøgningsfrist	14.11.2019, kl. 10.00
Udvælgelse af kandidater til indledende samtaler	15.11.2019
Indledende samtalerunde med deltagelse af ansættelsesudvalget	19.11.2019 fra kl. 8.00
Test, personvurdering og referencetagning	Ml. 1. og 2. samtalerunde
Rapportering og 2. samtalerunde med deltagelse af ansættelsesudvalget	28.11.2019 fra kl. 11.00
Forhandling og indgåelse af ansættelsesaftale	Umiddelbart efter 2. samtaler
Tiltrædelse	01.01.2020