

Sekretariatschef

JOB- OG PERSONPROFIL



Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. ANSÆTTELSESPROCESSEN	3
3. DEN NYE STAB	4
4. DEN EFTERSPURGTE PROFIL PÅ SEKRETARIATSCHEFEN	6
5. ANSÆTTELSESVILKÅR.....	7
6. SAMSØ KOMMUNE	7

Du bedes orientere dig på kommunens hjemmeside og i nedennævnte bilag som grundlag for dine overvejelser over eventuel interesse i Samsø Kommune og stillingen.

BILAG:

1. Samsø Kommunes politikker og strategier – klik [her](#)

1. Indledning

Samsø Kommune har netop vedtaget en justering af den administrative struktur, der medfører oprettelsen af en ny stab. Formålet er at styrke den tværgående sekretariats- og stabsbetjening i kommunen.

Den nye stab skal i lighed med den anden stab "Økonomi, Løn og IT" have fokus på en tværgående betjening af organisationen – både i forhold til de klassiske sekretariatsopgaver, men også i forhold til øvrig stabsbetjening, hvor der vurderes at være et forbedringspotentiale ved en samling.

Til at lede og udvikle denne nye stab søger vi nu en sekretariatschef.

Der er nedsat et ansættelsesudvalg, der assisteret af Mercuri Urval gennemfører ansættelsesprocessen og rådgiver kommunaldirektøren, der har ansættelseskompetencen.

Ansættelsesudvalget består af følgende:

- Kommunaldirektør Mogens Wehrs (formand)
- Forvaltningschef Social, Sundhed og Beskæftigelse Dorthe Lykke Jensen
- Økonomichef Alexander Janz
- Sekretariatsmedarbejder Vivian Mikkelsen
- Kommunikations- og bosætningskonsulent Nikoline Jakobsen
- Leder Samsø Skole Anne Buhl Jørgensen
- Leder VisitSamsø Jacques Rahr Knudsen

Kontaktoplysninger og ansøgning

Alle, der på baggrund af stillingsopslaget overvejer sin interesse i stillingen, er meget velkomne til at kontakte Mercuri Urval; Jan Kjeldsmark på tlf. 4073 4950/mail: jan.kjeldsmark@mercuriurval.com. Alle henvendelser vil blive behandlet fortroligt, og Samsø Kommune vil ikke blive orienteret uden forudgående aftale herom.

Der kan endvidere i fortrolighed rettes henvendelse til kommunaldirektør Mogens Wehrs fra Samsø Kommune på tlf. 8792 2250.

Ansættelsesproceduren administreres af projektkoordinator Anne Marie Bak, tlf. 5076 1214, mail: annemarie.bak@mercuriurval.com

Du kan uploade ansøgning og CV på www.mercuriurval.dk (referencenummer: DK-07778). Ansøgningsfristen udløber den 3. november 2020, kl. 10.00.

2. Ansættelsesprocessen

AKTIVITET	DATO
Ansøgningsfrist	03.11.2020, kl. 10.00
Udvælgelse af kandidater til indledende samtalerunde	05.11.2020
Indledende samtaler	09.11.2020

AKTIVITET	DATO
Chefvurdering: Test, personvurdering og referencetagning	Uge 46 og 47
Individuel forventningsafstemningssamtale med kommunaldirektøren	Uge 46 og 47
Rapportering og 2. samtalerunde	25.11.2020
Forhandling og ansættelse	Umiddelbart efter 2. samtalerunde
Tiltrædelse	01.01.2021

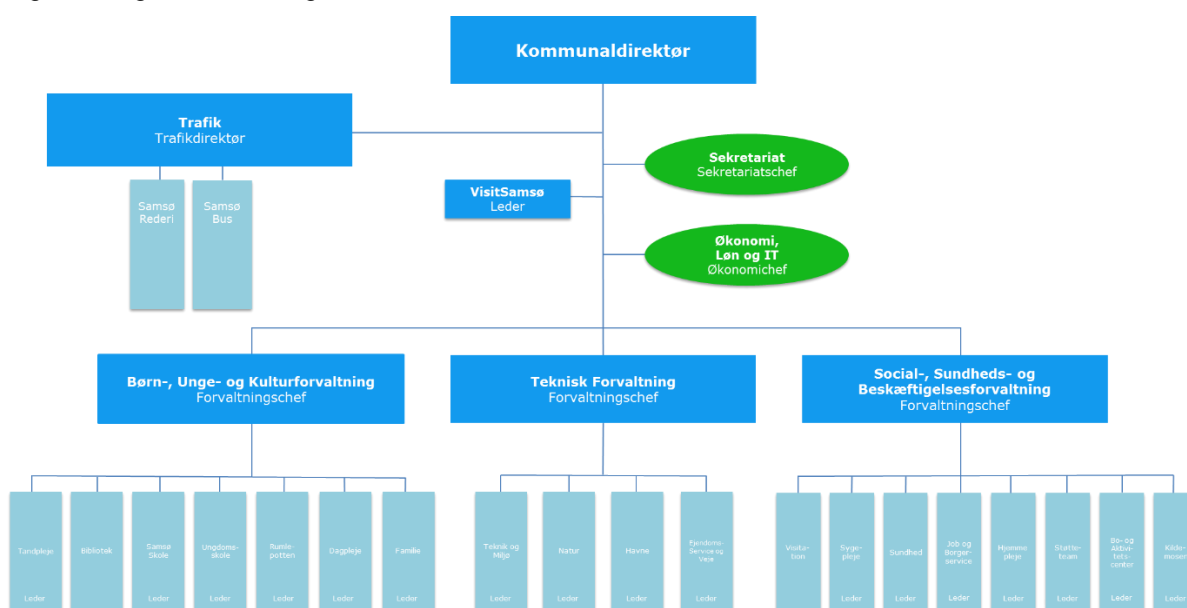
3. Den nye stab

Økonomiudvalget har netop godkendt en ændring i den administrative struktur, der medfører oprettelsen af en ny stab og sekretariatschefstilling.

Formålet med etableringen af den nye stab er at styrke den tværgående sekretariats- og stabsbetjening i kommunen.

Den nye stab skal i lighed med den anden stab "Økonomi, Løn og It" have fokus på en tværgående betjening af organisationen – både i forhold til de klassiske sekretariatsopgaver, men også i forhold til øvrig stabsbetjening, hvor der vurderes at være et forbedringspotentiale ved en samling.

Figur 1: Organisationsdiagram



Følgende funktioner samles i den nye stab:

- Borgmestersekretariat
- Dagsordener og referater til kommunalbestyrelsen, udvalg og diverse råd/nævn
- Information og Reception

- Kommunikation og hjemmeside
- En ny HR-stilling
- Jura, Aktindsigter, Journalisering og Arkiver
- Bosætning og den kommunale erhvervsfunktion

Stabene skal understøtte kommunens eksisterende forvaltningsstruktur bedst muligt. I den forbindelse er det et centralt mål og en pointe, at oprettelsen af et tværgående sekretariat som ny stabsenhed, vil skabe en større sammenhængskraft og synergi i organisationen.

Den større sammenhængskraft vil blandt andet komme til udtryk ved, at Information og Reception, men også Kommunikation, vil have en central tilknytning og sammen med Sekretariatet få en koordinerende rolle i kommunen for en række interne processer. Der vil endvidere også være synergieffekter mellem den nyoprettede HR-funktion, Sekretariatet og kommunens MED-system.

En ny central chefressource skal tilføre en bedre koordinering af de politiske dagsordener i kommunen, men også i forhold til det eksisterende samarbejde med fx Østjyllands Brandvæsen, Business Region Aarhus, Regionen eller andre kommunale fora.

Der er opmærksomhed på, at der efter etableringen af Sekretariatet skal arbejdes med en nærmere afgræsning af snitflader mellem de enkelte funktioner.

Sekretariatschefen refererer til kommunaldirektøren og løfter over for denne ansvaret for den faglige kvalitet og udvikling, den personalemæssige ledelse og den økonomiske og juridiske styring af alle Sekretariatets aktiviteter.

Sekretariatschefen er en central spiller i bestræbelsen på, at samspillet mellem den politiske og den administrative ledelse er stærkt og tillidsfuldt.

At være chef i Samsø Kommune er en særlig ledelsesudfordring. Der er meget stor alsidighed og variation i rollen. Cheferne er - og bør være - tæt på det meste, både i den kommunale organisation og ofte også i lokalsamfundet. Chefen arbejder tæt på og tæt sammen med sine medarbejdere, og i denne flade struktur er der ikke langt fra top til bund.

Der er stærke kompetencer i Sekretariatet, men der er selvsagt ikke mange hoveder. Derfor må sekretariatschefen selv til tasterne, selv sagsbehandle og være sagsforberedende m.v. Det skaber unikt gode muligheder for at bidrage og personligt gøre en forskel både i den operative hverdag og for den fortsatte udvikling af den kommunale organisation.

Der kan være - og er ofte - korte, hurtige og effektive beslutningsprocesser i dette nære og over-skuelige civilsamfund, og der kan være meget kort fra ide til handling.

Sekretariatschefen udfylder flere centrale roller i organisationen, særligt:

- **Stabsstøtte til Borgmester, kommunaldirektør og kommunalbestyrelse**

Sekretariatschefen understøtter kommunaldirektøren og forvaltningscheferne i deres betjening af og samspillet med de politiske udvalg og skal i den forbindelse bidrage til en betjening på et højt fagligt og "politisk" niveau, for derved at skabe de bedste forudsætninger for gode og solidt funderede politiske processer i udvalget og et stærkt og positivt samspil mellem udvalg og forvaltning.

Sammen med forvaltningschefgruppen skal sekretariatschefen virke for, at den samlede kommunalbestyrelse oplever en sammenhængende, tværgående og koordineret sagsforberedelse af hele den kommunale organisation, så alle samarbejdsmuligheder, tværgående løsninger og synergier høstes maksimalt til gavn for borgerne og hele kommunen.

- **Chefgruppen**
Sekretariatschefen indgår i chefgruppen under ledelse af kommunaldirektøren. Chefgruppen udgør kommunens strategiske ledelsesforum og skal her demonstrere et effektivt og tillidsfuldt holdspil, så chefgruppen - som gode rollemodeller - kan inspirere og motivere den samlede organisation til samarbejde om løsninger på tværs – altid med fokus på borgernes behov og den samlede kommunale interesse.
- **Ledelse i Sekretariatet**
Sekretariatschefen er personaleleder for 8 medarbejdere, der løser (meget) forskellige opgaver og har ret forskellige fagligheder, m.m.

Succeskriterier

Sekretariatschefen skal agere og skabe resultater og vil efter 6-9 måneder i stillingen blive vurderet på særligt følgende parametre:

- Den nye stab skal, internt og af omgivelserne, opleves at være samlet i en kompetent og velfungerende enhed, der opleves understøttende, hjælpsom og kvalificerende for hele organisationen
- Sekretariatet er en god arbejdsplads med høj social kapital og en sund samarbejdskultur
- Der er et tæt samarbejde med og veldefinerede snitflader i forhold til Økonomi, Løn og It
- Der er etableret en HR-funktion med veldefinerede opgaver, som opleves kompetent og understøttende for de decentrale enheder
- Der er struktur og retning i forhold til kommunens kommende indsatser på erhvervs- og bosætningsområdet
- Sekretariatschefen er en tydelig og synlig leder i hele den kommunale organisation og indtager en aktiv og respekteret rolle i chefgruppen.

4. Den efterspurgte profil på sekretariatschefen

Vi leder efter en sekretariatschef, der er – eller kan blive – ægte engageret i og optaget af Samsøes ve og vel.

Den kommende sekretariatschef skal have stor "sekretariatserfaring" og velkendt med ledelsesunderstøttelse og sagsfremstilling samt notat- og rapportudarbejdelse. Det vil være nødvendigt med nogen erfaring med personaleledelsesopgaven.

Den ideelle kandidat har en kommunal baggrund og indgående kendskab til den kommunale organisation samt opgaver, lovrammer (fx offentligheds- og forvaltningsloven) og styringsprocesser.

Ledelsesmæssige og personlige kompetencer

Den ønskede chefprofil i Samsø Kommune er kendetegnet ved en række ledelsesmæssige og personlige kompetencer og egenskaber, ikke mindst:

- Gode strategiske og analytiske kompetencer; "lys i pæren" og et godt overblik som grundlag for at træffe beslutninger og prioritere
- Relationelle kompetencer; ordentlig og tillidsvækkende person
- Samarbejdsorienteret; inddragende og nysgerrig i forhold til andres input
- Resultatorienteret; drifts- og leveringssikker, arbejder struktureret og systematisk efter besluttede mål
- Dygtig kommunikator og formidler

- Dynamisk og levende; kan inspirere og motivere andre mennesker og skabe følgeskab om sig og sit
- Stor arbejdskapacitet, højt energiniveau og er flittig.

Særligt for sekretariatschefen, som en helt central administrativ krumtap i det kommunale motorrum, er der forventning om et godt overblik og en velstruktureret arbejdsform.

5. Ansættelsesvilkår

Stillingen besættes på overenskomstvilkår. Årslønnen udgør ca. kr. 650.000 ekskl. pension og særlig feriegodtgørelse.

6. Samsø Kommune

Øen kendes på en helt unik natur og de smukke landskaber, lyset, havet og den helt specielle ø-stemning. Samsø er højtprofileret som en grøn kommune med en meget skarp miljøprofil. Kommunen lever af landbrug og turister og har i betragtning af sit befolkningsgrundlag et bemærkelsesværdigt stærkt kultur- og foreningsliv.

Samsø Kommune er en lille kommune med ca. 3700 indbyggere, hvor ca. 33 % er over 65 år. Der er ca. 370 børn i skolealderen.

Vision 2020

Samsø Kommune - vi gør det sammen

- Vi er et stærkt og bæredygtigt øsamfund
- Vi løfter i flok - borgere, erhvervs- og foreningslivet sammen med kommunen
- Vi har en dedikeret og effektiv organisation.

Mission

Vi tjener borgerne, skaber muligheder og udvikler fællesskaber.

Værdier

- Ordentlighed
- Anerkendelse
- Tillid
- Tydelighed.

Læs i øvrigt meget mere om Samsø; lokalsamfundet og kommunen på www.samsoe.dk.

Der er ansat i alt ca. 400 årsværk i den kommunale organisation, heraf ca. 60 på rådhuset.

Organisationsbeskrivelse

Organisations- og ledelsesstrukturen udgør den ramme, der skaber forudsætningerne for en professionel og (omkostnings-)effektiv organisation, der hænger sammen, og hvor der koordineres - hvor

højre hånd ved, hvad venstre hånd gør og hvorfor. Det er desuden tilstræbt, at der ikke er for mange dobbeltfunktioner på ledelsesniveau, at der er et overkommeligt ledelsesmæssigt kontrolspænd, og at alle medarbejdere kun refererer ledelsesmæssigt til én person. Alle skal vide, "hvem der er min chef".

En organisation og en ledelsesstruktur er ikke et mål, men et middel. Målet med organisationen er - ud over det beskrevne formål - i det mindste at skabe de mest optimale betingelser for:

- et kompetent og tillidsfuldt samspil mellem administration og politikere,
- stærke politiske processer og gode beslutningsoplæg – gode politikervilkår,
- god ledelse,
- sikker styring,
- social kapital – medarbejdertrivsel,
- høj faglighed,
- højt serviceniveau og professionelt samspil med erhvervsliv, foreninger og civilsamfundet.

Modellens hovedprincipper - 3 x 3

Der er etableret tre *ligestillede forvaltninger* med hver sin forvaltningschef, der refererer til kommunaldirektøren.

Der opereres konsekvent med tre ledelsesniveauer:

- Niveau 1: Ledelse af chefer
- Niveau 2: Ledelse af ledere
- Niveau 3: Ledelse af medarbejdere.

Dog vil niveau 1 og 2 ledere (også) være ledere af medarbejdere.

Samsø Rederi betegnes således ikke som en forvaltning, men som en kommunal virksomhed, der i øvrigt formelt og reelt er en del af den kommunale forvaltning med rederidirektøren i ledelsesmæssig reference til kommunaldirektøren.

Ledelsesniveauer

Modellen opererer – som nævnt ovenfor – med tre ledelsesniveauer:

- Niveau 1: Kommunaldirektør (en person)
- Niveau 2: Forvaltningschefer og færgedirektør (fire personer)
- Niveau 3: Økonomichef og sekretariatschef samt 21 ledere, heraf fire i rederiet (23 personer)

Ledelsesfora

- **Forvaltningschefgruppen** består af kommunaldirektøren og de tre forvaltningschefer. På møderne i forvaltningschefgruppen deltager desuden de to stabschefer
- **Lederforum** består af alle kommunens ledere med undtagelse af lederne i rederiet (i alt 24 personer)
- **Forvaltningsledergrupperne** ledes af forvaltningschefen med deltagelse af lederne i forvaltningen.

Centrale stabe

Under kommunaldirektøren er der to stabsafdelinger:

- **Økonomi, Løn og It**, som ledes af økonomichefen, der er nærmeste foresatte og personaleleder for medarbejderne (p.t. 15 medarbejdere)
- **Sekretariat** ledes af sekretariatschefen.