

Snorre Andersen  
12.08.2022



# Sekretariatsleder til Institut for Statskundskab

**JOB- OG KRAVPROFIL**



KØBENHAVNS UNIVERSITET  
DET SAMFUNDSVIDENSKABELIGE FAKULTET

KØBENHAVNS  
UNIVERSITET

## Om organisationen

### Københavns Universitet

Velkommen til Danmarks største universitet med 40.000 studerende, 10.000 medarbejdere og en omsætning på 9 mia. Universitetet er blandt Europas førende med internationalt samarbejde over hele verden. Ambitionen er at være blandt verdens bedste universiteter målt på forskningskvalitet, intellektuel kreativitet og uddannelse.

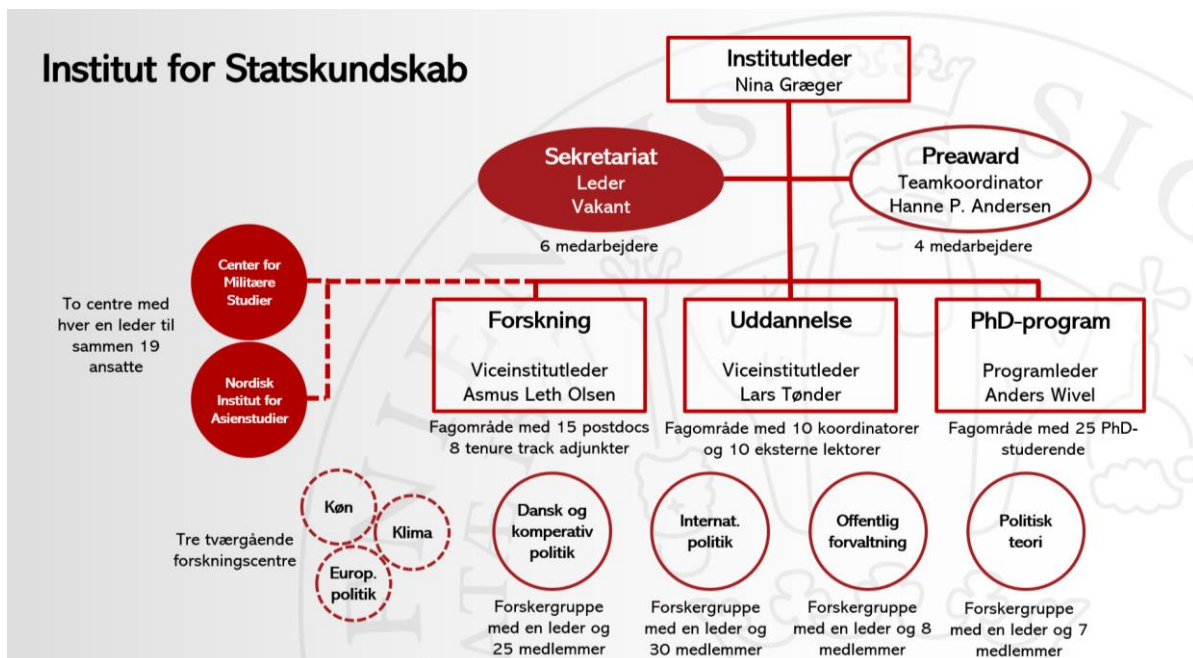
### Det Samfundsvidenskabelige Fakultet

Universitetet er opdelt i flere fakulteter, herunder Det Samfundsvidenskabelige Fakultet med 5 institutter: Statskundskab, Økonomi, Antropologi, Sociologi og Psykologi. Foruden institutterne er der et fakultetssekretariat på 100 medarbejdere, der bl.a. varetager institutternes økonomi, eksterne kommunikation og uddannelsesservice. Fakultetet holder til på det gamle kommunehospital ved søerne midt i København. [Læs mere om det samfundsvidenskabelige fakultet.](#)

### Institut for Statskundskab

Samfundets ledende poster beklædes i vidt omfang af statskundskabskandidater, og efterspørgslen på instituttets kandidater er stor. Samtidig har instituttet danske og internationale forskere, som leverer forskning i europæisk særklasse. Institutet har 100 videnskabeligt ansatte, herunder professorer, lektorer, seniorforskere, postdocs og ph.d.-studerende. Forskerne arbejder på ofte eksternt finansierede projekter inden for bl.a. demokrati, sikkerhed, konflikt, velfærd, vælgeradfærd og klima.

Ledelsesgruppen består af institutlederen sammen med to viceinstitutedere, en ph.d.-programleder og sekretariatslederen. Se organisationen herunder.



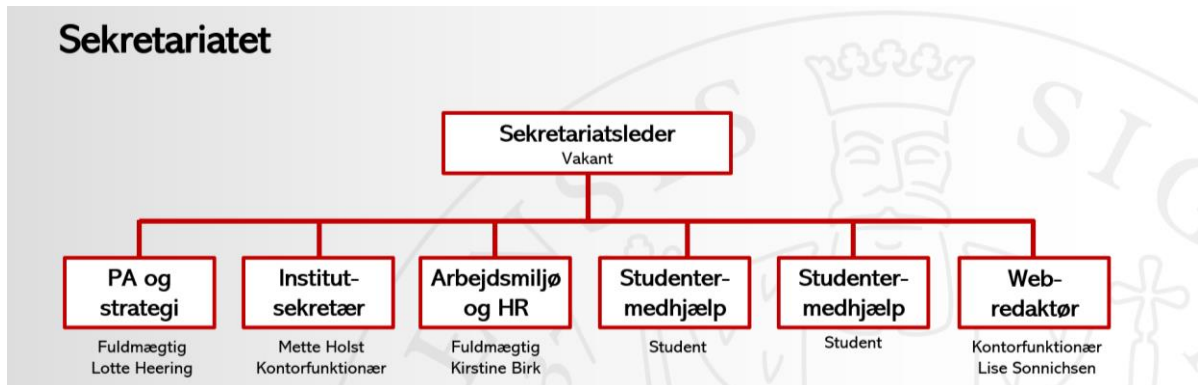
I instituttet indgår også pre-award-teamet, som yder forskningsunderstøttelse til både Statskundskab og flere af de øvrige institutter. [Læs mere om instituttet her.](#)

## Sekretariatet

Instituttets sekretariat understøtter institutledelsen omkring ansættelser, udviklingsprocesser, evalueringer, arbejdsmiljø, forskningssupport og tager sig af al administration, som ikke varetages af Fakultetssekretariatet eller HR Søndre City.

Sekretariatet består foruden lederen af:

- 2 fuldmægtige
- 1 institutsekretær
- 2-3 studentermedhjælpere
- 1 webredaktør (deltid)



## Om jobbet

Funktionen som sekretariatsleder har tidligere været bestredet af en institutadministrator, som i lighed med økonomiopgaverne, uddannelsesservice og reception varetages af Fakultetssekretariatet fra 1. august 2022. Sekretariatets funktion og ansvarsområder skal derfor gentænkes, og stillingen som sekretariatsleder tænkes som nyoprettet.

## Ansvar

Sekretariatslederen bliver en central figur på Institut for Statskundskab og en del af instituttets ledergruppe. Sekretariatslederen bliver i praksis instituttets personale-, økonomi-, udviklings- og administrationschef samt garant for, at opgaverne bliver planlagt i god tid, gennemført effektivt, og at instituttets ansatte oplever ro og positiv udvikling imens.

## Opgaver

Indledningsvist er der behov for at organisere det nye sekretariat med klare ansvarsområder, etablere sekretariatsmøder og et rigtig godt samspil i det nye set-up.

Sekretariatslederen skal sammen med sine medarbejdere understøtte:

- Arbejdsmiljø, APV, HR, ansættelser, on-boarding, fraværssamtaler og afskedigelser
- Forberedelse af ledelsesmøder, institutmøder og -seminarer samt samarbejdsudvalgsmøder
- Forberedelse af forskernes seminarer, rejser, Ph.d.-forsvar og andre arrangementer
- Godkendelse af indkøb/betalinger og rejser
- Opfølgning på instituttets strategiproces og årshjul for instituttets løbende processer
- Intern og ekstern kommunikation

## Udviklingsmål

Hele fakultetet har været gennem en stor forandring, hvor mange tidligere institutopgaver er centraliseret i Fakultetssekretariatet, herunder de fleste økonomi- og kommunikationsopgaver. Sekretariatslederen skal derfor sikre den samlet set mest effektive opgavevaretagelse. Dette skal ske i et tæt samarbejde med Fakultetssekretariatet på en måde, hvor institutsekretariatet bliver garanteret for udførelse snarere end udfører.

Instituttet har været gennem en kraftig udvikling med fokus på professionalisering, ansættelse af internationale kapaciteter og ny institutledelse. Institutlederen har derfor haft mange ledelsesopgaver ift. forskningsprojekter, fundingstrategi, ansættelser, udnævnelser og organisation. Der er således behov for at frigøre tid til særlig sparring med forskergrupperne. Sekretariatslederen skal derfor sikre, at der frigøres mest mulig tid til institutlederen, så der bliver større tilgængelighed for forskerne. Dette gøres bl.a. ved at forberede beslutningspunkter og varetage flest mulige aspekter af de administrative processer.

De store forandringer og medfølgende pres på institutlederen har kostet på trivselskontoen hos instituttets videnskabelige og administrativt ansatte. Sekretariatslederen skal derfor sikre, at trivslen for alle videnskabeligt og administrativt ansatte oplever positiv udvikling og stabilisering. Dette gøres bl.a. ved at sikre mere rolige processer, mere administrativ hjælp og større tilgængelighed til institutlederen.

## Samarbejde og nærmeste kolleger

Sekretariatslederens primære samarbejdspartnere bliver:

- Sekretariatets medarbejdere
- Ledergruppen med institutlederen og de to viceinstitutledere
- Instituttets store ledergruppe, hvor også forskergruppeledere og centerledere deltager
- Pre-award teamet
- Fakultetssekretariatet særligt ift. økonomi, udvikling, kommunikation
- Fællesadministrationen ift. HR, ansættelser og personalesager
- Medlemmerne af instituttets samarbejdsudvalg

## Personprofil

Sekretariatslederen forventes at kunne godtgøre kompetencer svarende til at kunne indtræde både som personaleleder, i sekretariatsarbejde og i universitetsverdenen. Det betyder ikke, at sekretariatslederen nødvendigvis skal have direkte erfaring med alle tre.

## Uddannelse og erfaringer

Vi forestiller os, at sekretariatslederen har en relevant akademisk uddannelse samt

- Erfaring med sekretariatsarbejde og ledelsesbetjening
- Erfaring med offentlig ledelse og gerne personaleansvar

Det er ikke afgørende, at sekretariatslederen har en baggrund inden for økonomi, HR eller for så vidt statskundskab og universitetsverdenen, men det er væsentligt at kunne sandsynliggøre kompetencen til at begå sig inden for den brede opgaveportefølje i et sekretariat og på et universitet.

## Personlige egenskaber

Vi forestiller os, at sekretariatslederen besidder disse kompetencer:

- Skaber ro og følgeskab: Relationelt stærk og får andre med sig i kommunikationen
- Selvstændigt ansvarstagende: Tager ejerskab og er garant for at komme i mål
- Faciliterende: Netværker, samskaber og får ting til at ske
- Skriver godt og flydende - både på dansk og engelsk

## Løn og ansættelsesvilkår

Sekretariatslederen ansættes som chefkonsulent med personaleledelse i henhold til cirkulære om overenskomst for akademikere i staten mellem Skatteministeriet og Akademikerne. Der er mulighed for forhandling af tillæg. Sekretariatslederen bliver en del af instituttets øverste ledergruppe med direkte reference til institutlederen.

## Proces

Processen er tilrettelagt, så lederen kan ansættes pr. 1. november 2022.

## Tidsplan

Aktivitet	Dato
Ansøgningsfrist	13. september kl. 23:59
Indledende samtaler	20. september
Test, personvurdering og referencer	Mellem 1. og 2. samtalerunde
Anden samtalerunde	28. september

## Før ansøgning

Alle med interesse i jobbet opfordres til at kontakte Snorre Andersen fra Mercuri Urval, som står for rekrutteringen, på 6037 8063 eller [snorre.andersen@mercuriurval.com](mailto:snorre.andersen@mercuriurval.com) for en fortrolig samtale.

## Test og ansættelsessamtaler

Der indgår test hos Mercuri Urval. Testforløb og samtaledatoer administreres af projektkoordinator Lene Boesgaard, som kan kontaktes på 5076 1205 eller [lene.boesgaard@mercuriurval.com](mailto:lene.boesgaard@mercuriurval.com).

## Ansættelsesudvalg

Endelig beslutning om ansættelse træffes af ansættelsesudvalget, der består af:

- Nina Græger, institutleder og professor, Institut for Statskundskab
- Asmus Leth Olsen, viceinstitutleder og professor MSO, Institut for Statskundskab
- Kirstine Birk, fuldmægtig, sekretariatet, Institut for Statskundskab