Stilling, situation og profil

MU Professional Search™

Sekretariatschef til Ældre og Sundhed | Aalborg Kommune

Aalborg Kommune



MU

Reliable Leadership Advice™

Stilling, situation og profil

Dette materiale har til formål at sikre det gode match mellem virksomhed og kandidat. Vi ønsker at skabe størst mulig transparens, og derfor har vi samlet de væsentligste informationer om stillingen, organisationen, muligheder og udfordringer. Vi har også beskrevet forventningerne til den ideelle kandidats faglige og ledelsesmæssige erfaringer og kompetencer, så grundlaget for at kunne vurdere matchet – set fra begge sider – er bedst muligt. Vi opfordrer dig til at læse materialet, og ringe til Mercuri Urvals konsulent for en uddybende snak om stillingen.

Primær MU konsulent: Partner og direktør, Carsten Gløvermose Nielsen

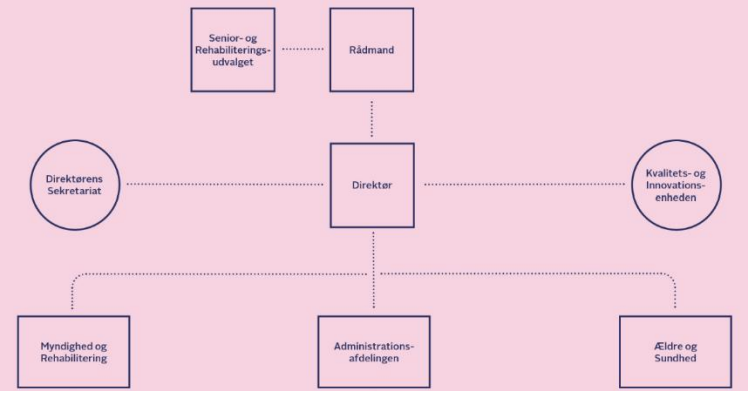
Overblik

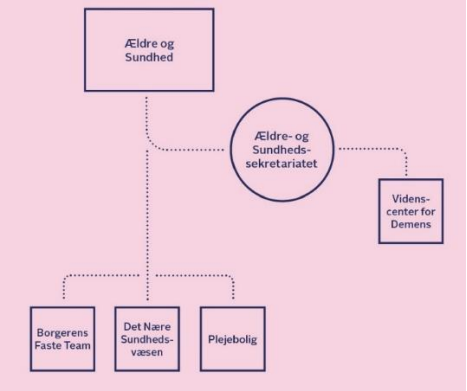
Baggrund og situation

- Ældre- og sundhedsområdet står midt i en omfattende forandring. Med ældreloven og sundhedsreformen ændres både rammerne for opgaveløsningen og forventningerne til kommunernes rolle i fremtidens nære sundhedsvæsen. I Aalborg Kommune er udgangspunktet stærkt. Ældre og Sundhed er kendetegnet ved høj faglighed, betydelig udviklingskraft og en organisation, der gennem en årrække har været på forkant med udviklingen. Det giver et solidt fundament for at omsætte de store nationale reformer til konkrete forbedringer for borgerne.
- Ældre- og Sundhedssekretariatet spiller en central rolle i denne udvikling. Sekretariatet er et vigtigt bindeled mellem det politiske niveau, forvaltningens ledelse og de store driftsområder. Her samles trådene i den politiske og administrative betjening, økonomistyringen og en række strategiske og tværgående udviklingsopgaver. Opgaverne spænder fra kvalificering af politiske sager og økonomiske prioriteringer til kommunikation, organisationsudvikling og understøttelse af driften. Det er en funktion, hvor politisk forståelse, faglig kvalitet og organisatorisk helhedssyn skal gå hånd i hånd.
- Sekretariatet er i dag en velfungerende og udviklingsorienteret enhed med dygtige, erfarne og selvstændige medarbejdere. Der er gennem årene skabt markante resultater, blandt andet inden for udviklingen af nye plejecentre, tiltrækning af eksterne midler og samarbejdet med civilsamfundet. Samtidig har Videnscenter for Demens udviklet sig til en stærk faglig aktør med national gennemslagskraft. Det er et sekretariat med en stærk kultur, stor faglig stolthed og en udpræget vilje til at tænke nyt og skabe resultater.
- Den kommende sekretariatschef overtager således en organisation, hvor fundamentet er på plads, og hvor opgaven i højere grad handler om at videreudvikle end om at genoprette. Men der er også nye forventninger til ledelsen. Hvor de senere år har været præget af en betydelig strategisk udviklingsindsats, er der nu et ønske om at styrke sekretariatets nærhed til driftsområderne og skabe endnu større sammenhæng på tværs af organisationen. Det kræver en chef, der både kan sætte retning, prioritere mellem mange gode initiativer og være tæt på medarbejdernes opgaveløsning.
- Samtidig stiller sundhedsreformen, arbejdet i Sundhedsråd Limfjorden og de kommende års økonomiske prioriteringer nye krav til samarbejde og koordinering. Sekretariatschefen får derfor en vigtig rolle i at understøtte den samlede chefgruppe og sikre, at sekretariatets kompetencer bringes i spil dér, hvor de skaber størst værdi. Ambitionen er at fastholde den stærke udviklingskraft, men samtidig styrke den fælles retning, den organisatoriske sammenhæng og understøttelsen af kerneopgaven.

Organisationen

- Aalborg Kommune er en af Danmarks største kommuner og en organisation, hvor fællesskab, nytænkning og ansvar er centrale værdier. Forvaltningen Senior og Rehabilitering arbejder ud fra visionen om, at vi udvikler livskvalitet sammen, og har fokus på at skabe meningsfulde hverdagsliv gennem forebyggelse, udvikling og omsorg. Forvaltningen beskæftiger mere end 4.000 medarbejdere og er årligt i kontakt med over 15.000 borgere.
- Ældre og Sundhed er en del af Senior og Rehabilitering og beskæftiger ca. 3.200 fuldtidsansatte. Området er organiseret i fire hovedområder: Borgerens Faste Team, der varetager hjemme- og sygeplejen, Plejebolig med kommunens plejehjem, Det Nære Sundhedsvæsen samt Ældre- og Sundhedssekretariatet. På tværs af områderne er ambitionen at skabe sammenhængende, rehabiliterende og borgernære indsatser med høj faglig kvalitet og en effektiv anvendelse af ressourcerne.
- Sekretariatschefen refererer til ældre- og sundhedschef Henrik Ravn og indgår i chefgruppen for Ældre og Sundhed. Sekretariatet består af 16 medarbejdere, heraf 13 konsulenter med forskellige sundhedsfaglige og generalistfaglige baggrunde. Sekretariatet i Ældre- og Sundhed understøtter den politiske betjening og understøtter chefgruppen og driftsområderne inden for blandt andet økonomi, kommunikation, ledelses- og organisationsudvikling, frivillighedsområdet samt planlægning og udvikling af nye plejecentre.
- Organisatorisk er Videnscenter for Demens ligeledes forankret under sekretariatschefen. Centret har ca. 65 medarbejdere fordelt på ti matrikler og ledes af en selvstændig leder med direkte reference til sekretariatschefen. Videnscentret er en tværgående faglig ressource, som både understøtter kommunens egne tilbud og samarbejder med eksterne aktører om udvikling og formidling af viden på demensområdet.
- Aalborg Kommune er præget af en udviklingsorienteret kultur med betydelig frihed og ansvar til ledere og medarbejdere. Der er tradition for at bringe fagligheden i spil, afprøve nye idéer og skabe løsninger på tværs af organisatoriske skel. I Ældre- og Sundhedssekretariatet kommer det til udtryk gennem en stærk faglig kultur, selvstændige medarbejdere og et arbejdsfællesskab, hvor engagement, samarbejde og humor vægtes højt.





Læs mere om Senior og Rehabilitering, organisationen, vision og mission etc. her.

Stillingen

Ansvarsområder og hovedopgaver

Som sekretariatschef i Ældre og Sundhed får du en central ledelsesfunktion og bliver en tæt sparringspartner og understøtter for ældre- og sundhedschefen. Du indgår i chefgruppen for Ældre og Sundhed og den tværgående sekretariatschefgruppe i Senior og Rehabilitering. Du får ansvaret for et fagligt stærkt sekretariat, der skal skabe sammenhæng mellem politiske ambitioner, strategiske prioriteringer og den daglige drift. En central opgave bliver at styrke sekretariatets understøttelse af driftsområderne og sikre, at medarbejdernes kompetencer bringes bedst muligt i spil.

Dine centrale ansvarsområder bliver at:

- Lede og udvikle sekretariatet. Sikre tydelig retning, nærværende personaleledelse og klare prioriteringer i et team af erfarne og selvstændige konsulenter. Du skal fastholde den høje faglighed og styrke den fælles opgaveløsning på tværs af organisationen.
- Sikre kvalificeret politisk og administrativ betjening. Understøtte ældre- og sundhedschefen og sikre høj kvalitet i udvalgsdagsordener, sagsfremstillinger og beslutningsoplæg. Det kræver politisk forståelse, sikker kvalitetssikring og evnen til at gøre komplekse problemstillinger beslutningsegnede.
- Sikre økonomisk overblik og styring. Understøtte den økonomiske styring og skabe grundlag for rettidige ledelsesmæssige prioriteringer gennem løbende opfølgning og blik for udviklingstendenser, risici og handlemuligheder.
- Styrke sammenhængen på tværs af Ældre og Sundhed. Bidrage aktivt til chefgruppens fælles opgaveløsning og være en konstruktiv sparringspartner for de øvrige chefer. Du skal sikre, at sekretariatet understøtter driften og bidrager til at omsætte blandt andet sundhedsreformen og ældreloven til praksis.
- Videreudvikle Videnscenter for Demens. Varetage det overordnede ledelsesansvar for det nationalt anerkendte videnscenter og i tæt samarbejde med centrets leder styrke den fortsatte udvikling og centrets rolle på tværs af organisationen og i eksterne samarbejder.
- Understøtte strategiske og tværgående udviklingsopgaver. Sikre sekretariatets bidrag til blandt andet kvalitetsudvikling, kommunikation, frivillighed, eksterne midler og planlægning af nye plejecentre. Du skal samtidig prioritere indsatserne, så ressourcerne anvendes dér, hvor de skaber størst værdi.

Stillingen kræver en leder, der kombinerer strategisk udsyn med organisatorisk nærvær og driftsforståelse, og som evner at samle trådene, skabe retning og styrke samarbejdet på tværs.



Succeskriterier

Kortsigtede

- Du har opnået et solidt organisatorisk og økonomisk overblik og har sat dig ind i forvaltningens styringsprincipper, beslutningsprocesser og politiske dagsordener. Ældre- og sundhedschefen oplever en sikker og kvalificeret understøttelse, særligt i økonomiske og politiske spørgsmål.
- Du har fastholdt den høje faglige kvalitet i sekretariatets politiske betjening, sagsfremstillinger og øvrige opgaveløsning og sikret kontinuitet i et allerede velfungerende sekretariat.
- Du har etableret stærke og tillidsfulde relationer til medarbejderne og de øvrige chefer. Du har fundet din plads i chefgruppen og sekretariatschefgruppen og bidrager aktivt til det fælles ledelsesansvar.
- Du har skabt en tydelig og nærværende ledelsespraksis, hvor medarbejderne oplever relevant sparring, klare prioriteringer og interesse for deres opgaver og faglige udvikling.
- Du har sat retning for demensområdet og i samarbejde med Videnscenter for Demens skabt et grundlag for implementeringen af den kommende demensplan og centrets fortsatte udvikling.

Langsigtede

- Sekretariatet har fastholdt og videreudviklet sin høje faglige standard og er fortsat en sikker og værdiskabende understøttelse af den politiske og administrative ledelse.
- Samarbejdet på tværs af Ældre og Sundhed er styrket, og driftsområderne oplever sekretariatet som en tæt, proaktiv og relevant samarbejdspartner. Konsulenternes kompetencer bringes i spil dér, hvor de skaber størst værdi.
- Sekretariatet bidrager aktivt til realiseringen af de store reformer og understøtter den organisatoriske og økonomiske udvikling gennem kvalificerede beslutningsgrundlag og tydelige prioriteringer.
- Videnscenter for Demens har styrket sin position som en central faglig ressource, der skaber værdi på tværs af organisationen og bidrager til udviklingen af fremtidens demensindsats.
- Sekretariatet er fortsat en attraktiv og udviklingsorienteret arbejdsplads, hvor høj faglighed, medarbejdertrivsel og et stærkt arbejdsfællesskab går hånd i hånd med organisationens behov.



Profil

Den efterspurgte baggrund

Uddannelse	▪ Relevant videregående uddannelse. Din uddannelsesbaggrund kan være mangeartet. Du er højst sandsynligt akademisk generalist.
Faglig erfaring	▪ Erfaring med politisk betjening, herunder udarbejdelse og kvalitetssikring af dagsordener, sagsfremstillinger og beslutningsoplæg. ▪ Solid erfaring med økonomistyring, prioritering og opfølgning i en organisation med komplekse drifts- og udviklingsopgaver. ▪ Erfaring med at understøtte strategiske udviklingsdagsordener og omsætte politiske beslutninger til en sammenhængende organisatorisk opgaveløsning.
Branche/sektorerfaring	▪ Erfaring fra en politisk styret organisation. ▪ Kendskab til ældre- og sundhedsområdet samt forståelse for samspillet mellem politiske prioriteringer, drift og faglig udvikling. ▪ Kendskab til sundhedsreformen og de opgaver, der knytter sig til det nære sundhedsvæsen, er en fordel.
Funktionserfaring	▪ Erfaring med ledelse af en sekretariats-, konsulent- eller stabsfunktion. ▪ Erfaring med at understøtte en chef eller direktion i den løbende politiske, organisatoriske og strategiske opgaveløsning. ▪ Erfaring med tværgående koordinering og evne til at skabe sammenhæng mellem driftsområder, ledelse og politiske fora.

Efterspurgt adfærd

Forandringsledelse

- **Retningssætter:** Omsætter politiske prioriteringer og nationale reformer til tydelige prioriteringer for sekretariatet. Hjælper med at vælge blandt mange gode idéer, så indsatsen giver størst værdi for borgerne.
- **Udvikler:** Har udsyn og et læringsperspektiv på opgaverne. Er ambitiøs på sekretariatets vegne og trækker ny viden ind, der kan udvikle organisationen.
- **Motiverer:** Skaber engagement gennem nærvær, dialog og tydelig kommunikation og bringer konsulenternes forskellige fagligheder i spil om fælles prioriteringer.

Opgaveledelse

- **Resultatfokuserer:** Fastholder høj kvalitet og rettidig fremdrift i politisk betjening, sagsfremstillinger og økonomi. Kan trække tempo ud af en sag, når der er brug for analyse og overblik.
- **Delegerer:** Giver ansvar og råderum til fagligt stærke medarbejdere og lader dem løfte opgaverne. Leder med tillid og uden detailstyring.
- **Opfølger:** Skaber klarhed om forventninger, opgaver og prioriteringer og giver løbende feedback. Har overblik over den samlede opgaveportefølje og planlægger ressourcerne hensigtsmæssigt.

Relationsledelse

- **Udviser empati:** Er nysgerrig, lyttende og interesseret i medarbejderne som mennesker. Har ro i sig selv og sine kompetencer og søger ikke anerkendelse for egen succes.
- **Afstemmer:** Afklarer forventninger og prioriteringer med ældre- og sundhedschefen og chefgruppen. Tør sige til og fra og er en tydelig stemme for sekretariatet.
- **Netværker:** Opbygger stærke relationer til chefer, driftsområder og samarbejdspartnere. Bevæger sig sikkert på tværs af forvaltningen og bruger relationerne til fælles opgaveløsning

Vilkår

Arbejdssted og rejseaktivitet

- Storemosevej 19
  9310 Vodskov

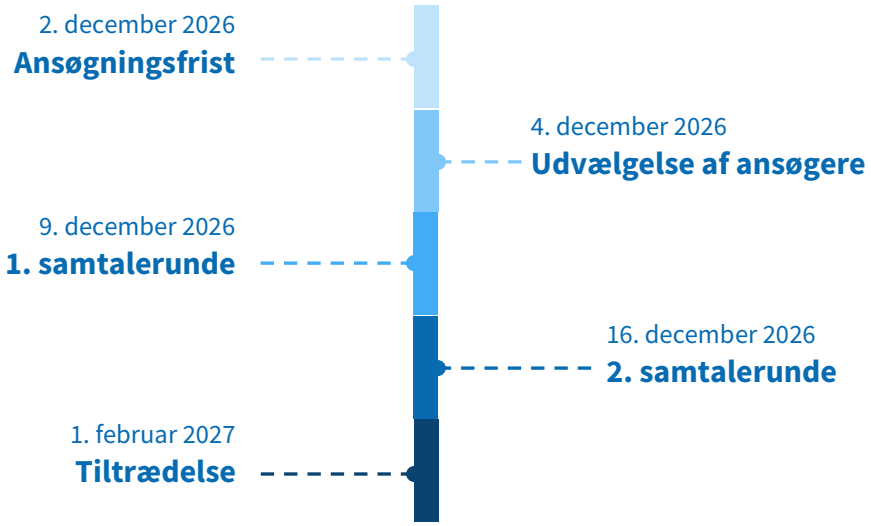
Interessenter

- Du indgår i chefgruppen med plejebolig-chefen, chefen for det nære sundhedsvæ-sen og chefen for borgerens faste teams.

Referencelinjer

- Du refererer direkte til ældre- og sundhedschef Henrik Ravn.

Tidsplan



Ansættelsesudvalg

Ældre- og sundhedschef
Henrik Ravn

Plejeboligchef
Susan Johanne Pedersen

Leder af Videnscenter for Demens
Thea Buus Lynggaard

Konsulent (TR) i Ældre- og Sundhedssekretariatet
Anna Houlberg

Chefkonsulent i Ældre- og Sundhedssekretariatet
Morten Svenningsen

Sekretariatschef i Direktørens sekretariat
Martin Vestergaard Madsen

Kontaktinformation

Henrik Ravn
Ældre- og sundhedschef Email - henrik.ravn@aalborg.dk +45 2520 3800

Carsten Gløvermose Nielsen
Partner og direktør Email - carsten.glovermose.nielsen@mercuriurval.dk +45 3025 9801