

# Høje-Taastrup Kommune

## **Job- og personprofil**

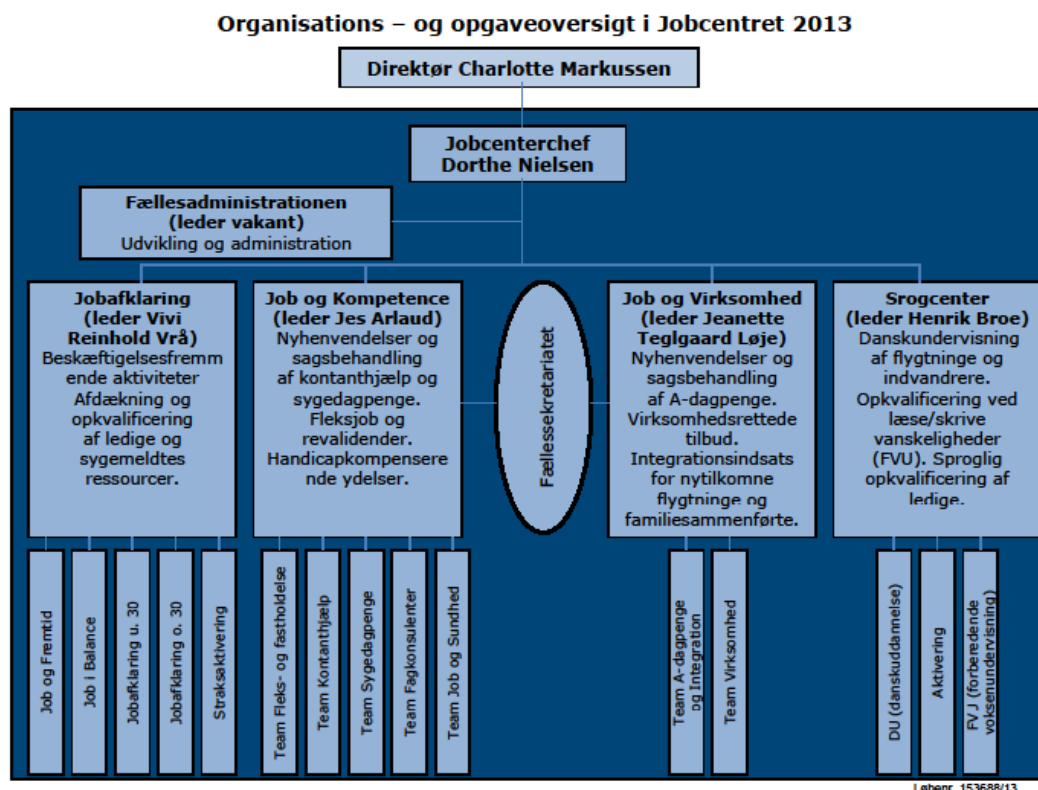
*Leder af Fællesadministrationen i Jobcentret*

# 1. Stillingen og organisationen

Høje-Taastrup Kommune søger ny leder af Fællesadministration og –sekretariat i Jobcentret. Der er tale om et spændende job med et bredt ansvarsområde og udviklende opgaver.

Jobcentret er ét ud af 13 centre (ni fagcentre og fire stabscentre) og ledes af en centerchef, der har reference til en direktør. Lederen af Fællesadministrationen og – sekretariatet refererer til centerchefen.

Centrets organisations- og opgaveoversigt er illustreret i nedenstående diagram:



Der er i alt 125 medarbejdere i Jobcentret fordelt på følgende enheder:

- Fællesadministration
- Jobafklaring
- Job og Kompetence
- Job og Virksomhed
- Sprogcenter
- Fællessekretariatet

Fællesadministrationen og Fællessekretariatet vil blive slået sammen til én afdeling med i alt ca. 20 dygtige og engagerede medarbejdere.

Fællesadministrationen og –sekretariatet har følgende opgaver:

- Kontakt (personlig, telefonisk og skriftlig) med de borgere, som Jobcentret betjener. Det er Fællesadministrationens opgave at indkalde og styre borgersamtaler i Jobcentret. Desuden tager Fællesadministrationen sig af klagesager og sager om aktindsigt
- Intern administration i form af post, sekretæropgaver og personaleadministration for hele centret
- Styring af centrets økonomi, herunder fakturering, betaling af regninger, økonomistyring, controlling og håndtering af sager om regres
- Diverse it-opgaver som fx support på kontorsystemerne (Acadre, KMD-Oprera m.fl.), ledelsesinformation, ajourføring af hjemmesideinformationer og informationer på intranettet

- Konsulentopgaver for centret i forhold til analyser, tilsyn, politiske mødesager og tilrettelæggelse af processer

Medarbejderne i Fællesadministrationen og –sekretariatet har forskellige opgaver inden for afdelingens arbejdsopgaver.

Som leder af afdelingen vil du få mulighed for at sætte dit præg på udviklingen af beskæftigelsesindsatsen. Vi kan tilbyde dig et godt samspil med erfarne lederkollegaer i et lederteam, som har fokus på tværgående samarbejde og sammentænkt indsats.

Kommunen har et ledelsesgrundlag og en værdibaseret personalepolitik (se bilag), som alle ledere forventes at lede indenfor. Disse baserer sig på kommunens fire værdier:

- Menneskelighed og positivt livssyn
- Engagement
- Professionalisme
- Helhed

Det forventes, at alle ledere er interesserede i at udvikle sig ledelsesmæssigt og kommunen forventer, at alle ledere er villige til at tage den lederuddannelse på diplomniveau, som tilbydes i kommunen, hvis lederen ikke i forvejen har en lederuddannelse på diplomniveau.

Jobcentret lægger desuden vægt på følgende kompetencer hos ledere og medarbejdere:

- Borger- og brugerfokus
- Nytænkning og innovation
- Forandring og udvikling
- At fremstå som et ordentligt menneske
- Forståelse af regelgrundlag
- Styring og administration
- Økonomi- og ressourcestyling
- IT-kompetencer
- Organisatorisk forståelse
- Kommunikation
- Samarbejde
- Serviceorienteret

## 2. Lederens faglige og personlige kompetencer

Det forventes, at den nye leder af Fællesadministrationen og –sekretariatet

- Er stærk på lovgivning og kan omsætte lov til handling
- Er visionær og strategisk og kan sætte retning på forandringer
- Kan bevare overblikket
- Har god organisatorisk forståelse
- Kan understøtte innovation og igangsætte og gennemføre udviklingsopgaver
- Har en høj grad af politisk tæft og en skarp pen
- Kan holde fokus på, at administrationen sker korrekt og effektivt
- Har evner for personaleledelse og er dygtig til at udvikle og coache medarbejderne
- Har gode samarbejdsevner og personlig gennemslagskraft og arbejder aktivt for et positivt arbejdsmiljø, som er præget af åbenhed og samarbejde

Vi forventer desuden, at den nye leder

- Har erfaring med beskæftigelsesområdet og fra at arbejde i en politisk styret organisation
- Har en uddannelse med kompetencer relateret til samfund, organisation, økonomi og/eller administration
- Gerne har erfaring med personelledelse og økonomistyring

### 3. Ansættelsesbetingelser

Ansættelse sker efter overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation.

Stillingen besættes på overenskomstvilkår. Det årlige lønniveau er ca. 560.000 kr. excl. pension. Lønnen aftales konkret ud fra din baggrund og tidligere erfaringer.

### 4. Ansættelsesprocessen

Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af:

- Centerchef Dorthe Nielsen
- Afdelingsleder Jes Arlaud
- Afdelingsleder Jeanette Teglgård Løje
- 2 medarbejderrepræsentanter

Ansøgningsfristen udløber den 27. september 2013 kl. 10.00. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via kommunens e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget tager den 1. oktober stilling til, hvem der indkaldes til første samtale, som finder sted den 8. oktober.

Herefter tager ansættelsesudvalget stilling til, hvem der indkaldes til anden samtale, som finder sted den 30. oktober.

De kandidater, der går videre til anden samtale, vil skulle gennemføre en test, som foregår elektronisk via internettet. Der vil desuden blive indhentet referencer inden endelig beslutning om valg af kandidat. Dette sker efter konkret aftale med kandidaterne.

Inden anden samtale får kandidaterne resultatet af testen ved en samtale med HR- og personalechef Hanne Borchersen.

Beslutning om valg af kandidat træffes umiddelbart efter anden samtale.

Forventet tiltrædelse er 1. december 2013.

Eventuelle spørgsmål til stillingen kan rettes til jobcenterchef Dorthe Nielsen på tlf. 43 35 39 01 eller pr. mail til [DortheNi@htk.dk](mailto:DortheNi@htk.dk)