



## **Job- og personprofil**

### **Centerchef til Byrådscentret**

#### **1. Baggrund**

Stillingen som centerchef for Byrådscentret i Høje-Taastrup Kommune er ledig til besættelse snarest mulig.

Høje-Taastrup Kommunes administration er organisatorisk opdelt i 12 centre (8 fagcentre og fire fællescentre), som hver ledes af en centerchef. De 12 centerchefer udgør sammen med direktionen kommunens koncernledelse – kaldet Chefforum. Den enkelte centerchef har det faglige og driftsmæssige ansvar for centrets ressortområde.

Centerchefen for Byrådscentret refererer – som eneste centerchef - til kommunaldirektøren.

Byrådscentret har 25 medarbejdere fordelt på følgende teams:

- Kommunikation
- Jura
- Strategi og udvikling
- Borgmester- og direktionssekretariat

Centerchefen for Byrådscentret leder gennem teamledere/faglig leder for ovennævnte teams.

#### **2. Centerchefens ansvarsområde og opgaver**

Centerchefen har det overordnede ansvar for indholdet i og driften og udviklingen af centrets opgaveområde.

Centret er centralt placeret og servicerer primært Byrådet, borgmesteren og direktionen. Centerchefen er sammen med kommunaldirektøren ansvarlig for rådgivning til borgmester og direktion om forelæggelse og behandling af sager i fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd og udvalgenes virksomhed i øvrigt.

Centerchefen sikrer i samarbejde med kommunaldirektøren og den øvrige direktion, at Byrådet og de stående udvalg serviceres kompetent og på et højt niveau på centrets områder.

Centerchefen for Byrådscentret er sekretær og protokolfører for Byrådet og Økonomiudvalget og deltager derfor i disse møder. Desuden deltager centerchefen i direktionens møder og sikrer koordinering i forhold til øvrige centre.

Centrets opgaveområder indeholder desuden bl.a.:

- Koordinering af den politiske interessevaretagelse i forhold til bl.a. regering, Folketing, KL, kommunalt og regionalt samarbejde og øvrige samarbejdspartnere
- Understøtter direktionens dialog med centerchefer og information til organisationen
- Sekretariatsfunktioner i forhold til de enkelte direktører og stående udvalg

- Strategier og retningslinjer for internetkommunikation, borgerkommunikation og pressekommunikation samt strategier for markedsføring og branding
- Juridisk rådgivning herunder undervisning til organisationen vedrørende offentlig- og privatretlige forhold
- Juridisk ansvar i forbindelse med afvikling af valg og folkeafstemninger samt udvikling af valgsystemer
- Registersikkerhed og sekretariatsbetjening af hegnssyn, huslejenævn, beboerklagenævn og bevillingsnævn mv.
- Tilsynet med almene boliger
- Godkendelse af grundejerforeningsvedtægter
- Internationale relationer/venskabsbysamarbejdet
- Erhvervsservice og kommunens vækststrategi
- Byudvikling og kommuneplanlægning
- Køb og salg af ejendomme
- Projektledelse af kommunens større strategiske projekter
- Organisationsudvikling
- Større byudviklingsprojekter
- Strategiarbejde som Udviklingsstrategi og politikkoncept
- Styringsværktøjer
- Internt konsulentarbejde vedrørende LEAN/arbejdsgange, kvalitetsudvikling og innovation

### 3. Faglige og ledelsesmæssige kompetencer

Vi forventer, at du

- Brænder for det kommunale selvstyre
- Har et dybtgående kendskab til arbejdsvilkårene i politisk ledede organisationer
- Har omfattende viden om kommunal forvaltning
- Har cheferfaring fra tilsvarende stilling eller ledererfaring fra et tilsvarende, kommunalt område
- Har erfaring med større organisationsudviklingsaktiviteter
- Har indblik i den kommunale kommunikationsopgave
- Har viden om og erfaring med stabsarbejde på koncernniveau
- Har erfaring med ledelse af komplekse opgaver og projektstyring
- Har konkret erfaring med ledelsesarbejde i en sekretariatsfunktion, som er relateret til topledelse og det politiske niveau
- Kan sætte synlige mål og sikre den efterfølgende implementering og være ledestjerne for centret
- Kan kommunikere tydeligt og klart såvel skriftligt som mundtligt
- Er i stand til at samarbejde på tværs af og samtidig udfordre organisationen

### 4. Personlige kompetencer

Vi foretrækker, at du

- Vægter det gode arbejdsmiljø og fremragende kollegaskab i en rigtig travl hverdag og at det er blandt dine spidskompetencer
- Er god til skabelse og fastholdelse af overblik
- Kan bevare overblikket uden at tabe blikket for detaljen
- Er motiverende og anerkendende i din ledelsesstil
- Er dynamisk og initiativtagende
- Har en høj integritet

- Er åben, udadvendt og uhøjtidelig
- Har en inddragende stil med vilje og lyst til at sparre med ledere, medarbejdere og øvrige samarbejdspartnere om løsningen af opgaverne
- Har respekt og forståelse for, at løsningen af forskellige arbejdsopgaver har forskellige forudsætninger
- Interesserer dig for at skabe et veludviklet samarbejde med de mange parter i og uden for centrets område
- Har gennemslagskraft og kan samarbejde med mange forskellige faggrupper
- Kan både lede, delegere og vise tillid
- Har diplomatiske evner med en tillidsbaseret tilgang
- Kan håndtere at have mange opgaver og samtidig være i stand til at prioritere for såvel andre som dig selv
- Smilende med et stærkt omsorgsgen
- Har respekt for driftsopgaven og samtidig vilje til at udfordre og få nye veje
- Kan se muligheder frem for begrænsninger
- Respekterer medarbejdernes faglighed og har vilje og evne til at delegere og sikre proaktiv videndeling
- Har et positivt og anerkendende menneskesyn

## 5. Mere information

Du kan læse mere om Høje-Taastrup Kommune på .

Hvis du vil høre mere om stillingen og vores forventninger, er du velkommen til at kontakte kommunaldirektør Lars Holte på telefon 43 59 18 01.

## 6. Løn- og arbejdsvilkår

Stillingen besættes på overenskomstvilkår med udgangspunkt i en årsløn på ca. 635.000 kr. ekskl. pension.

## 7. Vurdering af ansøgeren

Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af ledelses- og medarbejderrepræsentanter, der vurderer ansøgerne ud fra de ledelsesmæssige, personlige og faglige kompetencer, der er nævnt ovenfor. Grundlaget for vurderingen er den skriftlige ansøgning, ansættelsessamtalen samt referencer fra tidligere ansættelser. Referencer indhentes først efter første samtale og kun efter aftale med kandidaten. Endvidere indgår der en test i rekrutteringsforløbet. Testen udføres mellem første og anden samtalerunde.

## 8. Tidsplan for ansættelse

Ansøgningsfristen udløber den 11. september 2015. Ansøgning sker via kommunens e-rekrutteringssystem. Her uploades ansøgning og CV.

Første samtale finder sted den 21. september 2015. Ansættelsesudvalget tager herefter stilling til, hvem der skal indkaldes til anden samtale, som finder sted den 28. september 2015 om formiddagen.

Forud for anden samtale gennemføres en test af kandidaterne af HR- og personalechef Hanne Borchersen. Testen er elektronisk og foregår via internettet. Umiddelbart forud for anden samtale vil kandidaten få feedback på testen. Der indhentes referencer på kandidater, der går videre til 2. samtalerunde efter nærmere aftale.

Beslutning om valg af kandidat træffes umiddelbart efter anden samtale.

Forventet tiltrædelse er 1. november 2015.

Dok.nr. 142522-15