



Høje-Taastrup Kommune

Job- og personprofil

*Leder af Fællesadministration og -sekretariat i
Center for Arbejdsmarked*

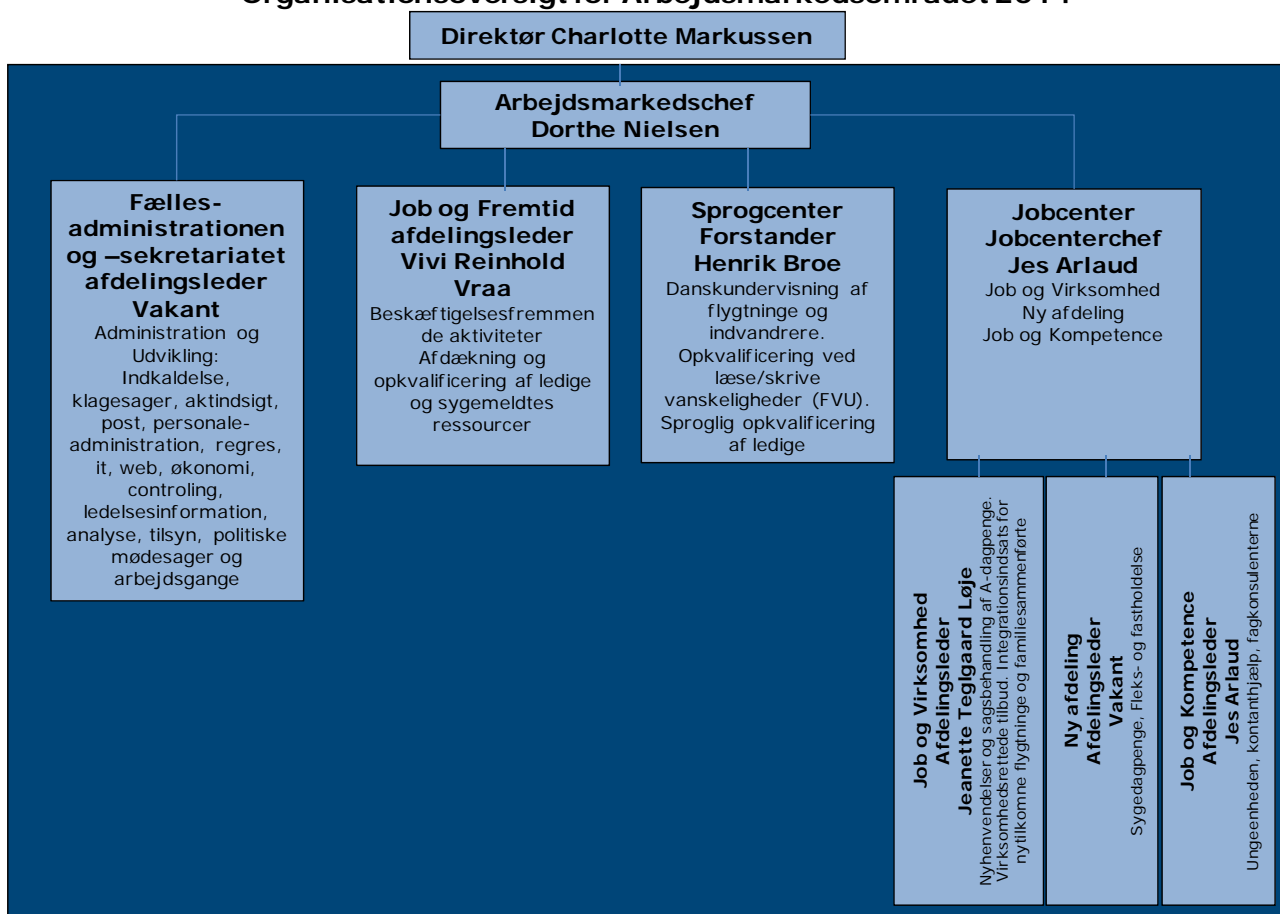
1. Stillingen og organisationen

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

Center for Arbejdsmarked 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:

Organisationsoversigt for Arbejdsmarkedsområdet 2014



Løbenr. 27574/14

Der er i alt 140 medarbejdere i Center for Arbejdsmarked fordelt på følgende enheder:

- Fællesadministration og -sekretariat
- Job og Fremtid
- Jobcenter
- Sprøgcenter

Fællesadministration og -sekretariatet er for nylig lagt sammen til én afdeling med i alt ca. 20 dygtige og engagerede medarbejdere.

Medarbejderne i Fællesadministrationen og -sekretariatet har mange forskellige opgaver som fx:

- 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

Lederen af Fællesadministrationen og –sekretariatet er desuden Arbejdsmarkedscentrets daglige arbejdsmiljøleder og skal derfor varetage denne rolle på vegne af hele centret og dermed indgå i centrets arbejdsmiljøgruppe.

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

På arbejdsmarkedsområdet har vi, som i andre kommuner, udfordringer med at implementere ny lovgivning og sikre tilstrækkelig It-understøtning. I 2014 har vi særlig fokus på kontanthjælpsområdet, idet Høje-Taastrup kommune har oplevet en forholdsmæssig stor stigning på dette område. Vi har også særligt fokus på at kvalificere samarbejdet med borgere og virksomheder. I den forbindelse planlægges bl.a. en indsats med det formål at forbedre Jobcentrets image. Hvert år indgås der en aftale om det kommende års fokusområder. Fokus i 2014 kan du læse mere om i aftale for Center for Arbejdsmarked (tidligere jobcentret). [Se bilag.](#)

Hvert år skriver direktionen et strategibrev som der tages afsæt i når aftale for arbejdsmarkedsområdet formuleres. Strategibrevet sætter i 2014 fokus på temaerne; Udvikling af velfærd, Borgerfokus samt Enkel styring og god ledelse. [Se bilag.](#)

Kommunen har et ledelsesgrundlag og en værdibaseret personalepolitik ([se bilag](#)), som alle ledere arbejder 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.

2. Lederens faglige og personlige kompetencer

Som leder af Fællesadministrationen og -sekretariatet:

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

Vi forventer desuden, at du som den nye leder:

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

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. ekskl. pension. Lønnen aftales konkret ud fra din baggrund og tidligere erfaringer.

4. Ansættelsesprocessen

Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af:

- Centerchef Dorthe Nielsen
- Jobcenterchef Jes Arlaud
- Afdelingsleder Jeanette Teglgård Løje
- TR-repræsentanter
- 1 medarbejderrepræsentanter

Ansøgningsfristen udløber den 28. februar 2014 kl. 10.00. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via kommunens e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget tager den 3. marts stilling til, hvem der indkaldes til første samtale, som finder sted den 10. marts.

Herefter tager ansættelsesudvalget stilling til, hvem der indkaldes til anden samtale, som finder sted den 17. marts.

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 en HR-konsulent.

Beslutning om valg af kandidat træffes umiddelbart efter anden samtale.

Forventet tiltrædelse er 1. maj 2014.

Eventuelle spørgsmål til stillingen kan rettes til centerchef for Arbejdsmarkedscentret Dorthe Nielsen på tlf. 43 35 39 01.