



Høje-Taastrup Kommune

Job- og personprofil

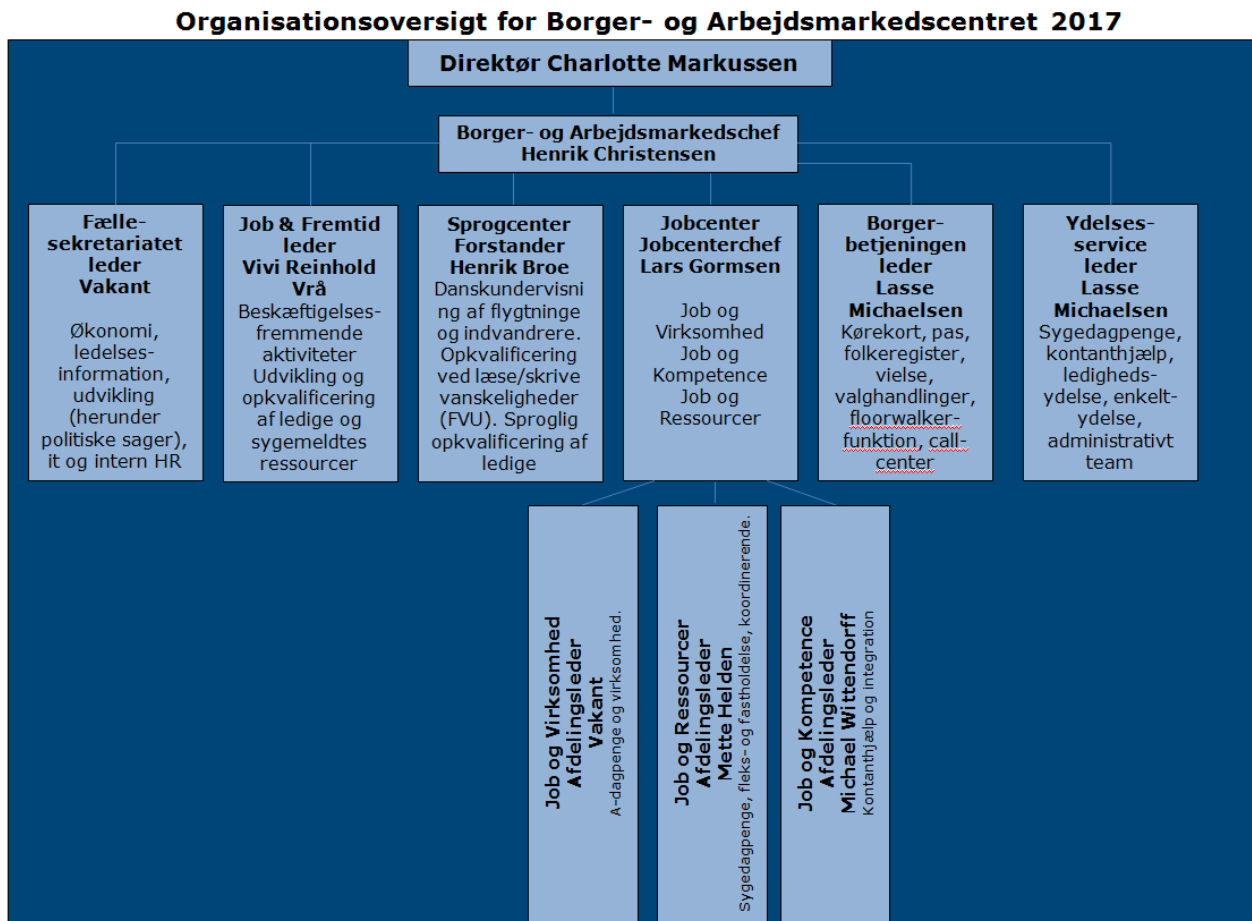
Leder af Fællessekretariatet
i Borger- og Arbejdsmarkedscentret

1. Stillingen og organisationen

Høje-Taastrup Kommune søger leder af Fællessekretariatet i Borger- og Arbejdsmarkedscentret. Der er tale om et spændende job med et bredt ansvarsområde og udviklende opgaver.

Borger- og Arbejdsmarkedscentret er ét ud af 12 centre (8 fagcentre og 4 stabscentre) og ledes af en centerchef, der har reference til en direktør. Lederen af Fællessekretariatet refererer til centerchefen.

Centrets organisations- og opgaveoversigt er illustreret i nedenstående diagram:



Der er i alt ca. 200 medarbejdere i Borger- og Arbejdsmarkedscenter fordelt på følgende enheder:

- Fællessekretariat
- Job og Fremtid
- Jobcenter
- Sprøgcenter
- Ydelsesservice
- Borgerbetjening

Medarbejderne i Fællessekretariatet har mange forskellige opgaver som fx:

- Styring af centrets økonomi, herunder fakturering, betaling af regninger, udbetaling til virksomheder, økonomistyring og controlling.
- Diverse it-opgaver som fx support på kontorsystemerne (Acadre, KMD-Opera m.fl.), ledelsesinformation, ajourføring af hjemmesideinformationer og informationer på intranettet
- Konsulentopgaver for centret i forhold til analyser, tilsyn, politiske mødesager og tilrettelæggelse af processer.
- Intern HR – herunder bl.a. personaleadministration og rekrutteringsprocesser.

Lederen af Fællessekretariatet er desuden Borger- og 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 implementering af strategier på tværs samt spændende udviklingsprojekter bl.a. inden for økonomi og it. Vi kan tilbyde dig et godt samspil med erfarne lederkollegaer i et lederteam, som har fokus på tværgående samarbejde og sammentænkt indsats.

På borger- og arbejdsmarkedsområdet har vi, som i andre kommuner, udfordringer med at implementere ny lovgivning og sikre tilstrækkelig it-understøtning. I 2017 har vi særlig fokus på bl.a. nyt ledelsesinformationssystem, opgradering af kommunens økonomisystem Prisme, implementering af Office 365, nyt telefonsystem, monopolbrud samt mange andre spændende tiltag.

Hvert år skriver direktionen et strategibrev, som der tages afsæt i når aftale for borger- og arbejdsmarkedsområdet formuleres. Strategibrevet sætter i 2017 fokus på temaerne; bosætning i Høje-Taastrup kommune, omdannelse af udsatte boligområder, udvikling af fremtidens kompetencer og social bæredygtighed. [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 Fællessekretariatet:

- 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
- Du har fokus på helheden og samspillet på tværs af enheder og centre

Vi forventer desuden, at du som 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 Henrik Dons Christensen
- Jobcenterchef Lars Gormsen
- Leder af ...
- TR-repræsentanter
- 1 medarbejderrepræsentanter

Ansøgningsfristen udløber den 12. juni 2017. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via kommunens e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget tager den 16. juni 2017 stilling til, hvem der indkaldes til første samtale, som finder sted den 21. juni 2017.

Herefter tager ansættelsesudvalget stilling til, hvem der indkaldes til anden samtale, som finder sted den 29. juni 2017.

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. august 2017.

Eventuelle spørgsmål til stillingen kan rettes til centerchef for Borger- og Arbejdsmarkedscentret Henrik Dons Christensen på tlf. 43 35 39 01.