

Stillings- og kompetenceprofil



Sekretariatschef
Dansk Psykoterapeutforening

Oktober 2026

**muus
mann**



Dansk Psykoterapeutforening – det får du hos os

Mere end en halv million danskere lider af en psykisk sygdom. Over 1,8 millioner danskere er pårørende til et psykisk sårbart menneske og i løbet af livet oplever vi alle kriser, problemer eller udfordringer, der gør, at vi – i større eller mindre grad – har brug for hjælp og støtte til at hele, komme videre eller udvikle os. Dansk Psykoterapeutforening er sat i verden for at samle professionen af [psykoterapeuter MPF](#) i en fælles forening. Vores vigtigste opgave er at sikre en høj kvalitet i det psykoterapeutiske arbejde, at forbedre vilkårene for psykoterapi og psykoterapeuter i Danmark, og at gøre det nemt og trygt for alle at få hjælp fra en veluddannet og erfaren psykoterapeut.

I Dansk Psykoterapeutforening har vi en vision om et samfund, hvor psykiske sygdomme ikke er et tabu og bliver taget lige så alvorligt som fysiske sygdomme og hvor alle danskere med psykiske problemer og kriser nemt og uden ventetid kan få den hjælp, de har brug for til at få et bedre liv.

Vi har en klar ambition om at bringe mere forskningsbaseret viden ind i det psykoterapeutiske felt og samtidig gøre denne viden relevant og anvendelig for vores medlemmers praksis, bl.a. gennem faglige [arrangementer](#), [uddannelser](#) og [Tidsskrift for Psykoterapi](#). Med stigende opmærksomhed på mental trivsel, relationers betydning og behovet for kvalificerede psykoterapeutiske tilbud spiller Dansk Psykoterapeutforening en vigtig rolle som faglig stemme, interessevaretager og udviklingsaktør.

Dansk Psykoterapeutforening står samtidig et spændende sted i vores udvikling, hvor vi gennem de seneste år har oplevet en fast vækst i medlemmer. Som sekretariatschef får du derfor en væsentlig mulighed for at præge den videre udvikling af foreningen og bidrage til retningen for professionens fortsatte betydning og synlighed i samfundet.

Organisationen

Dansk Psykoterapeutforening er en medlemsdemokratisk organisation, hvor generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Mellem generalforsamlingerne varetages den overordnede ledelse af bestyrelsen, der sætter retningen for foreningens arbejde og et forretningsudvalg bestående af formanden, næstformanden og sekretariatschefen, som løser en række opgaver på bestyrelsens vegne. Herudover har Dansk Psykoterapeutforening en række [udvalg, råd og øvrige organisatoriske instanser](#), som bidrager til udviklingen af foreningens faglige arbejde, uddannelsesaktiviteter og medlemsrettede indsatser.

Sekretariatschefen har ansvaret for den daglige ledelse af sekretariatet og for at omsætte bestyrelsens politiske beslutninger og prioriteringer til en velfungerende drift og konkrete indsatser i sekretariatet, og har personaleansvaret for sekretariatets 7 medarbejdere. Du kan læse mere om Dansk Psykoterapeutforening på [foreningens hjemmeside](#), hvor du også kan se det samlede [organisationsdiagram](#).

Reference- og ansættelsesforhold

Som sekretariatschef refererer du til formanden for bestyrelsen, for hvem du er en vigtig sparringspartner og samarbejder tæt med. Ansættelse sker på kontrakt.

Opgaver – det du skal hos os

Overordnet ledelse, drift og udvikling af sekretariatet

Du får ansvaret for den daglige ledelse, udvikling og drift af sekretariat, hvor du skal videreudvikle på de gode rammer for sekretariatets arbejde. Du bliver leder for et engageret og velfungerende sekretariat, der består af dygtige og selvstændige specialister, som er vant til at levere resultater med frihed og ansvar.

Du skal sætte en tydelig retning for sekretariatet og prioritere opgaver på tværs og sikre, at medarbejdernes kompetencer bringes bedst muligt i spil, uden at overtage deres faglige ansvar. Det indebærer også, at du skaber ro om opgaveløsningen, følger op på beslutninger og sørger for, at både driftsopgaver og udviklingsinitiativer bliver sat i gang og fuldt til dørs.

Professionalisering og organisatorisk overblik

Dansk Psykoterapeutforening er vokset markant de senere år og har udviklet sig til en mere kompleks organisation med flere forskellige aktiviteter, frivilligeudvalg og samarbejdsflader. Det kræver, at du har blik for at videreudvikle sekretariatets arbejdsgange, procedurer og generelle administrative understøttelse, så foreningen får en enkel og tydelig struktur, der skaber overblik og sammenhæng over kontaktflader og procedurer. Samtidig får du ansvar for økonomistyringen og skal bruge økonomiske data, medlemsdata og øvrig relevant viden til at synliggøre udviklingen og identificere muligheder for nye tiltag.

Understøttelse af bestyrelsen og det medlemsdemokratiske arbejde

Du bliver en tæt sparringspartner for formanden og skal sikre en professionel betjening af bestyrelsen, forretningsudvalget og foreningens mange frivilligeudvalg. Du skal være på forkant med dagsordener, beslutningsoplæg og sikre fremdrift mellem møderne, så medlemmernes ambitioner bliver omsat til konkrete indsatser i sekretariatet med en tydelig prioritering og kommunikation af, hvad der er realistisk i forhold til sekretariatets ressourcer. Med respekt for medlemsdemokratiet skal du understøtte de mange engagerede frivillige, så deres viden og engagement bringes konstruktivt ind i foreningens arbejde.

Styrkelse af professionens synlighed og anerkendelse

Du skal sammen med forretningsudvalget og sekretariatets medarbejdere videreføre arbejdet med at styrke psykoterapi som profession. Det kræver en klar strategi for, hvordan foreningen skaber større politisk og samfundsmæssig anerkendelse og bringer professionens særlige faglighed tydeligere ind i de aktuelle samfundsmæssige dagsordener om mental sundhed og trivsel.

Du skal understøtte den politiske interessevaretagelse, opbygge relevante relationer og bidrage til en tydelig fortælling om professionens kvalitet, praksisnære fundament og betydningen af den terapeutiske relation. En vigtig del af opgaven er at skabe et velfungerende samspil mellem sekretariatet og bestyrelsen, herunder en tydelig afklaring af roller og ansvar i den eksterne repræsentation af foreningen.

Medlemsværdi, uddannelser og faglig kvalitet

Du får en central rolle i arbejdet med at skabe tydelig værdi for en sammensat medlemsskare og fastholde medlemmernes engagement i foreningen. Du skal være nysgerrig på medlemmernes forskellige behov og understøtte udviklingen af relevante tilbud, faglige fællesskaber og medlemsfordele. Samtidig skal du sikre ledelsesmæssig sammenhæng i arbejdet med de psykoterapeutiske uddannelser, certificering, rekompencevurdering og samarbejdet med uddannelsesinstitutterne.

Som sekretariatschef skal du understøtte ambitionen om at bringe mere forskningsbaseret viden ind i det psykoterapeutiske felt og samtidig gøre den relevant og anvendelig i medlemmernes daglige praksis. Du skal bidrage til, at ny viden omsættes til konkrete tilbud og indsatser, der styrker både medlemmernes faglige udvikling og kvaliteten i det psykoterapeutiske arbejde gennem udvikling af uddannelser og faglige arrangementer.

Profil – det vi søger hos dig

Som sekretariatschef skal du skabe sammenhæng mellem bestyrelsens ambitioner, medlemmernes forventninger og sekretariatets daglige arbejde og sikre, at foreningens ressourcer anvendes der, hvor de skaber størst værdi.

Du skal kombinere strategisk forståelse med organisatorisk overblik og samtidig skabe stærke relationer på tværs af medarbejdere, medlemmer, frivillige og samarbejdspartnere. Det er en vigtig opgave, der kræver gode analytiske og relationelle kompetencer.

Kvalifikationer – ledelsesmæssige, faglige og erfaringsmæssige

Vi forventer, at du kommer med ledelseserfaring og gerne økonomisk og organisatorisk forståelse for vilkårene i en medlemsforening. Stillingen kræver, at du har politisk tæft og dertil er det en fordel, hvis du har erfaring med betjening af bestyrelser og frivilligeudvalg.

Vi ser det som en fordel, hvis du har et forudgående kendskab til psykoterapien, men det er ikke en forudsætning. Det vigtigste er, at du kan lede dygtige specialister, sætte dig ind i komplekse faglige områder og inddrage den relevante viden i opgaveløsningen med respekt for den psykoterapeutiske faglighed.

Ledelsesmæssige og personlige kompetencer

Derudover vil vi lægge vægt på følgende ledelsesmæssige og personlige kompetencer:

Struktureret og dataorienteret

Du arbejder systematisk og evner at skabe tydelige strukturer i en kompleks organisation med mange kontaktpunkter. Du trives med at skabe klare rammer, gennemsigtighed og sammenhæng i en organisation med mange interessenter og formår at skabe overblik over mange samtidige aktiviteter, omsætte beslutninger til konkrete handlinger og følge op, så opgaver bliver gennemført. Samtidig har du blik for sammenhængen mellem økonomi, processer og data og bruger informationer aktivt til at kvalificere beslutninger og understøtte en fortsat professionalisering af foreningen og sekretariatets arbejde.

Strategisk forståelse

Du trives i rollen som bindeled mellem bestyrelsen og sekretariatet og formår at skabe sammenhæng mellem beslutninger, forventninger og den daglige opgaveløsning. Du forstår at omsætte bestyrelsens ambitioner og visioner til realistiske indsatser og konkrete resultater, der skaber værdi for medlemmerne. Med en sikker hånd på den strategiske retning har du blik for både de langsigtede mål og de daglige beslutninger, der skal bringe foreningen i den ønskede retning. Samtidig formår du at skabe fokus og prioritering i en organisation, hvor der er mange interesser og forventninger til, hvad foreningen skal løfte.

Relationsstærk med god dømmekraft

Du er stærk i relationer og formår at skabe tillid og gode samarbejder på tværs af medarbejdere, medlemmer, frivillige, bestyrelse og eksterne samarbejdspartnere. Du møder mennesker med respekt, nysgerrighed og ordentlighed og evner samtidig at navigere i forskellige interesser og perspektiver. Du har god dømmekraft og kan skabe konstruktive løsninger i situationer, hvor hensyn og forventninger ikke nødvendigvis peger i samme retning. Samtidig formår du at skabe følgeskab omkring beslutninger og bidrager til et konstruktivt samarbejde mellem de mange aktører, der er engageret i foreningens arbejde. Som leder skal du være synlig og tilgængelig og videreføre en kultur præget af åbenhed og en uformel omgangstone.

Kommunikation og formidling

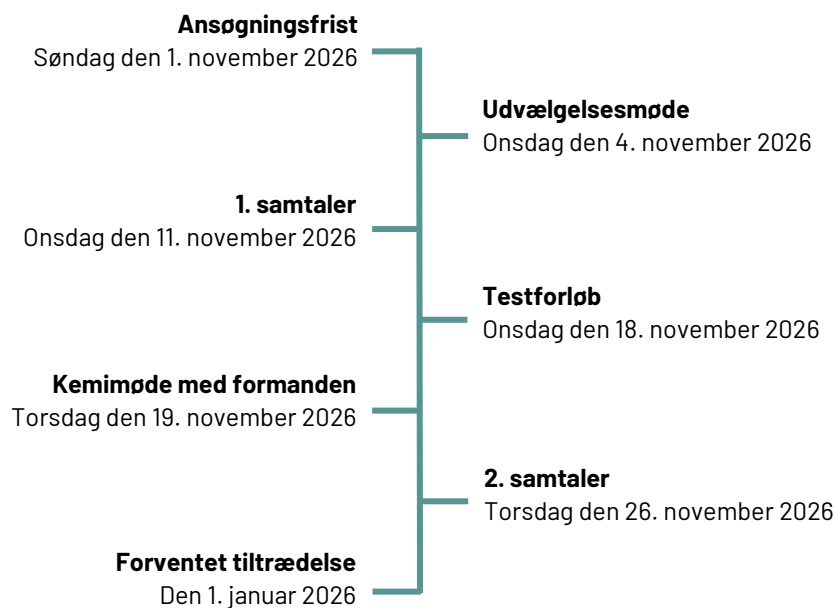
Du kommunikerer klart og tydeligt og evner at skabe forståelse for komplekse problemstillinger og strategiske prioriteringer gennem en troværdig og diplomatisk formidling. Du evner at samle mennesker om fælles mål og kan motivere forskellige interessenter omkring foreningens centrale dagsordener. Samtidig formår du at oversætte faglige, organisatoriske og politiske perspektiver til budskaber, der giver mening for både medlemmer, samarbejdspartnere og beslutningstagere. Du har blik for betydningen af en stærk fortælling og kan bidrage til at synliggøre foreningens arbejde og samfundsmæssige relevans.

Om ansættelsesprocessen

Du kan søge stillingen gennem MUUSMANN [her](#).

Tidsplan

Der er planlagt følgende forløb for rekrutteringen, som ansøgere bedes notere, idet der ikke kan forventes afvigelser herfra.



Testforløb og referencer

Mellem de to samtalerunder gennemfører MUUSMANN et testforløb, der omfatter:

- En personlighedstest (NEO PI-3)
- En intelligencetest (IST Screening (Intelligence Structure Test))
- En opfølgende testsamtale med udgangspunkt i ovenstående

På baggrund af testforløbet udarbejder MUUSMANN en testrapport, der indeholder:

- En vurdering af dine kompetencer i forhold til stillings- og kompetenceprofilen
- En vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og udfordringer i forhold til det konkrete job
- Et antal udviklingspunkter for dig som leder i den konkrete stilling

Du vil få testrapporten tilsendt inden 2. samtalerunde, ligesom ansættelsesudvalget får mulighed for at læse den inden samtalen.

I forbindelse med 2. samtalerunde vil du evt. skulle forberede besvarelsen af en case, som du skal præsentere til samtalen.

I forbindelse med 2. samtalerunde indhenter vi også referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.



Ansættelsesudvalget

Formand

Christina Lehtinen

Politisk rådgiver

Stig Poulsen

PA / sekretær

Merete Godsk

Næstformand

Lise Kramer Schmidt

Kommunikationsansvarlig

Trine Hauberg

Yderligere information

For yderligere information er du velkommen til at kontakte:



Christina Lehtinen

Formand

Tlf.: 21 77 14 02



Jan Thomsen

Partner i MUUSMANN

Tlf.: 40 40 77 19

Du kan læse mere om Dansk Psykoterapeutforening på www.psykoterapeutforeningen.dk